CONTRATO 4600080281 DE 2019

CONTRATANTE:	**MUNICIPIO DE MEDELLÍN – Secretaria de Desarrollo Económico**
NIT	**890905211-1**
CONTRATISTA:	**CESDE S.A.**
NIT	**890.913.319-1**
REPRESENTANTE	**LEONARDO VÉLEZ CHAVERRA**
CC No.	**8.299.184**
OBJETO:	**FORMACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS DE LA CIUDAD, EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y TÉCNICA LABORAL." ASÍ: LOTE 16: DESARROLLADORES, PROGRAMADORES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN. (SOFTWARE, BI, BASES DE DATOS Y/O LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN) - GRUPO 1.**
VALOR TOTAL:	**QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS QUINCE MIL CINCUENTA Y UN PESOS ML ($ 557.915.051). EXCLUIDO IVA.**
DURACIÓN:	**DIEZ (10) MESES SIN SUPERAR LA PRESENTE VIGENCIA.**

Entre los suscritos a saber, **JOSÉ NICOLÁS RIOS CORREA**, identificado con la cédula de ciudadanía **71.772.972**, en su calidad de Secretario de Suministros y Servicios nombrado mediante Decreto Municipal 0001 de enero 1 de 2016, en uso de sus facultades legales y las otorgadas en los Decretos 1920 del 1 de diciembre de 2015 y el 1039 de 2016, expedido por el Señor Alcalde del Municipio de Medellín, de una parte, quien en adelante se llamará **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** y **LEONARDO VÉLEZ CHAVERRA,** mayor de edad identificado con cédula de ciudadanía **8.299.184,** actuando en Calidad de Representante Legal de la **CESDE S.A,** identificada con Nit

890.913.319-1, y quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, se ha convenido celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO. EL CONTRATISTA se obliga para con **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** a la **FORMACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS DE LA CIUDAD, EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y TÉCNICA LABORAL." LOTE 16: DESARROLLADORES, PROGRAMADORES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN. (SOFTWARE, BI, BASES DE DATOS Y/O LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN) - GRUPO 1.**". Lo anterior de conformidad con los Estudios Previos, las especificaciones técnicas descritas en el estudio previo 26144, la propuesta y demás documentos anexos que hacen parte integral del presente contrato.

PARÁGRAFO: ALCANCE DEL OBJETO. El alcance del objeto del presente contrato comprende:

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:

a) Identificación y selección de talentos: Convocatoria, inscripción y selección.

b) Cualificación del talento mediante: Matrícula, ingreso y contextualización, nivelación, formación pertinente a la dinámica laboral en programas clasificados en las áreas de fortalecimiento, especialización y oportunidad y certificación.

c) 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
- Formación en Competencias Claves y Transversales.

d) Acciones para la Intermediación y vinculación Laboral.

e) 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.
- Los beneficiarios de los programas deben vivir en Medellín y sus corregimientos

Las especificaciones técnicas se encuentran relacionadas en el estudio previo número 26144, el cual hace parte integral del presente contrato.

SEGUNDA: VALOR. El valor del presente contrato asciende a la suma de **QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS QUINCE MIL CINCUENTA Y UN PESOS ML ($ 557.915.051).**

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 Secretaría 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. Todo lo anterior deberá ser certificado por la supervisión.

El Municipio de Medellín pagará el valor del contrato, en la cuenta bancaria ahorros número 24084944306 de Banco Caja Social, a nombre de **CESDE S.A**, 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 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:

- 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.
- Listados de asistencia a la jornada de la orientación vocacional.
- Listados 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.
- Listados 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 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).
- 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 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 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 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.
- 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 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 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 ingresos a la plataforma 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 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 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 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.

PARÁGRAFO PRIMERO: 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el pago deberá aportar:

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

b) Deberán 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.

CUARTA: DURACIÓN DEL CONTRATO. El presente contrato tendrá una duración de DIEZ (10) MESES, 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: 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.**

QUINTA: PERFECCIONAMIENTO: El presente contrato se entenderá perfeccionado una vez haya sido suscrito por las partes.

PARÁGRAFO: Una vez entregado el contrato, el **CONTRATISTA,** cuenta con un plazo máximo de tres (3) días hábiles, para devolverlo firmado y con la documentación necesaria para su legalización.

SEXTA: OBLIGACIONES: OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN. El MUNICIPIO se obliga para con **EL CONTRATISTA** a cumplir con todas las obligaciones que se deriven del presente contrato, y además, con las siguientes:

1. Realizar la inducción al contratista para el correcto inicio del proceso.
2. 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.
3. El Municipio a través de la Unidad de Formación y Habilitación Laboral realizará el acompañamiento, capacitación y orientación personalizada en sistemas de información a la entidad para el manejo de la plataforma formacion.medellindigital.gov.co del programa y de los formatos requeridos por el Municipio.
4. 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.
5. Designar la supervisión del contrato.
6. Realizar reuniones periódicas de monitoreo y seguimiento al proceso con la presencia del equipo ejecutor del contrato.
7. Participar de los eventos significativos del proceso.
8. Realizar oportunamente los pagos a la entidad seleccionada, previa presentación y aprobación de la documentación requerida y certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

9. Firmar acta de inicio y liquidación del contrato y tramitar oportunamente los pagos pactados de acuerdo a las políticas y directrices definidas por la Secretaría de Hacienda Municipal.
10. 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

SEPTIMA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. El CONTRATISTA se obliga para con **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** a prestar los servicios requeridos cumpliendo con todas las especificaciones técnicas que se relacionan en la propuesta presentada y aceptada por **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** las cuales hacen parte integrante del contrato. Adicionalmente deberá cumplir con lo siguiente:

1. 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.
2. Participar en reuniones periódicas de seguimiento, monitoreo y fortalecimiento como también acatar las recomendaciones realizadas por el supervisor del contrato y el programa de la Secretaría de Desarrollo Económico – Unidad de Formación y Habilitación Laboral.
3. Mantener debidamente informado al supervisor del contrato y a la Unidad de Formación y Habilitación Laboral de los avances, logros y dificultades presentadas durante la ejecución del contrato con el fin de tomar las acciones pertinentes que garanticen el efectivo desarrollo del proceso.
4. Aportar la información necesaria para llevar a cabo las acciones de supervisión y control cuando sea requerida por el Municipio o el supervisor.
5. Presentar oportunamente, en medio físico y magnético los informes mensuales y finales los primeros cinco (5) días hábiles del mes y el informe final a los treinta (30) días calendario de la fecha de terminación del contrato; dichos informes deben dar cuenta de la ejecución de cada una de las actividades del contrato y sustentar el logro de los productos pactados.
6. 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.
7. 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.

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

8. 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).
9. En caso de que el contratista no logre alcanzar la meta en cuanto a las inserciones laborales para programas técnico laboral se le descontará por estudiante no insertado un 1% sobre el 40% del **valor total del componente 2: cualificación de talentos** y para el programa académico en inglés se le descontará por estudiante no insertado un 0.5% sobre el 40% del **valor total del componente 2: cualificación de talentos.**
10. Otorgar las garantías exigidas para amparar los riesgos del contrato y pólizas estudiantiles.
11. 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.
12. Mantener la confidencialidad sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
13. Facilitar la información y los documentos requeridos para la liquidación del contrato.
14. El contratista se obliga a atender todas las observaciones y requerimientos solicitados por la supervisión.
15. Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.
16. Guardar confidencialidad respecto al tratamiento de los datos personales.
17. Dar tratamiento, a nombre del responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan.
18. En caso de que la información recolectada por el contratista no se haga a través de la página web http://formacion.medellindigital.gov.co, obtener y entregar al Municipio de Medellín el soporte de las autorizaciones otorgadas por parte de los beneficiarios de la formación para el tratamiento de sus datos personales.
19. Devolver a la Alcaldía de Medellín como responsable del tratamiento de las bases de datos, los datos de carácter personal al igual que cualquier soporte o documentos en que conste alguno de ellos y que sea objeto del tratamiento y no hayan sido recolectados por el contratista no se haga a través de la página web http://formacion.medellindigital.gov.co.
20. Cumplir con el cronograma presentado en la propuesta para la ejecución del contrato respetando que la fase lectiva y práctica se realice en la vigencia del año 2019.
21. 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.

22. Previo al inicio de la etapa de capacitación, el contratista deberá presentar las pólizas estudiantiles de los alumnos, para dar inicio a la misma.

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.

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.

COMITÉ TECNICO: El objetivo del Comité Técnico es que EL CONTRATISTA trabaje en forma conjunta con el personal 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 ambas partes 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

OCTAVA: PAGO DE APORTES. De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, **EL CONTRATISTA** deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, requisito indispensable para el pago de cada una de sus facturas.

NOVENA: GARANTÍAS. El CONTRATISTA presentará Garantía que avalará el cumplimiento de todas las obligaciones surgidas del contrato, aceptada por **EL MUNICIPIO**, la cual cubrirá:

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

Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Número Registro Presupuestal	Valor Total
4000096617	4700052653	$ 557.915.051

DÉCIMA SÉPTIMA: REPERCUSIONES LABORALES. EL CONTRATISTA se obliga a título de contratista independiente, **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** en consecuencia, no adquiere con él, ni con las personas que ocupe, ningún vínculo de carácter laboral ni administrativo.

DÉCIMA OCTAVA: PUBLICACIÓN. De conformidad con Decreto 1082 de 2015, el presente Contrato, una vez perfeccionado, deberá ser publicado por parte del **MUNICIPIO DE MEDELLÍN** en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP- que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en el portal www.colombiacompra.gov.co.

DÉCIMA NOVENA: SUPERVISIÓN. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA. Para el presente contrato se define como supervisor quien realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al contrato. Las funciones de la supervisión se llevarán a cabo de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo IV del Decreto 1920 de 2015 (manual de Contratación Municipio de Medellín). El equipo de supervisión será designado por el Secretario de Despacho de acuerdo con los lineamientos definidos en el Plan de Anual de Supervisión e Interventoría (PASI) para el proceso de contratación que dio origen al presente contrato y constará en documento adjunto.

PARÁGRAFO 1: El supervisor podrá ser sustituido en cualquier momento, previa recomendación del Secretario de Despacho. En este evento el supervisor sustituido deberá presentar al Ordenador del Gasto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la sustitución, el informe de Supervisión / Interventoría, que detalle el avance del contrato en lo técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable.

VIGESIMA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, CESIÓN Y CLÁUSULAS EXCEPCIONALES. En materia de inhabilidades e incompatibilidades, cesión del contrato y de cláusulas excepcionales al derecho común sobre Terminación, Interpretación y modificaciones unilaterales, de Sometimiento a las Leyes Nacionales y Caducidad aspectos que se entienden inmersos en el presente contrato se regirán por las previsiones de las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y sus Decretos Reglamentarios.

VIGESIMAPRIMERA: IMPUESTOS: EL CONTRATISTA deberá cancelar por su cuenta el valor de los impuestos que le correspondan en consideración al valor del contrato y la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 1: Al momento de presentar la factura o documento equivalente, **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** efectuará las deducciones pertinentes al **CONTRATISTA.**

PARÁGRAFO 2: Si durante la ejecución del contrato ocurren cambios o modificaciones en la normatividad tributaria que afecten al **CONTRATISTA** respecto de las deducciones pertinentes, deberán ser informados al **MUNICIPIO DE MEDELLÍN** oportunamente.

VIGESIMA SEGUNDA: LIQUIDACION: La liquidación del contrato se hará de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 164 del CPACA.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del CPACA.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

El presente contrato será objeto de liquidación bilateral en un término máximo de cuatro (4) meses contados a partir de la terminación del mismo.

VIGESIMA TERCERA: PAZ Y SALVO. EL CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, estar a paz y salvo con **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN**. Adicionalmente, autoriza para que en la Subsecretaría de Tesorería, en el momento de un pago, automáticamente, sin previo aviso y siempre y cuando no exista Acuerdo de Pago vigente entre **EL CONTRATISTA** y la Administración Municipal, hagan cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

VIGESIMA CUARTA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO. Para todos los efectos legales se entienden incorporados al presente contrato: **a)** Certificado de Disponibilidad, **b)** Estudios previos, anexos, y demás documentos de la etapa precontractual, **c)** Solicitud de Pedido, **d)** Compromiso Presupuestal, **e)** propuesta presentada por **EL CONTRATISTA**, **f)** Certificado de existencia y representación, y todos los demás documentos que se suscriban durante la ejecución del contrato.

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín 22 MAR. 2019

JOSÉ NICOLÁS RÍOS CORREA
Secretaría de Suministros y Servicios

LEONARDO VÉLEZ CHAVERRA
CESDE S.A.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Olga María Espinosa Rivera Profesional Universitario	Beatriz Elena Gómez Arango Líder de Programa	Esteban Ramírez Vélez Subsecretaria de Selección