Anexo Especificaciones técnicas y Obligaciones

Objetivo General:

Capacitar a los comerciantes informales de la comuna 10 con el fin de que puedan alcanzar unidades productivas sostenibles en el tiempo.

Objetivos específicos:

1. Apoyar la formulación y desarrollo de los planes de negocios de los comerciantes informarles objeto del presente contrato.
2. Fortalecer e impulsar la cultura de la legalidad.
3. Apoyar la consolidación de fuentes de empleo.

Población objeto: El proyecto está dirigido a los comerciantes informales, ambulantes, estacionarios, semi-estacionarios, permanentes o periódicos del espacio público ubicados en el centro tradicional que comprende la comuna 10.

Metodología y alcance del objeto del proceso

PRIMER COMPONENTE, PLANEACIÓN: En este componente se formularán y presentará a la supervisión los siguientes documentos, que permitan realizar un correcto y oportuno seguimiento del desarrollo del contrato:

1. Elaborar y presentar a la supervisión el plan de trabajo detallado, el tiempo estimado para la entrega del documento son diez (10) días hábiles después de la firma del acta de inicio.

   Nota: el contratista debe entregar quincenalmente los cronogramas actualizados con las actividades programadas.

2. Metodología, este documento debe contener la descripción del desarrollo del componente de formulación del plan de negocios y acompañamiento y seguimiento, el tiempo estimado para la entrega del documento son diez (10) días hábiles después de la firma del acta de inicio.

3. Diseñar la estrategia de convocatoria sensibilización y registro (guiones para la convocatoria, medios de comunicación a utilizar, presentación del proyecto para la sensibilización, formato para el registro) de comerciantes informales y presentarla a la supervisión para su aprobación, el tiempo estimado para la entrega del documento son diez (10) días hábiles después de la firma del acta de inicio.

4. Diseño del kit para formación (un cuaderno contable, una libreta de notas, lapicero, portaminas, borrador, bolso en tela, termo en acero inoxidable), la entrega de estos implementos debe realizarse cuando inicie la formación.

   Nota: Toda producción que contenga un proceso de diseño que utilice el contratista durante la ejecución del contrato, deberá estar en el marco de lo definido por 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 PowerPoint o en otras extensiones), previa a su producción requerirá la aprobación del equipo de comunicaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico.

5. Firma del acuerdo de confidencialidad: Entre la Secretaría de Desarrollo Económico y el contratista se suscribirá un acuerdo de confidencialidad para el manejo de la información que sea suministrada para el desarrollo del proyecto.

Productos primer componente:

- Plan de trabajo detallado,
- Metodología de proyecto
- Diseños del Kit aprobados por la supervisión.
- Acuerdo de confidencialidad entre Alcaldía y Contratista
- Estrategia de la convocatoria aprobada por la supervisión

SEGUNDO COMPONENTE: CONVOCATORIA, SENSIBILIZACIÓN Y REGISTRO: Para iniciar el proyecto el contratista debe desarrollar las siguientes actividades de acuerdo a la estrategia presentada a la supervisión.

1. **Convocatoria:** por medio de esta actividad el contratista invitará a los comerciantes informales a participar del proyecto, igualmente, realizará la citación a la sensibilización.

   Nota: la población objeto a participar en el proyecto es suministrada por la Secretaría de Desarrollo Económico.

2. **Sensibilización:** En las reuniones programadas para llevar a cabo la sensibilización se le informará a los participantes las características y criterios generales del proyecto; Además, se darán a conocer los compromisos adquiridos como participante, la intensidad horaria de los módulos y se hará lectura del acta de compromiso la cual deben firmar cada participante en el momento del registro. Se realizarán 4 reuniones de sensibilización cada una de dos horas.

Nota: el acta de compromiso es un documento donde el participante autoriza el manejo de datos, registros fotográficos, videos y adquiere el compromiso a participar y cumplir con las actividades correspondientes al proyecto.

3. **Registro:** El contratista procederá a realizar el registro en el formato designado para la actividad, el cual debe contener la siguiente información: documento de identidad, nombres y apellidos, teléfono fijo y celular, dirección, actividad económica, ubicación del negocio y el horario seleccionado.

   Nota: En el caso de registrarse en el proyecto población que no fue convocada por el contratista, este debe hacer la verificación que sean comerciantes informales intervenidos con la Secretaría de Desarrollo Económico.

Productos segundo componente:

- Informe técnico que contenga los resultados de la convocatoria y sensibilización con sus correspondientes evidencias.
- Base de datos de los participantes registrados
- Acta de compromisos firmados por los comerciantes informales
- Listas de asistencia
- Registros fotográficos

TERCER COMPONENTE: FORMULACIÓN DEL PLAN DE NEGOCIO: Con este componente se pretende apoyar 40 unidades productivas de comerciantes informales que estén interesadas en cambiar de actividad económica o fortalecer el negocio por fuera del espacio público.

La formulación del plan de negocio se realizará entre los asesores empresariales y los comerciantes informales a través de talleres grupales y asesorías personalizadas. Los planes de negocio deberán demostrar la viabilidad técnica, financiera y comercial, además debe responder a las vocaciones económicas locales, se identificarán los nichos y oportunidades de negocio para contrastar con las habilidades y expectativas de los participantes.

Se deberán realizar 12 sesiones cada una de 4 horas y 1 sesión de 2 horas para la realizar la formación administrativa y formulación del plan de negocio.

Posterior a la formulación del plan de negocios los comerciantes informales recibirán un acompañamiento en la implementación del plan de negocios, el cual tiene como propósito asesorar en comercialización y venta de los productos, registros contables, manejo de inventarios, atención al usuario, adquisición de materia prima, manejo del crédito y ahorro, manejo de los residuos sólidos, además de fortalecer las temáticas trabajadas en el módulo de formación.

El contratista deberá, además, comprar y entregar a la Alcaldía los insumos definidos en el presupuesto del proceso, los cuales se encuentran relacionados en el Primer componente, Planeación numeral 4. Diseño del kit para formación (un cuaderno contable, una libreta de notas, lapicero, portaminas, borrador, bolso en tela, termo en acero inoxidable).

Material pedagógico y didáctico: cartillas de estudio, listados de asistencias y actas de compromisos.

Nota: El proceso de acompañamiento y seguimiento se realizará a través de visitas en sus unidades productivas mínimamente una (1) vez al mes, durante el tiempo de ejecución del contrato. Durante el proceso de formulación e implementación del Plan de negocios los comerciantes informales recibirán los siguientes módulos:

1. **Acompañamiento psicosocial:** realizar el acompañamiento psicosocial con el fin de desarrollar aptitudes empresariales en los participantes, orientación de adaptación al contexto empresarial y social urbano, fortalecimiento de aptitudes y habilidades individuales y colectivas, función de la convivencia y la satisfacción de las necesidades colectivas.

Para realizar el taller psicosocial se abordarán las siguientes temáticas:
· Fortalecimiento de valores para la inclusión social (solidaridad, respeto, tolerancia, manejo de conflicto).
· Estrategias para descubrir talentos personales.
· Actitud positiva frente al cambio (cómo enfrentar situaciones adversas, viendo en la crisis una oportunidad).
· Mejoramiento del nivel de comunicación (escucha activa, intereses y expectativas según los roles que se desempeñan, comunicación de emociones).
· Liderazgo y habilidades sociales para la negociación.

La intensidad horaria del módulo de acompañamiento psicosocial es de 12 horas.

2. **Formación:** Fortalecer a los comerciantes informales en el manejo de sus unidades productivas utilizando metodologías que les permita desarrollar habilidades en las áreas administrativa, gerencial y comercial, para alcanzar estas habilidades se desarrollaran las siguientes temáticas:
    - Mercadeo y ventas
    - Finanzas
    - Administración
    - Aspectos legales para formalización
    - Atención al cliente.
    - Ruta institucional de la Secretaría de Desarrollo Económico. (La ruta

institucional de la Secretaría de Desarrollo Económico hace referencia a los diferentes programas que lidera desde las subsecretarías y el banco de las oportunidades, esta información será entregada al contratista en el momento en el cual se haga necesario realizar dicha divulgación.)

La intensidad horaria del módulo de formación es de 50 horas.

Para que los comerciantes informales puedan acceder a la certificación, deben cumplir como mínimo con el 80% de las actividades programadas en el componente.

La deserción permitida es del 10% y se reconocerá al contratista siempre y cuando demuestre la gestión realizada en el tercer componente.

Productos del tercer componente
· Informe técnico
· Lista de asistencia
· Registro fotográfico
· Planes de negocio
· Soportes acompañamiento psicosocial
· Soportes talleres de formación

Nota: En caso de que, al momento de suscribirse el contrato, los Gobiernos nacional, departamental y local continúen tomando medidas de carácter restrictivo con el fin de evitar la propagación del COVID – 19, el contratista podrá adelantar las actividades de manera virtual pero siempre entregando los soportes que se indique en el estudio previo.

INFORMES DE SEGUIMIENTO:
El contratista debe entregar los informes estipulados para el seguimiento a la ejecución el contrato.

1. Informe técnico mensual: el contratista entregara dentro de los cinco primeros días de cada mes el informe técnico en el cual se detalla la ejecución de las actividades programadas para el periodo, este documento debe estar acompañado de los respectivos soportes.

2. Informe final: el contratista deberá entregar al finalizar el proyecto el informe final detallando la ejecución del proyecto, con los soportes. Este informe es soporte del Acta de Liquidación.

Nota: Cada informe debe contener como mínimo tres elementos fundamentales sin falta: Balance de ejecución de cada actividad consignada en el cronograma con sus respectivas, evidencias, cumplimiento de los compromisos pactados y ejecución financiera.

En el contrato debe estipularse la recopilación y consolidación por parte del contratista los siguientes entregables:

1. Plan de trabajo detallado,
2. Metodología de proyecto
3. Diseños del Kit aprobados.
4. Acuerdo de confidencialidad
5. Estrategia de la convocatoria y sensibilización aprobada por la supervisión
6. Listados de asistencia (sensibilización, acompañamiento psicosocial, módulos de formación)
7. Informe técnico mensual
8. Informe final
9. Base de datos de los participantes registrados
10. Acta de compromisos firmados por los comerciantes informales
11. Planes de negocio
12. Acta de visitas individuales firmadas por el participante
13. Registros fotográficos
14. Actas de comités y reuniones de seguimiento
15. Formato 209 (Entregado por la Alcaldía para la trazabilidad de los diferentes componentes del contrato).
16. Encuestas de satisfacción de los comerciantes informales.
17. Informes técnicos mensuales
18. Soportes del proceso de formación
19. Informe final

Nota: La deserción permitida es del 10% y se reconocerá al contratista siempre y cuando demuestre que realizó acciones tendientes a evitar la deserción de los comerciantes, con contenidos relacionados con la estimulación y sensibilización que inste y motive al comerciante a continuar con el proceso.

Esto se demostrará mediante dos actas de reunión con sus correspondientes listados de asistencia.

En caso de que el contratista no presente las actas de reunión para cada comerciante, este ítem del presupuesto se cancelará de manera proporcional teniendo en cuenta los comerciantes que culminaron con éxito el proceso.

INSTALACIONES:
Las actividades se deben llevar a cabo en instalaciones adecuadas que por lo menos tengan lo siguiente:

· Medios audiovisuales.

· Adecuación mobiliaria apropiada
· Espacios adecuados y amplios
· Locación debe estar ubicada en la Comuna 10 del Municipio de Medellín

MATERIALES:
Dentro de la propuesta se incluye un rubro de materiales, estos hacen parte del componente entrenamiento en modelo de negocio y son los materiales que necesitan los participantes para recibir un adecuado entrenamiento, además se entregará a cada participante un kit de formación que contiene los siguientes elementos.
- Cuaderno contable
- Cuaderno de notas
- Lapicero
- Borrador
- Portaminas
- Bolso de tela
- Un termo en acero inoxidable

REFRIGERIOS
Dentro de la propuesta se incluyen refrigerios que se les entregara a los participantes durante el desarrollo de los talleres. Estos deben incluir un sólido de 100 a 150 gramos, una bebida de 200 ml, una fruta de cosecha entera y variada de 100 a 115 gramos; los refrigerios deben estar en empaque individual el cual debe ser amigable con el medio ambiente.

Si el proceso se realiza virtual, los refrigerios no se cancelan al contratista porque los mismos no serán consumidos.

REUBICACIÓN

El contratista seleccionado que se haya comprometido dentro de la oferta por medio del anexo certificación unidades productivas a la reubicación de las mismas realizará el proceso de reubicación de los comerciantes que culminen con éxito el proceso formativo, siguiendo las condiciones definidas por la Subsecretaría de Espacio Público quien definirá los lugares en los cuales se deben instaurar los comerciantes.

Para dicha reubicación, a cada uno de los comerciantes que efectivamente sean reubicados se le otorgara un refrigerador de 300 litros, en ese sentido, el contratista sólo realizará la compra de estos elementos, los cuales serán entregados al municipio de Medellín y será la Secretaría de Desarrollo Económico la encargada de realizar la entrega de éstos a los comerciantes que el contratista reubique e informe por medio del supervisor, la entrega a los comerciantes será a través de la modalidad definida por la Secretaría de Suministros y Servicios, al igual que el tiempo por el cual se los entregue.

Los refrigerados adquiridos por el contratista deberá tener una capacidad mínima de 300 litros para almacenar pescado y contar con una garantía mínima de 1 año.

El valor de los refrigeradores se cancelará por los efectivamente entregados al municipio de Medellín de acuerdo con el número de comerciantes que se reubique por parte del contratista.

RECURSO HUMANO:
El contratista deberá contar con el recurso humano requerido para ejecutar en su totalidad los componentes encaminados al cumplimiento del objeto del contrato. El recurso humano debe cumplir con el perfil profesional requerido, idóneo, para cada componente del contrato.
Las hojas de vida se presentarán una vez adjudicado el contrato.

EXPERIENCIA DEL RECURSO HUMANO:
El contratista deberá presentar un equipo administrativo y docente capaz de cumplir con los objetivos y compromisos en el presente proceso, acorde a lo exigido en los estudios previos y el contrato. El equipo designado es el interlocutor válido con la alcaldía de Medellín y si en el transcurso del proceso formativo se da algún cambio, este debe ser previamente autorizado por el supervisor del contrato. El recurso humano requerido para la ejecución del contrato es el siguiente:

Un (1) Coordinador General del Programa
Perfil Profesional: Profesional en áreas del conocimiento en ciencias sociales (psicología, trabajo social, sociología) y/o Administración, Contaduría, Economía, con especialización, presentar tarjeta profesional en los casos que la Ley indique.

Experiencia Profesional: dos (2) años de experiencia profesional.

Experiencia Específica: Dos (2) años de experiencia específica en coordinación de proyectos sociales, la cual se verificará con los certificados laborales.

Dedicación: El coordinador debe contar con disponibilidad de tiempo completo para atender las reuniones e información requerida por la supervisión del contrato, será el responsable del direccionamiento del proceso contratado.

El coordinador del proyecto designado por el contratista tiene las siguientes responsabilidades:

· Velar por el cumplimiento de los requerimientos contractuales con el Municipio de Medellín, para brindar la capacitación a los comerciantes informales, y responder por la gestión de los aspectos técnicos, administrativos y financieros relacionados con la operatividad de la estrategia de entrega de apoyos de bienestar o contención a la deserción.

· Presentar semanalmente los cronogramas previos al desarrollo de las actividades a la supervisión.
· Coordinar y hacer seguimiento a los componentes de formulación del plan de negocios, y de acompañamiento seguimiento según requerimientos del proyecto.
· Consolidar la información derivada de la ejecución del proyecto y hacer la presentación al Municipio.
· Canalizar la información y la toma de decisiones para la ejecución correcta del programa.
· Presentar la información y reportes estadísticos que sean solicitados por la supervisión del proyecto.
· Ejercer y hacer cumplir los acuerdos y decisiones convenidas.
· Citar periódicamente a reuniones necesarias y convenientes.
· Elaborar y entregar el informe técnico con los avances técnicos y administrativos de los dentro de los diez (10) primeros días del mes.
· Realizar el seguimiento y evaluación del programa en forma coordinada con el equipo técnico y administrativo.
· Verificar el cumplimiento de metas, objetivos e indicadores del proyecto.
· Contribuir al cierre y liquidación del contrato

Un (1) Asistente administrativo
Perfil: Técnico en áreas administrativas
Experiencia: 1 año en asuntos relacionados con las responsabilidades que se detallan a continuación.

Responsabilidades:
· Apoyar el proceso de convocatoria, las jornadas de sensibilización y registro de los participantes.
· Diligenciar las bases de datos de los comerciantes informales.
· Velar por el correcto diligenciamiento de las listas de asistencia
· Diligenciar completamente las actas de compromisos de los participantes registrados.
· Apoyar al coordinador del proyecto en las funciones administrativas y en la entrega de la información requerida por la supervisión.
· Apoyar en la realización de las encuestas de satisfacción de los participantes del proyecto.
· Diligenciar y actualizar oportunamente el formato 209 (suministrado por el Municipio de Medellín)
· Cuando la dinámica del proyecto los requiera apoyar la organización del archivo físico y magnético de la población registrada.
· Apoyar en el desarrollo de los componentes de formulación del plan de negocios y acompañamiento a la implementación del plan.

Para el desarrollo del módulo acompañamiento psicosocial se requiere:

Un (1) psicólogo o trabajador social con dedicación de tiempo completo durante el proyecto con el fin realizar el acompañamiento psicosocial de los comerciantes informales.

Perfil Profesional: Psicólogo o trabajador social

Experiencia Profesional: Dos (2) años de experiencia profesional.

Experiencia Específica: Dos (2) años de experiencia especifica en proyectos educativos y/o sociales.

El profesional estará encargado del desarrollo del componente psicosocial y dinamizador de la contención a la deserción.

El Profesional psicosocial del proyecto designado por la entidad contratada tiene las siguientes responsabilidades:

· Desarrollar los talleres psicosociales en todos sus alcances y actividades descritas en el lineamiento psicosocial.
· Implementar una estrategia de acompañamiento psicosocial acorde a los lineamientos establecidos por el programa.
· Diseñar e implementar la estrategia de contención y deserción de los Comerciantes Informales
· Presentar los informes mensuales del componente psicosocial, solicitados por la supervisión del contrato
· Preparar y asistir a las reuniones que programe la Alcaldía.
· Apoyar a los docentes en los procesos que requieran del acompañamiento psicosocial.

Entrega de Test de evaluación: El cual debe hacer referencia a las actividades evaluativas diseñadas por el profesional que dictará en las charlas según las necesidades del proceso.

Formación:
Un (1) docente para realizar la formación administrativa del proceso contractual con dedicación de tiempo completo:

Perfil: profesionales afines a las temáticas (administración, economía, contaduría, finanzas, mercadeo y conocimiento en el sector informal de la ciudad).

Experiencia: Dos (2) años de experiencia en docencia.

Responsabilidades:

· Hacer el plan académico para los módulos del componente de formación y desarrollar la metodología.
· Construir el plan de trabajo para el componente de formulación del plan de negocios, además, hacer el plan académico de los módulos y desarrollar la metodología.
· Dictar las horas previstas para el componente de formación y el componente de formulación del plan de negocios.
· Hacer el acompañamiento y seguimiento a los participantes que formularon el plan de negocios.
· Apoyar en las asesorías personalizadas.
· Presentar los informes mensuales del componente de formación, formulación de plan de negocios y acompañamiento y seguimiento en la implementación del plan de negocios.

Formulación del plan de negocios:

Para el desarrollo de las temáticas del módulo de formulación que contiene el componente del plan de negocios y para el acompañamiento y seguimiento en la implementación del plan de negocios se requiere:
Un (1) profesional con dedicación de tiempo completo

Perfil: profesionales afines a las temáticas (administración, economía, contaduría, finanzas, mercadeo y conocimiento en el sector informal de la ciudad).
Experiencia: Dos (2) años de experiencia en docencia.

Responsabilidades:
· Diseñar el plan de trabajo del componente de acompañamiento y el seguimiento en la implementación del plan de negocios e implementarlo.
· Construir el plan de trabajo para el componente de formulación del plan de negocios y desarrollar la metodología.
· Realizar asesoría a los comerciantes informales de acuerdo a lo requerido en sus planes de negocio.
· Hacer el acompañamiento y seguimiento a los participantes que formularon el plan de negocios.
· Presentar los informes mensuales del componente de formulación de plan de negocios y acompañamiento en la implementación.

CONTROL GENERAL DEL PROCESO

El control al proceso se realiza por parte del Municipio de Medellín a través de la supervisión, con sus respectivos apoyos, haciendo seguimiento a cada una de las evidencias enunciadas

y a través de visitas periódicas a la entidad contratada, además del contacto directo y permanente con la misma y revisión de informes.

Producto del control y seguimiento se generan acciones y planes de mejoramiento, los cuales deben ser atendidos por la entidad contratada y su cumplimiento debe evidenciarse en el término otorgado por la supervisión.

Para el presente proceso el contrato será supervisado por el funcionario delegado.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir a cabalidad todas y cada una de las especificaciones técnicas para el logro del objeto del contrato.
2. Mantener debidamente informada a la supervisión de los avances, logros y dificultades presentados durante la ejecución del contrato, con el fin de tomar las acciones pertinentes que garanticen el efectivo desarrollo del proceso.
3. Aportar la información necesaria para llevar a cabo las acciones de supervisión y control, cuando sea requerida por el Municipio o el Supervisor.
4. Informar oportunamente al MUNICIPIO cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la constitución y la ley.
5. Aportar los certificados de paz y salvos de los aportes a la seguridad social y riesgos profesionales y parafiscales (cuando estos apliquen), el certificado debe ser suscrito y firmado por el revisor fiscal o si no lo hay, por el representante legal.
6. Mantener la confidencialidad sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
7. Constituir las garantías que sean exigidas por el contratante para la celebración del contrato.
8. Atender las recomendaciones que sean formuladas por el supervisor del contrato, para efectos de ejecutar en debida forma el objeto del contrato.
9. Entregar acorde con el cronograma establecido por la Secretaría de Hacienda, las facturas con los soportes que den cuenta del recibo a satisfacción por parte del supervisor de los productos requeridos para cada pago.
10. Toda la información recopilada durante el proceso contractual es de propiedad del Municipio y no podrá ser usada para ningún otro objeto que no corresponda con el objeto del presente contrato.
11. Realizar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución de este, así como de sus modificaciones, adiciones, y asumir los costos de estas.
12. Incorporar en las piezas publicitarias, los elementos audiovisuales e impresos, los criterios que contempla el Manual de Imagen Corporativa del Municipio de Medellín y seguir los lineamientos de la Alcaldía de Medellín en materia de comunicaciones. El contratista deberá entregar una muestra de cada pieza publicitaria al supervisor del proyecto para que estas

reposen en las evidencias del proceso.
13. Facilitar la información y los documentos requeridos para la liquidación del contrato.
14. Comprar y entregar a la Alcaldía los insumos definidos en el presupuesto del proceso.
15. Informar a los beneficiaros del proyecto que los datos recolectados podrán ser tratados de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.
16. Obtener y entregar al Municipio de Medellín el soporte de las autorizaciones otorgadas por parte de los beneficiarios del proyecto para el tratamiento de sus datos personales.
17. Evaluar a través de encuestas la satisfacción de los usuarios de los servicios prestados por el programa, en los formatos establecidos por el Municipio para ello.
18. Entregar la totalidad de los documentos definidos en el ítem informes entregables ubicado en las especificaciones esenciales.
19. EL CONTRATISTA debe cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social y Seguridad y Salud en el Trabajo.
Esta obligación será verificada por la supervisión según aplique, con los siguientes documentos:

- La Autoevaluación del SGSST o autoevaluaciones del año en curso. Conforme a los resultados de la autoevaluación que aporte el contratista, éste asume unas obligaciones que están expresas en el artículo 28 Resolución 0312 de 2019, las cuales serán verificadas por el supervisor según sea el caso.
- Plan de Trabajo del SG-SST acorde a la autoevaluación o autoevaluaciones del año en curso.
- En los contratos donde el contratista deba dotar de elementos de protección personal, el supervisor debe constatar en campo dicha obligación, y solicitar al contratista formato de entrega de los elementos de protección personal que lleve la firma de los trabajadores que están prestando sus servicios en el Municipio de Medellín, dejando todas las evidencias en el informe parcial de supervisión, y debe ser revisada en cada pago.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Presentar oportunamente los informes (en medio físico y magnético) establecidos en las especificaciones técnicas, estudios previos, contrato y los demás que le sean requeridos por la supervisión del contrato o por el personal directivo de la Secretaría de Desarrollo Económico.
2. El contratista deberá disponer de la metodología, capacidad técnica, logística y equipo de trabajo requerido para el cumplimiento del objeto del contrato, de acuerdo con las condiciones técnicas del contrato.
3. Participar en reuniones periódicas de seguimiento al contrato junto con la supervisión del mismo y/o el apoyo técnico del mismo.
4. Entregar a los participantes oportunamente los refrigerios establecidos en el proceso de formación.
5. Entregar los productos establecidos en los estudios previos de conformidad con el

cronograma de actividades y cumplir con el contenido establecido en el alcance técnico.
6. Cumplir con la entrega de los materiales de entrenamiento y kits de formación.
7. Disponer para la ejecución del contrato instalaciones ubicadas en la comuna 10 del municipio de Medellín.
8. En los casos en que el contratista se haya obligado en la oferta a la reubicación de unidades productivas, y una vez culminado el proceso de reubicación en los términos definidos en las especificaciones esenciales, entregaré al municipio de Medellín la información que se indica a continuación con el fin de soportar la presente obligación.

- Fecha de reubicación
- Lugar de ubicación
- Datos de contacto unidad productiva
- Actividad económica

9. En los casos en que el contratista se haya obligado en la oferta a la reubicación de unidades productivas, deberá entregar al municipio de Medellín los refrigeradores de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas, junto con los correspondientes soportes de garantía, de acuerdo con el número de comerciantes reubicados.

10. Cumplir con el protocolo de bioseguridad registrado y aprobado por la ARL del contratista. Así mismo, el contratista deberá garantizar durante toda la ejecución del contrato la aplicación de las medidas necesarias de protección y bioseguridad de todos los trabajadores y de toda la cadena de producción.

De acuerdo a la emergencia sanitaria decretada por el ministerio de salud mediante la resolución 385 del 12 de marzo de 2020 y a la comunicación emitida el 18 de marzo de 2020 por la OIT en la cual insta a los estados a adoptar medidas para la protección de los trabajadores y la reactivación del empleo, el contratista seleccionado deberá contar con el protocolo de bioseguridad registrado y aprobado por la ARL del contratista, el cual deberá ser presentado previo a la suscripción del acta inicio y será verificado por el supervisor del contrato.

Dicho protocolo de bioseguridad deberá cumplir con los parámetros establecidos en la resolución 666 del 24 de abril de 2020. Así mismo, el contratista deberá garantizar durante toda la ejecución del contrato la aplicación de las medidas necesarias de protección y bioseguridad de todos los trabajadores y de toda la cadena de producción, transporte y distribución.

El contratista y sus trabajadores deberán estar inscritos y autorizados en la plataforma "Medellín me cuida".

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Asignar una (1) persona como apoyo técnico a la supervisión.
2. Programar las reuniones o actividades de seguimiento y direccionamiento, para el logro de los objetivos y productos del servicio que se contrata.
3. Realizar los pagos oportunamente como retribución del servicio prestado por el contratista, previa presentación y aprobación de la documentación requerida.
4. Ejercer la función de supervisión, vigilancia y control en el cumplimiento cabal de las especificaciones técnicas establecidas en los estudios previos.
5. Suministrar la información que sea requerida por el contratista para el cabal desarrollo del presente contrato.
6. Verificar el cumplimiento del protocolo de bioseguridad registrado y aprobado por la ARL del contratista. Así mismo, vigilar que, durante toda la ejecución del contrato, el contratista aplique las medidas necesarias de protección y bioseguridad de todos los trabajadores y de toda la cadena de producción.