## CONTRATO No. 4600075452 de 2018

| | |
|---|---|
| **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 - Lote 7: Desarrollo y programación de Software, con énfasis en desarrollo de aplicaciones web MYSQL, Java, PHP, ASP.NET. |
| **VALOR INICIAL:** | Trescientos sesenta y ocho millones ciento ochenta y dos mil doscientos noventa y cinco pesos ml (368.182.295). Exento de IVA. |
| **DURACIÓN INICIAL:** | Siete meses y medio (7.5) sin exceder la presente vigencia. |
| **FECHA DE INICIO:** | Diecinueve de junio de dos mil dieciocho (19/06/2018). |
| **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.<br><br>Otrosí No 1:<br><br>Modificación 1: A la forma del pago del contrato.<br>Modificación 2: Redistribución al presupuesto inicial del contrato. |

**ANTECEDENTES:**

**A.** Entre el Municipio de Medellín y FUNDACIÓN EDUCATIVA CESDE se celebró el contrato de prestación de servicios No. 4600075452 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 7: Desarrollo y programación de Software, con énfasis en desarrollo de aplicaciones web MYSQL, Java, PHP, ASP.NET."

**B.** Las partes firmaron Acta de inicio el día 19 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 12 de junio de 2018 y con modificación del 26 de julio de 2018 asumida por el profesional universitario Paula Andrea Vallejo Chaucanez 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 OCTUBRE 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 31 de Octubre de 2018 |
|---|---|---|---|
| | a. Convocatoria | 5% | 5% |
| | b. Inscripción | 5% | 5% |

| Objetivos | Fases o actividades | Peso porcentual en el total del proyecto | Porcentaje de avance al 31 de Octubre 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. | 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% |
| | c. Formación de talentos | 30% | 10% |
| | d. cursos complementarios de cualificación especifica. | 10% | 6% |
| | 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% | 4% |
| | b. Motivación a la asistencia y prevención a la deserción | 8% | 5.4% |
| | • Transporte | 2% | 0.6% |
| | • Refrigerio | 2% | 0.8% |
| | • Implementos Básicos | 2% | 2% |
| | • Póliza Estudiantil | 2% | 2% |
| | **PORCENTAJE TOTAL** | **15%** | **9.4%** |
| **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% | 2% |
| | 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%** | **2%** |



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

| Objetivos | Fases o actividades | Peso porcentual en el total del proyecto | Porcentaje de avance al 31 de Octubre de 2018 |
|---|---|---|---|
| ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DEL PROGRAMA | Formatos | 3% | 1% |
| PORCENTAJE TOTAL | | 100% | 51.4% |

A la fecha el avance en la ejecución física del convenio es del 51.4% correspondiente a las actividades de convocatoria e inscripción, selección, contextualización, matricula, 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 | $368.182.295 |
| Adiciones | $0 |
| Total valor del contrato más adiciones | $368.182.295 |
| Pagos Realizados (Acumulado) al 30/09/2018 | $220.909.377 |
| Saldo del contrato al 30/10/2018 | $147.272.918 |
| Porcentaje de ejecución financiera | 56% |
| Porcentaje de ejecución física | 51.4% |

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

| | |
|---|---|
| Fecha de inicio de la formación | 17 de julio de 2018 |
| Fecha de terminación de la fase Lectiva | 14 de Diciembre de 2018 |
| Fecha de terminación de la fase práctica | 30 de Mayo de 2019 |
| Fecha proyectada de certificación | 6 de Junio de 2019 (Aprox.) |
| Periodo de inserción laboral | 01 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:**



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

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 **FUNDACIÓN EDUCATIVA CESDE** tiene como fecha de inicio el 19 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 7: DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE, CON ÉNFASIS EN DESARROLLO DE APLICACIONES WEB MYSQL, JAVA, PHP, ASP.NET.**, se requiere un total de 976 horas equivalentes a 8 meses, tal y como se estipuló y autorizó por parte de la Secretaria de Educación del Municipio de Medellín en la Resolución 017331 de noviembre de 2016 "por medio de la cual se registra un programa de formación laboral a la Institución..." en su artículo primero, así:

| Programas | N° Horas | Lectiva | Práctica |
|---|---|---|---|
| TÉCNICO LABORAL COMO ASISTENTE EN DESARROLLO DE SOFTWARE | 976 | 386 | 590 |

En concordancia con el cronograma de ejecución el programa de formación inició el proceso formativo el 17 de julio de 2018, después del proceso de convocatoria, inscripción, selección y matricula, proyectando la terminación de la fase lectiva el 14 de diciembre de 2018. La terminación de la fase práctica se proyecta para el 30 de Mayo de 2019 y la gestión del proceso de inserción laboral entre el 01 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 017331 de noviembre de 2016, 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 **diecinueve (19) 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:

**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:

- 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.
- 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:



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

- 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 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 24014167009 del Banco Caja Social, a nombre de la **FUNDACIÓN EDUCATIVA CESDE**, 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:

**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.
- 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.
- 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 24014167009 del Banco Caja Social, a nombre de la **FUNDACIÓN EDUCATIVA CESDE**, 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.

**Modificación No 2:**

**Se realiza modificación al Presupuesto Final del contrato así**:

El Municipio de Medellín realizó contrato de prestación de servicios por valor de Trescientos sesenta y ocho millones ciento ochenta y dos mil doscientos noventa y cinco pesos ml (368.182.295). Exento de IVA, para la cobertura de 100 cupos de formación en el Lote 7: Desarrollo y programación de Software, con énfasis en desarrollo de aplicaciones web MYSQL, Java, PHP, ASP.NET.

De acuerdo al acta de Cierre de Matricula realizada el 07 de Septiembre de 2018 se logró cubrir un total de 80 cupos equivalentes al 80% de los cupos contractualmente pactados, esto debido a que en las comunas donde se priorizaron recursos de planeación local y presupuesto participativo no respondieron efectivamente a la convocatoria realizada como se muestra a continuación:

| Tipo de Recurso | Cupos | Matriculados | Cupos no efectivos |
|---|---|---|---|
| PP_01 (Solo para Mujeres). | 5 | 1 | 4 |
| PP_02 | 19 | 5 | 14 |
| PP_04 | 9 | 9 | 0 |
| PP_09 | 14 | 14 | 0 |
| PP_16 | 10 | 8 | 2 |
| Recursos Ordinarios. | 43 | 43 | 0 |
| **TOTAL** | **100** | **80** | **20** |

Los 20 cupos no ejecutados equivalen a valor total de sesenta y ocho millones cuatrocientos treinta y siete mil doscientos cuarenta pesos m/l ($68.437.240) distribuidos así:

| DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | VALOR UNITARIO | TOTAL |
|---|---|---|---|
| CUPOS EDUCATIVOS | 20 | $1.895.394 | $37.907.880 |
| CURSOS COMPLEMENTARIOS DE CUALIFICACIÓN | 20 | $216.000 | $4.320.000 |
| TTE ENC.INTERG | 20 | $19.200 | $384.000 |
| TANSPORTE CUPOS NO MATRICULADOS | 3220 | $4988 | $16.061.360 |
| RFRIGERIOS CUPOS NO MATRICULADOS | 1720 | $5200 | $8.944.000 |
| KIT | 20 | $27.000 | $540.000 |
| POLIZA | 20 | $14.000 | $280.000 |
| **TOTAL GENERAL** | | | **$68.437.240** |

De acuerdo con lo anterior se solicita realizar redistribución del presupuesto final del contrato con el objetivo de reinvertir el recurso que no se va a ejecutar del contrato para el rubro de cursos complementarios de cualificación específica, mediante el curso Campus Tecnológico para los estudiantes efectivamente matriculados en el cual lograrán estimular la creatividad, la innovación y el trabajo en equipo a través del uso de motores de base de datos, lenguajes de programación y herramientas de diseño con un alto grado de responsabilidad y calidad, esto con el objetivo de medir su nivel de conocimientos adquiridos durante su fase lectiva y prepararlos para la fase práctica, lo anterior coadyuva para que puedan responder en tiempo real a las posibles necesidades del entorno empresarial, los recursos requeridos para los cursos complementarios son los siguientes:

| DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | VALOR UNITARIO | TOTAL |
|---|---|---|---|
| CURSOS COMPLEMENTARIOS DE CUALIFICACIÓN ESPECIFICA (CAMPUS TECNOLÓGICO, 30 HORAS) | 80 | $216.000 | $17.280.000 |
| TANSPORTE CURSOS COMPLEMENTARIOS DE CUALIFICACIÓN ESPECIFICA | 320 | $4988 | $1.596.160 |
| RFRIGERIOS CURSOS COMPLEMENTARIOS DE | 640 | $5200 | $3.328.000 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CUALIFICACIÓN ESPECIFICA (Doble refrigerio por jornada de 8 horas) | | | |
| **TOTAL GENERAL** | | | **$22.204.160** |

**Presupuesto inicial:**

## PRESUPUESTO FINAL LOTE 7: DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE, CON ÉNFASIS EN DESARROLLO DE APLICACIONES WEB MYSQL, JAVA, PHP, ASP.NET.

| Componente | Actividad | Producto | Detalle | Unidad de medida | Valor Unitario | Cantidad | Valor Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Componente 1: Identificación y selección de talentos** | Convocatoria e inscripción de talentos y Selección de talentos | a) Informe general del proceso de convocatoria e inscripción que contenga las estrategias implementadas y resultados obtenidos. b) Base de datos de los aspirantes que presentaron la prueba de selección con los resultados. c) Georreferenciación de aspirantes seleccionados. | Grupo operativo, materiales e implementos para la convocatoria, inscripción y Selección. | Unidad | $2.826.475 | 1 | $2.826.475 |
| **Total Componente 1: Identificación y selección de talentos** | | | | | | | **$2.826.475** |
| **Componente 2: Cualificación de Talentos** | Evento de ingreso y contextualización y Matricula de Talentos y Administración del sistema de información del programa. | a) Informe de los resultados del evento. b) Acta de cierre de estudiantes matriculados. C) Informes mensuales de Seguimiento al proyecto. | Grupo operativo, materiales, implementos | Unidad | $1.227.400 | 1 | $1.227.400 |
| | | | Actividad dirigida para el evento de ingreso en la institución formadora. | Unidad | $1.000.000 | 1 | $1.000.000 |
| | | | Gestión de Matricula, Sistematización, Seguimiento y control de refrigerios y transporte, seguimiento a la inasistencia y deserciones. | Global | $3.478.500 | 1 | $3.478.500 |
| | | | Coordinación, seguimiento y | Global | $5.391.720 | 1 | $5.391.720 |



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

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | gestión del proyecto. | | | | |
| | **Formación de talentos:** Cupos Educativo (Formación Fase lectiva y Fase practica), Orientación Educación Superior y evento de Cierre y Certificación, Cursos complementarios de Cualificación Especifica | a) Informe de seguimiento académico de los matriculados. b) Informe de resultado de los cursos complementarios de cualificación especifica. c) Informe de la Orientación a los estudiantes para la educación superior que contenga las estrategias utilizadas y los resultados obtenidos. d) Informes mensuales de avance del proyecto. e) Actas generales y/o firma en libros de certificación y evento de certificación realizado. | Cupos Educativo **mínimo 600 horas** (Fase lectiva y Fase practica), Orientación ES y Certificación. | Unidad | $1.895.394 | 100 | $189.539.400 |
| | | | Cursos complementarios de Cualificación Especifica (**Inglés Básico 30 horas, Herramientas Gerenciales 30 horas**). | Unidad | $216.000 | 100 | $21.600.000 |
| **Total Componente 2: Cualificación de Talentos** | | | | | | | **$222.237.020** |
| **Componente 3: Estratégicas trasversales** | Acompañamiento Psicosocial y Motivación a la asistencia y prevención a la deserción. | a) Informe de estrategias de Acompañamiento Psicosocial. b) Informe de los resultados de estrategias utilizadas para la motivación a la asistencia y prevención a la deserción. | Gestión Estrategias de prevención a la deserción. (DRP, Asesorías, practica social, competencias claves y trasversales) **(desde el inicio del proceso formativo hasta la certificación de los estudiantes)** | Global | $5.904.000 | 1 | $5.904.000 |
| | | | Trasporte y Refrigerio para el Encuentro intergeneracional | Unidad | $19.200 | 100 | $1.920.000 |
| | Apoyos de Bienestar | a) Entrega de apoyos de bienestar a los estudiantes matriculados. (Transporte fase lectiva y práctica, Refrigerio fase lectiva, póliza | Transporte* | Unidad | $4.988 | 16100 | $80.306.800 |
| | | | Refrigerio* | Unidad | $5.200 | 8600 | $44.720.000 |
| | | | Implementos básicos* | Unidad | $27.000 | 100 | $2.700.000 |
| | | | Póliza Estudiantil | Unidad | $14.000 | 100 | $1.400.000 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | estudiantil, insumos básicos) | | | | | |
| **Total Componente 3: Estratégicas trasversales** | | | | | | | **$136.950.800** |
| **Componente 4: Intermediación y vinculación Laboral** | Intermediación y vinculación laboral. | a) Inserción laboral de mínimo el 35% de los estudiantes en los programas técnicos laborales y del 25% en los programas académicos, durante el proceso formativo y previo a la liquidación del contrato. | Gestión de la Inserción **(dos meses antes del inicio de la fase práctica y hasta la finalización del contrato con el cumplimiento de la inserción laboral).** | Global | $4.428.000 | 1 | $4.428.000 |
| | | b) Participación evento Articulación Empresarial. | Evento de Articulación Empresarial | Unidad | $1.740.000 | 1 | $1.740.000 |
| **Total Componente 4: Intermediación y vinculación Laboral** | | | | | | | **$6.168.000** |
| **TOTAL GENERAL PRESUPUESTO LOTE 7: DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE, CON ÉNFASIS EN DESARROLLO DE APLICACIONES WEB MYSQL, JAVA, PHP, ASP.NET.** | | | | | | | **$368.182.295** |

## Propuesta redistribución presupuestal:

## PRESUPUESTO FINAL LOTE 7: DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE, CON ÉNFASIS EN DESARROLLO DE APLICACIONES WEB MYSQL, JAVA, PHP, ASP.NET.

| Componente | Actividad | Producto | Detalle | Unidad de medida | Valor Unitario | Cantidad | Valor Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Componente 1: Identificación y selección de talentos** | Convocatoria e inscripción de talentos y Selección de talentos | a) Informe general del proceso de convocatoria e inscripción que contenga las estrategias implementadas y resultados obtenidos. b) Base de datos de los aspirantes que presentaron la prueba de selección con los resultados. c) Georreferenciación de aspirantes seleccionados. | Grupo operativo, materiales e implementos para la convocatoria, inscripción y Selección. | Unidad | $2.826.475 | 1 | $2.826.475 |
| **Total Componente 1: Identificación y selección de talentos** | | | | | | | **$2.826.475** |



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

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Evento de ingreso y contextualización y Matricula de Talentos y Administración del sistema de información del programa. | a) Informe de los resultados del evento. b) Acta de cierre de estudiantes matriculados. C) Informes mensuales de Seguimiento al proyecto. | Grupo operativo, materiales, implementos | Unidad | $1.227.400 | 1 | $1.227.400 |
| | | | Actividad dirigida para el evento de ingreso en la institución formadora. | Unidad | $1.000.000 | 1 | $1.000.000 |
| | | | Gestión de Matricula, Sistematización, Seguimiento y control de refrigerios y transporte, seguimiento a la inasistencia y deserciones. | Global | $3.478.500 | 1 | $3.478.500 |
| | | | Coordinación, seguimiento y gestión del proyecto. | Global | $5.391.720 | 1 | $5.391.720 |
| **Componente 2: Cualificación de Talentos** | **Formación de talentos:** Cupos Educativo (Formación Fase lectiva y Fase practica), Orientación Educación Superior y evento de Cierre y Certificación, Cursos complementarios de Cualificación Especifica | a) Informe de seguimiento académico de los matriculados. b) Informe de resultado de los cursos complementarios de cualificación especifica. c) Informe de la Orientación a los estudiantes para la educación superior que contenga las estrategias utilizadas y los resultados obtenidos. d) Informes mensuales de avance del proyecto. e) Actas generales y/o firma en libros de certificación y evento de certificación realizado. | Cupos Educativo **mínimo 600 horas** (Fase lectiva y Fase practica), Orientación ES y Certificación. | Unidad | $1.895.394 | 80 | $151.631.520 |
| | | | Cursos complementarios de Cualificación Especifica Iniciales (Inglés Básico 30 horas, Herramientas Gerenciales 30 horas). | Unidad | $216.000 | 80 | $17.280.000 |
| | | | Cursos complementarios de Cualificación Especifica Adicionales (Campús Técnologico 30 horas). | Unidad | $216.000 | 80 | $17.280.000 |
| **Total Componente 2: Cualificación de Talentos** | | | | | | | **$197.289.140** |
| **Componente 3: Estratégicas trasversales** | Acompañamiento Psicosocial y Motivación a la asistencia y prevención a la deserción. | a) Informe de estrategias de Acompañamiento Psicosocial. b) Informe de los resultados de estrategias utilizadas para la motivación a la asistencia y | Gestión Estrategias de prevención a la deserción. (DRP, Asesorías, practica social, competencias claves y trasversales) **(desde el inicio del proceso formativo hasta la certificación de los estudiantes)** | Global | $5.904.000 | 1 | $5.904.000 |



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

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | prevención a la deserción. | Trasporte y Refrigerio para el Encuentro intergeneracional | Unidad | $19.200 | 80 | $1.536.000 |
| | Apoyos de Bienestar | a) Entrega de apoyos de bienestar a los estudiantes matriculados. (Transporte fase lectiva y practica, Refrigerio fase lectiva, póliza estudiantil, insumos básicos) | Transporte* | Unidad | $4.988 | 13200 | $65.841.600 |
| | | | Refrigerio* | Unidad | $5.200 | 7520 | $39.104.000 |
| | | | Implementos básicos* | Unidad | $27.000 | 80 | $2.160.000 |
| | | | Póliza Estudiantil | Unidad | $14.000 | 80 | $1.120.000 |
| **Total Componente 3: Estratégicas trasversales** | | | | | | | **$115.665.600** |
| **Componente 4: Intermediación y vinculación Laboral** | Intermediación y vinculación laboral. | a) Inserción laboral de mínimo el 35% de los estudiantes en los programas técnicos laborales y del 25% en los programas académicos, durante el proceso formativo y previo a la liquidación del contrato. b) Participación evento Articulación Empresarial. | Gestión de la Inserción **(dos meses antes del inicio de la fase práctica y hasta la finalización del contrato con el cumplimiento de la inserción laboral).** | Global | $4.428.000 | 1 | $4.428.000 |
| | | | Evento de Articulación Empresarial | Unidad | $1.740.000 | 1 | $1.740.000 |
| **Total Componente 4: Intermediación y vinculación Laboral** | | | | | | | **$6.168.000** |
| **TOTAL GENERAL PRESUPUESTO LOTE 7: DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE, CON ÉNFASIS EN DESARROLLO DE APLICACIONES WEB MYSQL, JAVA, PHP, ASP.NET.** | | | | | | | **$321.949.215** |
| **RECURSOS NO EJECUTADOS (Por concepto de 20 cupos menos redistribución en cursos complementarios)** | | | | | | | **$46.233.080** |
| **TOTAL CONTRATO** | | | | | | | **$368.182.295** |

## 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



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

**Modificación No. 2** redistribución del presupuesto final del contrato.

**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,
Paula Andrea Vallejo Ch.
**PAULA ANDREA VALLEJO CHAUCANEZ**
Supervisor

| Elaboró: | Reviso: | Aprobó: |
|---|---|---|
| Paula Andrea Vallejo Ch.<br>Paula Andrea Vallejo Chaucanez, Profesional Universitario, Unidad de Formación, 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.<br><br>Gustavo Gil Marin, Líder de Programa, Secretaría de Desarrollo Económico. |