CONTRATO No. 4600087586 DE 2020

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
CONTRATISTA:	SINERGIA Y ASESORÍA INTEGRAL S.A.S
NIT:	900.542.831-4
REPRESENTANTE LEGAL:	Dolfary Yorleny Ruiz Ospina
CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL:	43.482.549
OBJETO:	Fortalecimiento de las unidades productivas de los Comerciantes Informales de la Comuna 10.
VALOR INICIAL:	Ciento setenta y siete millones quinientos treinta y siete mil ochocientos ochenta y cinco pesos M/CTE ($177.537.885)
VALOR ADICIONES:	El contrato no tuvo adiciones
VALOR TOTAL DESPUÉS DE ADICIONES:	El contrato no tuvo adiciones
DURACIÓN INICIAL:	Tres (3) meses sin superar la vigencia 2020
AMPLIACIONES:	El contrato no tuvo ampliaciones
DURACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES:	El contrato no tuvo ampliaciones
FECHA DE INICIO:	Veinte (20) de octubre del año 2020
FECHA DE TERMINACIÓN DESPUÉS DE	Treinta (30) de diciembre del año 2020

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

AMPLIACIONES:	
VALOR EJECUTADO:	Ciento setenta y siete millones quinientos treinta y siete mil ochocientos ochenta y cinco pesos M/CTE ($177.537.885)

Con el objeto de describir el seguimiento realizado a la ejecución del contrato 4600087586 de 2020, se presenta el Informe final de Supervisión del contrato de la referencia, con fundamento en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Decreto Municipal 0455 de mayo 31 de 2019 y demás normas que regulan la materia, previos los siguientes ítems:

1. INFORME TÉCNICO DEL CONTRATO:

Debe contener el siguiente detalle:

- Cumplimiento final del objeto y alcance del contrato
  Sinergia y Asesoría Integral SAS cumplió con el objeto y alcance del contrato, a través del desarrollo de las actividades en el tiempo establecido y según las especificaciones técnicas del contrato, haciendo las entregas de los productos en su totalidad.

- Cumplimiento final de los requerimientos y especificaciones técnicas establecidas, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas.
  El contratista cumplió con el desarrollo del proceso formativo y la formulación de los planes de negocio, además realizó del proceso de sensibilización con los venteros informales de la comuna 10.
  Cada uno de educadores se encamino hacia el emprendimiento y a la formulación de sus planes de negocio, enmarcando las capacitaciones en temas como mercadeo, finanzas, administración, aspectos legales para formalización, atención al cliente entre otros, se desarrolló en su totalidad cada componente.
  De esta forma el contratista cumplió a cabalidad con todas las especificaciones técnicas del contrato.

- Cumplimiento final de las obligaciones del contratista y del contratante establecidas en el contrato.

  Obligaciones del contratista

  1. Cumplir a cabalidad todas las etapas y componentes con cada una de las

especificaciones técnicas para el logro del objeto del contrato.
El contratista cumplió con las actividades en el desarrollo de los procesos de sensibilización, formativo y elaboración de plan de negocio, teniendo en cuenta las especificaciones de los estudios previos.

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.
   En las reuniones lideradas desde la supervisión se revisó los avances y situaciones presentadas en la ejecución del contrato, en el mismo sentido, a través de correo electrónico se recibió inquietudes u observaciones sobre el desarrollo de las actividades y se tomaron decisiones sobre aspectos de mejora para llevar de manera adecuada la finalización del contrato.

3. Aportar la información necesaria para llevar a cabo las acciones de supervisión y control, cuando sea requerida por el Municipio o el Supervisor.
   La supervisión recibió por parte del contratista la información requerida con la cual se validó el cumplimiento del proceso contractual.

4. Informar oportunamente al MUNICIPIO cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la constitución y la ley.
   La supervisión no fue notificada sobre algún tipo de inhabilidad o incompatibilidad presentada por el contratista.

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.
   La supervisión recibió el soporte de pago a las seguridades sociales y parafiscales mediante la certificación expedida por parte de la revisoría fiscal.

6. Mantener la confidencialidad sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
   Durante la ejecución del contrato no se entregó al contrista información que pudiese catalogarse como confidencial.

7. Constituir las garantías que sean exigidas por el contratante para la celebración del contrato.
   El contratista cumplió con la constitución de las garantías exigidas en el

contrato, entregando las pólizas N° M - 100124887 y M -100021530.

8. Atender las recomendaciones que sean formuladas por el supervisor del contrato, para efectos de ejecutar en debida forma el objeto del contrato.
   El contratista acató los lineamientos y sugerencias brindadas desde la supervisión, las cuales tuvieron como propósitos desarrollo de una adecuada ejecución 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.
   La supervisión recibió los entregables según el cronograma establecido y las especificaciones del contrato, así mismo, se cumplió con los tiempos definidos por la Secretaría de Hacienda. Se recibió y canceló tres (3) cuentas de cobro.

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.
    La información obtenida dentro del proceso contractual fue utilizada para los fines y desarrollo del mismo.

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.
    El contratista cumplió con esta obligación de manera previa a la suscripción del acta de inicio. Se aclara que el contrato no presentó modificaciones ni adiciones.

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.
    El contratista tuvo en cuenta el Manual de Imagen del Municipio de Medellín y con base en él, desarrolló las diferentes piezas publicitarias que fueron aprobadas desde la supervisión.

13. Facilitar la información y los documentos requeridos para la liquidación del

contrato.
La supervisión cuenta con toda la información y soportes necesarios que permiten soportar la ejecución y cumplimiento del contrato.

14. Comprar y entregar a la Alcaldía los insumos definidos en el presupuesto del proceso.
El contratista cumplió con la obligación de comprar los bienes acorados en el contrato respetado los valores definidos en el presupuesto.

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.
El contratista dio cumplimiento a esta obligación a través del formato denominado "aprobación de política de tratamiento de datos personales" el cual fue firmado por cada uno de los comerciantes.

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.
La supervisión recibió por parte del contratista las autorizaciones para el tratamiento de la información.

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.
La supervisión recibió debidamente diligenciado el formato FO-DESE 183 encuestas de satisfacción.

18. Entregar la totalidad de los documentos definidos en el ítem informes entregables ubicados en las especificaciones esenciales.
La supervisión recibió los entregables establecidos en los estudios previos y en el contrato.

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.
El contratista entregó la autoevaluación del SGSST del año en curso

- Plan de Trabajo del SG-SST acorde a la autoevaluación o autoevaluaciones del año en curso.
El contratista entregó la autoevaluación del SGSST 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.
Para la ejecución de este contrato se entregaron los elementos de bioseguridad como alcohol y se dispuso de gel antibacterial en las instalaciones donde se dictó el curso.

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.
El contratista cumplió a cabalidad con esta obligación entregado oportunamente los informes y entregables por cada componente, conforme lo establecido en los estudios previos.

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.
El contratista contó con la metodología para el desarrollo de los componentes y con el personal idóneo para el desarrollo de las actividades contratadas.

3. Participar en reuniones periódicas de seguimiento al contrato junto con la supervisión del mismo y/o el apoyo técnico del mismo.
El contratista participó en las diferentes reuniones de seguimiento al contrato, además se realizó una reunión final de supervisión de cierre y ejecución del contrato.

4. Entregar a los participantes oportunamente los refrigerios establecidos en el proceso de formación.
   El contratista cumplió con la entrega de refrigerios en las reuniones establecidas según el cronograma del proceso.

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.
   La supervisión recibió por parte del contratista los productos establecidos en los estudios previos y en el contrato.

6. Cumplir con la entrega de los materiales de entrenamiento y kits de formación.
   El contratista cumplió con la entrega correspondiente de los productos para el proceso formativo.

7. Disponer para la ejecución del contrato instalaciones ubicadas en la comuna 10 del municipio de Medellín.
   El contratista desarrolló las actividades de forma presencial en instalaciones ubicadas en la comuna 10, facilitando así la participación de los comerciantes informales.

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 ubicación
   - Lugar de ubicación
   - Datos de contacto de la unidad productiva
   - Actividad económica

   Para el cumplimiento de esta obligación el contratista avanzó con el proceso de reubicación, la cual se lleva a cabo con las condiciones definidas desde la Subsecretaría de Espacio Público.

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.
   El contratista adquirió treinta y nueve (39) refrigeradores según las

condiciones requeridas por el contrato, además aportó la factura de compra y garantía de los elementos.

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.
Esta obligación se cumplió a cabalidad acatando el protocolo bioseguridad en las reuniones desarrolladas durante la ejecución del contrato.

Obligaciones del Municipio de Medellín

1. Asignar una (1) persona como apoyo técnico a la supervisión.
El diecinueve (19) de octubre del año 2020 se designó como supervisora a la profesional Isabel Cristina Arias Obando, Directora Técnica del Banco de las Oportunidades.

2. Programar las reuniones o actividades de seguimiento y direccionamiento, para el logro de los objetivos y productos del servicio que se contrata
La supervisión participó en las reuniones de seguimiento las cuales se centraron en la correcta ejecución del contrato.

3. Realizar los pagos oportunamente como retribución del servicio prestado por el contratista, previa presentación y aprobación de la documentación requerida.
El Municipio de Medellín cumplió con los pagos al contratista en los términos definidos en la forma de pago del contrato.

4. Ejercer la función de supervisión, vigilancia y control en el cumplimiento cabal de las especificaciones técnicas establecidas en los estudios previos.
La supervisión realizó seguimiento a los avances y entregables del proceso contractual con el fin de garantizar por parte del contratista, el cumplimiento de objeto y las especificaciones técnicas del contrato.

5. Suministrar la información que sea requerida por el contratista para el cabal desarrollo del presente contrato.
La supervisión entregó al contratista la minuta y revisó cada uno de los componentes y entregables, los cuales soportan el correcto desarrollo del 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.
La supervisión participó en las reuniones presenciales verificando de esta forma el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad establecidos desde la ARL.

- **Registro final de entregas de productos e informes por parte del contratista**
  Los informes recibidos fueron:
  - Informe técnico final
  - Plan de vida de los participantes
  - Planes de negocios terminados
  - Informe de deserción
  - Informe final financiero
  - Certificación de la formación
  - Registro fotográfico
  - Formato 209 diligenciado

- **Porcentaje final de ejecución física del contrato**
  El contrato tuvo una vigencia de tres (3) meses donde se ejecutó el 100% de esté.

- **Cumplimiento final del Plan Acción del proyecto asociado a este contrato**
  Comerciantes informales formados 39 por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico, los cuales se encuentran en proceso de reubicación con la Subsecretaría de Espacio Público de la Secretaría de Suministros y Servicios.

1. INFORME ADMINISTRATIVO:

Debe contener el siguiente detalle:

- **Verificación final frente a los aportes de seguridad social**

Fecha del Documento	Fechas de cobertura de la certificación del pago realizado al Sistema de Seguridad Social Integral	Relación de los datos de quien firma el documento (Firmado por el Revisor Fiscal o Representante Legal)
24/11/2020	Octubre de 2020 Noviembre de 2020	Dolfary Ruiz Ospina – representante Legal
01/12/2020	Diciembre de 2020	Dolfary Ruiz Ospina – representante Legal

- **Informe final de verificación del cumplimiento de las responsabilidades del contratista frente a la subcontratación autorizada por el Municipio de Medellín.**

  El contrato fue ejecutado a través del personal contratado por el contratista, por lo tanto, no se presentó subcontratación.

- **Informe final de la gestión realizada para el registro y marcación de los bienes adquiridos en el contrato y que fueron objeto de marcación.**
  Los bienes adquiridos en el contrato fueron vitrinas y congeladores.

  - Solicitud de marcación de bienes a la Unidad de Bienes Muebles del Municipio:
  Las solicitud de marcación se realizó a través del aplicativo Mercurio con documento radicado 202130068864 del 2/02/2021.

  - Marcación física de los bines:
  Los bienes adquiridos fueron marcados por la Unidad de Bienes Muebles así:

200486271	Vitrina SWAN (1)
200486272	Vitrina SWAN (1)
200486273	Vitrina SWAN (1)
200486274	Congeladores industriales (36)

  - Reporte de la respuesta dada por esta dependencia, con el registro de marcación de cada uno de los bienes adquiridos y con el registro de los datos del funcionario al cual fue cargado en cartera.
  Los bienes objeto de compra fueron marcados por la Secretaria de Suministros y Servicios y se adjunta los documentos de solicitud, formato técnico de visita y formato único para alta de bienes muebles.

- **Informe final de las modificaciones realizadas al contrato, como: otrosíes, adiciones, ampliaciones, cambios de obra, suspensiones y reanudaciones, cesiones de contrato.**
  El contrato no presentó modificaciones, adiciones ni suspensiones.

- **Informe final de la relación de designaciones temporales y/o redesignaciones de supervisión.**

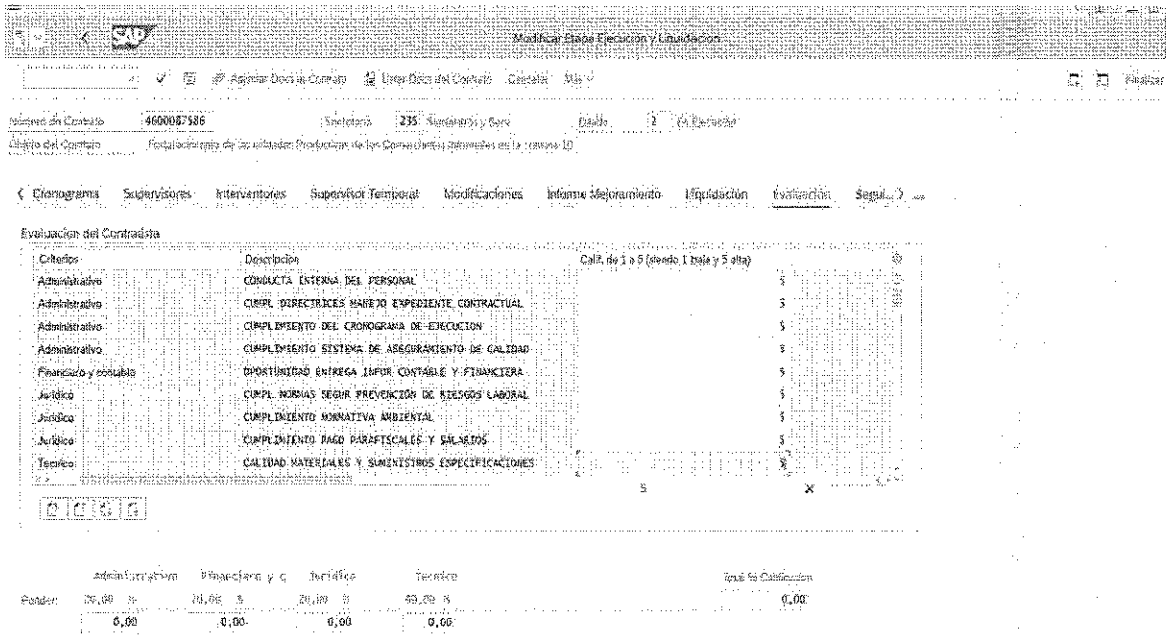
Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

El diecinueve (19) de octubre del año 2020 se designó como supervisora a la profesional Isabel Cristina Arias Obando, Directora Técnica del Banco de las Oportunidades.

- **Informe final de la materialización de riesgos y su mitigación**
  Durante la ejecución del contrato no se materializó ninguno de los riesgos establecidos en la matriz.

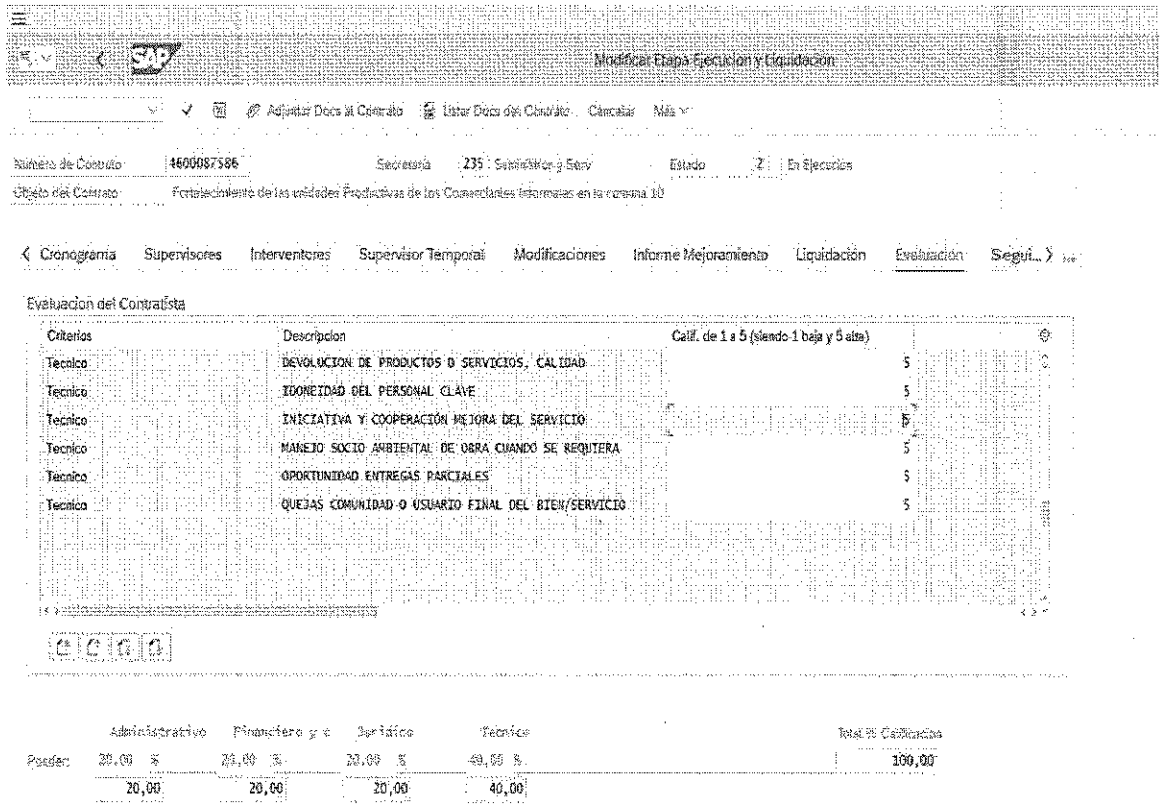
- **Informe final de la gestión realizada de contratos de comodato**
  Con el fin de entregar los bienes adquiridos en el presente contrato a los comerciantes informales de la comuna 10, se iniciará con el proceso contractual liderado desde la Secretaría de Suministros y Servicios.

- **Evaluación final al contratista, con la imagen de SAP que incluya los criterios de calificación, el total de la misma y las observaciones a que haya lugar.**



Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

43061816



- **Informe final de si el contrato fue auditado, por parte de los entes de control o por de la Secretaría de Evaluación y Control y sus resultados.**
  Este contrato no fue auditado por los entes de control, tampoco por parte de la Secretaría de Evaluación y Control.

2. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:

Debe contener el siguiente detalle:

- **Informe final de la relación de la Imputación del gasto**

Fondos	Centro Gestor	Posición Presupuestal	Proyecto	CDP	Solicitud de Pedido	Registro Presupuestal
110000120	75100000	23310310	160471	4000101460	9013880	4700053565

- **Incluir la información final de reservas o cambios presupuestales**
  El contrato no presentó reservas ni cambios presupuestales.

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

- **Relación final de los pagos realizados**

No. Pedido	V/r Pedido	No. Factura	Fecha de Contabilización	No. Recibo a Satisfacción	Valor Facturado	Saldo	Porcentaje de Ejecución
4700053585	177.537.885	FESI1	18/11/2020	5000621584	53.261.366	124.276.519	30%
4700053585	177.537.885	FESI4	02/12/2020	5000623828	44.384.471	79.892.048	25%
4700053585	177.537.885	FESI5	09/12/2020	5000625391	79.892.048	0	100%

- **Resumen final de la ejecución de los recursos:**

Valor del Contrato	$177.537.885
Adiciones	$0
Total valor del contrato más adiciones	$177.537.885
Pagos Realizados (Acumulado)	$177.537.885
Porcentaje de ejecución financiera	100%

El contrato no presentó anticipos.

3. INFORME JURÍDICO:

Debe contener el siguiente detalle:

- **Informe final del debido proceso sancionatorio, derecho de contradicción.** Durante la ejecución del contrato no se presentó controversias, o reclamaciones, por lo tanto, no se adelantó proceso sancionatorio.

- **Informe final de la relación de soportes de multas, sanciones, cláusula penal, declaración de la caducidad o incumplimiento, la verificación del pago y la publicación de dichos actos administrativos ante las entidades competentes**
  Durante la ejecución del contrato no se presentó controversias en cuanto a las condiciones inicialmente pactadas, por lo tanto, no fue necesario hacer efectiva la imposición de multas, sanciones, cláusula penal o declaratoria de incumplimiento.

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

- **Informe final del estado de las garantías del contrato**

Nombre Aseguradora	N° Póliza	Tipo de Amparo	Cobertura de la Póliza		Fecha de Aprobación de la Garantía	Valor Amparado
			Desde	Hasta		
Seguros Mundial	M - 100124887	Calidad	19/10/2020	19/07/2021	19/10/2020	$17.753.788
		Cumplimiento	19/10/2020	19/07/2021	19/10/2020	$17.753.788
		Pago de Salarios y Prestaciones Sociales	19/10/2020	19/01/2024	19/10/2020	$8.876.894
Seguros Mundial	M - 100124887	Responsabilidad Civil Extracontractual	19/10/2020	19/01/2021	19/10/2020	$175.580.400 $52.688.120 $52.688.120 $52.688.120

- De los servicios prestados conforme a los requerimientos hechos por la Secretaría de Desarrollo Económico y una vez expirado el plazo del contrato, el porcentaje de ejecución financiera de acuerdo con lo establecido fue del 100%

- El servicio se recibió a satisfacción, no se presentaron quejas ni reclamaciones frente al cumplimiento del objeto contractual, así como reporte de incidentes o afectaciones a terceros.

- Para todos los efectos legales se verificaron los pagos de aportes y parafiscales, al momento de la cancelación de cada factura, tal y como se relacionó en el numeral administrativo del presente informe.

Para constancia, se firma en Medellín, a los veintitrés (23) días del mes de marzo del año dos mil veintiuno (2021)

ISABEL CRISTINA ARIAS OBANDO
Supervisora

Proyecto: Alejandra Noreña Osorio