Documento Número: 29274

Información Presupuestal

No. CDP	VALOR	SALDO	No. NECESIDAD
4000101460	200.000.000	0	38615

1. La descripción de la necesidad que el Municipio de Medellín pretende satisfacer con la contratación:

El Decreto 883 de 2015 adecúa la estructura de la administración Municipal de Medellín, las funciones de sus organismos, dependencias y entidades descentralizadas para el cumplimiento de la misión y visión, y definió en el artículo 126 a la Secretaría de Suministros y Servicios como #una dependencia del nivel central, que tendrá como responsabilidad gerenciar la cadena de abastecimiento de los bienes y servicios requeridos en el Municipio de Medellín, realizar el seguimiento, vigilancia y control al proceso contractual, y asegurar la administración y mantenimiento de los bienes#, adicionalmente delega las competencias en materia contractual, y a partir del 1 de marzo de 2016 la Secretaría de Suministros y Servicios apoya significativamente los procesos contractuales de la Secretaría de Desarrollo Económico. Esto se ratifica en el Decreto 1039 del 11 de julio de 2016 en el que se mantiene la competencia general en materia de contratación en las etapas de planeación, selección y ejecución en sus componentes logística, jurídica, administrativa, financiera y contable; y ubicó en las dependencias misionales del nivel central a la Secretaría de Desarrollo Económico estipulando en el artículo 329 del Decreto 883 de 2015 que esta dependencia tiene como #Responsabilidad fortalecer la productividad, la competitividad y la sostenibilidad mediante mecanismos de desarrollo empresarial, asociatividad, intermediación laboral, alianzas sociales - público - privadas, internacionalización e innovación, con el fin de favorecer el desarrollo económico de la ciudad y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes#.

El Artículo 330 del mismo Decreto, señala entre otros, que la Secretaría de Desarrollo Económico debe:

1. Dirigir los planes, programas y proyectos en distintos ámbitos del desarrollo de la ciudad que permitan implementar el modelo de desarrollo económico.
2. Dirigir, coordinar y articular las condiciones para la consolidación de un entorno que favorezca la creación de nuevas empresas, la instalación de inversiones permanentes nacionales y extranjeras, la competitividad, la productividad y el desarrollo de apuestas económicas articuladoras del tejido productivo en la región.
3. Promover el desarrollo de proyectos productivos, agroecológicos, sociales, públicos o público-privados que impacten de manera positiva el desarrollo económico y competitividad de la ciudad.

Adicionalmente, el Acuerdo Municipal 074 de 2017 #Por medio del cual se adopta e integra la Política Pública de Desarrollo Económico para el Municipio de Medellín#, tiene como finalidad #contar con un marco de actuación, para fomentar el crecimiento de la economía local y conectarla con cadenas de valor y mercados tanto nacionales como internacionales, al mismo tiempo de promover una mayor coherencia entre el nivel nacional y el local. Para ello deberá incorporar no solo los elementos de la economía tradicional, sino aquellos que sean pertinentes para el desarrollo económico local y que provengan de la economía social y solidaria, campesina, creativa, digital del conocimiento y movilizada por los datos, entre otras#; así mismo está orientada bajo los principios de Confianza Ciudadana, equidad, trabajo decente, entre otros; los cuales conllevan a generación de empleo con calidad, bajo el desarrollo de estrategias enfocadas en grupos poblacionales más vulnerables que integran el Mercado de trabajo en el territorio de Medellín.

Lo anterior se complementa a través de programas como el Banco de los Pobres, programa creado por el Acuerdo Municipal No.45 de 2001, modificado por el Acuerdo 034 de 2017, y reglamentado en el Decreto 1840 de 2019; que consistente en la creación de mecanismos financieros flexibles para promover las actividades productivas, comerciales, de servicios y de consumo de las comunidades más vulnerables de la sociedad, apoyándose en entidades nacionales e internacionales para el logro del propósito; e igualmente contribuye a #lograr el desarrollo articulado y competitivo a partir de la construcción de un entorno favorable, para fortalecer y potenciar el dinamismo empresarial de aquellas actividades tradicionales con gran potencial de expansión en el corto plazo#. El programa se dirige prioritariamente a los ciudadanos de Medellín, como una estrategia de financiación mediante microcréditos que pueden amortizarse en cuotas y tiempos flexibles para el apoyo de proyectos microempresariales y unidades productivas nuevas o existentes. Su misión es la de contribuir a la distribución y crecimiento de los ingresos, y al mejoramiento social de la calidad de vida de los habitantes de la ciudad, a través de la creación y consolidación de pequeñas microempresas y/o unidades de producción, comercio o servicio, liderando su desarrollo por medio de servicios financieros y de apoyo empresarial a través de capacitaciones y asesoría.

El programa tiene dentro de sus objetivos, entre otros:

- Fortalecer e impulsar la cultura de la legalidad, en especial en lo relacionado con el aprovechamiento de la oferta crediticia institucional y el pago oportuno de las cuotas de amortización de los créditos.
- Facilitar a la población en condiciones de vulnerabilidad, el acceso al sistema de créditos formales. Contribuyendo con la cultura de la legalidad

En este mismo sentido y con el fin de dar respuesta a su obligación constitucional y a los compromisos adquiridos en el Plan de Desarrollo 2020-2023 #Medellín Futuro#, la Secretaría de Desarrollo Económico es la responsable del direccionamiento de la Línea

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

Estratégica 1. Reactivación Económica y Valle del Software, la cual comprende en el numeral 1.3.1.3 el componente productividad, competitividad e internacionalización y en su programa financiación e inversión para el desarrollo y la innovación los siguientes indicadores: créditos otorgados por el Banco a micro y pequeñas empresas y créditos otorgados por el Banco a mujeres cabeza de familia.

Sumado a estos retos y con el propósito de impulsar el crecimiento económico del municipio, se hace necesario desarrollar un proyecto de manera conjunta con el sector financiero que permita contribuir a mejorar vidas a través del fortalecimiento de la competitividad de micro, pequeñas y medianas empresas que deciden juntarse sin perder su independencia, para lograr objetivos comunes que por sí solos no podrían alcanzar, así mismo facilitar herramientas de liquidez acorde a su realidad y dar continuidad a sus negocios que han sido afectados por la actual coyuntura del COVID -19.

Con las precisiones expuestas, la Secretaría de Desarrollo Económico a través del Banco de los Pobres, Banco de las Oportunidades pretende liderar una estrategia de manera conjunta tendiente a facilitar herramientas de liquidez a través de líneas de financiamiento en condiciones especiales a los microempresarios formales e informales de la ciudad de Medellín.

Para desarrollar este proyecto, el Municipio de Medellín se encuentra interesado en generar una alianza con una entidad sin ánimo de lucro perteneciente al sector financiero donde los recursos aportados sean la fuente para financiar, fortalecer y capacitar a los microempresarios de la ciudad de Medellín, en ese sentido, los aportes del Municipio de Medellín serán la fuente a través de la cual se disminuirá la tasa de interés de los créditos otorgados al sector empresarial, el cual actualmente atraviesa momentos difíciles y se requiere garantizar condiciones de liquides con el fin de evitar su mortalidad.

Nota: La necesidad del proceso para el año 2020 fue establecida en un inicio de 4 meses correspondientes a 120 días, dadas la coyuntura generada por la enfermedad COVID 19 y la declaratoria de la misma como Pandemia, el inicio de la ejecución se vio aplazado, razón por la cual, el plazo de ejecución real del contrato derivado del presente proceso de contratación será de tres (3) meses sin superar la vigencia. Lo cual corresponde a un aumento en el fortalecimiento como valor agregado para la comunidad de la Comuna 10 del Municipio de Medellín.

El código bpin del proceso es 2018050010291.

2. La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones esenciales, y la identificación del contrato a celebrar:

Objeto:

Fortalecimiento de las unidades Productivas de los Comerciantes Informales en la comuna 10

Códigos UNSPSC:

Nivel	Código	Descripción
Producto	80101501	SERVICIOS DE ASESORAMIENTO PARA FUNDACIÓN DE NUEVAS EMPRESAS
Clase	80101600	GERENCIA DE PROYECTOS
Clase	C15	CATEGORIZACION MUNICIPIO DE MEDELLIN DESARROLLO ECONÓMICO

Origen de los Recursos:

Código	Descripción
002	RECURSOS ORDINARIOS INVERSIÓN

Alcance del objeto:

Para lograr el "Fortalecimiento de las unidades Productivas de los Comerciantes Informales en la comuna 10" se desarrollarán los siguientes componentes:

1. Planeación, en el cual se presentará la programación y proyección de las actividades a desarrollar durante el periodo para alcanzar el cumplimiento de la meta propuesta.
2. Convocatoria, sensibilización y registro de los comerciantes informales, remitidos por la Alcaldía de Medellín de mínimo 40 comerciantes informales.
3. Formulación del plan de negocios para los 40 enfocados en las necesidades del sector intervenido.
4. Desarrollar el plan de negocios con 40 comerciantes informales enfocados en las necesidades del sector informal.

Identificación del contrato a celebrar:

CM-ServicioGeneral

Especificaciones esenciales:

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 del proyecto

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.

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

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

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.

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.

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 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 nacionales, departamentales y locales 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 aprobada para el proceso será del 10%, al contratista se le cancelará el valor de cada actividad siempre y cuando demuestre mediante actas, llamadas, correo electrónicos y demás, que realizó las acciones posibles para evitar la deserción del comerciante informal.

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.

RECURSO HUMANO:
El proponente 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.

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:

Uno (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

Uno (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:
Uno (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

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

· Preparar y asistir a las reuniones que programe la Alcaldía.
· Apoyar a los docentes en los procesos que requieran del acompañamiento psicosocial.

Formación:
Uno (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:

Uno (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.

PARTICIPES DEL PROCESO CONTRACTUAL
Personas naturales y jurídicas pertenecientes al sector público y privado dedicadas a brindar asesoría y asistencia técnica y realizar formación y capacitación encaminada a la formulación de planes de negocio que tengan como objetivo la consolidación de unidades productivas sostenibles en el tiempo.

REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES
1. El proponente deberá acreditar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de las obligaciones adjuntando el Anexo Acreditación Especificaciones Técnicas y Obligaciones diligenciado y firmado.

2. EXPERIENCIA

- Experiencia General: Para evaluar la experiencia se tomarán los contratos ejecutados y registrados por el proponente en el RUP, de los cuales el proponente deberá relacionar en el Formulario Experiencia del proponente, aquellos con los que pretende acreditar las condiciones exigidas en este pliego y adjuntar los certificados de experiencia. No se tendrán en cuenta para la evaluación los contratos que no estén registrados en el RUP. El proponente deberá acreditar experiencia de hasta dos (2) contratos ejecutados debidamente certificados en el Registro Único de Proponentes (RUP), en donde cada uno contenga al menos uno (1) de los siguientes códigos:

80101501 Servicios de asesoramiento para la fundación de nuevas empresas
80101600 Gerencia de proyectos

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

La sumatoria de ellos deberán ser iguales o superiores al 100% del presupuesto oficial.

- Experiencia Específica: Del máximo de dos (2) contratos exigidos, el proponente deberá aportar uno (1) contrato ejecutado, debidamente certificados en el Registro Único de Proponentes (RUP) en los códigos antes indicados, donde cada uno de ellos deberá tener por objeto o incluir en su alcance efectivamente ejecutado o dentro de sus actividades: formación para el fortalecimiento de unidades productivas y/o el desarrollo humano con población vulnerable.

Las certificaciones deberán ser expedidas por el respectivo contratante, o cualquier otro documento contractual idóneo suscrito por funcionario competente de la Entidad contratante, que contenga como mínimo, la siguiente información:
Nombre del Contratista,
Número y objeto del contrato,
Alcance y/o actividades ejecutadas,
Valor ejecutado
Fecha de inicio y terminación.

El proponente plural deberá acreditar experiencia hasta dos (02) contratos ejecutados, debidamente certificados en el Registro Único de Proponentes (RUP) en los códigos solicitados. El valor para acreditar por cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal u otra forma de asociación permitida por la ley, deberá corresponder a su porcentaje de participación en la forma asociativa y expresada en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) y cuya sumatoria sea iguales o superiores al 100% del presupuesto oficial. En todo caso cada integrante deberá acreditar como mínimo un (1) contrato, independientemente del número de integrantes de la forma asociativa. Si el proponente plural se conforma por un número mayor al número de contratos solicitados, el proponente informará cuales de los contratos aportados se deberán tener en cuenta para la verificación de la experiencia, sin perjuicio en todo caso de que, a cada uno de los integrantes de la forma asociativa, le corresponde acreditar un (1) contrato que corresponda a su porcentaje de participación en el correspondiente proponente plural.

No se tendrán en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones que no contengan la información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos aquí.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: El Municipio de Medellín evaluará la propuesta conforme a los siguientes criterios:

Criterio	Puntaje Máximo
1. Precio	600 puntos
2. Criterios de Calidad	300 puntos

2.1. Comerciantes informales con sus unidades productivas ubicadas en un lugar diferente

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

al espacio público. (200 puntos)
2.2. Realización de un evento con los comerciantes en formación de relacionamiento empresarial. (100 puntos).
3. Estímulo a la Industria Nacional 100 puntos

Total, puntos a asignar 1.000 puntos

Procedimiento para asignar puntaje:

1. Precio: Puntaje máximo 600 puntos

Consiste en establecer la Oferta de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha Oferta de menor valor, como resultado de aplicar las fórmulas que se indica enseguida. Para la aplicación de este método el Municipio de Medellín procederá a determinar el menor valor de las ofertas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

P: 600 x Pm/Pi
Dónde: P: Puntaje para el factor precio
Pm: Valor de la propuesta más baja
Pi: Valor de la propuesta comparada
600: Puntaje máximo asignado al factor

Propuestas con Precio Artificialmente Bajo:

En caso de que la entidad estime que el precio ofertado es artificialmente bajo procederá de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015.

Nota: La propuesta económica se evaluará antes de IVA.

2. Calidad: Puntaje máximo 300 puntos

2.1. Ubicar las unidades productivas de los Comerciantes informales en un lugar diferente al espacio público. Puntaje máximo 200 puntos.

Ubicar las unidades productivas de los Comerciantes informales en un lugar diferente al espacio público, tiene como finalidad estimular el crecimiento empresarial e impulsar su formalización, el contratista deberá realizar las actividades de acompañamiento necesarias para que los participantes busquen y ubiquen sus negocios en un lugar diferente al espacio público. Además, los comerciantes informales que salgan del espacio público deberán certificar esta actividad, indicando la fecha, el lugar de ubicación (dirección), teléfonos de contacto y actividad económica que se desarrolla en el momento.

El proponente que acredite un mayor número de unidades productivas funcionando por fuera del espacio público, se le asignará el puntaje máximo de 200 puntos.
DESCRIPCIÓN UNIDADES PRODUCTIVAS FUERA DEL ESPACIO PÚBLICO

Comerciantes informales con sus unidades productivas 1 - 20 puntaje máximo de cien (100) puntos

Comerciantes informales con unidades productivas ubicadas en sitios diferentes 21 - 40 puntaje máximo de doscientos (200) puntos

- El proponente deberá diligenciar el Anexo Certificación Unidades Productivas.

2.2. Realización de una charla motivacional con los comerciantes informales de la comuna 10, total de puntos 100.

La charla motivacional empresarial tiene como finalidad compartir la experiencia de un empresario que en sus inicios hayan salido del comercio informal, con el objetivo de motivar a los participantes del proyecto a impulsar sus unidades productivas al crecimiento y a la formalización. La charla tiene una duración mínima de una (1) hora, previamente a la charla, el contratista debe enviar la hoja de vida del empresario al supervisor para aprobación al igual que el espacio donde se realizará.

La charla está dirigida a los comerciantes informales registrados en el proyecto.

- El proponente deberá acreditar la realización del evento en el Anexo Charla Motivacional.

3. Estímulo a la Industria Nacional: Puntaje máximo 100 puntos

De conformidad con lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.4.2.1 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el artículo 51 del Decreto-Ley 019 de 2012 y, la Ley 816 de 2003, se asignará el respectivo puntaje a los Proponentes que acrediten, mediante certificación suscrita por la persona natural o por el representante legal para personas jurídicas, que su propuesta oferta bienes y servicios sean de origen nacional. En caso de Consorcio, uniones temporales u otra forma de asociación, el representante deberá suscribir la certificación.

El puntaje se asignará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Cuando la propuesta válida oferte bienes o servicios nacionales, en lo referente al objeto de este proceso de selección, se le asignarán 100 puntos.
2. Cuando la propuesta válida oferte bienes o servicios extranjeros, se asignarán 50 puntos, si incorpora componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos en un porcentaje mayor o igual al 50% del total requerido.

3. Cuando la propuesta válida oferte bienes o servicios extranjeros, e incorpora componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos en un porcentaje inferior al 50% del total requerido, se asignará cero (0) puntos por este criterio.
4. Por la no presentación de la certificación requerida para acreditar este requisito, se le asignarán 0 puntos.

- El proponente deberá diligenciar el Anexo Factor Ley 816 De 2003 - Apoyo a la Industria Nacional (Criterio de Calidad)

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. 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. 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.

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

3. Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.

El numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, reza:

"Selección abreviada. La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

El Gobierno Nacional reglamentará la materia.

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

(...)

b) La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.

Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales."

Analizado el objeto del contrato que se pretende celebrar, sus especificaciones y la cuantía de este, puede concluirse que el mismo se enmarca en una de las causales para adelantar la modalidad de SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, en los procesos de selección abreviada para la contratación de menor cuantía, la Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable, la cual será la que resulte de la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas, adicionalmente se verificará los requisitos habilitantes señalados en el Artículo 5 Numeral 1 de la Ley 1150 de 2007 (capacidad jurídica, experiencia, capacidad financiera y de organización).

APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACION

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, y acorde con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación publicado en el Portal Único de Contratación Colombia Compra Eficiente, se analizaron los 3 aspectos fundamentales para establecer si un proceso de contratación está cubierto por un Acuerdo Comercial, la Entidad Estatal debe seguir las siguientes reglas en

orden consecutivo:

1.Si la Entidad Estatal no hace parte de las Entidades Estatales incluidas en el Acuerdo Comercial (ver Anexos 1, 2 y 3 según orden territorial del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación de Colombia compra eficiente).

R/ Sí, el Municipio de Medellín, está incluido en la lista de entidades de los acuerdos comerciales con: la Alianza Pacífico (únicamente con Chile y Perú), Chile, Costa Rica, los Estados AELC, el Triángulo Norte (únicamente con Guatemala), la Unión Europea; y la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.

2. Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el valor estimado del Proceso de Contratación es inferior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, el Proceso de Contratación no está cubierto y, en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.

R/ Los Acuerdos Comerciales con la Alianza Pacífico (únicamente con Chile y Perú) es aplicable a los procesos de contratación para adquirir bienes y servicios a partir de $818.781.000, por lo cual este acuerdo comercial NO es aplicable pues el presupuesto oficial del presente proceso es de $200.000.000.

- El Acuerdo Comercial con Chile es aplicable a los procesos de contratación para adquirir bienes y servicios a partir de $818.650.000, por lo cual este acuerdo comercial NO es aplicable pues el presupuesto oficial del presente proceso es de $200.000.000.

- El Acuerdo Comercial con los Estados AELC es aplicable a los procesos de contratación para adquirir bienes y servicios a partir de $818.600.000, por lo cual este acuerdo comercial NO es aplicable pues el presupuesto oficial del presente proceso es de $200.000.000.

- El Acuerdo Comercial con Costa Rica es aplicable a los procesos de contratación para adquirir bienes y servicios a partir de $1.481.116.000, por lo cual este acuerdo comercial NO es aplicable pues el presupuesto oficial del presente proceso es de $200.000.000.

- El Acuerdo Comercial con el Triángulo Norte (únicamente con Guatemala) es aplicable a los procesos de contratación a partir del límite inferior de la menor cuantía, el cual se encuentra establecido en $877.803.000, por lo cual este acuerdo comercial NO es aplicable pues el presupuesto oficial del presente proceso es de $200.000.000.

- El Acuerdo Comercial con la Unión Europea es aplicable a los procesos de contratación para adquirir bienes y servicios a partir de $818.660.000, por lo cual este acuerdo comercial NO es aplicable pues el presupuesto oficial del presente proceso es de $200.000.000.

- La Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN es aplicable a todos los procesos de contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas, independientemente del valor del proceso de contratación, por tal razón este acuerdo es aplicable al presente proceso de selección.

3. Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y, el valor estimado del Proceso de Contratación es superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, la Entidad Estatal debe determinar si hay excepciones aplicables al Proceso de Contratación (Ver Acuerdos Comerciales y Anexo 4 del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación de Colombia compra eficiente).

R/ Analizadas las dos reglas anteriores donde se determinó que la Entidad Estatal si está incluida en los Acuerdos Comerciales y que, el único Acuerdo Comercial aplicable es La Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN, la Entidad procede a analizar Si hay excepciones aplicables a los Acuerdos Comerciales que aplican al presente proceso de contratación.

Revisadas las excepciones que contiene los Acuerdos Comerciales aplicables al presente proceso de contratación, se determina que no existen excepciones.

CONVOCATORIAS LIMITADA A MIPYMES

En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos la convocatoria se limitará a MIPYME cuando:

1. El valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; y

2. La Entidad Estatal ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) MIPYME nacionales para limitar la convocatoria a MIPYME nacionales. La Entidad Estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación.

El proceso actual se encuentra estimado en DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS ML ($200.000.000), IVA INCLUIDO.

Para el presente proceso se tiene un presupuesto oficial, inferior al Umbral para convocatorias limitadas a MIPYME (2020), el cual está establecido en ($380.778.000), razón por la cual le es aplicable la limitación a MIPYMES.

La presente necesidad N°38615, fue aprobada en el Comité Interno de Planeación de la Secretaría de Suministros y Servicios, según acta No.24 del 26 de marzo de 2020. Para el

efecto, se asignan como miembros del comité de estructuración y evaluación contractual (CEEC):

Técnico: Edison de Jesús Montoya Sierra
Logístico: John Jairo Cortés Echeverri
Jurídico: María Paulina Murillo Peláez

4. El análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato, indicando con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de los costos para la entidad asociados a la realización del proceso de selección y a la ejecución del contrato.

El código C15 que aparece en los códigos UNSPSC con descripción CATEGORIZACIÓN MUNICIPIO DE MEDELLÍN es una codificación de manejo interno, por lo tanto, no estará incluida en los Pliegos de Condiciones ni será tenida en cuenta por los proponentes para verificar el cumplimiento del requisito de estar inscrito en el RUP en dicho código.

El presupuesto oficial para este proceso de Selección Abreviada por Menor Cuantía para el Fortalecimiento de las unidades Productivas de los Comerciantes Informales en la comuna 10 asciende a la suma de Doscientos Millones de Pesos M/L ($200.000.000), IVA Incluido conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP 4000101460.

El presupuesto oficial es calculado con el Aplicativo Atenea teniendo como base el tarifario de eventos.
Para calcular los indicadores financieros, se utilizó la herramienta Hefesto del Municipio de Medellín.

Adicionalmente la asignación de honorarios se calculó basados en la asignación salarial por perfiles académicos que tiene actualmente la Secretaría de Desarrollo Económico. Verificar con el aplicativo de caracterización del mercado laboral.

Impuesto a la Ventas # IVA

Este objeto corresponde a una prestación de servicios y está gravado con el impuesto a las ventas - IVA a la tarifa del 19%.

Estampilla Universidad de Antioquia: Creada por el Acuerdo Municipal 8 de 1996, modificado por el acuerdo 68 de 1997 y 55 de 2002. Se aplicará a la tarifa del 1% del valor total de contrato sobre los pagos que realice el Municipio de Medellín al contratista.

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

Forma de Pago:

El Municipio de Medellín cancelará el valor del contrato al contratista a través de tres (03) pagos, de la siguiente manera:

1. Primer pago, equivalente al 50% del valor total del contrato, luego de la presentación y aprobación por parte del supervisor los siguientes productos:
· 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
· Informe técnico
· Base de datos de los participantes registrados
· Acta de Compromisos firmados por los comerciantes informales
· Listas de asistencia
· Registros fotográficos
· Cronogramas quincenales
· Lista de asistencia
· Informe técnico
· Test de evaluación de talleres
· Registro fotográfico
· Avances de los Planes de negocios
· Formato 209 diligenciado

2. Segundo pago, equivalente al 25% del valor del contrato, luego de la presentación y aprobación por parte del supervisor de los siguientes productos:
· Cronogramas quincenales
· Lista de asistencia
· Informe técnico
· Test de evaluación de talleres
· Registro fotográfico
· Avances de los Planes de negocios
· Acta de visitas individuales firmadas por el participante
· Formato 209 diligenciado

3. Tercer pago, equivalente al 25% del valor del contrato, luego de la presentación y aprobación por parte del supervisor de los siguientes productos:
· Informe técnico final
· Certificación de la formación
· Plan de vida de los participantes
· Planes de negocios terminados
· Registro fotográfico

· Formato 209 diligenciado

DISTRIBUCIÓN DEL PAC:

MES	VALOR
Octubre	$100.000.000
Noviembre	$ 50.000.000
Diciembre	$ 50.000.000

5. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, en los procesos de selección abreviada para la contratación de menor cuantía, la oferta más ventajosa será la que resulte de la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas, adicionalmente se verificará los requisitos habilitantes señalados en el Artículo 5 Numeral 1 de la Ley 1150 de 2007 (capacidad jurídica, experiencia, capacidad financiera y de organización)

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
JURIDICA	0001	Carta de presentación de la propuesta	DILIGENCIAR Y FIRMAR FORMATO
JURIDICA	0002	Acta de conformación de la Unión Temporal, Consorcios u otra	APORTAR DOCUMENTO SI HAY LUGAR A ELLO
JURIDICA	0003	Autorización de la junta o asamblea de socios	APORTAR DOCUMENTO SI HAY LUGAR A ELLO
JURIDICA	0004	Certificación del pago de parafiscales y aportes a la seguri	DILIGENCIAR Y FIRMAR FORMATO (EN CASO DE SER FIRMADO POR EL REVISOR

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
			FISCAL, ESTE DEBERÁ APORTAR TARJETA PROFESIONAL EXPEDIDA POR LA JUNTA CENTRAL DE CONTADORES DE COLOMBIA Y CERTIFICADO DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS VIGENTE)
JURIDICA	0005	Certificación Responsabilidad Fiscal	SERÁ CONSULTADO POR EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN
JURIDICA	0007	Certificado de antecedentes disciplinarios	SERÁ CONSULTADO POR EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN
JURIDICA	0008	Certificado de Existencia y Representación Legal	APORTAR CERTIFICADO DE CÁMARA DE COMERCIO CON FECHA DE EXPEDICIÓN NO SUPERIOR A 30 DÍAS ANTES DE LA FECHA DEL CIERRE.
JURIDICA	0009	Fotocopia Registro Único Tributario	FOTOCOPIA

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
		(RUT)	LEGIBLE, CON FECHA DE EXPEDICIÓN NO SUPERIOR A 30 DÍAS ANTERIORES AL CIERRE DEL PROCESO
JURIDICA	0010	Garantía de seriedad de la propuesta	SEGÚN PLIEGO
JURIDICA	0011	Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades	DILIGENCIAR Y FIRMAR FORMATO
JURIDICA	0015	Certificado antecedentes judiciales	SERÁ CONSULTADO POR EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN
JURIDICA	0026	Fotocopia cédula ciudadanía representante legal	FOTOCOPIA LEGIBLE AMPLIADA AL 150%
JURIDICA	0030	Acta de posesión	APORTAR COPIA LEGIBLE
JURIDICA	0031	Estatutos de la entidad	ADJUNTAR
JURIDICA	0033	Inscripción Registro Único de Proponentes - RUP	COPIA LEGIBLE Y EN FIRME
JURIDICA	0038	Compromiso Anticorrupción	DILIGENCIAR Y FIRMAR FORMATO ANEXO
JURIDICA	0040	Certificado de Cumplimiento de Normatividad para ESALES	CUANDO APLIQUE PARA ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO
JURIDICA	0042	Sistema Registro Nacional de	SERÁ

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
		Medidas Correctivas RNMC	CONSULTADO POR EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN
JURIDICA	0046	Fotocopia cédula ciudadanía de Revisor Fiscal	CUANDO APLIQUE
JURIDICA	0047	Fotocopia Tarjeta Profesional de Revisor Fiscal	CUANDO APLIQUE
JURIDICA	0048	Certificado de la Junta Central de Contadores	CUANDO APLIQUE
TECNICA	0007	Propuesta económica	FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL
TECNICA	0024	Certificados de experiencia	SEGÚN PLIEGO
LOGISTICA	0030	Índice de liquidez superior a	1,0
LOGISTICA	0008	Índice de endeudamiento igual o inferior a	0,65
LOGISTICA	0015	Capital de trabajo igual o superior a	60.000.000
LOGISTICA	0027	Razón de cobertura de intereses	MAYOR O IGUAL A 1.0 VECES
LOGISTICA	0028	Rentabilidad del Patrimonio	MAYOR O IGUAL A 4%
LOGISTICA	0029	Rentabilidad del Activo	MAYOR O IGUAL A 2%
LOGISTICA	0031	Cert cuenta bancaria expedido X Banco, original, no internet	APORTAR SI ES SELECCIONADO
LOGISTICA	0032	Inscripción de Proveedores Municipio, Taquilla 5, sótano CAM	APORTAR SI ES SELECCIONADO
TECNICA	0004	Conformidad con las especificaciones técnicas	CONTENIDAS EN ESTOS ESTUDIOS PREVIOS-ASPECTOS

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
			TÉCNICOS

TIPO CRITERIO	CRITERIO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO	PUNTAJE MÁX
PRECIO	0001	Menor precio		600
CALIDAD	0017	Estímulo a la industria nacional colombiana		100
CALIDAD	200	Anexo Compromiso Cumplimiento Criterio de Calidad	CRITERIOS DE CALIDAD	300

6. El soporte que permita la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato:

RIESGO	DESCRIPCIÓN	ESTIMACIÓN	ASIGNACIÓN
0099	Véase análisis de riesgos adjunto		

7. El análisis que sustenta la exigencia de los mecanismos de cobertura que garantizan las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar:

AMPARO	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE	DUR.ADIC.	PERIODO
0002	CALIDAD DEL SERVICIO	10,00	6	MESES
0005	CUMPLIMIENTO	10,00	6	MESES
0008	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	5,00	3	AÑOS
0009	RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL (EXPRESADA EN SMMLV)	200,00	0	

8. Elementos descriptivos del Contrato a celebrar

Bien o servicio objeto del contrato:

Fortalecimiento de las unidades Productivas de los Comerciantes Informales en la comuna

10

Valor estimado del contrato (valor del presupuesto oficial):

$ 200.000.000

Forma de pago (incluyendo el anticipo o pago anticipado en caso de que se requiera):

Pago Parcial

Supervisión o Interventoría:
El seguimiento y control de la ejecución del contrato resultante de este proceso se realizará según lo estipulado en el plan, así:

Clase : Supervisión
Tipo : B

DESIGNACION	COMPONENTE	IDENTIFICACION	NOMBRE	E-MAIL
Supervisor	TODOS	43820874	ARIAS OBANDO ISABEL CRISTINA	isabelc.arias@medellin.gov.co
Apoyo	SUPLENTE	70752586	MONTOYA SIERRA EDISON DE JESUS	edison.montoya@medellin.gov.co

Lugar de Ejecución (Sitio de entrega de los bienes o servicios):

Municipio de Medellín

Duración o Plazo de ejecución del contrato:

4.0 Meses

Multas:

En el evento en que EL CONTRATISTA incurriere en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna (s) de las obligaciones contraídas en el presente contrato, se acuerdan multas, las cuales serán proporcionales al valor total del contrato y a los perjuicios que sufra EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN. El valor de las multas no podrá exceder el cinco por mil (5X1000) del valor total del contrato cada vez que se impongan. Para la imposición de las multas, EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN dará aplicación al debido proceso.

Para la imposición de multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento, se dará aplicación al contenido de los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

La administración municipal podrá efectuar al CONTRATISTA las comunicaciones previstas en el proceso sancionatorio a través de cualquier medio idóneo que garantice la recepción por parte del CONTRATISTA.

Para dichos efectos será válido el envío de correo electrónico con confirmación de recibo a la dirección electrónica indicada por el proponente en su propuesta. Podrá también emplearse el envío mediante correo certificado dirigido a la dirección que se indica en la propuesta o a la última que haya indicado el CONTRATISTA a la administración municipal; o personalmente con constancia de recibo del representante legal, tratándose de persona jurídica, o de la respectiva persona natural.

Cláusula Penal Pecuniaria:

Se estipula una cláusula penal a favor del MUNICIPIO DE MEDELLÍN equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de contrato, que se hará efectiva en caso de declaratoria de caducidad o del incumplimiento del contrato del contrato grave y definitivo. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al CONTRATISTA, si la hubiere, o de la Garantía de Cumplimiento constituida, y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007.

Plan de Desarrollo:

Para recuperar el Centro y trabajar por nuestros territorios

_____
Edison de Jesus Montoya Sierra
Profesional Universitario - Técnico

_____
John Jairo Cortes Echeverri
Contratista - Logístico

Documento Número: 29274

_____
MARIA PAULINA MURILLO PELAEZ - Jurídico
Contratista - Jurídico

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia