SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CONVENIO 10.13.00-22.01-013-2025

ACTA DE INICIO

OBJETO:	FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE BILINGÜISMO
CONVENIENTE:	CENTRO COLOMBO AMERICANO DE MEDELLIN
VALOR DEL CONVENIO	NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MILLONES OCHENTA Y SEIS MIL CUARENTA Y OCHO PESOS M/L ($957.086.048), discriminados así: **Aporte Del Municipio:** OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS QUINCE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/L ($895.515.986). **Aporte Colombo Americano Medellín**: SESENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL SESENTA Y DOS PESOS M/L ($61,570,062), así: Aporte en especie: VEINTINUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($29.250.000). Aporte en dinero: TREINTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL SESENTA Y DOS PESOS M/L ($32.320.062).
PLAZO:	SEIS (6) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 28 de noviembre de 2025
REGISTRO PRESUPUESTAL	1600 12/06/2025
APROBACIÓN DE PÓLIZAS:	17/06/2025

En la fecha, se reunieron CRISTIAN AGUIRRE BAENA, Subsecretario de Planeación Educativa en calidad de supervisor y MICHAEL COOPER, como representante legal de CENTRO COLOMBO AMERICANO DE MEDELLIN, con el fin de elaborar el acta de inicio.

Se establecen los siguientes compromisos para la ejecución contractual:

COMPROMISOS GENERALES DEL CONVENIENTE:

Scanned with CamScanner

1. Cumplir con el objeto del contrato y las especificaciones técnicas mínimas descritas en los pliegos de condiciones, fichas técnicas y en la propuesta presentada, la cual para todos los efectos forma parte integral del contrato.
2. Constituir las respectivas garantías para amparar los riesgos del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
4. Suscribir el acta de inicio, acta de recibo, acta de liquidación del contrato y las modificaciones a las que hubiera lugar.
5. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
6. El contratista asumirá el pago los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
7. El contratista deberá aportar certificación expedida por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o por el Representante Legal del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales), y aportes a la Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje e ICBF, cuando a ello hubiere lugar, obligación que deberá adjuntarse al informe del supervisor y/o interventor y deberá ser verificada por éste.
8. Informar oportunamente al supervisor durante la ejecución del contrato las variaciones que se presenten al régimen de imposición por IVA u otras cargas tributarias en atención a los bienes o servicios contratados o al régimen tributario del contratista.
9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
10. Suscribir acuerdo de confidencialidad, cuando aplique.
11. Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad, uso y manejo adecuado de residuos que le sean aplicables.
12. Presentar la evaluación al SG-SST emitida por la ARL respectiva, según Resolución No. 0312 de 2019.
13. Registrar por medio de la Agencia Pública de Empleo -APE- del Municipio de Rionegro, los empleos nuevos generados con ocasión al cumplimiento del objeto del contrato. Para esto, el contratista deberá inscribirse e inscribir las vacantes de los cargos que va a proveer, y así mismo, quien vaya a ser contratado por la empresa, deberá inscribir su hoja de vida ante la Agencia Pública de Empleo – APE del municipio de Rionegro. La suscripción del contrato de trabajo no se encuentra dentro del alcance que poseerá la Agencia Pública de Empleo del Municipio de Rionegro.
    PARÁGRAFO 1: Para el cumplimiento de lo señalado, el contratista deberá solicitar ante la APE la certificación de los registros hechos durante la ejecución del contrato.
    PARÁGRAFO 2: La Agencia Pública de Empleo del Municipio de Rionegro, desarrolla los procedimientos de registro de empresas, vacantes y oferentes, bajo los lineamientos brindados por el Servicio Público de Empleo.
    //Cuando Aplique//.
14. Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual (tratamiento de datos, derechos de autor, marcas y patentes cuando aplique.

Scanned with CamScanner

COMPROMISOS ESPECÍFICOS DEL CONVENIENTE:

1. Ejecutar el objeto del contrato, de acuerdo con lo establecido en los estudios previos, alcance y especificaciones técnicas, así como lo plasmado en la propuesta técnico-económica presentada.
2. Desarrollar y cumplir cada una de las actividades inherentes a la ejecución de cada uno de los componentes planteados.
3. Una vez suscrita el acta de inicio, realizar cronograma de actividades que debe ser aprobado por el supervisor del contrato.
4. Contribuir a la unificación de criterios, desarrollo y ejecución de políticas nacionales en materia de bilingüismo en el municipio de Rionegro.
5. Apoyar al líder del Programa Municipal de Bilingüismo en los procesos de inscripción convocatorias y acompañamiento a los estudiantes y docentes beneficiarios de las diferentes estrategias y acciones aquí descritas.
6. Realizar actividades encaminadas a la formación de estudiantes y docentes del municipio de Rionegro, basados en los lineamientos y estándares de inglés establecidos por el Ministerio de Educación Nacional (MEN), el Marco Común Europeo de Referencia para la Lenguas (MCERL) y en las orientaciones y actos administrativos expedidos por la Secretaría de Educación Municipal de Rionegro (SER).
7. Contribuir al mejoramiento de los resultados de la calidad educativa en el municipio de Rionegro, específicamente en los establecimientos educativos focalizados en cada uno de los componentes a ejecutar, a través del mejoramiento en el nivel de competencia en el área de inglés de estudiantes y de maestros.
8. El CONVENIENTE se obliga a coordinar con las Instituciones Educativas Oficiales del municipio de Rionegro o con la Secretaría de Educación, la disponibilidad y autorización de los espacios físicos requeridos para el desarrollo de las actividades previstas en el marco del convenio.
   En caso de no ser posible la utilización de dichos espacios institucionales, el CONVENIENTE deberá garantizar, por su cuenta, la disposición de espacios propios o alternativos que cumplan con las condiciones técnicas, logísticas y de seguridad necesarias para la correcta ejecución de cada actividad.
9. Comunicar con dos semanas de antelación aquellas actividades extracurriculares contenidas en el desarrollo de los cursos de fortalecimiento en inglés como L.E. y de intensificación lingüística, con el fin de organizar calendarios con los establecimientos educativos impactados.
10. Formular y llevar a cabo estrategias para el fortalecimiento de las habilidades comunicativas en inglés de los beneficiarios del programa.
11. Velar porque el índice de deserción no sea superior al 15%, teniendo en cuenta los instrumentos y estrategias planteadas en el marco de la propuesta.
12. Plantear y sugerir acciones de sensibilización y socialización del Programa Municipal de Bilingüismo en la comunidad educativa y en la comunidad Rionegrera en general (talleres de presentación del PMB a personal de la Administración Municipal, a directivos docentes de las instituciones educativas focalizadas y a padres de familia de los beneficiarios).
13. Realizar actividades encaminadas a un mejor desempeño de los estudiantes impactados en las evaluaciones externas que lidera el Ministerio de Educación por medio del ICFES., basados en los lineamientos y estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y su Programa Nacional de Bilingüismo (PNB).
14. En el desarrollo de los cursos dirigidos a estudiantes de los grados 10° y 11°, incluir los materiales del Ministerio de Educación Nacional (¡Be (the) 1Challenge –aplicativo–, Colombia Bilingüe English Kit y

Scanned with CamScanner

el texto guía English Please! [9°, 10° y 11°]) y demás contenidos de la estrategia Aprender Digital disponibles en el portal Colombia Aprende.

15. Cuando sea requerido por la supervisión del contrato, participar en reuniones y eventos relacionados con el Programa Municipal de Bilingüismo.
16. Asistir a otras actividades asignadas por la Secretaría de Educación Municipal, derivadas de sus compromisos inherentes al objeto contractual.
17. Llevar a cabo el registro de cada uno de los estudiantes y docentes que harán parte del programa, de manera ágil y con personal idóneo.
18. Consolidar una base de datos con los estudiantes y docentes impactados, indicando la institución educativa y niveles de formación (para docentes, asignatura a cargo y grados que dicta; para estudiantes, grado que cursa) y otra información solicitada por la Secretaría de Educación Municipal. El contratista entregará al líder de bilingüismo las relaciones físicas y en medios magnéticos o vía correo electrónico como constancia de asistencia a cada una de las actividades de acuerdo con el cronograma establecido.
19. Suministrar copias, papelería u otros materiales que sean necesarios para el desarrollo de las clases y encuentros de los componentes de apoyo y acompañamiento institucional.
20. Suministrar los textos guía (textos electrónicos o E-Books) o físicos a cada uno de los beneficiarios, acorde a los niveles que se relacionan en los estudios previos y en la propuesta académica.
21. Los materiales y las plataformas de uso de la ESAL, puestos al servicio de la formación, deben garantizar el respectivo licenciamiento y registros.
22. Garantizar la calidad de los docentes, quienes deben estar certificados con un nivel de inglés superior al que dicte según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).
23. Contar con personal de apoyo para toda la gestión administrativa y demás aspectos operativos, con el fin de garantizar un óptimo desarrollo de cada uno de los componentes a cargo.
24. El contratista deberá suministrar el personal idóneo detallado en cada uno de los componentes, y como mínimo contar un (1) coordinador que estará en constante contacto con el líder del PMB, con el fin de trabajar de manera articulada.
25. En caso de ser requerido por la Secretaría de Educación Municipal de Rionegro (SER), el contratista deberá presentar los documentos que demuestren la preparación académica, experiencia requerida y certificaciones para la asignación de los docentes de cada uno de los cursos. Algunos de los documentos para acreditar las condiciones exigidas son: hoja de vida, certificados que sustenten su preparación académica y experiencia, comprobantes de pruebas internacionales de inglés vigentes, entre otros.
26. Con el fin de optimizar los recursos tecnológicos disponibles, el contratista garantizará el uso de herramientas audiovisuales para favorecer los procesos de enseñanza y aprendizaje (sonido, DVD, televisores, computadores con los programas o softwares necesarios, entre otros) en cada uno de los cursos. Algunos de ellos serán por su cuenta y riesgo.
27. Disponer de marcadores, borradores y otras herramientas requeridas por los docentes que dicten cada uno de los cursos.
28. Tomar asistencia de cada clase y hacer seguimiento a los beneficiarios que se ausenten. En el caso de los estudiantes menores de edad, se reportará al acudiente o padre de familia, buscando que el estudiante se reintegre al curso. Cuando un beneficiario deserte, el docente encargado del curso deberá hacer un reporte donde describa fecha y motivos de deserción y entregarlo al líder del Programa Municipal de Bilingüismo.

Scanned with CamScanner

29. Acompañar y apoyar la implementación de los diferentes modelos de bilingüismo (intensificación lingüística y bilingüismo nacional) en las instituciones educativas focalizadas por la Secretaría de Educación Municipal y según se describe en los componentes de los estudios previos.
30. Hacer evaluación constante a los docentes a cargo de los procesos formativos.
31. Alinear los contenidos a abordar con los estándares básicos de competencias en lenguas extranjeras que propone el Ministerio de Educación Nacional y el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
32. Hacer seguimiento, evaluación y certificación de asistencia y aprobación a los estudiantes y docentes participantes para alcanzar las metas propuestas en cada nivel.
33. Presentar informes sobre el desarrollo de los cursos y programas.
34. Presentar un informe final sobre las actividades realizadas.
35. Socializar al final de cada nivel, el desempeño y los resultados obtenidos, con participación de padres de familia o acudientes, comunidad educativa y la Secretaría de Educación Municipal.
36. Realizar los cursos con la intensidad establecida en las especificaciones técnicas y en la propuesta presentada.
37. Mantener la confidencialidad de la información que conozca para efectos contractuales.
38. Presentar, para efectos del pago del contrato, la factura, acompañada del informe de actividades y la acreditación de los pagos de las obligaciones laborales, pago de la seguridad social y parafiscal suscrito por el representante legal y contador, o revisor fiscal según el caso y certificación de la junta central de contadores.
39. Hacer entrega oportuna de los productos y servicios requeridos por el supervisor del contrato.
40. Atender y acatar las recomendaciones y sugerencias que le sean formuladas por el líder del PMB y el supervisor del contrato, con el fin de ejecutar de manera óptima el objeto contractual.
41. Coordinar con el líder del PMB y con los directivos docentes el préstamo de los espacios físicos para un óptimo desarrollo de los cursos.
42. Velar por el aseo y debida conservación de las instalaciones de los planteles educativos donde se llevarán a cabo las actividades, incluyendo unidades sanitarias.
43. Diseñar e implementar un sistema de indicadores de gestión, resultado e impacto por componente, que permita medir de forma objetiva y periódica los avances del convenio. Dichos indicadores deben ser concertados con la supervisión del contrato y actualizados mensualmente.
44. Participar activamente en los espacios de articulación institucional convocados por la Secretaría de Educación Municipal de Rionegro (comités técnicos, mesas de trabajo, jornadas de evaluación), cuando sea requerido por el supervisor del contrato o el líder del Programa Municipal de Bilingüismo.
45. Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para un eficiente, oportuno y eficaz cumplimiento del objeto contractual.

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta quienes en ella intervinieron 19 JUN 2025

CRISTIAN AGUIRRE BAENA
Subsecretario de Planeación Educativa
SUPERVISOR

MICHAEL COOPER Representante legal de
CENTRO COLOMBO AMERICANO DE
MEDELLIN

Proyectó: Diana Marcela Giraldo / Abogada contratista
Revisó: Pilar Santa / Profesional de apoyo

Scanned with CamScanner