# INFORME DE SUPERVISIÓN N° 04

**PARA:** GABRIEL JAIME LONDOÑO RENDÓN

**FECHA:** 1 de octubre de 2024

## 1. INFORMACIÓN BÁSICA

| | |
|---|---|
| **CONTRATO/CONVENIO N°:** | ENV-17-30-0737-24 |
| **FECHA DEL CONTRATO/CONVENIO:** | 22/04/2024 |
| **CONTRATISTA/ASOCIADO:** | SOLUCIONES INTEGRALES TM S.A.S |
| **IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA/ASOCIADO:** | 900.374.639-5 |
| **OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO:** | Prestación de servicios de asesoría, asistencia y orientación para el fortalecimiento del emprendimiento en la zona 10 del municipio, incluye la estructuración de planes estratégicos de negocios, difusión y promoción, desarrollo de productos, programa de incentivos, formación y evento de comercialización. |
| **VALOR DEL CONTRATO/CONVENIO:** | $ 113.738.456,48 |
| **VALOR ADICION:** | $0 |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO/CONVENIO:** | $ 113.738.456,48 |
| **FECHA DE ADICIÓN:** | N/A |
| **FECHA DE INICIO[1]:** | 26/04/2024 |
| **PLAZO DEL CONTRATO/CONVENIO[2]:** | 6 Meses |

## 2. SEGUIMIENTOS

Según lo dispone la Ley 1474 de 2012, en su Artículo 83. Supervisión e interventoría contractual. "(...). La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato/convenio, enunciado en el presente informe (...)", según los siguientes ítems:

### 2.1 Período de supervisión[3] (Seguimiento administrativo):

Se realiza el presente informe para el periodo de ejecución del 26 de JULIO al 25 de AGOSTO

### 2.2 Novedades (Seguimiento administrativo):

---

[1] Tener en cuenta la fecha establecida en la plataforma SECOP II cuando este haya utilizado este medio. No puede ser anterior a la fecha de expedición de RDP, ni a las fechas de pago de impuestos y expedición de pólizas en caso de que aplique.

[2] Tener en cuenta el plazo estipulado en la plataforma SECOP II cuando este haya utilizado este medio.

[3] En este ítem el supervisor deberá señalar el alcance en el tiempo que tuvo su labor de supervisión, es decir entre qué fechas se llevó a cabo este ejercicio, indicando además si el contrato/convenio se cumplió en un solo acto o si comprende un período de ejecución.

| SUSPENSION | | |
|---|---|---|
| **Fecha suspensión** | **Fecha Reinicio** | **Motivo** |
| | | |

**2.3 Cumplimiento de obligaciones (Seguimiento técnico):**

| OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LAS PARTES | DETALLAR EL CUMPLIMIENTO O NO DE LAS OBLIGACIONES, JUSTIFICANDO LAS ACCIONES REALIZADAS O EL POR QUÉ NO SE HAN EJECUTADO EN EL PERÍODO DEL PRESENTE INFORME |
|---|---|
| **1. DIFUSIÓN, CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN.**<br>El contratista se compromete a realizar la difusión, convocatoria, e inscripción en la Zona 10 del Municipio de Envigado del proyecto: "APOYO AL EMPRENDIMIENTO EN LA ZONA 10 EN EL MUNICIPIO DE ENVIGADO", el cual fue priorizado por los habitantes de esta zona. Para el desarrollo satisfactorio de este proyecto el contratista deberá garantizar lo siguiente:<br>**1.1. Difusión**<br>Realizar la difusión del proyecto a través de medios de comunicación tradicionales y redes sociales, de la siguiente forma:<br>**1.1.1 Pasacalles:** Realizar el diseño, impresión, montaje y desmontaje de cuatro (4) pasacalles de 7 metros x 0.75 de ancho, impresos en Lona Banner de 4x0 tintas, parales en los extremos y en el medio. Estos pasacalles deberán estar ubicados en puntos estratégicos de la zona concertados previamente con el comité zonal de la Zona 10 del Municipio. El diseño deberá contar con el respectivo Vo. Bo. por parte de la Oficina de Comunicaciones del Municipio de Envigado, a través del enlace de la Secretaría de Desarrollo Económico. El contratista deberá gestionar los permisos de instalación. En el diseño de los pasacalles se deberán utilizar los logos institucionales y del programa de presupuesto participativo.<br>**1.1.2 Volantes:** Realizar el diseño, impresión y entrega de cincuenta (50) volantes informativos de tamaño tabloide (27.9 cms x 43.2 cms) en papel propalcote, impresión 4x0 tintas. Los cuáles serán ubicados en puntos estratégicos de la Zona 10 dispuestos por el comité zonal. El diseño deberá contar con el respectivo Vo.Bo. por parte de la Oficina de Comunicaciones del Municipio de Envigado, a través del enlace de la Secretaría de Desarrollo Económico. En el diseño de los afiches se deberán utilizar los logos institucionales y del programa de presupuesto participativo.<br>**1.1.3 Redes Sociales:** Realizar el diseño de cuatro (4) videos promocionales incluyendo diseño del guion, logística, producción, edición y entrega de acuerdo con la ficha técnica, estos videos se realizarán con los participantes del primer proyecto "PROMOVER EL | En ejecución.<br><br>Durante el periodo del presente informe el contratista no reportó avances en esta obligación.<br><br>Queda pendiente por ejecutar la realización de tres (3) videos promocionales correspondientes a la obligación 1.1.3 Redes Sociales. |

EMPRENDIMIENTO EN LA ZONA 10" realizado en el año 2022, con el fin de que cuenten su experiencia y motiven a más personas a participar. Los videos serán difundidos por las redes sociales del Municipio de Envigado, previa aprobación por parte de la Oficina de Comunicaciones y la Secretaría de Desarrollo Económico. En el diseño del video se deberán utilizar los logos institucionales y del programa de presupuesto participativo.

**1.2 Convocatoria**

Realizar la convocatoria para el desarrollo de este proyecto en la Zona 10 del Municipio de Envigado, la cual estará dirigida a dos (2) grupos de personas: (1) las personas que participaron y se certificaron en el primer proyecto "PROMOVER EL EMPRENDIMIENTO EN LA ZONA 10" del año 2022, con el fin de que realicen un segundo nivel de actualización y nuevos contenidos. (2) Habitantes del sector que busquen desarrollar una idea de negocio y que no han tenido la oportunidad de recibir algún acompañamiento o asesoría en proyectos de presupuesto participativo previos. Para el desarrollo de esta convocatoria el contratista deberá contratar a una persona, mayor de edad, residente de la zona 10, que de manera personalizada socialice el proyecto a los interesados y apoye con la inscripción de los mismos durante cuatro (4) días

**1.3 Inscripción**

El contratista deberá realizar la inscripción de las personas interesadas en participar del proyecto a través de un formulario de inscripción virtual, el cual deberá ser aprobado por el Municipio de Envigado a través de la Secretaría de Desarrollo Económico. Sumado a ello, para mayor participación, el contratista deberá gestionar dos puntos físicos de inscripción, concertados previamente con el supervisor del contrato y el comité zonal, durante cinco (5) días, donde las personas interesadas podrán acercarse a realizar su inscripción de manera presencial durante dos jornadas diarias (mañana y tarde).

**1.4 Selección**

Luego del proceso de inscripción se deberán seleccionar hasta 34 inscritos, de los cuales veinte (20) deben ser personas que se vinculan por primera vez y catorce (14) deberán ser personas que participaron previamente del proyecto "PROMOVER EL EMPRENDIMIENTO EN LA ZONA 10" del año 2022. Cada uno de los participantes seleccionados deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Residir en el Municipio de Envigado o poseer la unidad económica en el municipio, para tal efecto deberá aportar la cuenta de servicios públicos, certificado del SISBEN actualizado o certificado de residencia emitido por la Secretaría de Gobierno o la Junta de Acción Comunal.
- Que el beneficiario cuente con idea de negocio o emprendimiento. (Debe acreditar por escrito su idea de negocio o emprendimiento, indicando en que consiste la misma).
- Fotocopia del documento de identidad.

La selección de los beneficiarios se hará teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos anteriormente descritos y se dará

| | |
|---|---|
| prelación a los usuarios según el orden de inscripción, hasta completar el cupo asignado. Para verificar lo anterior, el contratista deberá imprimir la hora de cada inscripción realizada.<br>**Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación el contratista deberá entregar en el informe de ejecución:**<br>**a.** Acta de entrega y recibo a satisfacción de los pasacalles y afiches firmada por el presidente o vicepresidente del comité zonal de la zona 10 y fotografías a full color de los mismos.<br>**b.** Videos producidos en medio magnético.<br>**c.** Mínimo cinco (5) fotografías a full color del desarrollo de las jornadas de convocatoria e inscripción.<br>**d.** Hoja de vida en el formato único de función pública del personal contratado para la convocatoria al proyecto con sus anexos respectivos, y certificación de la junta de acción comunal donde conste que es residente de la Zona 10 del Municipio de Envigado.<br>**e.** Formularios de inscripción diligenciados en medio magnético que contenga como mínimo horario de registro, nombre, número de cédula, teléfono, dirección del personal inscrito y anexos (Según el formato establecido por la Secretaría de Desarrollo Económico). | |
| **2. CAPACITACIÓN EN PLAN DE NEGOCIOS**<br>El Contratista deberá garantizar la logística y desarrollo de una capacitación en Plan de Negocios, la cual estará compuesta por nueve (9) módulos de diez (10) horas cada uno, para un total de noventa (90) horas, y estarán dirigidos para hasta veinte (20) beneficiarios que participan por primera vez del proyecto. Los módulos estarán distribuidos de la siguiente forma:<br>**TEMA DURACIÓN**<br>1. Módulo comercial. 10 horas<br>2. Módulo técnico. 10 horas<br>3. Módulo Legal. 10 horas<br>4. Módulo administrativo. 10 horas<br>5. Módulo financiero. 10 horas<br>6. Módulo de Calidad. 10 horas<br>7. Módulo de productividad. 10 horas<br>8. Módulo de Elaboración de Plan de Negocios. 10 horas<br>9. Módulo teórico práctico de elaboración de Pitch. 10 horas<br>Los talleres se dictarán en veintidós (22) jornadas de cuatro (4) horas de duración cada una, y una última jornada de dos (2) horas de duración, para un total de veintitrés (23) jornadas. Para el desarrollo satisfactorio de esta actividad el contratista deberá garantizar lo siguiente:<br>**2.1** Realizar el diseño, impresión y entrega de hasta veinte (20) cartillas argolladas o empastadas, tamaño carta, impresas a una tinta en papel bond, una para cada participante, las cuales deben contener una explicación detallada de cada tema y actividades didácticas para ser realizadas durante las clases, lo anterior con el fin de dejar las pautas para la elaboración del plan de negocios bajo el modelo Canvas. El diseño de estas cartillas debe ser aprobado por la Secretaría de | En ejecución.<br><br>Durante el periodo de ejecución del presente informe el contratista inició con los módulos de capacitación en plan de negocios. Para ello garantizó la logística necesaria para el desarrollo adecuado de los talleres.<br><br>En el periodo del 26 de julio al 25 de agosto realizó 4 talleres de plan de negocios para un total de 10 horas de clases; dos de estos módulos se realizaron de forma presencial en el CEC del Escobero y dos de forma virtual a través de la plataforma teams.<br><br>Las cuales evidencia de la siguiente forma:<br>- Fotografías de los talleres realizados.<br>- Planillas de asistencia a los talleres.<br>- Hoja de vida del profesional que dicta los talleres de capacitación.<br>- Resultados de encuesta de satisfacción diligenciada por los participantes. |

| | |
|---|---|
| Desarrollo Económico y contar con los logos institucionales, así como el logo de presupuesto participativo.<br>**2.2** Garantizar los elementos logísticos necesarios como video beam, computadores, material didáctico, y todos aquellos que sean necesarios para el correcto desarrollo de las capacitaciones.<br>**2.3** Dictar los módulos de capacitación en plan de negocios, por el personal solicitado, con una intensidad horaria de noventa (90) horas, 10 horas por cada uno de los siguientes módulos: 1. Módulo comercial; 2. Módulo técnico; 3. Módulo Legal; 4. Módulo administrativo; 5. Módulo financiero; 6. Módulo de Calidad; 7. Módulo de productividad; 8. Módulo de Elaboración de Plan de Negocios; 9. Módulo teórico práctico de elaboración de Pitch; y demás actividades necesarias para el desarrollo satisfactorio de las actividades.<br>**2.4** Realizar la entrega de insumos como apalancamiento para hasta (20) beneficiarios seleccionados para las capacitaciones según el resultado del Plan de Negocio de cada unidad productiva. El valor de los insumos será hasta por la suma de un millón ciento veintiún mil trescientos pesos ($1.121.300), los cuales deberán ser concertados entre los beneficiarios y el contratista. Los insumos que se soliciten deberán estar justificados en el Plan de Negocios formulado por cada participante, donde se sustente el uso que se le dará a cada uno de ellos y su pertinencia. Nota 1: Únicamente se podrá realizar la entrega de insumos categorizados como bienes consumibles, estos son elementos que, debido a su naturaleza, se agotan o pierden su utilidad después de ser utilizados por primera vez<br>**2.5** El contratista deberá realizar la gestión administrativa y financiera del proceso de compras para la entrega del incentivo económico en especie. Para el proceso de compra deberá solicitar a cada uno de los beneficiarios como mínimo tres (3) cotizaciones del insumo que requiere, las cuales deberán ser tenidas en cuenta para la adquisición de los productos. Las cotizaciones y las compras deben ser validadas y acordadas por el contratista, el beneficiario y el supervisor del contrato, quienes autorizaran las compras de los materiales acorde con la evaluación de las cotizaciones.<br>**2.6** Realizar el diseño, impresión y entrega de los certificados de participación en el programa a los beneficiarios, los cuales deben cumplir con mínimo el 70% de asistencia a los talleres y capacitaciones, estos certificados deberán contar con la aprobación del Municipio de Envigado a través de la Secretaria de Desarrollo Económico. El contratista realizará un acto de entrega de certificados de participación en el programa, previa concertación de fecha, hora y lugar, con el Municipio de Envigado a través de la Secretaría de Desarrollo Económico y el Comité Zonal de la Zona 10. En caso de presentarse deserciones, se deberá dejar constancia por escrito por parte del contratista, del motivo por el cual se presentó dicha situación.<br>**2.7** El Coordinador del proyecto acompañará la ejecución de cada una de sus actividades y estará a su cargo durante la duración del mismo. | - Grabación de sesiones virtuales.<br>- Contenido de las capacitaciones.<br><br>Por su parte, el coordinador del proyecto realizó múltiples gestiones para el desarrollo de los talleres, como la consecución de espacios, la convocatoria a los inscritos para su asistencia y participación en los talleres.<br><br>Las evidencias de esta actividad se encuentran en la siguiente ubicación.<br><br>\\mercurio\DESARROLLO ECONOMICO\1. CONTRATACIÓN\A CONTRATACION 2024\15. SOLUCIONES INTEGRALES PP ZONA 10 ENV-17-30-0737-24\3. Ejecución contractual\4. INFORME 4\Informe |

| | |
|---|---|
| Conforme con lo anterior deberá cumplir las siguientes funciones:<br>- Velar por el estricto cumplimiento de todas y cada una de las actividades que componen el proyecto.<br>- Coordinar la difusión, convocatoria e inscripción de las personas interesadas en participar del proyecto.<br>- Coordinar la realización de cada una de las capacitaciones para los módulos del componente de Plan de Negocios.<br>- Realizar la coordinación y entrega como apalancamiento a las unidades de negocios de hasta UN MILLÓN CIENTO VEINTIÚN MIL TRESCIENTOS PESOS ($1.121.300) M/L en insumos de consumo, para las personas que ingresan nuevas y como apalancamiento para las unidades de negocio que participaron previamente en el proyecto del 2022.<br>- Coordinar el desarrollo de un taller motivacional con los participantes del proyecto, donde se presenten casos de éxito de emprendedores del Municipio.<br>- Coordinar y realizar un evento de comercialización donde los participantes del proyecto tengan un espacio para el intercambio con la comunidad donde socialicen sus productos y servicios.<br>- Coordinar y realizar el desarrollo de capacitaciones en marketing para los beneficiarios del proyecto.<br>- Realizar la clausura y entrega de certificados al cierre del proyecto.<br>- Acompañar y motivar de manera permanente a los participantes del proyecto en las actividades programadas, talleres, asesorías individuales, ferias, entre otros.<br>- Llevar listados de asistencia en el formato suministrado por la Secretaria de Desarrollo Económico de cada una de las clases.<br>- Realizar y entregar de manera personal los informes de avance y de gestión, así como informe final al supervisor del contrato.<br>- Programar y coordinar tres (3) reuniones con el comité zonal de la zona 10 del Municipio de Envigado, las cuales deben ser programadas: antes de iniciar el proyecto, durante su ejecución y finalizado el proyecto. Esto con el fin de coordinar el desarrollo y de cada una de las actividades, socializar los avances y el progreso de las actividades y rendir informes de la ejecución de las mismas.<br>- Asistir a cada una de las reuniones programadas y atender los requerimientos del supervisor del contrato.<br>**Nota 2:** Informar al supervisor del contrato de cualquier cambio o impedimento en la realización de las actividades de forma oportuna, y concertar la logística y desarrollo de las mismas.<br>**Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación el contratista deberá entregar en el informe:**<br>a. Acta de entrega y recibo a satisfacción de las cartillas, firmadas por cada uno de los 20 beneficiarios que fueron seleccionados para participar del proyecto y fotografías a full color de las mismas.<br>b. Contenido de las cartillas en medio magnético.<br>c. Hoja de vida en el formato único de función pública del profesional | |

| | |
|---|---|
| capacitador y del coordinador del proyecto con los anexos respectivos.<br>d. Acta de entrega y recibo a satisfacción de los insumos que sean entregados a cada beneficiario, con su respectiva firma. En el acta debe quedar constancia de cada uno de los insumos y su valor. Fotografías a full color de los insumos entregados por participante.<br>e. Dos (2) fotografías a full color de cada una de las jornadas de estudio (23 en total) realizadas.<br>f. Planilla de asistencia a cada una de las jornadas debidamente diligenciada por los participantes que contenga como mínimo nombres y apellidos, número de identificación, número de teléfono y correo electrónico, en el formato definido por el Municipio de Envigado a través de la Secretaría de Desarrollo económico.<br>g. Planes de negocio formulados por los participantes en medio magnético.<br>h. Cinco (5) fotografías a full color del evento de cierre donde se evidencia la entrega de los certificados de participación. | |
| **3. TALLER MOTIVACIONAL PARA EL EMPRENDIMIENTO Y PRESENTACIÓN DE CASOS DE ÉXITO.**<br>El contratista deberá garantizar la logística y desarrollo de dos (2) talleres motivacionales de cuatro (4) horas de duración cada uno. El primer encuentro se realizará previo al desarrollo de las capacitaciones con el objetivo de presentar casos exitosos de emprendedores del municipio y motivar a cada emprendedor para que participe de las actividades dispuestas. Este taller será orientado por un profesional con experiencia en coaching y deberán asistir los emprendedores que participan por primera vez del proyecto.<br>El segundo encuentro se deberá realizar al finalizar las capacitaciones y estará enfocado en el afianzamiento de las ideas de negocio. En este taller se presentará un caso de éxito deemprendedores y/o empresarios del Municipio, y se realizará una charla motivacional guiada por un profesional con experiencia en coaching. Al encuentro asistirán los emprendedores que participan por primera vez del proyecto y se extenderá invitación igualmente a aquellos que se encuentran en la segunda etapa del proyecto.<br>El contratista deberá garantizar la logística que sea necesaria para la ejecución de esta actividad y gestionar con el apoyo de la Secretaría de Desarrollo Económico y el Comité Zonal de la Zona 10 el lugar de desarrollo de la misma.<br>**Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación el contratista deberá entregar en el informe:**<br>a. Planilla de asistencia a cada una de las jornadas debidamente diligenciada por los participantes que contenga como mínimo nombres y apellidos, número de identificación, número de teléfono y correo electrónico, en el formato definido por el Municipio de Envigado a través de la Secretaría de Desarrollo económico.<br>b. Mínimo cinco (5) fotografías a full color donde se evidencie el desarrollo de cada uno de los talleres motivacionales. | En ejecución.<br><br>El contratista realizó el primer taller motivacional con los participantes inscritos y seleccionados para participar del proyecto.<br><br>Para evidenciar el cumplimiento de esta actividad el contratista anexa:<br>- Fotografías y video del desarrollo de la actividad.<br>- Listado de asistencia de los participantes al taller.<br>- Planilla de caracterización de usuarios.<br>- Hoja de vida del profesional encargado del taller con sus respectivos anexos.<br>- Solicitud de préstamo de espacio para la actividad.<br><br>Las evidencias del desarrollo de esta actividad se encuentran en la siguiente ruta.<br><br>\\mercurio\DESARROLLO ECONOMICO\1. CONTRATACIÓN\A CONTRATACION 2024\15. SOLUCIONES INTEGRALES PP ZONA 10 ENV-17-30-0737-24\3. Ejecución contractual\4. INFORME 4\Informe\Anexo 3. Taller Coaching No. 1 |

| | |
|---|---|
| c. Hoja de vida en el formato único de función pública del profesional encargado de los talleres, con los anexos respectivos. | Queda pendiente por ejecutar de esta obligación el segundo taller motivacional. |
| **4. EVENTO DE COMERCIALIZACIÓN**<br>El contratista deberá coordinar y realizar un evento de comercialización durante un (1) día donde se les permita a los treinta (34) emprendedores seleccionados presentar sus productos como ejercicio práctico del programa, para lo cual deberá cumplir con las siguientes actividades.<br>**4.1** Concertar con la Secretaría de Desarrollo Económico a través del supervisor del contrato, y el Comité Zonal de la Zona 10 el lugar de desarrollo del evento. De la misma forma, el contratista deberá gestionar las solicitudes de permisos pertinentes, la elaboración del plan de contingencia y la activación de pólizas por el evento de comercialización.<br>**4.2.** Garantizar la presentación de dos grupos musicales y/o culturales durante el desarrollo para amenizar el evento por una (1) hora de duración cada uno.<br>**4.3** Realizar la difusión del evento con la comunidad, como mínimo ocho (8) días antes del desarrollo de este. Los medios empleados para la difusión del evento serán los siguientes:<br>**4.3.1 Pasacalles:** Realizar el diseño, impresión, montaje y desmontaje de dos (2) pasacalles de 7 metros x 0.75 de ancho, impresos en Lona Banner de 4x0 tintas, parales en los extremos y en el medio. Estos pasacalles deberán estar ubicados en puntos estratégicos de la zona concertados previamente con el comité zonal de la Zona 10 del Municipio. El diseño deberá contar con el respectivo Vo. Bo. por parte de la Oficina de Comunicaciones del Municipio de Envigado, a través del enlace de la Secretaría de Desarrollo Económico. El contratista deberá gestionar los permisos de instalación. En el diseño de los pasacalles se deberán utilizar los logos institucionales y del programa de presupuesto participativo.<br>**4.3.2 Redes sociales:** Realizar el diseño de al menos una (1) e-Card de promoción del evento de difusión, la cual será publicada en las redes sociales del Municipio previo Vo. Bo. por parte de la Oficina de Comunicaciones del Municipio de Envigado, a través del enlace de la Secretaría de Desarrollo Económico, y así mismo será difundido por el contratista a través de correos electrónicos y redes propias. En el diseño de las piezas se deberán utilizar los logos institucionales y del programa de presupuesto participativo.<br>**4.3.3 Espacio en prensa:** Elaboración de contenido y espacio en un periódico de circulación local o zonal donde se invite a la comunidad a asistir al evento de comercialización. El contenido deberá ser aprobado por la Oficina de Comunicaciones del Municipio de Envigado, a través del enlace de la Secretaría de Desarrollo Económico.<br>**Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación el contratista deberá entregar en el informe:**<br>**a.** Acta de entrega de los pasacalles, firmada por el presidente o | Durante el periodo de ejecución del presente informe no se presentaron avances físicos de esta obligación. |

| | |
|---|---|
| vicepresidente del comité zonal de la zona 10, así como fotografías a full color de estos elementos.<br>**b.** Copia del espacio en prensa y de la e-Card diseñada para la difusión del evento.<br>**c.** Mínimo diez (10) fotografías a full color donde se evidencia el desarrollo el evento.<br>**d.** Video mínimo de cinco (5) minutos donde se evidencie el desarrollo del evento y la presentación de los grupos musicales.<br>**e.** Contrato de servicio de los grupos musicales y/o culturales que se presenten.<br>**f.** Planilla de asistencia al evento debidamente diligenciada por los participantes que contenga como mínimo nombres y apellidos, número de identificación, número de teléfono y correo electrónico, en el formato definido por el Municipio de Envigado a través de la Secretaría de Desarrollo económico. | |
| **5. CAPACITACIÓN EN MARKETING**<br>El Contratista deberá garantizar la logística y desarrollo de una capacitación en Marketing, la cual estará compuesta por siete (7) módulos de diez (10) horas cada uno, para un total de setenta (70) horas, y estarán dirigidos a los catorce (14) beneficiarios que participaron y se certificaron en el primer proyecto "PROMOVER EL EMPRENDIMIENTO EN LA ZONA 10" con el fin de fortalecer los conocimientos adquiridos. Los módulos estarán distribuidos de la siguiente forma:<br>**TEMA DURACIÓN**<br>1. Marketing digital 10 horas<br>2. Fotografía y video para contenido digital 10 horas<br>3. Neuroventas 10 horas<br>4. Neuromarketing 10 horas<br>5. Whatsapp Business 10 horas<br>6. Redes sociales 10 horas<br>7. Servicio al cliente 10 horas<br>Los talleres se dictarán en quince (15) jornadas de cuatro (4) horas de duración cada una, y dos (2) jornadas de cinco (5) horas de duración cada una, para un total de diecisiete (17) jornadas. Para el desarrollo satisfactorio de esta actividad el contratista deberá garantizar lo siguiente:<br>**5.1** Dictar los módulos de capacitación en Marketing, por el profesional solicitado, con una intensidad horaria de setenta (70) horas, 10 horas por cada uno de los siguientes módulos: 1. Marketing digital; 2. Fotografía y video para contenido digital; 3. Neuroventas; 4. Neuromarketing; 5. Whatsapp Business; 6. Redes sociales; y 7. Servicio al cliente.<br>**5.2** Garantizar los elementos logísticos necesarios como video beam, computadores, material didáctico, y todos aquellos que sean necesarios para el correcto desarrollo de las capacitaciones.<br>**5.3** Realizar la entrega de insumos como apalancamiento a los catorce | En ejecución.<br><br>Entre el 26 de julio al 25 de agosto el contratista realizó 4 talleres de marketing para un total de 10 horas de clases; dos de las cuales se realizaron de forma presencial en las instalaciones del CEC del Escobero y dos virtuales a través de la plataforma teams.<br><br>Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación el contratista anexa:<br>- Planillas de asistencia de los participantes que asistieron.<br>- Fotografía de los talleres realizados.<br>- Hoja de vida del profesional encargado de los talleres.<br><br>Las evidencias antes señaladas se encuentran en la siguiente ubicación.<br><br>\\mercurio\DESARROLLO ECONOMICO\1. CONTRATACIÓN\A CONTRATACION 2024\15. SOLUCIONES INTEGRALES PP ZONA 10 ENV-17-30-0737-24\3. Ejecución contractual\4. INFORME 4\Informe\Anexo 4. Taller de Marketing |

(14) beneficiarios que participaron y se certificaron del proyecto "PROMOVER EL EMPRENDIMIENTO EN LA ZONA 10" en el año 2022, y asistieron a mínimo el 70% de las clases de Marketing. El valor de los insumos será hasta por la suma de un millón ciento veintiún mil trescientos pesos ($1.121.300), los cuales deberán ser concertados entre los beneficiarios y el contratista. Los insumos que se soliciten deberán contar con un sustento del uso que se le dará a cada uno de ellos y su pertinencia, elaborado por cada participante.

**Nota:** Únicamente se podrá realizar la entrega de insumos categorizados como bienes consumibles, estos son elementos que, debido a su naturaleza, se agotan o pierden su utilidad después de ser utilizados por primera vez.

**5.4** El contratista deberá realizar la gestión administrativa y financiera del proceso de compras para la entrega del incentivo económico en especie. Para el proceso de compra deberá solicitar a cada uno de los beneficiarios como mínimo tres (3) cotizaciones del insumo que requiere, las cuales deberán ser tenidas en cuenta para la adquisición de los productos. Las cotizaciones y las compras deben ser validadas y acordadas por el contratista, el beneficiario y el supervisor del contrato, quienes autorizaran las compras de los materiales acorde con la evaluación de las cotizaciones.

**5.5** Realizar el diseño, impresión y entrega de los certificados de participación en el programa a los beneficiarios, los cuales deben cumplir con mínimo el 70% de asistencia a los talleres y capacitaciones, estos certificados deberán contar con la aprobación del Municipio de Envigado a través de la Secretaría de Desarrollo Económico. El contratista realizará un acto de entrega de certificados de participación en el programa, previa concertación de fecha, hora y lugar, con el Municipio de Envigado a través de la Secretaría de Desarrollo Económico, y el Comité Zonal de la Zona 10. En caso de presentarse deserciones, se deberá dejar constancia por escrito por parte del contratista, del motivo por el cual se presentó dicha situación.

**Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación el contratista deberá entregar en el informe:**

**a.** Contenido de las capacitaciones, y sustentación de los insumos elaborada por los participantes en medio magnético.

**b.** Hoja de vida en el formato único de función pública del profesional capacitador con los anexos respectivos.

**c.** Acta de entrega y recibo a satisfacción de los insumos que sean entregados a cada beneficiario, con su respectiva firma. En el acta debe quedar constancia de cada uno de los insumos y su valor. Fotografías a full color de los insumos entregados por participante.

**d.** Dos (2) fotografías a full color de cada una de las jornadas de estudio (17 en total) realizadas.

**e.** Planilla de asistencia a cada una de las jornadas debidamente diligenciada por los participantes que contenga como mínimo nombres y apellidos, número de identificación, número de teléfono y correo

| | |
|---|---|
| electrónico, en el formato definido por el Municipio de Envigado a través de la Secretaría de Desarrollo económico.<br>**f.** Cinco (5) fotografías a full color del evento de cierre donde se evidencia la entrega de los certificados de participación. | |
| **6. SEGUIMIENTO**<br>El Contratista es el responsable de socializar y validar con la comunidad las condiciones del proyecto, de acuerdo con los parámetros y los indicadores establecidos para tal fin. Esta actividad se realizará a través de tres (3) encuentros de seguimiento y evaluación con la comunidad de la Zona 10, donde deberá ser invitado el Comité Zonal y el supervisor del contrato, las reuniones se desarrollarán de la siguiente forma:<br>**1.** Al iniciar el proyecto para socializar y concertar la ejecución de las actividades de acuerdo al contrato, a la dinámica zonal y a las necesidades de la comunidad.<br>**2.** Cuando el proyecto lleve un avance del 30% al 40% se deberá realizar la segunda reunión para socializar los avances y aplicar correctivos si fuera necesario.<br>**3.** Luego de la ejecución del 100% del proyecto se deberá realizar una última reunión para socializar los resultados de la ejecución.<br>**Nota:** El contratista deberá entregar a la comunidad a través del Comité zonal y al supervisor del contrato un informe escrito de los avances y resultados del proyecto ejecutado; el informe final deberá contemplar indicadores de resultados y de impacto.<br>**Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación el contratista deberá entregar en el informe:**<br>a. Planilla de asistencia a cada una de las reuniones debidamente diligenciada que contenga como mínimo nombres y apellidos, número de identificación, número de teléfono y correo electrónico de los participantes en el formato definido por el Municipio de Envigado a través de la Secretaría de Desarrollo económico.<br>b. Acta de reunión en el formato definido por el Municipio de Envigado a través de la Secretaría de Desarrollo económico.<br>c. Fotografías a full color de las reuniones realizadas. | En ejecución.<br><br>El 1 de agosto de 2024 se realizó reunión de seguimiento con el comité zonal, el operador y supervisor del contrato, así como el personal encargado de realizar las capacitaciones y talleres del contrato.<br><br>En esta reunión que se realizó de forma virtual se abordaron diversos temas de interés para la correcta ejecución de las actividades.<br><br>Para evidenciar su cumplimento el contratista anexa acta de reunión y pantallazos de la misma; así como correos de revisión y aprobación del acta.<br><br>Estas evidencias reposan en la siguiente ubicación.<br><br>\\mercurio\DESARROLLO ECONOMICO\1. CONTRATACIÓN\A CONTRATACION 2024\15. SOLUCIONES INTEGRALES PP ZONA 10 ENV-17-30-0737-24\3. Ejecución contractual\4. INFORME 4\Informe |
| **7. OTRAS OBLIGACIONES**<br>**7.1** El contratista deberá presentar al Supervisor del Contrato, un plan de acción con su respectivo cronograma de actividades al inicio de la ejecución del programa, y deberá presentar informes a solicitud del supervisor de los avances del contrato con sus respectivas evidencias físicas, fotográficas y digitales, en los formatos suministrados por la Secretaria de Desarrollo Económico.<br>**7.2** El Contratista se compromete a entregar un informe final consolidado de resultados una vez terminadas las capacitaciones y entregados los insumos de apalancamiento.<br>**7.3** En el evento de presentarse un cambio por fuerza mayor o caso fortuito en el personal que se contrate para la ejecución del proyecto, se debe reemplazar máximo en los tres (3) días hábiles siguientes de la notificación al supervisor, presentar la hoja de vida y los soportes de | El contratista presentó en informes pasados cronograma de trabajo.<br>No corresponde aún la presentación de informe final.<br>No se han presentado cambios en el personal. |

| | |
|---|---|
| experiencia mínima de acuerdo al perfil solicitado en el pliego de condiciones para revisión y aval del supervisor. | |
| **OBLIGACIONES GENERALES** | |
| a. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y oportunidad pactada. | El contratista cumplió, durante el periodo que comprende este informe, con el objeto del contrato en la forma pactada. |
| b. Cumplir con las cantidades, requisitos y especificaciones ofertadas y contratadas, acorde a la propuesta económica y fichas técnicas. | El contratista cumplió, durante el periodo que comprende este informe, con lo definido en esta obligación. |
| c. Dar cumplimiento a las especificaciones generales y particulares de los pliegos de condiciones, a los estudios previos, ficha técnica y a la propuesta presentada por el contratista. | El contratista cumplió, durante el periodo que comprende este informe, con lo definido en esta obligación. |
| d. Acatar las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. | El contratista cumplió, durante el periodo que comprende este informe, con lo definido en esta obligación. |
| e. Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007 y 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013, compilado por el Decreto 1072 de 2015 referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados a los Sistemas de Seguridad Social Integra | El contratista cumplió, con el pago al sistema de seguridad social integral como se evidencia en los soportes de pago y planillas adjuntas. |
| f. Presentar la cuenta de cobro o factura, de acuerdo con las directrices de la supervisión del contrato y conforme con los tiempos establecidos para el pago del contrato y por el municipio acorde al cierre contable establecido para cada mes por la Secretaría de Hacienda. | El contratista presentó la factura correspondiente al cobro del presente periodo de ejecución. |
| g. Informar oportunamente al supervisor sobre alguna anomalía o dificultad presentada durante la ejecución del contrato. | No se presentaron anomalías durante este periodo de ejecución. |
| h. Asistir a las reuniones programadas por la entidad, bien sea físicas o virtuales, en todo caso, conservando las medidas de bioseguridad | El contratista asistió a las reuniones a las que fue citado durante este periodo de ejecución. |
| i. Atender las recomendaciones que le efectúe el Municipio de Envigado por intermedio de los funcionarios designados para ejercer la vigilancia y control de la ejecución contractual. | El contratista ha atendido las recomendaciones y sugerencias dadas. |
| j. El contratista no podrá ceder el presente contrato total o parcialmente a persona alguna. | El contratista cumplió, durante el periodo que comprende este informe, con esta obligación. |
| k. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. | El contratista cumplió, durante el periodo que comprende este informe, con esta obligación. |
| l. Realizar y aportar la certificación pago de impuesto y estampillas, además adquisición de garantías necesarias para el inicio del contrato en los tiempos definidos para el trámite de estos | El contratista cumplió, con el pago de impuestos y estampillas y con la adquisición de garantías. |
| m. Dar cumplimiento a lo estipulado en el Capítulo 6. Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo- DECRETO 1072 DE 2015. | El contratista cumplió, durante el periodo que comprende este informe, con esta obligación. |
| n. Contar con los elementos de protección y seguridad laboral necesarios para ejecutar las actividades contractadas, para cada una de las personas que empleara en el desarrollo del contrato | El contratista cumplió, durante el periodo que comprende este informe, con esta obligación. |
| o. Cumplir con el programa de actividades de prevención y promoción | El contratista cumplió, durante el periodo |

| | |
|---|---|
| sobre Riesgos Laborales que establezca el Municipio acorde con el (Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.28). | que comprende este informe, con esta obligación. |
| p. Todas las demás descritas en la propuesta presentada al Municipio de Envigado. | El contratista cumplió, durante el periodo que comprende este informe, con esta obligación. |

**2.4 Seguridad social (Seguimiento administrativo):**

El contratista/asociado cumplió con el pago de la seguridad social en (salud pensión y riesgos laborales). Dando cumplimiento a lo dispuesto en la ley 1150 de 2007, a la ley 789 de 2002 art.50, a la ley 1562 de 2012 y a la Ley 1273 de 2018, detallado de la siguiente manera:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Obligado a Presentar Seguridad Social** | Si | X | Diligencie el cuadro | | |
| | No | | Omita el cuadro | | |
| **PERSONA NATURAL** | | | **PERSONA JURIDICA[4]** | **SI** | **NO** |
| Planilla número | | | Certificado de Representante Legal | X | |
| Período de Cotización | | | | | |
| Fecha de pago | | | Certificado de Revisor Fiscal | | X |
| Valor base de cotización | $ | | | | |
| Salud | $ | | Copia de Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal (Para la cuenta inicial) | X | |
| Pensión | $ | | Certificado de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal (Según vigencia) | X | |
| ARL tipo de riesgo | XX | | Período de Cotización | 2024-08 | |
| Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio (cuando aplique) | | | Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio (cuando aplique) | MARULANDA GOMEZ PAOLA ANDREA | |

**2.5 Valor a pagar (Seguimiento financiero y contable):**

| | DESCRIPCION | VALOR |
|---|---|---|
| 1 | Valor Cuota pactada contrato/convenio | $ 11.782.142 |
| 2 | Glosa[5](+)(-) | $ 0 |
| **Valor Total a Pagar** | | $ 11.782.142 |

**2.5.1 Justificación:** (si aplica-glosa)

**2.5.2 Descripción de pagos:**

[4] Se debe verificar el pago de seguridad social del personal vinculado y/o contratista requerido y contenido en la propuesta económica.
[5] Se entiende por glosa los valores que pueden ser sumados o disminuidos de la cuota pactada, el cual deberá ser justificado

| ÍTEM | FACTURA | VALOR | % DE EJECUCION | FECHA DE PAGO |
|---|---|---|---|---|
| **Valor total del contrato/convenio** | --- | **$113.738.457** | --- | --- |
| Pago acta 1 | 10198 | $ 4,998,666 | 4.39% | 21-08-2024 |
| Pago acta 2 | 10199 | $ 4,998,666 | 4.39% | 21-08-2024 |
| Pago acta 3 | 10203 | $ 8.914.884 | 7,84% | --- |
| Pago acta 4 | 10211 | $11.782.142 | 10,36% | --- |
| ***Valor total actas de pago*** | | ***$ 30.694.358,00*** | 26,98% | --- |
| **Valor por ejecutar del contrato/convenio** | | **$ 83.044.098,48** | 73,02% | --- |

**2.6 Otros seguimientos Administrativos:**

- Las garantías contractuales siguen aún vigentes, sin novedad alguna
- Las publicaciones se vienen realizando acorde a la norma.
- Se ha verificado el pago de impuestos aplicados en cada pago al contratista/asociado.

**2.7 Seguimiento jurídico**

- Hasta el momento el contratista/asociado no ha estado inmerso en inhabilidades o incompatibilidades sobrevivientes que le impidan seguir legalmente con la ejecución del contrato/convenio.
- Las capacidades y facultades demostradas por el contratista/asociado para la celebración del contrato/convenio permanecen en la misma condición.
- Se realizó seguimiento a los riesgos identificados en la matriz de riesgos y hasta el momento no se han materializado.

**2.8 Adiciones, prórrogas o modificaciones[6]:**

**Nota. Diligenciar únicamente cuando la adición, prórroga o modificación este legalizado**

| Número de Acta | Valor Adicionado | Plazo Prorrogado | Tipo de Modificación (señalar con una X) | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Adición (valor) | |
| | | | Adición y prorroga (valor y tiempo) | |
| | | | Prórroga (tiempo) | |
| | | | Modificación (cualquier otra que no implica valor o tiempo) | |

**2.9 Observaciones administrativas, técnicas, jurídicas, financieras y contables[7]**

**Nota. Para la necesidad de realizar Adiciones, prórrogas o modificaciones en este campo se debe colocar la respectiva justificación.**

[6] Se deberá señalar si se han realizado adiciones, prórrogas o modificaciones al contrato/convenio, establecer el N° del acta, la fecha y las novedades en caso que aplique.

[7] Se podrán relacionar observaciones adicionales de acuerdo a la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado de Colombia Compra Eficiente.

**2.10 Concepto de supervisión:**

**2.10.1** Requerimientos:

Se comunica al contratista una alerta por la ejecución del contrato teniendo en cuenta que se presentan atrasos en algunas de las actividades, lo que se evidencia en un porcentaje de ejecución del 26,98% al corte del 25 de agosto de 2024.

**2.10.2** Recibido a satisfacción:

Se otorga Visto bueno para el pago de la factura No. 10211 de acuerdo a la verificación de la información consignada en el informe de supervisión.

**3 Documentos anexos:**

**Nota: Tener en cuenta que solo se enuncian los documentos con fecha anterior a la proyección del presente informe.**

- Certificado de pago de seguridad social (Planilla o certificación)
- Informe de Actividades del contratista/asociado con sus evidencias si a ello hubiere lugar
- Factura o cuenta de cobro

**FIRMA**

María José Solano Romero
Técnico Operativo
Secretaría de Desarrollo Económico