INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN N° 1
CONTRATO No. 4600080273 DE 2019
FECHA: MARZO DE 2019

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE MEDELLÍN- SECRETARÍA DE SERVICIOS Y SUMINISTROS
CONTRATISTA:	FUNDACIÓN ANDINA PARA EL DESARROLLO DE EDUCACIÓN LA CULTURA Y EL SER - FUNDACER
NIT:	900.261.139-9
REPRESENTANTE LEGAL:	LINA MARÍA QUIRAMA ARBOLEDA
CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL:	43.997.185
OBJETO:	FORMACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS DE LA CIUDAD, EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y TÉCNICA LABORAL. "ASÍ: LOTE 2: ASESOR COMERCIAL - REPRESENTANTE VENTAS - SERVICIO AL CLIENTE - GRUPO 2."
VALOR INICIAL:	SETECIENTOS SETENTA Y UN MILLONES CIENTO NOVENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS NUEVE PESOS ML ($771.195.409), EXCLUIDO DE IVA
ADICIONES:	N/A
VALOR MAS ADICIONES:	N/A
DURACIÓN INICIAL:	DIEZ (10) MESES SIN SUPERAR LA PRESENTE VIGENCIA
AMPLIACIONES:	N/A
DURACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES	N/A
FECHA DE INICIO:	28/03/2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 DE DICIEMBRE DE 2019

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

Con el objeto de informar el avance realizado en la ejecución del contrato 4600080273 de 2019, se presenta el Informe parcial de Supervisión y/o Interventoría del contrato de la referencia, con fundamento en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Decreto Municipal 1920 de diciembre 01 de 2015 y demás normas que regulan la materia, mediante los siguientes componentes:

1. INFORME TÉCNICO DEL CONTRATO:

- OBJETO DEL CONTRATO

Formación de jóvenes y adultos de la ciudad, en programas de formación académica y técnica laboral. "así: lote 2: asesor comercial - representante ventas - servicio al cliente - grupo 2."

- ALCANCE DEL OBJETO

Desarrollar procesos de Formación en competencias laborales de acuerdo con 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, 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.
C. 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
    - Formación en Competencias Claves y Trasversales.
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.

Este Contrato brindará formación en:

Técnico Laboral en Asistente en servicio al cliente: 1200 horas

Desde la supervisión se ha realizado el seguimiento al cumplimiento del objeto y al alcance del objeto, el contratista ha venido dando cumplimento parcial con lo establecido en las especificaciones técnicas, estudios previos y en la minuta del contrato.

Población Objetivo

- Jóvenes y adultos de 18 a 59 años para los Programas Técnicos.
- Los beneficiarios de los programas deben vivir en Medellín y sus corregimientos.

Nombre del programa de Formación Académica	Número de Horas del programa	Total Cupos
Formación Técnico Laboral en Servicio al Cliente	1200	303

- El contratista ha dado cumplimiento a los requerimientos y especificaciones técnicas establecidas, teniendo en cuenta las especificaciones establecidas tanto en los estudios previos, pliego de condiciones, como en la propuesta económica.
- Tanto el contratista como el contratante han dado cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato.
- Registro de entrega de productos e informes por parte del contratista-.
  A la fecha el contratista no ha realizado entrega de productos e informes, toda vez que no se lleva el mes de ejecución, y no se ha presentado cuenta de cobro para realizar el primer pago, el cual está programado para el mes de mayo.
- Porcentaje de ejecución física del contrato a 30 de marzo de 2019 es del 1% según se puede verificar en reportado.
- Durante el presente periodo se ha venido realizando el seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción del proyecto asociado a este contrato, en el marco del Plan de Desarrollo: Proyectos 160461-160451.

- **CUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN FÍSICA DEL PROYECTO POR COMPONENTES**

Objetivos	Fases o actividades	Peso porcentual en el total del proyecto	Porcentaje de avance al 30 de marzo de 2019
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.	1.1. Convocatoria de talentos:	5%	1%
	1.2. Inscripción de talentos	5%	0%
	1.3. Selección de talentos	5%	0%
	PORCENTAJE TOTAL	**15%**	**14%**
COMPONENTE 2: CUALIFICACIÓN DE TALENTOS	2.1. Evento de ingreso y contextualización	4%	0%
	2.2. Matrícula de Talentos	4%	0%
	2.3. Formación de talentos	40%	0%

Objetivos	Fases o actividades	Peso porcentual en el total del proyecto	Porcentaje de avance al 30 de marzo de 2019
	2.4. Orientación para la Educación Superior	3%	0%
	2.5. Evento de Cierre y Certificación	4%	0%
	PORCENTAJE TOTAL	**55%**	**0%**
COMPONENTE 3: ESTRATÉGICAS TRASVERSALES Las estrategias transversales 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.	3.1. Acompañamiento Psicosocial	**7%**	0%
	3.2. Motivación a la asistencia y prevención a la deserción.	**8%**	0%
	- Transporte	**2%**	0%
	- Refrigerio	**2%**	0%
	- Implementos Básicos	**2%**	0%
	Póliza Estudiantil	**2%**	0%
	PORCENTAJE TOTAL	**15%**	**0%**
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).	4.1. Orientación Vocacional	2%	0%
	4.2. Orientación Ocupacional	2%	0%
	4.3. Conexión empresarial	2%	0%
	4.4. Vinculación Laboral	6%	0%
	PORCENTAJE TOTAL	**100%**	**1%**
5. Administrar la información del programa	**Formatos**	**3%**	**0%**
PORCENTAJE TOTAL		**100%**	**1%**

A la fecha se ha viene dando cumplimiento a las actividades contractuales.

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

COMPONENTE 1: IDENTIFICACIÓN DEL TALENTO: Implementar estrategias para la identificación de talentos, mediante la convocatoria, inscripción, selección y matricula de la población objeto.

1.2 Convocatoria e inscripción de talentos:

La convocatoria se realizó en las diferentes comunas de la ciudad y sus 5 corregimientos, con el apoyo de la Unidad de Formación y Habilitación Laboral de la Secretaría de Desarrollo Económico realizando las siguientes actividades:

- La entidad da cumplimiento a la misma, difundiendo la información a través de líderes comunitarios y redes sociales, así como con bases de datos de posibles interesados
- La convocatoria tuvo una duración según de las que dispone la entidad.
- La Alcaldía de Medellín a través de las diferentes redes sociales y a través de la plataforma https://formacion.medellindigital.gov. Se realizó la convocatoria y la inscripción.
- Durante los días 19, 20 y 21 de marzo se llevó a cabo la inscripción de talentos de manera presencial en las diferentes comunas y corregimientos de la ciudad, se contó con la presencia en los diferentes Cedezos.
- lo establecido en los estudios previos.
- Se diseñaron e implementaron diferentes estrategias para permitir el acceso del público objetivo y para lograr el cubrimiento de la totalidad de los cupos.
- El contratista realizo campañas en las redes sociales, cuñas radiales, envío de mensajes de texto entre otros, con el objetivo de cubrir la totalidad de los cupos.
- El contratista entrego la información que fue difundida en la convocatoria, sobre el perfil del programa, requisitos, beneficios, puntos, fechas y horarios de inscripción.

1.2 INSCRIPCIÓN DE TALENTOS

La Alcaldía de Medellín a través de las diferentes redes sociales y a través de la plataforma https://formacion.medellindigital.gov. Se realizó la convocatoria y la inscripción.
El proceso de inscripción lo realizó el contratista en coordinación con la Unidad de Formación y Habilitación Laboral de la Secretaría de Desarrollo Económico mediante las siguientes actividades:

- Realización de la inscripción de beneficiarios durante una (1) semana de manera presencial y virtual, después del proceso de convocatoria.
- Realización la inscripción de la población a través de la plataforma formación.medellindigital.gov.co de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Se llevó a cabo la inscripción presencial se realizara en los lugares dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico, el contratista garantizó el efectivo desarrollo de este proceso, aportando: computadores, materiales e insumos, espacios en la institución formadora y el personal operativo, entre otros.
- El contratista realizó la sensibilización de los aspirantes sobre los requisitos para el proceso de selección y matrícula de los mismos y enfatizó en los compromisos adquiridos con la institución formadora, en los derechos, deberes y en las expectativas

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

de los aspirantes, buscando que quienes se inscribieron si deseaban estudiar el programa.

- Durante los días 19, 20 y 21 de marzo se llevó a cabo la inscripción de talentos de manera presencial en las diferentes comunas y corregimientos de la ciudad, se contó con la presencia en los diferentes Cedezos.

-

1.3 SELECCIÓN DE TALENTOS

La selección de los beneficiarios se desarrollara en el mes de abril.

COMPONENTE 2: CUALIFICACIÓN DE TALENTOS

2.1 Evento de ingreso y contextualización

El evento de ingreso y contextualización se realizara en el mes de abril.

2.2 Matricula Talentos

La matrícula de los beneficiarios seleccionados la hace la entidad contratada quien ingresa la información de los beneficiarios en el aplicativo formacion.medellindigital.gov.co de la Secretaria de Desarrollo Económico después de haber verificado el cumplimiento de requisitos y una vez haya organizado la carpeta individual por beneficiario con la documentación requerida por el programa, de acuerdo a los requisitos de inscripción

La matrícula de los beneficiarios se realizara en el mes de mayo.

2.3 Formación de talentos:

La entidad contratada cuenta con la certificación de la Secretaria de Educación Municipal y el programa se encuentra registrado mediante Resolución 002065 de 2017.

El programa consta de 1200 horas, las cuales 600 corresponden a la fase teórica y 600 a la fase práctica.

La formación de los talentos inicia en mayo.

Horarios:

Se contaran con dos jornadas así:
- 6:00 am a 12:00pm
- 12:00 pm a 6:00 pm

2.4 Orientación para la Educación Superior

Esta actividad se llevara a cabo en el mes de julio de 2019, según cronograma enviado

por el contratista y aprobado por la supervisión.

2.6 Evento de Cierre y Certificación

La certificación de los estudiantes se realizará de acuerdo a la fecha de finalización de la formación establecida en los términos del contrato y de acuerdo a la ampliación en la ejecución del mismo, tal como se refleja en el cronograma presentado al inicio del presente informe. La certificación aplica para los estudiantes que hayan cumplido con los requisitos académicos definidos en la estructura curricular.

COMPONENTE 3: ESTRATÉGICAS TRANSVERSALES

Las estrategias transversales 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.

Las diferentes estrategias correspondientes a este componente iniciaran a finales de abril, cuando se dé inicio al componente 2-cualificación de talentos.

3.1. Acompañamiento Psicosocial

Se realiza con el objetivo de fortalecer habilidades sociales y para la vida a través de acciones de promoción y prevención de la salud mental de los beneficiarios del programa, realizada por el contratista a través de un profesional psicosocial bajo la coordinación de la Profesional Psicosocial de la Unidad de Formación y Habilitación laboral.

3.1.1. Realización de Caracterización de la población

Se realiza después de la matrícula y al inicio de la formación de forma individual con los beneficiarios matriculados y activos del programa, tiene como objetivo identificar en estos la situación socioeconómica en la que viven y detectar factores de riesgo y/o barreras, para la permanencia escolar, así como diagnosticar el estado socio emocional en que llegan los beneficiarios al programa para poder intervenirlos adecuadamente.

La caracterización la realiza la entidad contratada en coordinación con la Unidad de Formación y Habilitación laboral.

3.1.2. Asesorías psicológicas individual, grupal y familiar

Son las asesorías que el profesional psicosocial de la entidad contratada realiza a los estudiantes y familias que lo requieren y solicitan. Entiéndase en este caso como asesoría la orientación psicosocial dada con el objetivo de participar, informar, orientar, interactuar, comunicar, dialogar, aconsejar, a otros con miras al mejoramiento personal y colectivo.

Dichas asesorías se originan, ya sea por remisión o por demanda, para ello, la institución debe establecer estrategias de difusión y horarios específicos de atención a los estudiantes, además de un lugar que garantice la privacidad para la asesoría.

3.1.3. Encuentro intergeneracional

Es la actividad colectiva y formativa entre representantes de las familias o adultos significativos y los estudiantes activos, buscando propiciar acercamiento familiar y reforzar el sentido de pertenencia del programa. Este encuentro se puede realizar dentro o fuera de la institución formativa y es coordinado por el profesional psicosocial de la entidad contratada. Esta actividad debe realizarse al mes siguiente del cierre de matrícula de los estudiantes y deben de participar por lo menos el 60% de los estudiantes activos.

3.1.4. Práctica social.

Son las acciones que los estudiantes de la formación técnica laboral realizan una vez durante su proceso formativo mediante actividades comunitarias coordinadas por la Profesional Psicosocial de la institución formadora, dichas acciones se realizan con el objetivo de retribuir al entorno donde se desarrollan o conviven parte de lo que han aprendido, a la vez que permite desarrollar su sensibilidad social. En la práctica social deben de participar por lo menos el 80% de los estudiantes activos y sus temáticas deberán estar alineadas con algún objetivo del milenio o de desarrollo sostenible. La práctica social debe realizarse en el segundo mes de iniciada la formación.

3.1.5. Formación en Competencias Claves y Trasversales (SABER-SABER)

Esta formación se enfoca en fomentar el autoconocimiento y las relaciones interpersonales y sociales para la empleabilidad, realizada por el contratista a través de un profesional psicosocial, como son:

- Habilidades sociales o interpersonales, las cuales incluyen comunicación, habilidades para negociación/resolver problemas de forma constructiva, trabajo en equipo, empatía y cooperación.
- Habilidades cognitivas, incluyendo solución de problemas, manejar conflictos, comprensión de consecuencias, toma de decisiones, saber pensar críticamente y saber ser creativo.
- Habilidades para el control de emociones, incluyendo el estrés, los sentimientos, el autocontrol y el hacerse responsable.
- Desarrollo de acciones transversales que visualicen el enfoque diferencial, de genero Juventud.

La formación en competencias claves y transversales tiene una duración de 20 horas y se realizará durante todo el proceso formativo sin que implique jornadas extracurriculares, las actividades propias de esta formación serán realizadas por el profesional psicosocial de la entidad contratada.

3.1.6. Transferencia de conocimiento modelo de formación

Esta actividad se realizará en coordinación con la Unidad de formación y habilitación Laboral de la Secretaria de Desarrollo Económico, con el objetivo de incorporar los contenidos de los componentes del programa para que estos sean transferidos a su vez a la comunidad educativa. Participan de esta actividad el coordinador del proyecto, los

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

profesionales del componente psicosocial y de intermediación laboral con la participación de los docentes de oficio podrán asistir de forma alternada a las capacitaciones de tal manera que no se vea afectada la escolaridad de los estudiantes. En todo caso los docentes que reciben las capacitaciones, deben garantizar la transferencia de conocimiento a sus demás compañeros, buscando la efectividad del proceso. Actividad se realizará de manera mensual durante la fase lectiva de la formación.

3.2. Motivación a la asistencia y prevención a la deserción

Son los mecanismos que buscan facilitar la permanencia de los beneficiarios durante el proceso formativo articulada con el cuerpo docente, los beneficiarios y el equipo ejecutor del contrato.

3.2.1. Motivación a la asistencia

La entidad contratista deberá realizar seguimiento día a día a la asistencia de los estudiantes con el objetivo de aplicar estrategias para motivar la asistencia y detectar oportunamente factores de riesgo a la deserción y aplicar los mecanismos necesarios para evitar la deserción como son:

1 Asesoría psicosocial
2. Llamadas telefónicas
3. Atención grupal
4. Plan de mejoramiento

La entidad contratada deberá tener en cuenta que la deserción que no cumpla con los debidos soportes que den razón de la gestión para la contención de la misma y aprobada por la profesional psicosocial de la Unidad de Formación y la supervisión del contrato, la entidad contratada deberá reintegrar el 60% del cupo educativo.
El contratista ejecutara esta actividad una vez comience la cualificación de los talentos, la cual inicia el 29 de abril de 2019.

Soportes de gestión para contener la deserción:

1. Constancia de asesoría psicológica individual.
2. Certificado médico (en caso de que aplique).
3. Carta del estudiante explicando la causa del retiro.
4. Acta de Comité Académico.
5. Plan de Mejoramiento (en caso de que aplique).
6. Certificación de motivación grupal (Corresponde a la intervención grupal mensual que debe hacer el profesional psicosocial de la Institución por programa, para motivar la asistencia).

El contratista deberá realizar un reporte mensual de deserción los cinco (5) primeros días de cada mes y las estrategias utilizadas para su contención en la plataforma formacion.medellindigital.gov.co

3.2.2. Apoyos de Bienestar

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

Con la finalidad de prevenir la deserción se establece la entrega de los siguientes apoyos de bienestar, de acuerdo al presupuesto asignado por el Municipio de Medellín para tal fin.

a) Transporte: El Municipio asignará recursos de transporte para la formación en la fase lectiva y practica diferenciados.

Transporte Zona urbana: cubre un (1) pasaje de ida y vuelta por sesión a la institución formadora.

Transporte Corregimientos: cubre dos (2) pasajes de ida y regreso por sesión. Para que al beneficiario le sea asignado este transporte debe presentar al momento de la matrícula la carta del corregidor de su lugar de residencia, donde certifique que se encuentra allí domiciliado.

Transporte discapacidad con movilidad reducida: cubre un (1) pasaje de ida y vuelta por sesión, en transporte especial. Para reclamar este transporte el estudiante debe presentar certificado médico que diagnostique su tipo de discapacidad.

Para la entrega del transporte el beneficiario debe firmar diariamente la asistencia que soporta el pago del mismo, dicho pago lo hace la entidad contratada cada quincena vencida y lo podrá hacer mediante bonos o efectivo, teniendo en cuenta que la primera entrega de transporte deberá realizar a los 15 días después de haber iniciado la formación.

Nota: Entiéndase por efectivo transferencias bancarias y/o financieras en las diferentes modalidades de pago, en todo caso si estas implican una erogación adicional al valor del transporte, tal suma deberá ser asumida por el contratista.

b) Refrigerio: Se calcula para toda la población beneficiada durante la fase lectiva del proceso formativo.

La entidad contratada debe evidenciar que los refrigerios están conforme al anexo de minuta de refrigerio, conservando calidad y cantidad.

El refrigerio debe ser empacado en material biodegradable, bioclásticos y/o compostables, así mismo el producto debe indicar la fecha de vencimiento. El proveedor deberá presentar certificado vigente de manipulación de alimentos expedido por la autoridad competente y contar con un lugar adecuado en la institución para la entrega de los refrigerios.

Para la entrega del refrigerio el beneficiario debe firmar el formato de entrega diario, el cual evidencia el suministro del mismo en la fase lectiva. La entidad contratada posterior al cierre de matrícula deberá hacer el pedido de los refrigerios al proveedor tomando como base el promedio de asistencia semanal al proceso formativo.

c) Implementos básicos para la formación: La entidad contratada entregara a los

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

estudiantes matriculados en el programa implementos básicos, conservando calidad y cantidad. Los implementos básicos serán los siguientes:

Técnico laboral:

1. Un (1) Cuaderno de 180 hojas pasta dura con logo institucional.
2. Una (1) memoria USB de 16 GB
3. Dos (2) lapiceros negros retráctil.
4. Dos (2) resaltadores
5. Portaminas 0.7, minas 0.7 y borrador de nata.

Los implementos básicos para la formación serán entregados una vez culmine la matrícula, en el mes de mayo.

Nota: Previo a la compra de los implementos y distribución a los estudiantes, esta deberá ser revisada y aprobada por la supervisión del contrato.

d) Póliza Estudiantil

La cobertura de esta póliza se extiende a amparar, dentro o fuera (en lo atinente a los procesos de formación) de las instalaciones de la entidad formadora. La póliza tendrá cobertura desde el inicio del proceso formativo, que deberá ser actualizada una vez se obtenga el listado definitivo de estudiantes al cierre de matrícula y hasta la certificación del beneficiario y su cobertura será lo referente a lo dispuesto legalmente en póliza estudiantil.

Notas aclaratorias:
Los recursos no ejecutados por inasistencia y deserción podrán ser reasignados a estudiantes que lo requieran de forma rigurosa y limitada luego de hacer un análisis financiero consultando los recursos disponibles de los rubros de auxilios de refrigerio y transporte. La asignación de recursos para auxilio de transporte adicionales para los estudiantes en las fase lectiva y práctica podrán ser asignados una vez se dé la viabilidad financiera y se apruebe por parte del profesional psicosocial del programa, mediante estudio socioeconómico, la necesidad del estudiante que por la ubicación del lugar de formación y por su situación socioeconómica solicite el auxilio, además dicha asignación debe contar con el visto bueno del supervisor delegado y previa autorización de la profesional psicosocial de la Unidad de Formación y Habilitación Laboral.

El Contratista realizará un balance financiero de recursos no ejecutados, por conceptos de estrategia de prevención a la deserción y al ausentismo que no sean entregados a los beneficiarios con el fin de conocer los recursos no ejecutados a la fecha, y de esta manera el Municipio de Medellín realiza el pago de lo efectivamente ejecutado; para ello se deberá llevar un registro diario de asistencia y realizar un balance mensual de los recursos no ejecutados, todo debidamente soportado.

La entidad formadora realizará el ingreso de los beneficios recibidos por cada uno de los estudiantes a la plataforma formacion.medellindigital.gov.co así:

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

Productos a entregar por parte del contratista de la Motivación a la asistencia y prevención a la deserción:

- Informe de los resultados de estrategias utilizadas para la motivación a la asistencia y prevención a la deserción.
- Entrega de apoyos de bienestar a los estudiantes matriculados. (Transporte fase lectiva y práctica, Refrigerio fase lectiva, póliza estudiantil, insumos básicos)

Evidencias a entregar por el contratista de 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.
- 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 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.

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).

Para la realización del componente de intermediación laboral el contratista a través del profesional de intermediación laboral debe realizar las siguientes actividades específicas:

4.1. Orientación Vocacional

Tiene por objetivo que los estudiantes identifiquen sus capacidades, habilidades e intereses con el oficio a desempeñar acordes a la formación, además de reconocer su perfil ocupacional. Esta se realizará previo al proceso de matrícula y se refuerza en la fase lectiva

4.2. Orientación Ocupacional

Es el desarrollo de actividades socio laborales que le permitan a los estudiantes prepararse para una efectiva vinculación laboral, esta actividad se realiza durante la fase lectiva, de la siguiente manera:

- Elaboración de hoja de vida con foto de cada uno de los estudiantes activos.
- Presentación de entrevistas personales y colectivas.
- Reconocimiento de canales de búsqueda de empleo.
- Inscripción del estudiante a la Oficina Pública de Empleo de la Alcaldía de Medellín (se realizará durante el proceso formativo y antes de la terminación de la fase lectiva).

4.3. Conexión empresarial

Lo realiza el contratista al finalizar la fase lectiva, con el objetivo de dinamizar las condiciones de empleabilidad en la ciudad y dar a conocer el programa "Formación Pertinente a la Dinámica Laboral", con los empresarios buscando que las empresas invitadas se potencien como posibles agencias de práctica o de vinculación laboral. Esta actividad se realiza en coordinación de la Unidad de Formación y Habilitación laboral y debe contener como mínimo las siguientes actividades:

• Simulación de ruedas de negocios donde empresarios y estudiantes destacados puedan interactuar. Previo a la realización de las ruedas el contratista deberá presentar a la supervisión del contrato el plan de trabajo y agenda a desarrollar durante el evento de conexión empresarial. Para lo cual debe realizar como mínimo las siguientes actividades:

1. Identificar los expositores talentosos que harán parte del evento.
2. Determinar la logística interna e implementos y transportes necesarios para el desarrollo del evento, de acuerdo al presupuesto asignado.
3. Invitación de empresarios que tengan la mayor demanda de empleabilidad a los perfiles del programa y asistencia de mínimo 7 de estos.
4. Alimentación acorde a los asistentes y el horario de realización.

• Remisión a procesos de selección y vinculación laboral: El contratista realizará estrategias y acciones para la remisión de los estudiantes del programa a procesos de selección en las diferentes empresas objeto de la vinculación laboral. Esta actividad se realiza durante la fase práctica.

4.4. Vinculación Laboral

La entidad contratada implementará estrategias que le permita a los beneficiarios insertarse al mundo laboral, para ello se consideran inserciones válidas las realizadas mediante contratos de trabajo que den cuenta de la generación de ingresos y/o empleos decentes en áreas o instituciones afines al oficio en el cual el estudiante fue formado.

La inserción laboral del estudiante o egresado empleado se acreditará mediante la planilla integrada de liquidación de aportes y como remuneración deberá reportarse el valor mensual, el cual no podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente (SMMLV).

En caso de utilizar otras modalidades de contratación, las mismas deberán garantizar que

los honorarios recibidos por el contratista cubran el valor de un salario mínimo (SMMLV), más un porcentaje que permita pagar la seguridad social como independiente.

La meta o porcentaje de inserción laboral será sobre el número total de los estudiantes certificados Así:

Técnicos laborales: Área de Fortalecimiento y Especialización un 30% y Área de Oportunidad 20% sobre el total de estudiantes certificados.

Productos a entregar por parte del contratista de la Intermediación y vinculación Laboral:

- Inserción laboral para Técnicos laborales: Área de Fortalecimiento y Especialización un 30% y Área de Oportunidad 20% sobre el total de estudiantes certificados y Académicos: 20% Inglés sobre el total de estudiantes certificados.

Evidencias a entregar por el contratista de la Intermediación y vinculación Laboral:

- Informe de las estrategias desarrolladas para conectar la oferta y demanda laboral de los participantes del programa.
- Listados de asistencia a la jornada de la orientación vocacional.
- 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.
- 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.

5. Administrar la información del programa

El contratista es responsable de mantener actualizado el sistema de información de la Unidad de Formación y Habilitación Laboral, para ello deberá asignar una persona responsable del sistema quien debe seguir estrictamente los formatos establecidos por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral, lo que permite producir los informes consolidados respectivos de forma clara, veraz y oportuna.

La entidad contratada contará con la orientación y capacitación para el diligenciamiento de los formatos e ingreso de la información en la plataforma formacion.medellindigital.gov.co por parte de la Unidad de Formación y Habilitación Laboral, esta información deberá estar actualizada permanentemente; en caso que no se diligencie algún formato o ingresada la información a la plataforma esta deberá tener su

justificación.

Cualquier propuesta de variación en los formatos por el contratista debe estar consultada y debidamente avalada por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral antes de su aplicación.

La entidad contratada es la encargada de alimentar el sistema de información de la Unidad de Formación y Habilitación Laboral y elaborar los informes solicitados de cada beneficiario, según género, edad, distribución etaria y grupo poblacional, (jóvenes y adultos), LGTBI, población afro, víctimas de la violencia, indígenas, desplazados, comuna/corregimiento y estrato socio económico con sus respectivas bases de datos. Esto lo hace tomando la información obtenida del formulario de inscripción.

El proceso de inscripción, selección, matrícula, seguimiento a la ejecución del contrato, certificación y vinculación laboral se realizó a través de la página web http://formacion.medellindigital.gov.co, por ende la Alcaldía de Medellín será la responsable de las bases de datos, y será la que decidirá sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento, y que el contratista tratara las bases de datos por cuenta del responsable en virtud de la ejecución del contrato, de acuerdo con el fin para el cual se solicitaron y para el cual fueron autorizados, de conformidad con la Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y nuestra política de Tratamiento de Datos Personales.

Además, el contratista debe realizar las siguientes actividades:

1. Realimentar el Sistema de Información del proyecto (formacion.medellindigital.gov.co) para hacer seguimiento uno a uno de los beneficiarios.
2. Ingresar el formulario de inscripción de los seleccionados con el fin de realizar la matrícula de los beneficiarios.
3. Armar y archivar debidamente las carpetas individuales de cada beneficiario con los documentos requeridos por el programa.
4. Realizar seguimiento y control diario por cada beneficiario de la estrategia de prevención a la deserción y ausentismo (Transporte, refrigerio, kit escolar y póliza estudiantil).
5. Ingreso de las deserciones a la plataforma formacion.medellindigital.gov.co: Lo hace la entidad contratada, después de verificar que la información ingresada este acorde a lo establecido por el programa para ello. Esta información debe ingresarse los cinco (5) primeros días de cada mes.
6. Ingresar a la plataforma formacion.medellindigital.gov.co la información requerida para el mismo.
7. Entregar las actas de certificación de los estudiantes que finalizan el proceso formativo firmadas por los responsables competentes.
8. Diligenciar los formatos establecidos y solicitados por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral y no realizar modificaciones a los mismos sin autorización previa.

El contratista desde el inicio del contrato ha realizado las acciones tendientes a dar cumplimiento con las anteriores actividades.

Formatos diligenciados del sistema de información:

Cód. FO-DESE-0090 Novedades de deserción por grupos - componente técnico. (Físico y Digital)
Cód. FO-DESE-091 Perfiles y competencias por programas - componente técnico. (Digital)
Cód. FO-DESE-118 Actualización mensual de datos -componente técnico. (Digital)
Cód. FO-DESE Grupos por programas- componente técnico. (Digital)
Cód. FO-DESE-0128 Control pagos de apoyos de bienestar. (Digital)
Cód. FO-DESE-0130 Relación individual consolidado de prácticas. (Digital)
Cód. FO-DESE-131 Control de asistencia. (Digital)
Cód. FO-DESE-0132 Personal vinculado por programa. (Digital)
Cód. FO-DESE-133 Desempeño individual. (Digital)
Cód. FO-DESE-0134 Ejecución presupuestal. (Físico y digital)
Cód. FO-DESE-0135 Control entrega de refrigerios. (Digital)
Cód. FO-DESE-0136 Relación de carpetas individuales de los estudiantes. (Digital)
Cód. FO-DESE-0137 Estructura curricular. (Digital)
Cód. FO-DESE-0138 Gestión de la inserción. (Digital)
Cód. FO-DESE-0139 Seguimiento a la inserción por grupos. (Digital)
Cód. FO-DESE-0140 Vinculación por alumno. (Digital)
Cód. FO-FOHL-000 Control y seguimiento apoyo de bienestar. (Digital)

Los respectivos formatos fueron enviados al contratista por parte de la supervisión para su utilización y conocimiento.

6. Imagen Corporativa:

Toda producción que contenga un proceso de diseño que utilice el contratista durante la ejecución del contrato deberá estar en el marco de lo que indique el manual de identidad gráfica de la Alcaldía de Medellín (incluyendo volantes, afiches, cuadernos, libretas, carpetas, broshure´s, plegables, pendones, pasacalles u otras piezas, piezas digitales, plantillas para presentaciones en power point o en otras extensiones).

Cuando se requiera hacer uso de la imagen de la Alcaldía de Medellín se deberá consultar el manual de imagen corporativa de la misma y deberán ser socializadas al comunicador responsable de la Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Alcaldía de Medellín para su visto bueno u orientación en el mismo, partiendo de los lineamientos de la Secretaría de Comunicaciones de la Alcaldía de Medellín.

El contratista ha dado cumplimiento a todo lo anterior.

7. Recurso humano para el desarrollo del proceso formativo:

El contratista deberá presentar un Equipo Técnico - Administrativo y docente capaz de cumplir con los objetivos y compromisos asumidos por la entidad contratada, acorde a lo

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

exigido en los estudios previos y el contrato. El equipo designado es el interlocutor válido con la alcaldía de Medellín y debe cumplir con lo siguiente:

- Las personas delegadas deben tener continuidad durante todo el periodo que dure el contrato, si en el transcurso del proceso se da algún cambio este debe ser solicitado con antelación y la persona en remplazo deberá cumplir con el perfil descrito en los pliegos de condiciones iniciales, revisado y aprobado por el supervisor del contrato.
- El Equipo Técnico - Administrativo de la entidad contratista debe tener formación y experiencia afín con el rol a desempeñar en el contrato y el área formativa objeto del contrato.
- El Equipo Técnico – Administrativo de la entidad contratista debe estar disponible para la interlocución con el supervisor del contrato y los representantes de la Alcaldía de Medellín y acatamiento a las sugerencias realizadas por los mismos, en pro del correcto desempeño del contrato.

Por parte del equipo de apoyo de la Unidad de Formación y Habilitación Laboral se han validado las siguientes hojas de vida:

CARGO	Nombre
Coordinador General del Programa:	José Fernando Quirama Arboleda
Profesional Psicosocial	Elida María Salazar López
Profesional Psicosocial	Eliana Katherine Ríos Pérez
Profesional para el componente de intermediación e inserción laboral	Lina Marcela Marín Sarria
Profesional para el componente de intermediación e inserción laboral	Isabel Cristina Aguirre Pulgarín
Auxiliar administrativo:	Maritza Martínez
Apoyo Académico:	María Esperanza Arboleda Moreno

2. INFORME ADMINISTRATIVO:

- Para el presente periodo no se ha realizado la verificación de las novedades del personal y del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, toda vez que el contrato inicio el 28 de marzo y el contratista debe presentar el primer informe de ejecución en los primeros días del mes de mayo.

Periodo de Cotización	N° Planilla	Pago Salud	Pago Pensión	Pago ARL	Total pagado en el periodo
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Desde la supervisión se revisó y se evidenció el oportuno pago de las obligaciones laborales, salarios, prestaciones sociales y de los aportes al sistema de seguridad social integral, al personal que interviene en la ejecución del convenio No. 4600080273 de 2019.

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

Para los contratos con persona Jurídica de solidaridad laboral baja, se registran los datos de la Certificación firmada por el Revisor Fiscal de la Empresa o por el representante Legal respecto al pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.

Fecha del Documento	Fechas de cobertura de la certificación del pago realizado al Sistema de Seguridad Social Integral	Relación de los datos de quien firma el documento (Firmado por el Revisor Fiscal o Representante Legal)
(12/04/2019)	Hasta (31/03/2019)	Teresa de Jesús Palacio Ramirez CC 32.445.707 TP8181 T

- Para el presente contrato no aplica el informe de verificación del cumplimiento de las responsabilidades del contratista frente a la subcontratación autorizada por el Municipio de Medellín.

Fecha del Documento	Fechas de cobertura de la certificación del pago realizado al Sistema de Seguridad Social Integral	Relación de los datos de quien firma el documento (Firmado por el Revisor Fiscal o Representante Legal)
N/A	N/A	N/A

- Para el presente contrato no aplica el informe de la gestión realizada para el registro y marcación de los bienes adquiridos en el contrato.

- El contrato no ha sido objeto de otrosíes, adiciones, ampliaciones, cambios de obra, suspensiones y reanudaciones ni cesiones de contrato.

- **Relación de las ausencias temporales o definitivas y redesignaciones de supervisión.**

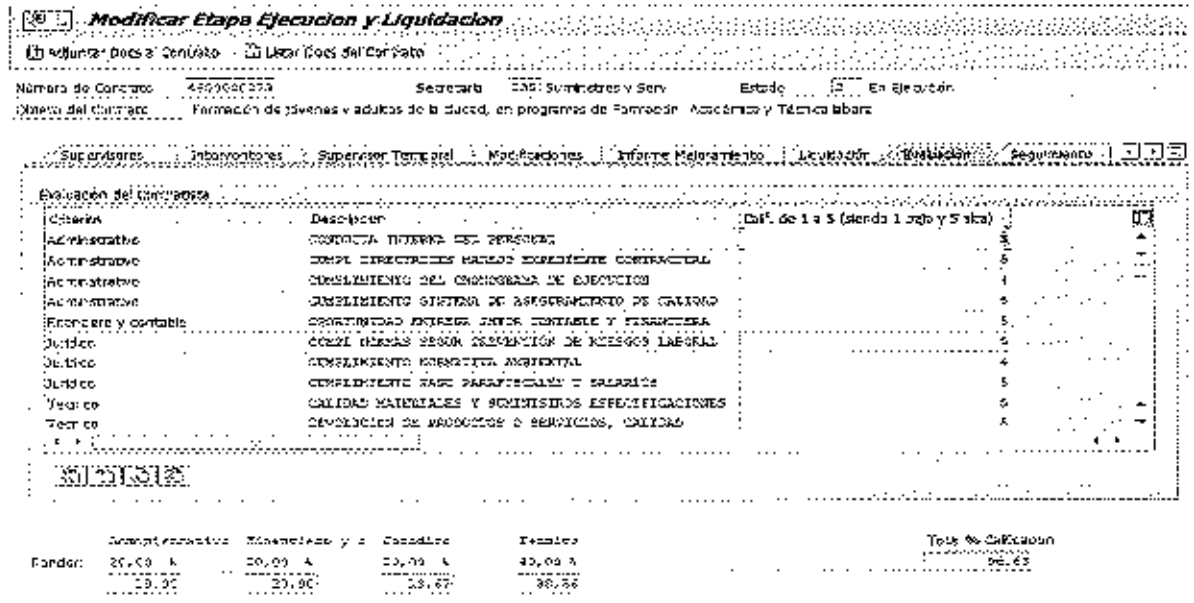
La Secretaría de Servicios y Suministros designó como supervisora inicial del contrato a la profesional universitaria Paula Andrea Vallejo Chaucanez, quien cuenta con un equipo de apoyo a la supervisión para realizar seguimiento y acompañamiento a la ejecución técnica-administrativa, financiera del convenio.

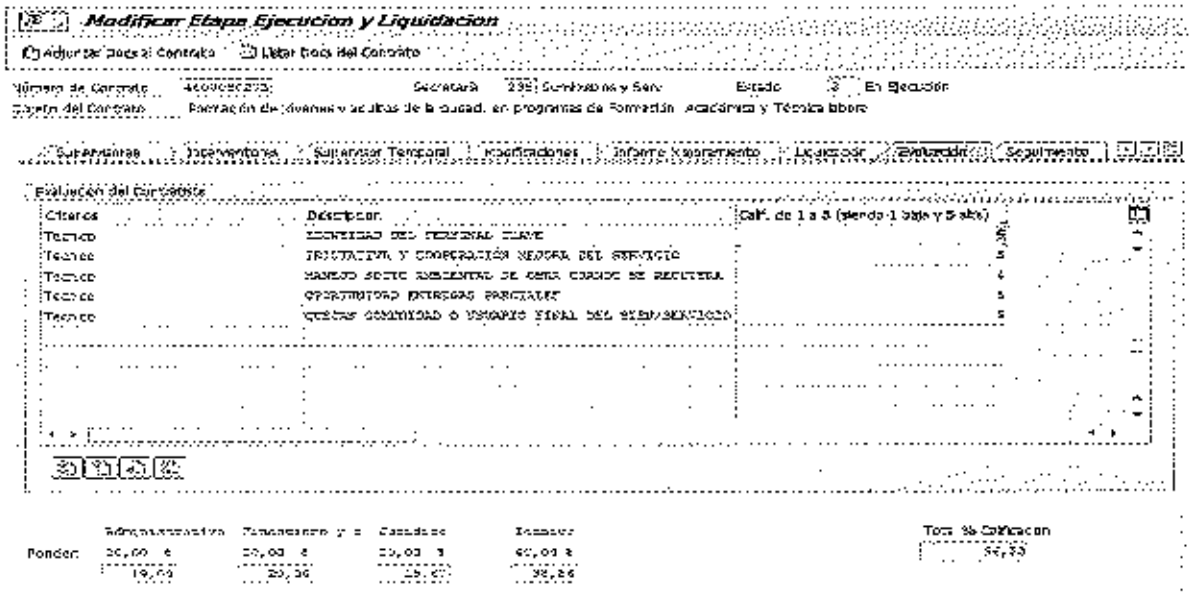
- **Informe de la materialización de riesgos y su mitigación**

No se reporta la materialización de ninguno riesgo teniendo en cuenta los riesgos previstos en la matriz de riesgos para el presente convenio, para el periodo reportado en el presente informe.

- **Informe de la gestión realizada de contratos de comodato**
  Esta figura no está contemplada en este contrato

Evaluación de SAP





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 sobre si fue auditado el contrato, por parte de los entes de control o por de la Secretaría de Evaluación y Control y sus resultados.**

A la fecha del presente informe no se ha realizado ninguna evaluación ni auditoría al convenio, por parte de entes de control, ni personal de la Secretaría de Evaluación y Control de la Alcaldía de Medellín.

3. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:

La ejecución del proyecto a corte del 30 de marzo de 2019 es de $625.000 equivalente al 0.1% sobre el total de los recursos aportados por el Municipio de Medellín. Lo que nos deja un saldo por ejecutar total del proyecto por valor de $770.570.409 equivalente al 99,9%.

A continuación se anexa la ejecución presupuestal acumulada

Ejecución presupuestal a marzo 30 de 2019:

Presupuestos
Lote 2: Asesor Comercial - Representante Ventas - Servicio al Cliente - Grupo 2

Componente	Actividad	Valor Total	Ejecución marzo	Ejecución acumulada	% Ejecución	Saldo por ejecutar	% por ejecutar
COMPONENTE 1: Identificación y selección de talentos	1.1. Convocatoria de talentos.	$ 1.500.000	$ 375.000	$ 375.000	25%	$ 1.125.000	75%
	1.2. Inscripción de talentos.	$ 1.000.000	$ 250.000	$ 250.000	25%	$ 750.000	75%
	1.3. Selección de talentos	$ 650.000	$ -	$ -	0%	$ 650.000	100%
Total COMPONENTE 1: Identificación y selección de talentos		**$ 3.150.000**	**$ 625.000**	**$ 625.000**	**20%**	**$ 2.525.000**	**80%**
COMPONENTE 2: CUALIFICACIÓN DE TALENTOS	2.1. Evento de ingreso y contextualización	$ 250.000	$ -	$ -	0%	$ 250.000	
		$ 650.000	$ -	$ -	0%	$ 650.000	100%
	2.2. Matrícula de Talentos y Administrar la información del programa	$ 13.193.100	$ -	$ -	0%	$ 13.193.100	100%

		$ 5.500.000	$ -	$ -	0%	$ 5.500.000	100%
	2.3. Formación de talentos: (técnico Laboral hasta 1200 horas). Nivelación, Cupos Educativo fase lectiva y fase practica. 2.4. Orientación para la Educación Superior 2.5. Evento de Cierre y Certificación	$ 318.150.000	$ -	$ -	0%	$ 318.150.000	100%
				$ -			
Total COMPONENTE 2: CUALIFICACIÓN DE TALENTOS		**$ 337.743.100**	**$ -**	**$ -**	**0%**	**$ 337.743.100**	**100%**
COMPONENTE 3: ESTRATÉGIAS TRANSVERSALES	3.1. Acompañamiento Psicosocial	$ 27.288.000	$ -	$ -	0%	$ 27.288.000	100%
		$ 250.000		$ -	0%	$ 250.000	100%
		$ 1.656.000		$ -	0%	$ 1.656.000	100%
	3.2. Motivación a la asistencia y prevención a la deserción	$ 246.084.480	$ -	$ -	0%	$ 246.084.480	100%
		$ 123.624.000	$ -	$ -	0%	$ 123.624.000	100%
		$ 6.618.429		$ -	0%	$ 6.618.429	100%
		$ 1.757.400	$ -	$ -	0%	$ 1.757.400	100%
Total COMPONENTE 3: ESTRATÉGIAS TRANSVERSALES		**$ 407.278.309**	**$ -**	**$ -**	**0%**	**$ 407.278.309**	**100%**
COMPONENTE 4: INTERMEDIACIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	4.1. Orientación Vocacional 4.2. Orientación Ocupacional 4.6. Vinculación Laboral	$ 21.224.000	$ -	$ -	0%	$ 21.224.000	100%
		$ 950.000				$ 950.000	
	4.5. Conexión empresarial	$ 850.000				$ 850.000	

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

Total COMPONENTE 4: INTERMEDIACIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	$ 23.024.000	$ -	$ -	0%	$ 23.024.000	100%
TOTAL GENERAL Presupuestos Lote 2: Asesor Comercial - Representante Ventas - Servicio al Cliente - Grupo 2	$ 771.195.409	$ 625.000	$ 625.000	0,1%	$ 770.570.409	99,9%

Valor del Contrato	771.195.409
Adiciones	0
Total valor del contrato más adiciones	771.195.409
Pagos Realizados (Acumulado)	0
Pago autorizado del mes de marzo	0
Porcentaje de ejecución financiera	0.1%
Porcentaje de ejecución física	1%

Fondos	Centro Gestor	Posición Presupuestal	Proyecto	CDP	Solicitud de Pedido	Registro Presupuestal
110070119	75100000	23310310	160461	4000096617	700006701	4700052637

El contrato No. 4600080273 de 2019 cuenta con un presupuesto inicial de $771.195.409 para un total de 303 cupos.

El Municipio de Medellín pagará el valor del contrato en la cuenta bancaria de ahorros número 531061661 del banco de Bogotá, a nombre de, FUNDACIÓN ANDINA PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN, LA CULTURA Y EL SER – FUNDACER según certificado entregado por el contratista.

Se realizarán cinco (5) pagos, así:

Valor total	Pago 1	Pago 2	Pago 3	Pago 4	Pago 5
	20%	20%	20%	20%	20%
$ 771.195.409	$ 154.239.082	$ 154.239.082	$ 154.239.082	$ 154.239.082	$ 154.239.082

Relación de los pagos realizados: A la fecha no se ha realizado ningún pago.

Valor amortizaciones realizadas en el periodo (Anticipos)	$0
Porcentaje de la amortización realizada en el periodo	%0
Valor recursos reintegrados en el periodo (Reintegros Financieros y de manera acumulativa según el caso)	$0

4. INFORME JURÍDICO:

- En el momento no existe ningún proceso sancionatorio.
- En el momento no existe ninguna relación del soporte de multas, sanciones, cláusula penal, declaración de la caducidad o incumplimiento.
- En el momento no existe ningún proceso para ampliaciones.

Nombre Aseguradora	N° Póliza	Tipo de Amparo	Cobertura de la Póliza		Fecha de Aprobación de la Garantía	Valor Amparado
			Desde	Hasta		
SEGUROS DEL ESTADO	65-40-101045595	Calidad	21/03/2019	21/05/2020	28/03/2019	154.239.081,80
		Cumplimiento	21/03/2019	21/05/2020	28/03/2019	154.239.081,80
		Pago de Salarios y Prestaciones Sociales, otros	21/03/2019	21/01/2023	28/03/2019	77.119.540,90

OTROS ASPECTOS RELEVANTES

A. Entre el Municipio de Medellín- Secretaría de Servicios y Suministros y la FUNDACIÓN ANDINA PARA EL DESARROLLO DE EDUCACIÓN, LA CULTURA Y EL SER. –FUNDACER- identificada tributariamente con el NIT 900.261.139-9, representada legalmente por LINA MARIA QUIRAMA ARBOLEDA, identificada con cédula de ciudadanía No. 43.997.185; todos debidamente facultados para contratar y ejecutar el objeto del presente Contrato, se celebró el contrato No.4600080273 de 2019, cuyo objeto es: "formación de jóvenes y adultos de la ciudad, en programas de formación académica y técnica laboral. "así: lote 2: asesor comercial - representante ventas - servicio al cliente - grupo 2.", por la suma total de setecientos setenta y un millones ciento noventa y cinco mil cuatrocientos nueve pesos ml ($771.195.409), excluido de IVA. El contrato que tiene como fecha de inicio el 28 de marzo de 2019 tiene una duración inicial de (10) diez meses sin exceder la presente vigencia.

B. De conformidad con los objetivos y las obligaciones establecidas para el contratista, se estima que su cumplimiento ha sido conforme a las especificaciones estipuladas en el contrato.

C. De acuerdo con lo anterior, el siguiente es el balance de la ejecución del contrato No 4600080273 de 2019.

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

EJECUCIÓN DE RECURSOS

Ejecución mes de marzo	$ 625.000
Ejecución a 30 de marzo	$ 625.000
TOTAL EJECUCIÓN	**$ 625.000 (0.1%)**
SALDO POR EJECUTAR	**$ 770.570.409 (99.9%).**

PAULA ANDREA VALLEJO CH.
Supervisor

CARLOS RESTREPO JIMENEZ
Apoyo a la Supervisión Financiera y Contable

VERÓNICA MONSALVE AGUILAR
Apoyo a la Supervisión Técnica y Administrativa

ANA MARÍA HENAO MUÑOZ
Apoyo a la Supervisión Jurídica
Unidad de Formación Desarrollo Económico

DIEGO ALBERTO VANEGAS A.
Apoyo a la Supervisión Administrativo Financiero y Contable

CARLOS ANDRÉS BETANCUR MONTOYA
Apoyo a la Supervisión Jurídica

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