

**PLAN DE GESTION  
 CONTRATO No. 4600104790 DE 2025  
 FECHA DEL PLAN 8 DE MAYO DE 2025**

<b>CONTRATANTE:</b>	DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
<b>CONTRATISTA:</b>	Unión temporal Estudios 049
<b>NIT:</b>	901539681
<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>	IVÁN ALONSO PARDO ÁVILA
<b>CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL:</b>	79.952.890
<b>OBJETO:</b>	Suministrar equipos y materiales de construcción y de ferretería
<b>VALOR INICIAL:</b>	Dos mil trescientos ochenta millones cuatrocientos noventa y siete mil seiscientos treinta y cinco pesos ML (\$2.380.497.635)
<b>ADICIONES:</b>	N/A
<b>VALOR MÁS ADICIONES:</b>	Dos mil trescientos ochenta millones cuatrocientos noventa y siete mil seiscientos treinta y cinco pesos ML (\$2.380.497.635)
<b>DURACIÓN INICIAL:</b>	Siete (07) meses y veinticuatro (24) días calendario
<b>AMPLIACIONES y SUSPENSIONES:</b>	N/A
<b>DURACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES:</b>	Siete (07) meses y veinticuatro (24) días calendario
<b>FECHA DE INICIO:</b>	08 de mayo de 2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	31 de diciembre de 2025
<b>SUPERVISION</b>	PRINCIPAL ; YANET HERLENE MELO YEPES Profesional universitaria SUPLENTE: CAMILO ANDRES MORALES ORTIZ Profesional universitario

El plan de Gestión: Es una herramienta esencial para la gestión eficiente y transparente de las contrataciones públicas, asegurando que las entidades ejecuten la contratación del bien y servicio adquirido de manera oportuna y cumpliendo con los requisitos definidos en los estudios previos, pliego de condiciones y contrato. Establece la forma en que una entidad planifica, ejecuta y controla su proceso de contratación, es una hoja de ruta que define las necesidades, prioridades, recursos y plazos para llevar a cabo la adquisición asegurando eficiencia y cumplimiento de la normativa.

### **Objetivo:**

Definir las estrategias, acciones, recursos y responsabilidades necesarios para llevar a cabo esas actividades de ejecución del contrato de manera efectiva para el logro de los resultados deseados.

Dado lo anterior, y como hoja de ruta que guía la ejecución para el cumplimiento del objeto contractual, se divide en los siguientes acápite:

### **1. Gestion en Seguridad y salud en el Trabajo**

Teniendo en cuenta que de acuerdo a lo establecido en la circular No. 202460000106 del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín en la cual se emiten aspectos a ser tenidos en cuenta en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, en las diferentes etapas del proceso de contratación a continuación se detalla los requisitos a cumplir en materia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST:

a. Constancia de la autoevaluación de estándares mínimos del SGSST vigente, expedida por su ARL, donde se acredite el nivel de cumplimiento de la resolución 0312 de 2019 y su respectivo plan de mejoramiento.

b. Certificado Cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST diligenciado y firmado, con los documentos de soporte ( Constancia de autoevaluación de estándares mínimos emitida por la Administradora de Riesgos Laborales, acorde con lo establecido en la Resolución 0312 de 2019 y Certificado de curso de inducción en Seguridad y Salud el Trabajo, realizado al inicio del contrato a través de la Escuela Virtual de Aprendizaje del Distrito de Medellín, conforme a lo señalado en artículo 2.2.4.6.11 del Decreto 1072 de 2015)

### **2. Gestion de Calidad**

Las especificaciones son las establecidas en el Acuerdo Marco CCE-255-AMP-2021, concordante con las normas técnicas allí establecidas, aunado a las especificaciones definidas por la Entidad para los elementos que no se encontraban en dicho acuerdo,

por lo que sin perjuicio a lo anterior, el contratista deberá presentar ficha técnica y certificados de calidad de:

- a. Cemento, arena y triturado los cuales deben cumplir con las Normas Técnicas Colombianas # NTC, a las cuales se deberá dar cumplimiento según las especificaciones establecidas en el Anexo Técnico.
- b. Varillas
- c. Pinturas, se recibirá la ficha para aprobación o de ser necesario ensayos de muestras
- d. Equipos, debe enviar la ficha técnica con el fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas

Y demás elementos que requieren de verificación de especificaciones.

Para el cumplimiento de este Acápate se contara con la evaluación realizada por cada uno de los apoyos técnicos de las diferentes Secretarías que requirieron los diferentes materiales, siendo estos las personas con mayor conocimiento en los elementos por ellos solicitados.

### **3. Gestion administrativa: plazo y sitio de entregas**

El presente contrato la Entidad se acoge al acuerdo marco de precios CCE-255-AMP-2021 de Colombia Compra Eficiente para la Compraventa y/o Suministro de Materiales de Construcción y Ferretería. Acuerdo que fue resultado del proceso de Licitación Pública CCENEG-049-01-202,

Ahora teniendo en cuenta que el acuerdo marco tiene como alcance la compraventa y/o suministro de materiales de construcción y ferretería, definiéndose que específicamente a este proceso de contratación la línea era la de suministro, esto implica que en el transcurso del tiempo se manejará mediante solicitud por parte del supervisor de la orden de compra para realizar la entrega considerando los tiempos establecidos previamente. Sobre el particular, la Entidad Compradora en la ejecución de las órdenes de compra deberá realizar la solicitud al proveedor con mínimo cinco (5) días hábiles.

A continuación se indica los tiempos de entrega definidos en el acuerdo, aclarando que la región numero 3 es la que corresponde para la región Antioquia



**Tabla 1 – Tiempos máximos de entrega para cada región del AMP.**

Región	Tiempos máximos de entrega
1	30 días hábiles
2	20 días hábiles
3	20 días hábiles
4	30 días hábiles
5	20 días hábiles
6	20 días hábiles
7	20 días hábiles
8	30 días hábiles

**Notas:**

- I. Los tiempos de entrega son contados a partir del día hábil siguiente a la colocación de la orden de compra a favor de un proveedor vinculado al acuerdo marco para la región en particular.
- II. En caso de que corresponda a un suministro en el transcurso del tiempo se manejará mediante solicitud por parte del supervisor de la orden de compra para realizar la entrega considerando los tiempos establecidos previamente. Sobre el particular, la Entidad Compradora en la ejecución de las órdenes de compra deberá realizar la solicitud al proveedor con mínimo cinco (5) días hábiles.

Definido lo anterior se detalla el plan de entregas determinado por parte de la Entidad:

Secretaria de Infraestructura:

Proyecto Malla vial apoyo técnico Diego Luis Palacio:

- El material de playa entregar en su totalidad a partir del 16 de Junio de 2025
- El cemento entregar 2.360 para el 01 de julio de 2025 y el resto para la última semana de Noviembre de 2025
- Los demás elementos en una solo entrega , en el tiempo estipulado en la orden, previa verificación de los fichas técnicas
- Sitio de entrega planta La Iguaná entrada vehicular, ubicada en la Calle 55 67B - 165. Los días de entrega son de lunes a viernes (no incluye días festivos), el horario de recepción es desde las 08:00 am hasta las 02:00 pm.

Proyecto Parque apoyo técnico Cesar Acevedo:

- Materiales de playa, partir de la segunda quincena de junio.
- El cemento en la primera semana del mes de julio.
- Los demás elementos en una solo entrega, en el tiempo estipulado en la orden, previa verificación de las fichas técnicas

- Carrera 65B número 30 A-11. Los días de entrega son de lunes a viernes (no incluye días festivos), y el horario de recepción es desde las 08:00 am hasta las 02:00 pm.

Secretaria de Medio Ambiente apoyo técnico Diana Preciado

- Materiales de playa se puede dar inicio a las entregas previa aprobación de las fichas
- Cemento, el cual se requiere que se entregue en 2 tandas, una en octubre y la otra a principios de Diciembre.
- Los demás elementos en una solo entrega en el tiempo estipulado en la orden previa verificación de las fichas técnicas
- Sede de obreros ubicada en la Carrera 65 # 5 # 207, enseguida de Bomberos Guayabal. Los días de entrega son de lunes a viernes (no incluye días festivos), y el horario de recepción es desde las 08:00 am hasta la 2:00pm

Secretaria de Movilidad apoyo Luis Carlos Zapata

- la pintura plástico en frío blanco, amarillo y verde, entregado para fin de año, en el mes de noviembre o diciembre de 2025.
- Los demás elementos en una solo entrega en el tiempo estipulado en la orden previa verificación de las fichas técnicas
- En la bodega de dicha dependencia ubicada en la Carrera 64 C No. 72 - 58 - Barrio Caribe, previa coordinación

Para estas Secretarías los elementos debe ser recepcionados en una solo entrega, en el tiempo estipulado en la orden, previa verificación de las fichas técnicas

Secretaria de Suministros y Servicios apoyo técnico Maria Isabel Cifuentes. Centro Administrativo la Alpujarra- Sótano A-Almacén. Los días de entrega son de lunes a viernes (no incluye días festivos), y el horario de recepción es desde las 08:00 am hasta las 11:00 am

Dagred apoyo técnico Santiago Escudero Arias. Sitio de entrega la carrera 65# 7-55  
Gestión Territorial apoyo técnico Juliana Quintero.

#### **4. Gestión financiera**

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e innovación de Medellín cancelara mediante pagos parciales conforme la distribución del PAC, previo recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, del cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes y factura debidamente legalizable.

La Entidad, otorgará un pago anticipado correspondiente al 1 % del valor total del contrato, con la finalidad de garantizar la caja de los proponentes y consecuentemente el cumplimiento de las obligaciones contractuales y en cumplimiento de lo dispuesto en el

Decreto 175 de 2025, relacionado con la reactivación del impuesto de Timbre Nacional. Para el segundo pago el contratista presentará factura descontando el valor entregado a título de pago anticipado. Dicho pago anticipado se amortizará hasta el final del plazo del contrato.

Es requisito indispensable para efectuar los pagos, que el contratista contemple la siguiente información:

- Las facturas de venta o documentos equivalentes deben cumplir con las normas vigentes establecidas en el Estatuto Tributario.
- En las facturas de venta o documentos equivalentes se debe indicar el número de contrato y dependencia responsable.
- Detallar en la factura el concepto del bien o servicio que se está vendiendo o prestando.
- Las facturas o documentos equivalentes deberán ser remitidos a la entidad a través del correo [recepcionfacturas@medellin.gov.co](mailto:recepcionfacturas@medellin.gov.co), para su respectivo trámite, durante el mismo mes de su expedición.
- Cuando se haya entregado anticipo, deberá especificarse en la factura o documento equivalente el porcentaje del valor del contrato que fue entregado por este concepto.
- Los pagos se realizarán a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria reportada por el contratista en su inscripción como proveedor una vez se suscriba el contrato, previa presentación de las facturas o documentos equivalentes debidamente legalizados con todos los soportes que aseguren que los bienes o servicios fueron recibidos a entera satisfacción por parte del supervisor. La cuenta bancaria que se registra en el contrato electrónico es informativa y es reportada en la plataforma de manera opcional, por lo tanto, los pagos se realizarán únicamente a la cuenta bancaria reportada por el contratista en su inscripción como proveedor en el Distrito.
- Para el pago deberá aportar:
  - a) El recibo a satisfacción, por parte del supervisor, de los servicios prestados.
  - b) Deberán entregar un informe que soporte el cumplimiento de las obligaciones requeridas de conformidad con las especificaciones técnicas de la oferta y la propuesta presentada.
  - c) Constancia de encontrarse al día en el pago de seguridad social y parafiscal en caso de que aplique este último.
  - d) Factura con todos los soportes de ley.
- Al momento de presentar la factura o documento equivalente, EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN efectuará las deducciones pertinentes al CONTRATISTA.

El siguiente es el cronograma de cierre contables definidos por la Secretaria de Hacienda, para lo cual el contratista debe remitir al correo [recepcionfacturas@medellin.gov.co](mailto:recepcionfacturas@medellin.gov.co) la



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

factura con una antelación de mínimo tres días, para su verificación y corrección en caso de presentarse.

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

## 5. Gestion comercial

Los bienes entregados deben cumplir con las especificaciones técnicas requeridas, en óptimas condiciones de calidad y funcionamiento, debiendo presentar el contratista documento donde se indique la garantía comercial de acuerdo con el plazo establecido en cada una de las especificaciones técnicas indicadas en cada equipo, garantizando que la marca suministrada, cuente con centro de servicios en Colombia y por lo menos uno en Antioquia que permita acudir a los servicios de mantenimiento y garantía. Así mismo deberá indicar el tiempo de la garantía comercial. Los equipos que deben ser nuevos y no pueden ser remanufacturados

Finalmente en caso de presentarse reclamaciones por parte del personal de apoyo técnico de alguna secretaria por incumplimientos o errores por parte del contratista, se gestionará realizando la subsanación y solución frente a lo que se haya generado y posterior a esto, una vez se haya validado se procederá a realizar los pagos respectivos.

**YANET MELO YEPES**  
Supervisor.