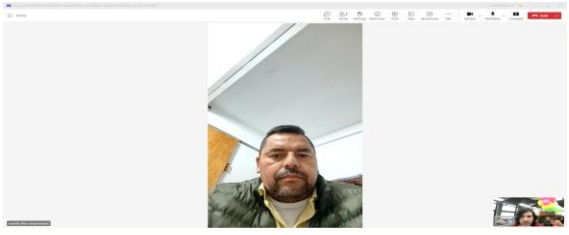
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

PLAN DE GESTIÓN DEL CONTRATO

CONTRATANTE	Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín–Secretaria de Suministros y Servicios
CONTRATISTA	Rodolfo Barbosa Barbosa-Cuerpo Oficial de Prevención de Emergencias
NIT	91181267- 6
REPRESENTANTE LEGAL	Rodolfo Barbosa Barbosa
CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL	91181267-6
OBJETO	Suministro, Recarga y Mantenimiento de Extintores
CONTRATO	4600105049
FECHA DE INICIO	01/07/2025
FECHA DE FINALIZACIÓN	31/12/2025
SUPERVISOR	Camilo Andrés Morales Ortiz. Correo electrónico: camiloa.morales@medellin.gov.co
SUPERVISOR SUPLENTE	Ferdy Dianey Marín Sánchez. Correo electrónico: ferdy.marin@medellin.gov.co
FECHA DEL PLAN DE GESTIÓN DEL CONTRATO	01/07/2025
ASISTENTES AL PLAN DE GESTIÓN DEL CONTRATO	Por parte del contratante: Camilo Andrés Morales Ortiz Por parte del contratista: Rodolfo Barbosa Barbosa.
MODALIDAD DE LA REUNIÓN	Sincrónica mediada por la plataforma teams. Se anexa constancia 

FUNDAMENTO JURÍDICO

La Alcaldía de Medellín mediante el Decreto 0835 de 2021 adoptó el Manual de Contratación que rige los procedimientos contractuales adelantados dentro del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. En dicho acto administrativo general se indicó que la contratación estará asociada al Sistema Integral de Gestión de la entidad, razón por la cual se adopta el Modelo de Operación por Procesos.

El Modelo de Operación por Procesos segmenta el procedimiento contractual en varios momentos, a saber: planeación, selección, contratación, ejecución, y liquidación. El Sistema Integral de Gestión de la entidad, para el correcto desarrollo de estas etapas, contempla una serie de actividades encaminadas a garantizar los principios de la contratación pública. Acorde a esto, dentro de la ejecución contractual se contempla, entre otras, lo siguiente: “Planear la gestión de supervisión o interventoría del contrato”. Lo anterior está en correspondencia con el estudio previo 38301 donde en el acápite 2.2.7 se contempló la obligatoriedad del plan de gestión del contrato.

Para cumplir con esta actividad se hace imperativo desarrollar varias tareas, entre éstas la elaboración de un plan de gestión del contrato. Éste se constituye en el derrotero entre el contratante y el contratista que permite a las partes conocer cómo será el decurso del objeto del contractual. De igual forma, esto posibilita, por un lado, que el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín ejerza el control y vigilancia del contrato, tal como lo preceptúa el numeral 1 del artículo 14 de la Ley 80; por su parte, el contratista cumple con lo estipulado en el artículo 5 de la citada norma jurídica. Derivado de lo anterior, este instrumento se muestra indispensable para el cumplimiento del objeto contractual, y por esta razón se divide en los siguientes acápites:

1. Ejecución contractual

1.1. Antes de iniciar la ejecución contractual, el supervisor procede a revisar los documentos exigidos dentro de los estudios previos, así como también los requeridos dentro de la Circular 202460000106 de 2024, en los siguientes términos:

EXIGENCIA	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIÓN
Aportar al inicio del contrato, la constancia de autoevaluación de estándares mínimos emitida por la Administradora de Riesgos Laborales, acorde con lo establecido en la Resolución 0312 de 2019	Cumplido	Se aporta y se adjunta en la plataforma de SECOP II

Aportar certificado de aprobación del curso de inducción en seguridad y salud el trabajo, el cual debe realizarse al inicio del contrato por parte del contratista, o delegado de éste en caso de persona jurídica, lo cual es requisito del primer informe parcial de supervisión para trámite de pago	Parcial	El 03 de julio de 2025, desde la cuenta electrónica, escuelavirtual@medellin.gov.co, se informa que el contratista se encuentra inscripto en el curso. Se espera la remisión del certificado. Ver imagen anexa.  Escuela Virtual Para: Camilo Andres Morales Ortiz Reenvió este mensaje el Jue 03/07/2025 11:22. Buenos días, El día de hoy el usuario ya se encuentra matriculado y se le envía correo de bienvenida. Quedamos muy atentos Cordialmente, **Escuela Virtual de Aprendizaje - EVA** Secretaría de Innovación Digital escuelavirtual@medellin.gov.co. Teléfono 385 5555 Ext. 7398 - 7619 CAD, calle 44 # 52 - 165 www.medellin.gov.co Alcaldía de Medellín Ciencia, Tecnología e Innovación Usted Buen día, se remite formato para la inscripción al curso de la referencia dentro del contrato 4600105049 de 2025 Feliz día
Aportar al inicio de la ejecución del contrato, documento de certificación de cumplimiento de los requisitos que a continuación se enuncian, teniendo en cuenta que para ello debe diligenciar el formato que hace parte integrante del proceso de gestión de compras públicas, establecido a través de ISolucion	Cumplido	El contratista aporta documento solicitado y se adjunta en la plataforma de SECOP II
El supervisor del contrato debe diligenciar el formulario a través del enlace: https://forms.office.com/r/cVyJwabhLf, seguidamente el contratista recibirá en su bandeja de correo electrónico un enlace que lo redirecciona		Se realiza la solicitud, se espera comprobación del contratista. Ver imagen anexa:

al sitio de descarga de archivo en Excel que contiene los peligros y riesgos. [Este numeral solo aplica en caso de que las labores se desarrollen al interior del CAD o una de sus sedes]		
Plan de gestión de residuos	Cumplido	Se aporta y se adjunta en la plataforma de SECOP II
Negocio jurídico para la disposición de residuos	No cumplido	El contratista aporta una certificación de relación comercial con BIOCIRCULAR, con NIT 43.250.890-7, pero el estudio previo es claro en indicar que el documento a remitir es el contrato.
Hojas de vida talento humano requerido	Parcial	El contratista remite hojas de vida del talento humano, así como también los soportes de las misma. No obstante, le falta allegar los certificados del Rodolfo Barbosa Barbosa
Plan de Trabajo del SG-SST	Cumplido	Se aporta y se adjunta en la plataforma de SECOP II
Verificación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral	Parcial	El contratista aporta parcialmente las planillas de, Adriana Paola Acevedo Segura, Omar León Toro Mira y Luis Alberto Quintero Vacca.

Respecto a las exigencias no cumplidas y parciales, el supervisor del contrato remitió correo electrónico al contratista a efectos de la conformidad de los requisitos antes enunciados para con ello comenzar la ejecución contractual.

1.2. Para el correcto desarrollo del objeto del contrato, el supervisor creó el link, CONTRATO 4600105049 DE 2025-EXTINTORES. Este espacio es una carpeta compartida mediante OneDrive donde alojarán los siguientes archivos: cronograma de visitas, las remisiones, intervención de sedes y vehículos automotores, los informes técnicos de las sedes, entre otros. Estos documentos sustentarán la ejecución del contrato.

1.3. El contratista, para la ejecución del contrato, indica que dispondrá de dos (02) vehículos automotores identificados con las placas, EQZ059 y WCW278. Así mismo del talento humano que a continuación se enlista:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS	OBSERVACIÓN
53.080.187	Adriana Paola Acevedo	Administrador del servicio
71.659.542	Omar león toro Mira	Técnico
91.181.267	Rodolfo Barbosa Barbosa	Técnico
79.895.095	Luis Alberto Quintero Vacca	Técnico
91.181.267	Rodolfo Barbosa Barbosa	Conductor

Respecto al talento humano, se informa al contratista sobre el trámite de carnetización para ingresar al Centro Administrativo Distrital y demás sedes.

1.3. Centro Administrativo Distrital y sedes

La supervisión informó que durante las visitas a las sedes se pueden presentar diversas situaciones, como por ejemplo, inconsistencia en la nomenclatura, cambió de nombre de la sede, entre otras. Se recalcó que las circunstancias descritas, y las otras que se puedan generar, deberán comunicarse, mediante correo electrónico y de forma inmediata, al supervisor del contrato allegando registro fotográfico de lo encontrado. Por otra parte, los técnicos consignarán en los informes de las sedes los hallazgos y recomendaciones relacionadas con los extintores.

Se recalca al contratista, que el supervisor es el único autorizado para solicitar cualquier bien o servicio objeto del contrato. Cualquier actividad realizada sin el cumplimiento de lo anterior, será asumida por el contratista.

Para visita inicial de las sedes, el contratista diligenciará, por cada extintor entregado o localizado en el sitio, el siguiente link, https://forms.gle/VdTJfWu3hsq6ayZk9. Así mismo, cuando el contratista proceda a la entrega de los extintores retirados deberá diligenciar este vínculo, https://forms.gle/xLt2BCRb8iqJiMBk6.

2. Facturación

Los servicios asociados a los extintores de las sedes y los vehículos se facturarán de forma independiente. Para el pago de las facturas generadas con ocasión de la ejecución

del contrato, el contratista deberá observar las fechas indicadas en la imagen adjunta programadas desde la Secretaría de Hacienda. Por lo anterior, y con el ánimo de procurar la eficacia en los pagos, el contratista deberá aportar los siguientes documentos antes de remitir la factura: informe de sede ejecutadas dentro del periodo relacionando la respectiva remisión, lo anterior deberá coincidir con los informes técnicos de la sede; relación de vehículos automotores intervenidos; la planilla de pago al sistema de seguridad social, así mismo, constancia sobre pago de salarios y/o nómina. Las fechas de pago son las siguientes:

FACTURACIÓN EXPEDIDA EN EL MES DE	FECHA LÍMITE ENTREGA EN TAQUILLA DE HACIENDA Y CIERRE DE MONITOR FACTURA ELECTRÓNICA O DOCUMENTO EQUIVALENTE Y DOCUMENTO NO PARA NO OBLIGADOS A FACTURAR, HONORARIOS RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN
Enero	21-ene
Febrero	20-feb
Marzo	20-mar
Abril	23-abr
Mayo	23-may
Junio	19-jun
Julio	23-jul
Agosto	21-ago
Septiembre	22-sep
Octubre	21-oct
Noviembre	20-nov
Diciembre	CODFIS

CAMILO ANDRÉS MORALES ORTIZ
Supervisor