

CONTRATISTA: Alcaldía de Medellín, Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos

Diplomado en Derechos Humanos



OBJETO: Convenio de asociación para realizar un proceso de formación en derechos humanos con perspectiva de género, en el marco del PL y PP de la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos

FECHAS DE EJECUCIÓN: 17 de diciembre de 2013 a 15 de abril de 2014.

Valor: \$125.000.000.00

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

a. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN-SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS.

- Suministrar la información que se requiera y que sea de importancia para la ejecución del convenio, por conducto del supervisor.
- Colaborar con el asociado para la consecución de fuentes de información necesarias para el desarrollo del objeto del convenio.
- Designar el supervisor del convenio.
- Efectuar la transferencia de recursos al asociado en la oportunidad y tiempo descrito.
- Aplicar los correctivos legales y recomendar acciones pertinentes al cumplimiento del objeto.

1

- Suministrarla información que se requiera y que sea de importancia para la ejecución del proyecto por conducto del supervisor, previo requerimiento formal que éste ejecute a los funcionarios encargados.
- Colaborar con el cooperante, para la consecución de fuentes de información necesarias para el desarrollo del objeto del convenio.
- Programar las reuniones o actividades de seguimiento, direccionamiento, para el logro de los objetivos y productos del servicio que se contrata.
- Realizar los pagos oportunamente como retribución del servicio prestado por el cooperante, previa presentación de la documentación requerida.
- Ejercer las funciones de supervisión, vigilancia y control en el cumplimiento cabal de las funciones del convenio.

b. OBLIGACIONES DEL ASOCIADO

- Coordinar todo lo relacionado con la ejecución derivada del convenio.
- Ejecutar el convenio conforme a las especificaciones técnicas descritas en el estudio previo.
- Ejecutar el convenio requerido.
- Aportar la contrapartida establecida en la propuesta.
- Presentar al supervisor del convenio informes de ejecución donde se describa detalladamente la inversión del 100% de los recursos que le fueron suministrado por el Municipio de Medellín-Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos, acompañando todos los documentos, soportes que resulten procedentes.
- Ajustarse a los lineamientos establecidos por el Municipio de Medellín-Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos con relación a su imagen corporativa (logo, dotación, vehículos, piezas publicitarias).
- Cumplir a cabalidad el plan de trabajo y el cronograma de actividades aprobado para la ejecución del proyecto; si es necesaria alguna modificación debe ser informada y justificada al supervisor del proyecto con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación, el cual decidirá si justifica o no cambiar el cronograma.
- El asociado deberá presentar mensualmente un documento escrito y en medio magnético que contenga la gestión, relacionada a las actividades realizadas, número de asistentes por actividad, los principales logros y objetivos, hallazgos y dificultades del proceso, e indicando el nivel de ejecución de cada actividad.
- Elaborar listado de asistencia de cada actividad, incluyendo los parámetros establecidos por la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos, el cual debe contener: nombre de la actividad, fecha, hora y lugar de la misma, número de documento de identidad, nombre completo, género, rango de edad, comuna, teléfono, dirección, correo

- electrónico. Estos Listados deben ser anexados a los informes de avance y seguimiento que sean presentados a la supervisión.
- Anexar registro de imágenes digitales y/o videos, de las actividades realizadas en cumplimiento del convenio.
 - Anexar a los informes, copia de cada una de las piezas publicitarias producidas y entregadas durante la ejecución del convenio.
 - Las actividades publicitarias o de comunicación que utilicen piezas impresas, digitales, videos, audios, etc., deben ser enviadas a la oficina de comunicaciones de la Alcaldía de Medellín por intermedio del supervisor del convenio para su aprobación, antes de ser producida y divulgadas.
 - Antes de dar inicio al desarrollo del convenio, deberá concertar con el supervisor del convenio una jornada de planeación de todas las actividades y alcances del mismo. En esta jornada participaran los profesionales que intervendrán en el convenio
 - Se compromete a elaborar y atender los informes, análisis, sustituciones, requerimientos o recomendaciones que el supervisor juzgue conveniente para asegurar la calidad de los resultados esperados en el convenio.
 - Presentar al supervisor del convenio, informes mensuales y entregar las actas correspondientes de terminación y liquidación del mismo.
 - Deberá comunicar al Municipio de Medellín-Secretaria de Gobierno y Derechos Humanos, cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Constitución y la Ley.
 - Deberá comunicar al asociado cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades previstas en la Constitución y la Ley.
 - Presentar informe final sobre las actividades realizadas durante la ejecución del convenio, entregando los respectivos soportes.
 - Utilizar personal idóneo y calificado para adelantar todas las gestiones necesarias para cumplir con el convenio.
 - Adelantar los trámites necesarios y cumplir los requisitos para la ejecución del convenio, respetando las previsiones de ley y conforme a las disposiciones especiales que lo rigen.
 - Presentar las constancias de pago de seguridad social, pensiones y riesgos laborales de los profesionales vinculados o contratar para la ejecución del convenio.
 - Las relacionadas en el estudio previo.

c. OBLIGACIONES CONJUNTAS

- Facilitar las condiciones logísticas para el desarrollo de las acciones en el convenio.
- Ejecutar en los plazos requeridos el convenio.

- Velar por el cumplimiento de las condiciones de realización y evolución del convenio.
- Rendir informes a las entidades respectivas.
- Suscribir el acta de inicio y liquidación del convenio o la finalización del mismo.