Cód. FO-GTIC-040	**Formato** **FO-GTIC Entrega de Documentos al Encargado de Archivo de Gestión de Contratos**	Alcaldía de Medellín Gobierno Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 8		

Nombre: LILIANA MARIA DUQUE

Número de Contrato: 4600104857 DE 2025

Objeto del Contrato: PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES – LOTE 4 SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS MENOR..

FECHA DEL DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTAL	CARPETA No.	EVIDENCIAS	NO. FOLIOS	FECHA DE ENTREGA	FIRMA
Mayo 2025	Informe de supervisión Mayo 2025		Informe de supervisión mes de mayo 2025	13	JULIO 2025	
			Acta de reunión 01	2		
			Formato asistencia reunión	1		
			Acta de reunión 02	2		
			Formato asistencia reunión	1		
			Fotografías capacitación SIGAMI	1		
			Planilla seguridad social mes de Mayo	1		
			Certificado pago Aportes parafiscales	1		
			Certificado manejo de residuos	1		
			Evaluación contratista	1		
			Constancia de plan de manejo de residuos	2		
			Autoevaluación contratista	6		
			Acta entrega de dotación y elementos de protección personal	6		

CONTRATO No. 4600104857 DE 2025
PERIODO DE VERIFICACIÓN: Mayo 30 de 2025
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: Junio de 2025

CONTRATANTE:	DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
CONTRATISTA:	Sertecopy S.A.S
NIT:	830.513.039-1
REPRESENTANTE LEGAL:	Jhon Fredy Castaño García
CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL:	71703311
OBJETO:	Prestar el servicio de mantenimiento de bienes muebles-lote 4- servicio de mantenimiento de equipos y herramienta menor.
VALOR INICIAL:	Veinte dos millones de pesos M.L ($22.000.000). IVA incluido.
ADICIONES:	N/A
VALOR MÁS ADICIONES:	Veinte dos millones de pesos M.L ($22.000.000). IVA incluido.
DURACIÓN INICIAL:	Doscientos sesenta y cinco (265) días sin superar la presente vigencia
AMPLIACIONES: **SUSPENSIONES:**	N/A
DURACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES:	N/A
FECHA DE INICIO:	19 de Mayo de 2025
FECHA TERMINACION :	31 de Diciembre de 2025

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

Con el objeto de describir el seguimiento realizado a la ejecución del contrato 4600104857 de 2025, se presenta el Informe parcial de Supervisión y/o Interventoría del contrato de la referencia, con fundamento en la Ley 80 de 28 de julio de 1993, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_0080_1993.htm, Ley 1150 de 16 de julio de 2007, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_1150_2007.htm, Ley 1474 de 12 de julio de 2011, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_1474_2011.htm, Decreto 1082 de 26 de mayo de 2015, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/decreto_1082_2015.htm, Decreto Municipal 835 de 2021, y demás normas que regulan la materia, previos los siguientes ítems:

1. INFORME TÉCNICO DEL CONTRATO:

- Se da inicio al contrato en el sistema SECOP II, con fecha 19 de mayo de 2025, para la vigencia 2025, ya no se elabora acta de inicio, se diligencia formato de constancia de inicio, en SECOP II se activa el contrato, pantallazo de inicio y constancia se archivan en la carpeta original del contrato.

Alcaldía de Medellín
Ciencia, Tecnología e Innovación

Lote 4. Herramientas.

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.7319933
Versión del contrato	1
Estado de contrato	En ejecución
Fecha de generación del estado	24 días de tiempo transcurrido
Número del contrato	4600104857
Objeto del contrato	PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES LOTE 4 SERVICIO DE MANTENIMIENTO EQUIPOS Y HERRAMIENTAS MENOR
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato?	Si No
Duración del contrato	365 Días
Fecha de inicio de contrato	4 horas para terminar
Fecha de terminación del contrato	12/12/2025 11:59:59 PM
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	Si No
Fecha de inicio de liquidación	18/12/2025 12:00:00 AM
Fecha fin de liquidación	30/06/2026 11:59:00 PM
Obligaciones Ambientales	Si No
Obligaciones pos-consumo	Si No
Reversión	Si No

Cód. FO-GECO-002	Formato FO-GECO	
Versión, 2	Constancia de Inicio de Ejecución	Alcaldía de Medellín

Fecha: 19/05/2025

CONSTANCIA DE INICIO DE EJECUCIÓN:

Verificado el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato previstos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993 https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_0080_1993.htm, y los requisitos pactados en los estudios previos, pliego de condiciones, propuesta aprobada y minuta del contrato, se deja constancia que a partir de la fecha, se inicia la ejecución del siguiente contrato:

CONTRATANTE:	Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín - Secretaría de "Suministros y Servicios".
CONTRATISTA:	SERTECOPY
NIT o CC:	830.513.039-1
NÚMERO DEL CONTRATO:	4600104857
FECHA DE INICIO:	19/05/2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/12/2025
OBJETO:	Prestar el servicio de mantenimiento de bienes muebles. Lote 4: servicio de mantenimiento equipos y herramientas menor
REPRESENTANTE LEGAL:	JHON FREDY CASTAÑO GARCIA.
CC:	71703311
VALOR:	Veintidós millones de pesos M.L IVA incluido ($22.000.000).
DURACIÓN:	265 días sin superar la vigencia 2025

LILIANA MARIA DUQUE HENAO
Supervisor

NOTA: La diligencia del presente formato hace las veces del botón de inicio de ejecución en SECOP II.

- Seguimiento al cumplimiento parcial del objeto y alcance del contrato.

  - Como supervisora del contrato No. 4600104857 de 2025, se certifica que se cumplieron todos los requisitos de ejecución contractual establecidos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 para dar inicio a la ejecución del contrato estatal; por tanto, la ejecución del contrato No. 4600104857 de 2025 inicia el día 19 de Mayo de 2025.

  - Se inicia la ejecución del contrato, sin ningún contratiempo, se han recibido los requerimientos solicitados a través de Centro de Servicios Compartido (CSC – Arandas) por parte de los servidores del Distrito, y enviados al contratista con el visto bueno de la supervisión.

- El contratista en el periodo ha atendido todos aquellos requerimientos estipulados en los pliegos de condiciones y en el contrato; igualmente en los 11 días del mes de mayo se ejecutó las actividades de la mejor manera, no se presentaron inconvenientes, se desarrolló la ejecución de forma normal y de acuerdo con lo establecido dentro del contrato.

- En el transcurso del periodo no se han presentado dificultades, el contrato se ha ejecutado en el normal desarrollo, siempre se ha tenido contacto con el contratista, igualmente se han enviado correos electrónicos con las observaciones que se presentaran. (Los correos se encuentran en la carpeta virtual destinada para guardar la información del contrato en el correo del supervisor).

- Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista y del contratante establecidas en el contrato.

OBLIGACIONES DEL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN. El DISTRITO se obliga para con **EL CONTRATISTA** a cumplir con todas las obligaciones que se deriven del contrato y además, con las siguientes:

1. Cancelar al Contratista el valor del contrato, de acuerdo con la forma de pago establecida, o cuando el contratista presente las facturas en las fechas establecidas por el distrito para realizar pagos. **En el mes de junio no se presentó factura por parte del contratista**

2. Asignar Supervisor para vigilar el desarrollo y ejecución del contrato. **Asignado a través de oficio, se adjunta en la plataforma SECOP II**

3. Suministrar la información que requiera EL CONTRATISTA en ocasión a la ejecución del presente contrato. Siempre se mantiene contacto permanente con el contratista, ya sea via teléfono o correo electrónico.

4. Coordinar con el contratista la ejecución de las actividades de mantenimiento a través del contrato suscrito para tal fin. Al contratista se le envían permanentemente las solicitudes de mantenimiento

5. Brindar apoyo y acompañamiento durante la ejecución del contrato. Se le brinda la información requerida para la ejecución de las actividades

6. Coordinar con las dependencias distritales, las actividades requeridas para la adecuada realización del mantenimiento. Siempre se mantiene contacto con los servidores y se trata de resolver las dificultades que se les presente, vía teléfono correo electrónico

7. Verificar el cumplimiento del pago de salarios / honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias. Se solicitó la planilla.-

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

8. Recibir de parte de los servidores públicos que hicieron el requerimiento la constancia del cambio real de los elementos si fueron necesarios según el mantenimiento realizado. – Los servidores cada vez que les realizan mantenimiento firman el documento denominado recibo de satisfacción, donde el servidor da testimonio del mantenimiento realizado y repuesto que se cambian.

9. Realizar seguimiento permanente a todas las obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto de este.

10. Verificar la presentación del Certificado y/o constancia de la autoevaluación de estándares mínimos del SGSST expedida por su ARL vigente, donde se acredite el nivel de cumplimiento de la resolución 0312 de 2019 y su respectivo plan de mejoramiento. Se solicitó el documento y se anexa a SECOP II, y se adjunta a la carpeta del contrato en el archivo de la secretaria de suministros y servicios

11. El Distrito deberá entregar certificación de capacitación de los lineamientos institucionales en materia de Gestión Ambiental en concordancia con la Línea Estratégica Eco ciudad.
Dicha certificación será entregada por el capacitador quien verifica que el contratista recibió por parte de la Administración Distrital la capacitación en los lineamientos institucionales en materia de Gestión Ambiental en concordancia con la Línea Estratégica Eco ciudad. – La Secretaria de Medio ambiente realizo capacitación al contratista, no entrego certificado porque ellos manifiestan no estar autorizados ni es de su competencia entregar constancias de charlas; para ello se tiene registro fotográfico y acta de reunión. (Anexos al informe de supervisión del mes de mayo)

12. Solicitar con los documentos de pago todos los certificados ambientales requeridos. Para el mes de mayo no se realizó pago, el contratista no paso factura, el contrato inicio finalizando el mes de mayo.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

el contratista se obliga para con el distrito especial de ciencia, tecnología e innovación de Medellín a prestar los servicios requeridos cumpliendo con todas las especificaciones técnicas que se relacionan en la propuesta presentada y aceptada por **EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN** las cuales hacen parte integrante del contrato, así mismo deberá cumplir con lo establecido en el Manual de Contratación, la Guía de Ejecución de la Contratación y los formatos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad. Adicionalmente deberá cumplir con lo siguiente:

1. Cumplir con todas y cada una de las especificaciones técnicas descritas en el anexo.

2. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles, previa solicitud del supervisor del contrato.

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

3. Entregar los equipos y demás bienes muebles, con repuestos de primera calidad, libres de defectos, vencimientos e imperfecciones y cumplir con las especificaciones técnicas y de seguridad, de acuerdo con las normas de calidad del producto (certificados de garantía de calidad), y demás condiciones requeridas por la entidad en las especificaciones técnicas. Donde cada servidor que hace el requerimiento verifique el cambio real de los elementos si fueron necesarios.

4. Responder por los trabajos realizados a los equipos y herramientas en general objeto del contrato, deben ser en condiciones de oportunidad, calidad y contar con garantía.

5. Ejecutar el objeto del presente contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo con su propuesta y la solicitud de cotización, Invitación o Pliego de Condiciones los cuales hacen parte vinculante del contrato.

6. Realizar el mantenimiento correctivo necesario para atender los desperfectos en el funcionamiento de los bienes muebles descritos en el alcance del objeto contractual a solicitud del Supervisor del contrato.

7. Informar mensualmente el manejo que se viene dando a los residuos, documento que hace parte de los anexos de la factura de cobro; y cada vez que tengan el certificado de la empresa responsable de recoger los residuos, enviarlo al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, a través del supervisor.

8. Cumplir con el pago de salarios / honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias. Se anexa planilla pago seguridad

9. 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, transporte y distribución.

10. Cumplir con las disposiciones las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución.

11. Cumplir con las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) por parte del contratista. Presenta el documento, se anexa a la plataforma SECOP II, y se adjunta en la carpeta original del contrato

12. Presentar el Certificado y/o constancia de la autoevaluación de estándares mínimos del SGSST expedida por su ARL vigente, donde se acredite el nivel de cumplimiento de la resolución 0312 de 2019 y su respectivo plan de mejoramiento. Presenta el documento, se anexa a la plataforma SECOP II, y se adjunta en la carpeta original del contrato

13. Cumplir con la correcta disposición de residuos sólidos, en los términos del Decreto 1713 del 6 de agosto de 2002 y demás normativa vigente en la materia. Presento contrato de manejo de residuos

14. Presentar plan de manejo y separación de residuos especiales y/o peligrosos generados durante las actividades del contrato de acuerdo con la normatividad vigente para cada caso, presentando los certificados de disposición y/o tratamiento (con gestores acreditados por la autoridad ambiental) de estos residuos.

15. Presentar plan de manejo de residuos aprovechables que se generen producto de las actividades de mantenimiento de los bienes muebles, de acuerdo a las iniciativas de recuperación y aprovechamiento vigentes que realice el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

Nota: Los residuos aprovechables y no aprovechables que resulten después de realizar los mantenimientos a los bienes deberán ser recolectados por el contratista y retirados de las instalaciones del CAD y SEDES Externas, y llevados al lugar que tenga destinado el contratista para su bodegaje. Bajo ninguna circunstancia podrá utilizar las instalaciones del CAD y Sedes Externas como bodegas.

Presenta contrato con todas las especificaciones establecidas

16. Como parte de la consolidación de la Política de Sostenibilidad del Distrito Especial de Ciencia y Tecnología e Innovación, una vez iniciado el contrato el contratista deberá recibir capacitación por parte de la Administración Distrital, de los lineamientos institucionales en materia de Gestión Ambiental en concordancia con la Línea Estratégica Eco ciudad. Recibió la capacitación, se anexa registro fotográfico

17. Registrar y actualizar mensualmente toda la documentación requerida (facturas, registro de pago, documentos en caso de presentarse adición o ampliación) en la plataforma SECOP II; en caso de presentarse dificultades, informar al supervisor o al personal encargado de la plataforma, con el fin de resolver el inconveniente presentado.

18. Programar su atención dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al reporte; pero para aquellos requerimientos donde el mantenimiento es correctivo y presenten fallas de funcionamiento, se deben atender de manera inmediata, una vez se haga la solicitud por parte del supervisor. Cada que recibe los requerimientos, programa las visitas.

19. Reemplazar o restituir a su costa, sin que implique modificación al plazo de entrega, los repuestos o materiales que resulten defectuosos o de mala calidad o con especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos, sin costo adicional para la entidad. Cuando se requiere lo hace, en los mantenimientos del mes de mayo se han atendido las necesidades de cambio de repuestos

20. Sostener los precios de los mantenimientos ofertados dentro del plazo de ejecución del contrato. Siempre se trabaja con la lista de precios de la oferta ganadora

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

21. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín por conducto del Supervisor. En contacto permanente con el supervisor

22. Garantizar en forma ineludible el compromiso con el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín en el sentido de no propiciar ningún cambio en los mantenimientos ofertados. Desde la supervisión se controla que la ejecución se de acuerdo las parámetros de la propuesta ganadora.

23. Asignar una persona de contacto permanente para la ejecución del contrato en la parte administrativa de la ejecución. Se tiene el contacto de la persona encargada del seguimiento y control, el contacto es vía teléfono o correo electrónico

24. El contratista deberá estar disponible para atender cualquier requerimiento referente a los mantenimientos al igual que el personal que realizará dichas actividades durante la jornada laboral del CAD y/o de las sedes externas donde se requiera la prestación del servicio según su complejidad. (Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 5:30 p.m. y viernes de 7:30 a.m. a 4:30 p.m.), y de manera esporádica atender por fuera de los horarios establecidos de acuerdo con la necesidad urgente del mantenimiento. Siempre que se requiere el contratista presta sus servicios de acuerdo al horario establecido en el contrato

25. Contar con la mano de obra necesaria y permanente para garantizar el cumplimiento de las actividades que se requieran para prestar el servicio de mantenimiento según el objeto del contrato. SE verifico el equipo de trabajo, y se gestionó la elaboración de los carnets.

26. Entregar certificados de manejo de residuos acorde a lo que establece la norma. Aporta documento

27. Conservar una sede en la ciudad de Medellín o en cualquiera de los Municipios del Área Metropolitana con capacidad tanto administrativa como operativa para atender la ejecución del contrato hasta su liquidación. Cumple con el requerimiento de la sede

28. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo por parte de los trabajadores o subcontratistas durante el desempeño de las actividades objeto del contrato; cuando se requiera ejecutar las labores en lugares que impliquen riesgos (altura) por el lugar donde se encuentran ubicados los equipos objeto de la intervención. - Ley 1562 de 2012 Sistema de Riesgos Laborales, y demás normatividad vigente relacionada; Igualmente; seguir los lineamientos definidos en la Circular de SG- SST, la resolución 312 de 2019 y el Decreto 1072 de 2015.

29. Entregar mensualmente con los documentos para el pago los registros con el número de casos de bienes muebles, donde se incluya nombre del bien mueble, numero del caso, placa, fecha de solicitud y fecha de entrega. Para el mes de mayo no se realizó pago

30. Cumplir con el proceso de cuantificación de la huella de carbono del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, de conformidad con la norma NTC ISO

14064-1 con orientación a nivel de organizaciones en alineación con la Línea Estratégica Eco ciudad del Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027- Medellín te quiere.

Igualmente, se debe tener en cuenta que "El Protocolo de Montreal establece la eliminación gradual del R-22, el cual es un refrigerante que agota la capa de ozono. Por lo tanto, para Colombia mediante la Resolución 0634 del 2022 expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, se entiende prohibida la fabricación e importación de equipos y productos que contengan y/o requieran para su operación o funcionamiento las sustancias controladas en los Anexos A, B, C, E y F del Protocolo de Montreal en los que se encuentra el Gas R-22.
Como el objetivo es proteger la capa de ozono mediante la reducción y eliminación de las sustancias que la dañan, para las labores de mantenimiento de equipos que contengan el Gas R-22, se debe sustituir por alguno de los siguientes gases, siempre y cuando cumplan la función objeto del contrato:

R # 410A.
R # 407C.
R # 427A.
Freon 407ª

Estos gases minimizan los impactos ambientales asociados a los equipos utilizados para la refrigeración y por tal razón se hace necesario utilizarlos, este requerimiento es de vital importancia ya que aporta a dar cumplimiento no solo a la normativa ambiental vigente en esta materia, sino que también le apunta al cumplimiento de los compromisos adoptados por el distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín en el marco de la Certificación Carbono Neutro bajo la NTC ISO 14064-1.

Para los bienes que requieran cambio del gas, se tiene como prioridad seguir la directriz establecida en las obligaciones.

31. Garantizar que en caso de que se requiera desplazar un bien mueble de la sede del Distrito a la sede del contratista o viceversa, el vehículo utilizado para su desplazamiento cuente con póliza de Responsabilidad civil extracontractual que proteja al Distrito de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista. El contratista cuenta con su propio Vehículo, es allí donde realiza el transporte de los bienes que su mantenimiento debe hacerse por fuera del CAD

32. Cumplir todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto de este.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERENTE AL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):

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 los supervisores o interventores 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. Documento en SECOP II

1. Plan de Trabajo del SG-SST acorde a la autoevaluación o autoevaluaciones del año en curso.

2. 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 DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, dejando todas las evidencias en el informe parcial de supervisión, y debe ser revisada en cada pago. Documento en SECOP II

- Los documentos e informes exigidos al contratista cumplen con las especificaciones técnicas requeridas y debidamente soportados.
- En el expediente del contrato reposa el certificado de paz y salvo de aportes al sistema de seguridad social, correspondiente al periodo, y que sirven de soporte para la elaboración del informe de supervisión correspondiente al periodo.
- En el mes de Mayo de 2025, no se realiza pago al contratista. No se realizaron actividades de mantenimiento.
- Importante tener en cuenta, que la atención a las necesidades de mantenimiento a equipos y herramienta menor, se hace de acuerdo con la demanda de solicitudes que hacen los servidores del Distrito, a través del sistema Centro Servicio Compartido-CSC (Aranda).
- A la fecha la ejecución física del contrato se está realizando sin contratiempos, se han enviado al contratista 01 solicitudes de mantenimiento, de las cuales el contratista ha venido atendiendo visitas.

ITEM	CONTRATO NUMERO	OBJETO	REQUERIMIENTOS A MAYO DE 2025	CASOS CERRADOS Y ATENDIDOS POR EL CONTRATISTA MAYO DE 2025	CASOS ENVIADOS AL CONTRATISTA A MAYO 2025
	4600104857 de 2025	PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES- LOTE 4- servicio de mantenimiento de equipos y herramienta menor.	1	0	1
TOTAL			1	0	1

No se tiene casos cerrados, ya que no se realizó pagos en el mes de mayo de 2025.

- Seguimiento el cumplimiento del Plan de Acción del proyecto asociado a este contrato, en el marco del Plan de Desarrollo: el contrato entrega bienes muebles mantenidos (servicio de mantenimiento de equipos y herramienta menor).

Otros aspectos relevantes

- El contratista cumple con los protocolos de bioseguridad y la dotación de los elementos de protección personal de acuerdo a la normativa vigente.
- Se realizaron 2 reuniones con el contratista:

1. La primera reunión para dar inicio al contrato, dar las explicaciones pertinentes de la ejecución de este;

DATOS GENERALES							
Número de acta	01						
Secretaría o Departamento Administrativo:	SUMINISTROS Y SERVICIOS						
Subsecretaría o Subdirección:	GESTION DE BIENES						
Equipo, Unidad Administrativa o Dependencia:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES						
Lugar:	CAD – ZOTANO OFICINA MANTENIMIENTO.	**Fecha:**	MAYO 21 DE 2025	**Hora Inicio:**	8:00 A.M	**Hora Finalización:**	10:00 A.M
Actividad o tema:	INICIO CONTRATOS MANTENIMIENTO BIENES MUEBLES			**Anexa listado de asistencia**			
				SI	**X**	**NO**	
Elaborado por:	ANDRES OSORIO RESTREPO (ESTUDIANTE PRACTICA DE LA EXCELENCIA)	**Convocada por:**	LILIANA MARIA DUQUE HENAO				
Objetivo de la reunión:	DAR INICIO A LOS CONTRATOS N. 4600104848 DE 2025 –LOTE 1- SERVICIO DE MANTENIMIENTO MOBILIARIO, CONTRATO N. 4600194855 –LOTE 2- SERVICIO DE MANTENIMIENTO A PLOTTER Y SISTEMAS DE IMPRESIÓN, CONTRATO N. 4600104856 – LOTE 3 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO ELECTRODOMESTICOS(ELECTRICOS, ELECTROMECANICOS, GASODOMESTICOS Y SISTEMAS AUDIVISUALES), CONTRATO N. 4600104857 – LOTE 4 – SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS MENOR.						

AGENDA (ORDEN DEL DÍA)	
ITEM	**TEMA**
1	PRESENTACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO POR PARTE DEL DISTRITO DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACIÓN A LOS CONTRATISTAS SERTECOPY Y EQUIPOS Y SERVICIOS HP EAT.
2	ENTREGA INFORMACIÓN DE PRESUPUESTOS POR LOTE Y SECRETARIA A CADA UNO DE LOS CONTRATISTAS.
3	ENTREGA A LOS CONTRATISTAS CUADRO CON FECHAS PARA ENTREGA DOCUMENTOS Y PAGOS.
4	ENTREGA DE REQUERIMIENTOS PRIORITARIOS.
5	REVISION ARTICULOS DEL ANEXO CONTRATO – OBLIGACIONES.
6	SOLICITUD A LOS CONTRATISTAS PARA LA ENTREGA CARNETS DEL CONTRATO DE AÑO 2024.
7	TRAMITE PARA LOS NUEVOS CARNET DEL CONTRATO DEL AÑO 2025.

Cód. FO-TICS-141 Versión 5	Formato FO-TICS-Acta de reunión general	Alcaldía de Medellín

DESARROLLO TEMÁTICO

- LA REUNIÓN INICIA CON LA PRESENTACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO POR PARTE DEL DISTRITO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN A LOS CONTRATISTAS SERTECOPY Y EQUIPOS Y SERVICIOS HP EAT.
- POSTERIORMENTE, SE INFORMA A LOS CONTRATISTAS SOBRE LA TABLA DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS CORRESPONDIENTE A CADA LOTE Y SECRETARÍA.
- SE INDICA LA NECESIDAD DE CONVOCAR UNA NUEVA REUNIÓN, DEBIDO A QUE EL PRESUPUESTO ASIGNADO POR LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA PARA EL LOTE 2 (PLOTTERS Y EQUIPOS DE IMPRESIÓN) DEBE SER REDISTRIBUIDO ENTRE LAS COMISARÍAS E INSPECCIONES.
- ASÍ MISMO, SE SOCIALIZAN LAS FECHAS DE PAGO, LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, LOS MECANISMOS DEL PROCESO Y DEMÁS ORIENTACIONES PERTINENTES AL DESARROLLO DEL CONTRATO.
- SE HACE ENTREGA A LOS CONTRATISTAS DE LOS REQUERIMIENTOS PRIORITARIOS Y DEMÁS SOLICITUDES RADICADAS HASTA LA FECHA.
- SE INFORMA QUE, EN CASO DE QUE UNA ARANDA SEA VISITADA EN TRES OCASIONES SIN LOGRAR ATENCIÓN, EL CONTRATISTA DEBERÁ ENVIAR UN REPORTE POR CORREO ELECTRÓNICO A LA AUXILIAR Y A LA SUPERVISORA, CON EL FIN DE PROCEDER AL CIERRE CORRESPONDIENTE Y EVITAR NO CONFORMIDADES. SE ACLARA QUE PUEDEN EXISTIR EXCEPCIONES JUSTIFICADAS.
- SE SOLICITA A LOS CONTRATISTAS DE SERTECOPY LA DEVOLUCION DE LOS CARNETS DEL CONTRATO DE 2024 NECESARIOS PARA INICIAR EL TRÁMITE DE LOS CARNETS CORRESPONDIENTES AL NUEVO CONTRATO DEL AÑO 2025.
- SE COMUNICA A LOS CONTRATISTAS LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO PARA LA SOLICITUD DEL PAGO ANTICIPADO.
- DE IGUAL MANERA, SE INFORMA QUE PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PRIMERA FACTURA ES REQUISITO INCLUIR EL DOCUMENTO CERTIFICADO DE AUTOEVALUACIÓN.
- LOS CONTRATISTAS DEBERÁN ENVIAR MENSUALMENTE EL CERTIFICADO DE DISPOSICIÓN DE RESIDUOS EXPEDIDO POR EL REPRESENTANTE LEGAL, Y CADA DOS O TRES MESES EL CERTIFICADO CORRESPONDIENTE EMITIDO POR LA EMPRESA CONTRATADA PARA LA RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE DICHOS RESIDUOS.
- SE SOLICITA A LOS CONTRATISTAS LA PRESENTACIÓN DE UN PLAN DE MANEJO Y SEPARACIÓN DE RESIDUOS ESPECIALES. EN CASO DE NO GENERAR RESIDUOS ESPECIALES O CONTAMINANTES, DEBERÁN JUSTIFICARLO POR MEDIO DE UN DOCUMENTO FORMAL, EL CUAL DEBERÁ SER REMITIDO PARA EL INFORME DE SUPERVISIÓN CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DE 2025.
- TENIENDO EN CUENTA EL TRASLADO DE OFICINA, SE SOLICITA A LOS CONTRATISTAS GARANTIZAR UNA GESTIÓN Y ALMACENAMIENTO EFICIENTE DE LOS REPUESTOS, YA QUE ACTUALMENTE NO SE CUENTA CON UNA BODEGA DE ALMACENAMIENTO.
- SE PROGRAMA UNA CAPACITACIÓN SOBRE MANEJO DE RESIDUOS PARA EL DÍA VIERNES 23 DE MAYO DE 2025 A LAS 10:00 A. M., DIRIGIDA A LOS CONTRATISTAS.
- LA SUPERVISORA ACLARA A LOS CONTRATISTAS QUE, PESE A LAS DIFICULTADES INTERNAS O SITUACIONES PERSONALES QUE PUEDAN PRESENTARSE (CALAMIDADES, AUSENCIAS, ETC.), ES INDISPENSABLE CONTAR CON EL PERSONAL IDÓNEO PARA DAR CUMPLIMIENTO OPORTUNO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO DEL CONTRATO.

Cód. FO-TICS-141 Versión 5	Formato FO-TICS-Acta de reunión general	Alcaldía de Medellín

- SE REITERA LA OBLIGACIÓN DEL CONTRATISTA DE ENVIAR, CUANDO SEA REQUERIDO, EL CERTIFICADO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y EL CERTIFICADO DE TRABAJO EN ALTURAS, ESPECIALMENTE PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS QUE IMPLIQUEN LABORES EN CONDICIONES ELEVADAS.
- FINALMENTE, SE INFORMAN LOS PARÁMETROS DEL CUADRO DE SEGUIMIENTO, EN EL CUAL SE DAN LAS FECHAS DE CORTE, PAGOS, Y TRÁMITES DE DOCUMENTOS. LOS DOCUMENTOS DEBERÁN SER ENVIADOS POR LOS CONTRATISTAS CADA VIERNES EN HORAS DE LA MAÑANA. EN CASO DE NO HABERSE EJECUTADO ACTIVIDADES DURANTE LA SEMANA, SE DEBERÁ INFORMAR VÍA CORREO ELECTRÓNICO A LA SUPERVISORA.

CONCLUSIONES

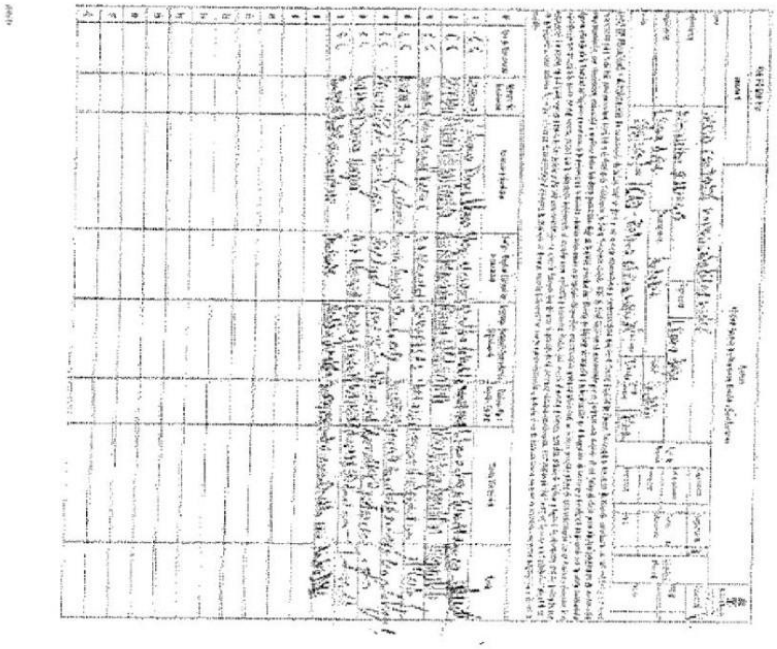
1	SE DA INICIO A LA EJECUCION DEL CONTRATOS. SE ACUERDA QUE SI SE DA A LUGAR DIFICULTADES, SIEMPRE SE COMUNICARA ENTRE LA SUPERVISION Y EL CONTRATISTA.
2	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A INICIAR LA EJECUCION DEL CONTRATO EL 22 DE MAYO EN LAS HORAS DE LA TARDE, INICIANDO CON EL DIAGNOSTICO A LOS REQUERIMIENTOS PRIORITARIOS Y DEMAS EN ORDEN DE LLEGADA.
3	SE ENTREGA AL CONTRATISTA COPIA DE LOS REQUERIMIENTOS DE TRABAJO, PARA SU EJECUCION DE ACTIVIDADES.

DOCUMENTOS ANEXOS

1	LISTADO DE FIRMAS DE LOS PARTICIPANTES A LA REUNION.

Tareas asignadas en la reunión	Responsable	Fecha de compromiso
Enviar listado del equipo de trabajo para tramitar la elaboración de carnés del contrato 2025.	Sertecopy - Equipos y Servicios HP EAT	MAYO 22 DE 2025
Coordinar el día de visita de la practicante.	SERTECOPY - EQUIPOS Y SERVICIOS HP EAT – ESTUDIANTE	MAYO 22 DE 2025
Enviar vía correo la lista de los requerimientos.	NORA LILIANA VILLEGAS	22 DE MAYO DE 2025
Realizar la devolución de los carnés del contrato correspondiente al año 2024.	SERTECOPY - EQUIPOS Y SERVICIOS HP EAT	22 DE MAYO DE 2025
Enviar documento con certificado de autoevaluación para la primera factura.	SERTECOPY - EQUIPOS Y SERVICIOS HP EAT	ANTES DEL PRIMER PAGO
Enviar certificado mensual de disposición de residuos (expedido por representante legal).	SERTECOPY - EQUIPOS Y SERVICIOS HP EAT	MENSUALMENTE
Enviar certificado de disposición de residuos expedido por la empresa recolectora.	SERTECOPY - EQUIPOS Y SERVICIOS HP EAT	CADA 2-3MESES
Enviar documento justificando si generan o no residuos especiales o contaminantes (para informe de supervisión de mayo 2025).	SERTECOPY - EQUIPOS Y SERVICIOS HP EAT	MAYO DE 2025
Participar en la capacitación sobre manejo de residuos.	SERTECOPY - EQUIPOS Y SERVICIOS HP EAT	23 DE MAYO DE 2025

Enviar certificado de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y de trabajo en alturas cuando sea requerido.	SERTECOPY - EQUIPOS Y SERVICIOS HP EAT	SEGÚN REQUERIMIENTOS
Presentar plan de manejo y separación de residuos especiales.	SERTECOPY - EQUIPOS Y SERVICIOS HP EAT	MAYO DE 2025
Enviar cuadro de seguimiento los viernes en la mañana	SERTECOPY - EQUIPOS Y SERVICIOS HP EAT	TODOS LOS VIERNES
Enviar correo informando si no hubo actividades en la semana.	SERTECOPY - EQUIPOS Y SERVICIOS HP EAT	TODOS LOS VIERNES



2. Segunda reunión de capacitación en gestión ambiental, según obligación del anexo del contrato

NOVENA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. El CONTRATISTA se obliga para con **EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN** a prestar los servicios requeridos cumpliendo con todas las especificaciones técnicas que se relacionan en la propuesta presentada y aceptada por **EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN** las cuales hacen parte integrante del contrato, así mismo deberá cumplir con lo establecido en el Manual de Contratación, la Guía de Ejecución de la Contratación y los formatos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad. Adicionalmente deberá cumplir con lo siguiente:

16. Como parte de la consolidación de la Política de Sostenibilidad del Distrito Especial de Ciencia y Tecnología e Innovación, una vez iniciado el contrato el contratista deberá recibir capacitación por parte de la Administración Distrital, de los lineamientos institucionales en materia de Gestión Ambiental en concordancia con la Línea Estratégica Eco ciudad.

NOVENA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. El CONTRATISTA se obliga para con **EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN** a prestar los servicios requeridos cumpliendo con todas las especificaciones técnicas que se relacionan en la propuesta presentada y aceptada por **EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN** las cuales hacen parte integrante del contrato, así mismo deberá cumplir con lo establecido en el Manual de Contratación, la Guía de Ejecución de la Contratación y los formatos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad. Adicionalmente deberá cumplir con lo siguiente:

16. Como parte de la consolidación de la Política de Sostenibilidad del Distrito Especial de Ciencia y Tecnología e Innovación, una vez iniciado el contrato el contratista deberá recibir capacitación por parte de la Administración Distrital, de los lineamientos institucionales en materia de Gestión Ambiental en concordancia con la Línea Estratégica Eco ciudad.

Cód. FO-TICS-141	Formato FO-TICS Acta de reunión general	Alcaldía de Medellín
Versión 5		

DATOS GENERALES								
Número de acta		02						
Secretaría o Departamento Administrativo:		SUMINISTROS Y SERVICIOS						
Subsecretaría o Subdirección:		GESTION DE BIENES						
Equipo, Unidad Administrativa o Dependencia:		UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES						
Lugar:	CAD – ZOTANO OFICINA MANTENIMIENTO.	Fecha:	MAYO 23 DE 2025	Hora Inicio:	10:00 A.M	Hora Finalización:	11:00 A.M	
Actividad o tema:	CAPACITACION SIGAMI	Anexa listado de asistencia						
		SI	X	NO				
Elaborado por:	ANDRES OSORIO RESTREPO (ESTUDIANTE PRACTICA DE LA EXCELENCIA)	Convocada por:	LILIANA MARIA DUQUE HENAO					
Objetivo de la reunión:	DAR CAPACITACION A LOS CONTRATISTAS SOBRE LOS SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL, MANEJO DE LOS RESIDUOS Y SOBRE LAS MATERIAS APROVECHABLES Y NO APROVECHABLES QUE RESULTAN DE LAS ACTIVIDADES HUMANAS.							

AGENDA (ORDEN DEL DÍA)	
ITEM	TEMA
1	CAPACITACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL - SIGAMI.
2	ORIENTACIÓN A LOS CONTRATISTAS SOBRE EL MANEJO ADECUADO DE LOS RESIDUOS Y SU CLASIFICACIÓN.
3	SOCIALIZACIÓN DE LAS MATERIAS APROVECHABLES Y NO APROVECHABLES EN LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL.
4	PRESENTACIÓN DE LAS BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES IMPLEMENTADAS POR LA ALCALDÍA DE MEDELLÍN.

Cod FO-TICS-141	Formato	Alcaldía de Medellín
Versión 5	FO-TICS Acta de reunión general	

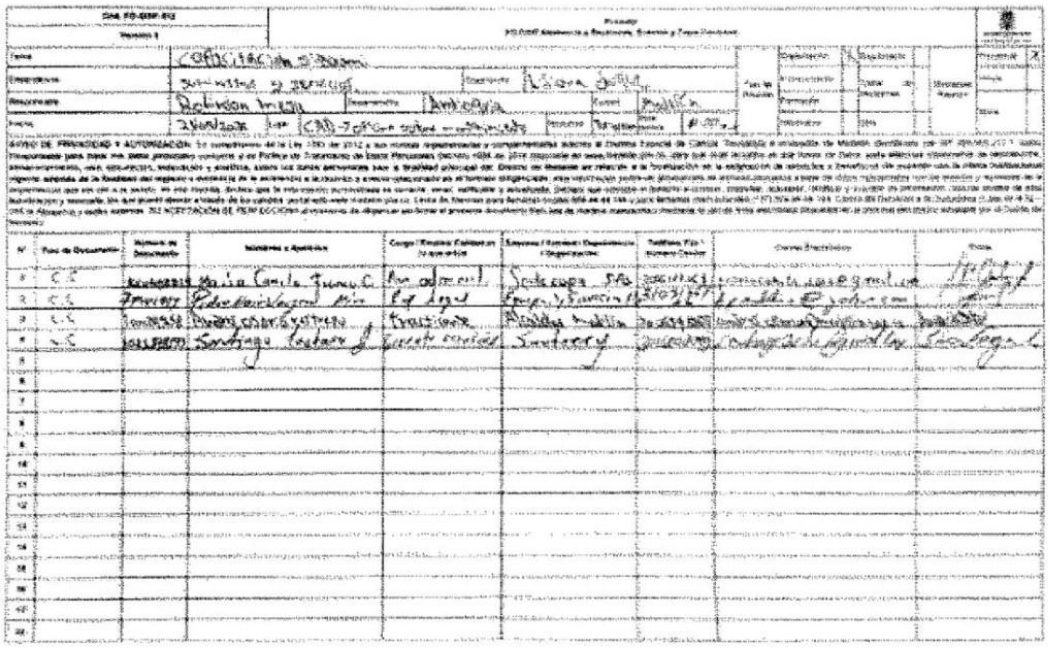
DESARROLLO TEMÁTICO
- LA REUNIÓN INICIA CON LA CAPACITACIÓN POR PARTE DEL INSTRUCTOR "ROBINSON MESA" DEL DISTRITO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL – SIGAMI. - SE EXPLICA QUE EL SIGAMI ES LA HERRAMIENTA A TRAVÉS DE LA CUAL LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL HACE SEGUIMIENTO A LAS PRÁCTICAS AMBIENTALES Y PROMUEVE EL MANEJO ADECUADO DE LOS RESIDUOS EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS. - SE SOCIALIZA LA CLASIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS EN APROVECHABLES Y NO APROVECHABLES, HACIENDO ÉNFASIS EN LA IMPORTANCIA DE UNA CORRECTA SEPARACIÓN DESDE LOS PUNTOS ECOLOGICOS UBICADOS EN EL CAD PARA CONTRIBUIR A LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS MATERIALES. - SE PRESENTAN LAS BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES IMPLEMENTADAS POR LA ALCALDÍA DE MEDELLÍN, INCLUYENDO LA ENTREGA DE INFORMES PERIÓDICOS SOBRE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS Y LOS MECANISMOS DE MONITOREO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS AMBIENTALES. - SE SUGIERE A LOS CONTRATISTAS EL TENER CONCIENCIA DE ESTOS PARAMETROS AMBIENTALES EN EL MOMENTO DE EJECUTAR SUS ACTIVIDADES EN EL CAD O DIFERENTES SEDES QUE PERTENEZCAN AL DISTRITO.

CONCLUSIONES	
1	SE REALIZA LA CAPACITACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL – SIGAMI Y LA IMPORTANCIA DE IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.
2	SE ASUME QUE LOS CONTRATISTAS DEBEN DE TENER PRESENTE ESTOS PARAMETROS AMBIENTALES EN EL MOMENTO DE EJECUTAR SUS ACTIVIDADES EN EL CAD O DIFERENTES SEDES QUE PERTENEZCAN AL DISTRITO.
3	LOS CONTRATISTAS FORTALECEN SU CONCIENCIA FRENTE A LOS TEMAS AMBIENTALES Y MANEJO DE RESIDUOS.

DOCUMENTOS ANEXOS	
1	LISTADO DE FIRMAS DE LOS PARTICIPANTES A LA REUNION.

Tareas asignadas en la reunión	Responsable	Fecha de compromiso

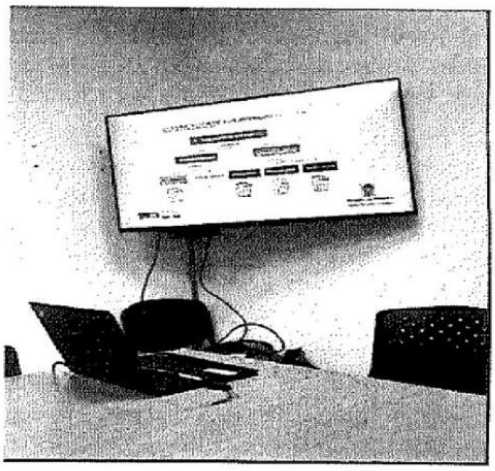
Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia





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

FOTOS CAPACITACION – MANEJO RESIDUOS –



- Para el mes de mayo no se evidencia el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista en materia de impuestos y contribuciones aplicables al respectivo contrato, ya que no se realizaron pagos.

- Se mantiene contacto permanente con:

  El contratista, a través de los correos electrónicos (Los correos se encuentran en una carpeta virtual del supervisor destinada para guardar la información del contrato), y vía telefónica.

- Los servidores, a través de los correos electrónicos (los correos se encuentran en una carpeta virtual del supervisor destinada para guardar la información del contrato), y vía telefónica para atender sus requerimientos y evitar dificultades.

- Permanentemente se registran cuadros de seguimiento de Arandas atendidas y cerradas, el contratista semanalmente debe enviar la relación de los casos atendidos, y a partir de allí se realizan los controles (correos en la carpeta virtual que se tiene para el seguimiento y control del contrato).

2. INFORME ADMINISTRATIVO:

- **Estado actual del contrato**

En cumplimiento del objeto contractual, el contratista ejecutó y cumplió en forma eficiente con los objetivos específicos establecidos, y en la entrega de los servicios y productos

evidenciados en los seguimientos permanentes en cada una de las secretarias donde se realizan los mantenimientos y reparaciones.

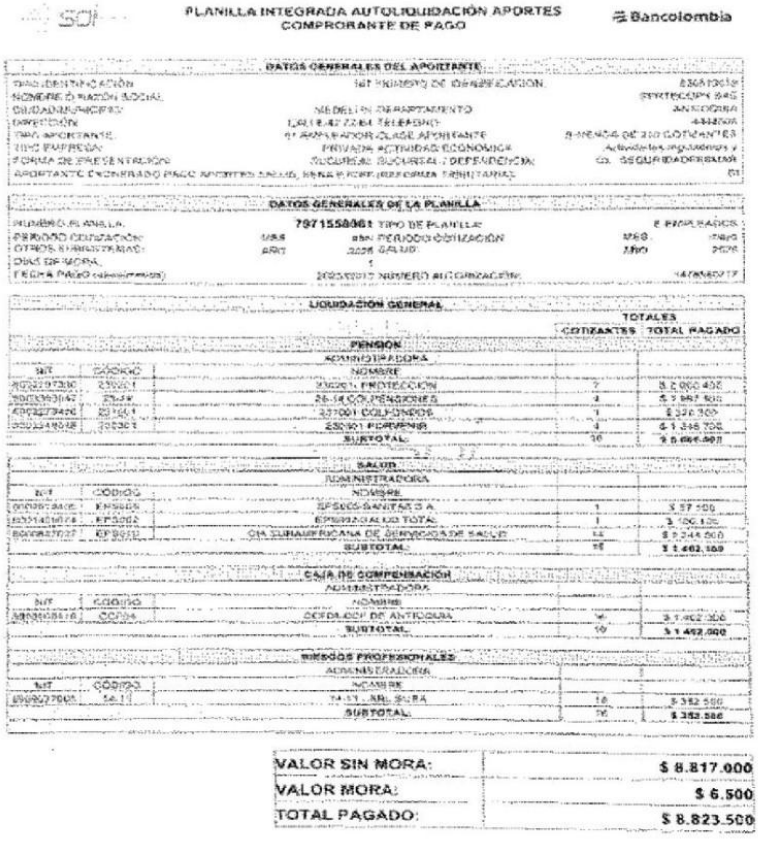
Todas las actividades a desarrollar dentro de la ejecución del contrato, se realizaron los mantenimientos a equipos y herramienta menor ubicados en las diferentes secretarias y sedes externas, según requerimientos realizados desde la Unidad de Mantenimiento.

Importante tener en cuenta que, si algún mantenimiento requiere de implementos y trabajos adicionales, el contratista debe pasar tres cotizaciones del sector, las cuales serán revisadas por la supervisión y se aprobarán la de menor valor; es por esta razón que se atendieron las solicitudes de mantenimiento realizadas en el periodo a través de Centro de Servicios Compartido (CSC)., teniendo en cuenta aquellas solicitudes que debían ser aprobadas por la supervisión por que requerían de cotizaciones, y se encuentran pendientes de atender, hasta que se realice la modificación al contrato.
La supervisión siempre realiza seguimiento y control al contratista y sus actividades dentro de la ejecución del contrato.

Para este periodo, el contratista se encuentra en la ejecución de actividades y visitando las sedes para el mantenimiento de equipos y herramienta menor.

- **Pago Seguridad Social**

Periodo de Cotización	N° Planilla	Pago Salud	Pago Pensión	Pago ARL	Cajas de Compensación	Parafiscales	Total pagado en el periodo
Mayo	7971558061	$ 1.402.100	$ 5.666.900	352.500	$ 1.402.000	0	$ 8.823.500



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

7971558061

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800227339	23001	23001- PROTECCION	7	$ 2.000.400
800230107	25-14	25-14 COLPENSIONES	2	$ 3.987.500
830275420	27001	27001 COLFONDOS	1	$ 320.300
830113831	23001	23001 PORVENIR	1	$ 1.358.700
		SUBTOTAL	10	$ 8.666.900
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800088702	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 57.100
800140949	EPS008	EPS008-SALUD TOTAL	1	$ 100.100
830003564	EPS010	EPS010-NUEVA EMPRESA DE SALUD	14	$ 3.244.500
		SUBTOTAL	16	$ 3.402.100
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890985446	CCF04	CCF04-COMFAMA	10	$ 1.402.000
		SUBTOTAL	10	$ 1.402.000
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
830054060	14-11	14-11 - ARL SURA	16	$ 352.500
		SUBTOTAL	16	$ 352.500

VALOR SIN MORA:	$ 8.817.000
VALOR MORA:	$ 6.500
TOTAL PAGADO:	$ 8.823.500

Nota.
Se anexa copia de la planilla en la carpeta original del contrato.

- **Certificación pago Parafiscales**

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)
Junio 03 de 2025	Últimos 6 meses (enero a junio de 2025)	Jaiber Alonso Velez Muñoz Revisor Fiscal TP 158812-T

NIT 830.513.039-1

CERTIFICADO DE APORTES PARAFISCALES

ASUNTO: Carta de certificación de pago de aportes.

Por medio de la presente me permito certificar que desde hace seis (6) meses (enero - junio)la empresa que represento se encuentra a paz y salvo por todo concepto de pago de los aportes de los empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, aportes parafiscales y de contratación de aprendices al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Cajas de compensación Familiar.

Medellín, Junio 03 de 2025

Atentamente

JAIBER ALONSO VELEZ MUÑOZ
C.C. 70.139.376 Medellín
Tarjeta profesional Nro. 158812-T
Revisor Fiscal

Lexmark RICOH SHARP TOSHIBA

Nota.
Se anexa copia del certificado en la carpeta original del contrato.

- **Certificado manejo de residuos**

Medellín, 03/06/2025

Señores:
Alcaldía de Medellín
Secretaría de servicios y suministros

Asunto:
Certificado de manejo de residuos

La presente certifica que se encuentra vigente el contrato de recolección de residuos para disposición final con la empresa Industria Ambiental y así dar cumplimiento de que los residuos fueron tratados en la planta de industria ambiental de acuerdo a la Resolución 0374 de 2016 expedida por el Establecimiento Publico Ambiental EPA, que reconoce a INDUSTRIA AMBIENTAL S.A.S la cesión total de derechos y obligaciones derivados de las Resoluciones 6460 de 1996, 792 de 2000, 1000 de 2000, 724 de 2003, 680 de 2011, 078 de 2013 y 279 de 2015, para el desarrollo de actividades de recolección, transporte, pretratamiento y tratamiento de residuos provenientes del sector industrial, hospitalario comercial o de servicios y sustancias tipo combustible.

Cualquier inquietud o información adicional con gusto será atendida en el siguiente correo [redacted]

Cordialmente

Santiago Castaño Londoño
Gerencia de servicios
Cel. 318 2723032

Nota.
Se anexa copia de los oficios en la carpeta original del contrato.

- El contrato no realiza la actividad de compra, por lo tanto, no se hace necesario realizar marcación de bienes; esta es una función directa del área encargada de comprar.
- Al contrato no se le han realizado modificaciones, como otrosíes, adiciones, ampliaciones, cambios de obra, suspensiones y reanudaciones, cesiones de contrato.
- Hasta la fecha no ha sido necesario que la supervisora principal tenga ausencias temporales o definitivas y redesignaciones de supervisión.
- El contrato realiza actividades de mantenimiento de bienes muebles (mantenimiento de equipos y herramienta menor).
- Durante el periodo de ejecución del contrato, no se han presentado materialización de riesgos y su mitigación.

- **Evaluación Contratista**

Se realiza evaluación al contratista, de acuerdo a los requerimientos de la plataforma SAP.

Calificacion Promedio Informe Final

Numero de Contrato: 4600104857
Objeto del Contrato: Prestar el servicio de mantenimiento de bienes muebles.

Componentes	Criterios	Calificación promedio
TECNICO	CUMPLIMIENTO EN LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS Y A LAS ACCIONES DE MEJORA PORPUESTAS POR LA SUPERVISION DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO	4,00
TECNICO	CALIDAD Y CANTIDAD EN LOS BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS (ADEMAS EVALUE EL RECURSO HUMANO, Y A LOGISTICA)	4,00
JURIDICO	CUMPLIMIENTO EN LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS GARANTIAS	4,00
JURIDICO	CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL CONTRATO	4,00
FINANCIERO Y CONTABLE	OPORTUNIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LOS PARAMETROS LEGALES Y TECNICOS EN LA FACTURACIÓN	4,00
FINANCIERO Y CONTABLE	GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL (EVALUE TAMBIEN LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN, RENDIMIENTOS FINANCIEROS Y ANTICIPOS)	4,00
ADMINISTRATIVO	OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA DE INFORMES Y/O DOCUMENTOS	4,00
ADMINISTRATIVO	OPORTUNIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN CON LAS PLATAFORMAS ELECTRONICAS OFICIALES (SECOP, TIENDA VIRTUAL, BOLSA MERCANTIL)	4,00
ADMINISTRATIVO	CUMPLIMIENTO EN LOS PAGOS DE SALARIOS, HONORARIOS, PRESTACIONES SOCIALES Y SEGURIDAD SOCIAL	4,60
ADMINISTRATIVO	CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE GESTIÓN DEL CONTRATO PACTADO ENTRE LA SUPERVISIÓN Y EL CONTRATISTA	3,90
ADMINISTRATIVO	CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	4,00

Componente	% Calificacion componente
TECNICO	40,00
JURIDICO	8,00
FINANCIERO Y CONTABLE	16,00
ADMINISTRATIVO	15,20
% Total Calificacion acumulado (ULTIMA CALIFICACIÓN)	79,20

- A la fecha el contrato no ha sido auditado por parte de los entes de control o por de la Secretaría de Evaluación y Control.

Otros Aspectos

- En el mes de mayo de 2025 no se realiza pago al contratista. Dado que apenas se inicia la ejecución de contrato, no alcanza el contratista a realizar facturas por las actividades ejecutadas.

3. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:

Los recursos del contrato fueron aportados por el siguiente proyecto:

SECRETARIA	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL PROYECTO	VALOR ANTES DE IVA	IVA DEL 19%	VALOR CON IVA
Suministros y Servicios	Secretaria de Suministros y Servicios	1000000 PROGRAMA DE GASTOS	$ 9.813.543	$ 186.457	$ 10.000.000
Hacienda	Secretaria de Seguridad y convivencia	1000000 PROGRAMA DE GASTOS	$ 9.813.543	$ 186.457	$ 10.000.000
Movilidad	Secretaria de Movilidad	1000000 PROGRAMA DE GASTOS	$ 1.963.000	$ 37.000	$ 2.000.000
TOTAL			$ 21.590.086	$ 409.914	$ 22.000.000

Con estos recursos se financiarán todos los mantenimientos, reparaciones de los equipos y herramientas menores de todas las secretarías que tienen estos bienes.

- **Relación de la Imputación del gasto**

Fondos	Centro Gestor	Posición Presupuestal (Pospre)	Proyecto	CDP	Solicitud de Pedido (Solpedido)	Registro Presupuestal (Pedido)
110000125-recursos ordinarios 2025.	70700000	212020200800	1000000 PROGRAMA DE GASTOS	4000119962	9015584	4700056247
110000125 – Recursos ordinarios 2025.	70400000	212020200800	1000000 PROGRAMA DE GASTOS	4000120184		470006202
110000125 – Recursos ordinarios 2025.	74300000	212020200804	1000000 PROGRAMA DE GASTOS	4000120428		4700056188

- **Relación de los pagos realizados**

En el mes de mayo de 2025 no se realiza pago al contratista. Dado que apenas se inicia la ejecución de contrato, no alcanza el contratista a realizar facturas por las actividades ejecutadas.

- **Informe de ejecución financiera del contrato por proyectos**

En el mes de mayo de 2025 no se realiza pago al contratista. Dado que apenas se inicia la ejecución de contrato, no alcanza el contratista a realizar facturas por las actividades ejecutadas.

Contrato	Registro Presupuestal (Pedido)	Grupo de compras	Denominación Grupo de Compras	Proyecto	Nombre Proyecto	Valor proyecto por pedido	Valor Facturado por proyecto del pedido	Saldo por proyecto del pedido
4600104857	4700056247	235	Suministros y Servicios	1000000	PROGRAMA DE GASTOS	$ 10.000.000	$0	$ 10.000.000
	470006202	202	Hacienda	1000000	PROGRAMA DE GASTOS	$ 10.000.000	$0	$10.000.000
	4700056188	206	Movilidad	1000000	PROGRAMA DE GASTOS	$ 2.000.000	$0	$ 2.000.000

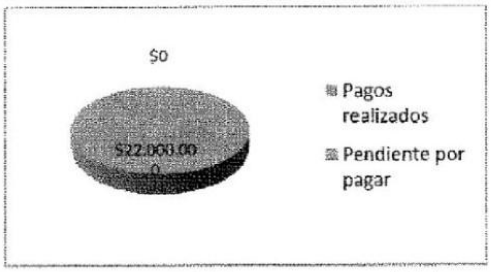
- **Resumen de la ejecución de los recursos:**

Valor del Contrato	$22.000.000
Adiciones	N/A
Total valor del contrato más adiciones	$22.000.000
Pagos Realizados (Acumulado)	0
Pago autorizado del mes de Mayo	0
Porcentaje de ejecución financiera	0%

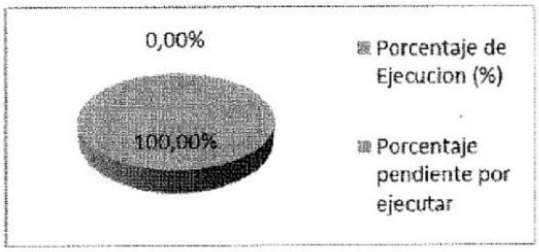
a. Ejecución Financiera

SEGUIMIENTO	
Valor contrato con IVA	$22.000.000
Pagos realizados	$0
Pendiente por pagar	$22.000.000
Porcentaje de Ejecución (%)	$0
Porcentaje pendiente por ejecutar	100%

EJECUCION EN PESOS RECURSOS INICIALES	
Valor contrato con IVA	$22.000.000
Pagos realizados	$0
Pendiente por pagar	$22.000.000



EJECUCION EN PORCENTAJE RECURSOS INICALES	
Porcentaje de Ejecución (%)	0,00%
Porcentaje pendiente por ejecutar	100,00%



A la fecha no existen cuentas de cobro pendientes de cancelar ni anular y de gestionar ante la Subsecretaría de Rentas.

4. INFORME JURÍDICO

Hasta la fecha no se ha tenido la necesidad de adelantar procesos sancionatorios que lleven a la imposición de multas, sanciones o cláusulas penales e incumplimientos.

La garantía que avala el cumplimiento de todas las obligaciones surgidas del contrato se encuentra vigente.

El Distrito se reserva la revisión de los trabajos o bienes durante la vigencia de las garantías y realizar las reclamaciones de ley a que haya lugar.

Nombre Aseguradora	N° Póliza	Tipo de Amparo	Cobertura de la Póliza		Fecha de Aprobación de la Garantía	Valor Amparado
			Desde	Hasta		
Aseguradora solidaria de Colombia	496 – 47 – 994000021 549	Cumplimiento	16/05/2025	30/06/2026	16/05/2025	$ 2.200.000
		Pago de salarios, prestaciones sociales	16/05/2025	31/12/2026		$ 1.100.000
		Calidad del servicio	16/05/2025	30/06/2026		$ 2.200.000
		Calidad del bien	16/05/2025	30/06/2026		$ 2.200.000

Una vez evidenciado el avance técnico, administrativo, financiero y jurídico señalado en el contrato, el suscrito Supervisor y/o Interventor informa que no existe factura para cancelar, ya que la ejecución del contrato inicio después de las fechas de cumplimiento de los pagos. El contratista no pasa factura.

DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN.

- Acta de inicio contrato N. 01.
- Acta de capacitación N. 02.
- Planilla Pago Seguridad Social.
- Certificado pago de parafiscales
- Certificado manejo de residuos
- Evaluación contratista.
-

Atentamente,

LILIANA MARIA DUQUE HENAO
Profesional Universitaria
Supervisor - Contrato Nº 4600104857 de 2025

Reviso:

CAROLINA MARIA SANCHEZ MUÑOZ
Apoyo administrativo, financiero y contable
Subsecretaría ejecución a la contratación –
Secretaría de Suministros y Servicios.

LAURA MARCELA CATRILLON ZULETA
Apoyo jurídico Subsecretaría ejecución a la contratación –
Secretaria de Suministros y Servicios

Cód. FO-TICS-141	Formato FO-TICS Acta de reunión general	Alcaldía de Medellín
Versión 5		

DATOS GENERALES							
Número de acta		**01**					
Secretaría o Departamento Administrativo:		**SUMINISTROS Y SERVICIOS**					
Subsecretaría o Subdirección:		**GESTION DE BIENES**					
Equipo, Unidad Administrativa o Dependencia:		**UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**					
Lugar:	**CAD – ZOTANO OFICINA MANTENIMIENTO.**	**Fecha:**	**MAYO 21 DE 2025**	**Hora Inicio:**	**8:00 A.M**	**Hora Finalización:**	**10:00 A.M**
Actividad o tema:	INICIO CONTRATOS MANTENIMIENTO BIENES MUEBLES			**Anexa listado de asistencia**			
				SI	**X**	**NO**	
Elaborado por:	ANDRES OSORIO RESTREPO (ESTUDIANTE PRACTICA DE LA EXCELENCIA)	**Convocada por:**	LILIANA MARIA DUQUE HENAO				
Objetivo de la reunión:	DAR INICIO A LOS CONTRATOS N. 4600104848 DE 2025 –LOTE 1- SERVICIO DE MANTENIMIENTO MOBILIARIO, CONTRATO N. 4600194855 –LOTE 2- SERVICIO DE MANTENIMIENTO A PLOTTER Y SISTEMAS DE IMPRESIÓN, CONTRATO N. 4600104856 – LOTE 3 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO ELECTRODOMESTICOS(ELECTRICOS, ELECTROMECANICOS, GASODOMESTICOS Y SISTEMAS AUDIVISUALES), CONTRATO N. 4600104857 – LOTE 4 – SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS MENOR.						

AGENDA (ORDEN DEL DÍA)	
ITEM	**TEMA**
1	PRESENTACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO POR PARTE DEL DISTRITO DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACIÓN A LOS CONTRATISTAS SERTECOPY Y EQUIPOS Y SERVICIOS HP EAT.
2	ENTREGA INFORMACIÓN DE PRESUPUESTOS POR LOTE Y SECRETARIA A CADA UNO DE LOS CONTRATISTAS.
3	ENTREGA A LOS CONTRATISTAS CUADRO CON FECHAS PARA ENTREGA DOCUMENTOS Y PAGOS.
4	ENTREGA DE REQUERIMIENTOS PRIORITARIOS.
5	REVISION ARTICULOS DEL ANEXO CONTRATO – OBLIGACIONES.
6	SOLICITUD A LOS CONTRATISTAS PARA LA ENTREGA CARNETS DEL CONTRATO DE AÑO 2024.
7	TRAMITE PARA LOS NUEVOS CARNET DEL CONTRATO DEL AÑO 2025.

DESARROLLO TEMÁTICO

- LA REUNIÓN INICIA CON LA PRESENTACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO POR PARTE DEL DISTRITO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN A LOS CONTRATISTAS SERTECOPY Y EQUIPOS Y SERVICIOS HP EAT.

- POSTERIORMENTE, SE INFORMA A LOS CONTRATISTAS SOBRE LA TABLA DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS CORRESPONDIENTE A CADA LOTE Y SECRETARÍA.

- SE INDICA LA NECESIDAD DE CONVOCAR UNA NUEVA REUNIÓN, DEBIDO A QUE EL PRESUPUESTO ASIGNADO POR LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA PARA EL LOTE 2 (PLOTTERS Y EQUIPOS DE IMPRESIÓN) DEBE SER REDISTRIBUIDO ENTRE LAS COMISARÍAS E INSPECCIONES.

- ASÍ MISMO, SE SOCIALIZAN LAS FECHAS DE PAGO, LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, LOS MECANISMOS DEL PROCESO Y DEMÁS ORIENTACIONES PERTINENTES AL DESARROLLO DEL CONTRATO.

- SE HACE ENTREGA A LOS CONTRATISTAS DE LOS REQUERIMIENTOS PRIORITARIOS Y DEMÁS SOLICITUDES RADICADAS HASTA LA FECHA.

- SE INFORMA QUE, EN CASO DE QUE UNA ARANDA SEA VISITADA EN TRES OCASIONES SIN LOGRAR ATENCIÓN, EL CONTRATISTA DEBERÁ ENVIAR UN REPORTE POR CORREO ELECTRÓNICO A LA AUXILIAR Y A LA SUPERVISORA, CON EL FIN DE PROCEDER AL CIERRE CORRESPONDIENTE Y EVITAR NO CONFORMIDADES. SE ACLARA QUE PUEDEN EXISTIR EXCEPCIONES JUSTIFICADAS.

- SE SOLICITA A LOS CONTRATISTAS DE SERTECOPY LA DEVOLUCION DE LOS CARNETS DEL CONTRATO DE 2024 NECESARIOS PARA INICIAR EL TRÁMITE DE LOS CARNETS CORRESPONDIENTES AL NUEVO CONTRATO DEL AÑO 2025.

- SE COMUNICA A LOS CONTRATISTAS LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO PARA LA SOLICITUD DEL PAGO ANTICIPADO.

- DE IGUAL MANERA, SE INFORMA QUE PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PRIMERA FACTURA ES REQUISITO INCLUIR EL DOCUMENTO CERTIFICADO DE AUTOEVALUACIÓN.

- LOS CONTRATISTAS DEBERÁN ENVIAR MENSUALMENTE EL CERTIFICADO DE DISPOSICIÓN DE RESIDUOS EXPEDIDO POR EL REPRESENTANTE LEGAL, Y CADA DOS O TRES MESES EL CERTIFICADO CORRESPONDIENTE EMITIDO POR LA EMPRESA CONTRATADA PARA LA RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE DICHOS RESIDUOS.

- SE SOLICITA A LOS CONTRATISTAS LA PRESENTACIÓN DE UN PLAN DE MANEJO Y SEPARACIÓN DE RESIDUOS ESPECIALES. EN CASO DE NO GENERAR RESIDUOS ESPECIALES O CONTAMINANTES, DEBERÁN JUSTIFICARLO POR MEDIO DE UN DOCUMENTO FORMAL, EL CUAL DEBERÁ SER REMITIDO PARA EL INFORME DE SUPERVISIÓN CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DE 2025.

- TENIENDO EN CUENTA EL TRASLADO DE OFICINA, SE SOLICITA A LOS CONTRATISTAS GARANTIZAR UNA GESTIÓN Y ALMACENAMIENTO EFICIENTE DE LOS REPUESTOS, YA QUE ACTUALMENTE NO SE CUENTA CON UNA BODEGA DE ALMACENAMIENTO.

- SE PROGRAMA UNA CAPACITACIÓN SOBRE MANEJO DE RESIDUOS PARA EL DÍA VIERNES 23 DE MAYO DE 2025 A LAS 10:00 A. M., DIRIGIDA A LOS CONTRATISTAS.

- LA SUPERVISORA ACLARA A LOS CONTRATISTAS QUE, PESE A LAS DIFICULTADES INTERNAS O SITUACIONES PERSONALES QUE PUEDAN PRESENTARSE (CALAMIDADES, AUSENCIAS, ETC.), ES INDISPENSABLE CONTAR CON EL PERSONAL IDÓNEO PARA DAR CUMPLIMIENTO OPORTUNO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO DEL CONTRATO.

- SE REITERA LA OBLIGACIÓN DEL CONTRATISTA DE ENVIAR, CUANDO SEA REQUERIDO, EL CERTIFICADO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y EL CERTIFICADO DE TRABAJO EN ALTURAS, ESPECIALMENTE PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS QUE IMPLIQUEN LABORES EN CONDICIONES ELEVADAS.

- FINALMENTE, SE INFORMAN LOS PARÁMETROS DEL CUADRO DE SEGUIMIENTO, EN EL CUAL SE DAN LAS FECHAS DE CORTE, PAGOS, Y TRÁMITES DE DOCUMENTOS. LOS DOCUMENTOS DEBERÁN SER ENVIADOS POR LOS CONTRATISTAS CADA VIERNES EN HORAS DE LA MAÑANA. EN CASO DE NO HABERSE EJECUTADO ACTIVIDADES DURANTE LA SEMANA, SE DEBERÁ INFORMAR VÍA CORREO ELECTRÓNICO A LA SUPERVISORA.

CONCLUSIONES	
1	SE DA INICIO A LA EJECUCION DEL CONTRATOS. SE ACUERDA QUE SI SE DA A LUGAR DIFICULTADES, SIEMPRE SE COMUNICARA ENTRE LA SUPERVISION Y EL CONTRATISTA.
2	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A INICIAR LA EJECUCION DEL CONTRATO EL 22 DE MAYO EN LAS HORAS DE LA TARDE, INICIANDO CON EL DIAGNOSTICO A LOS REQUERIMIENTOS PRIORITARIOS Y DEMAS EN ORDEN DE LLEGADA.
3	SE ENTREGA AL CONTRATISTA COPIA DE LOS REQUERIMIENTOS DE TRABAJO, PARA SU EJECUCION DE ACTIVIDADES.
DOCUMENTOS ANEXOS	
1	LISTADO DE FIRMAS DE LOS PARTICIPANTES A LA REUNION.

Tareas asignadas en la reunión	Responsable	Fecha de compromiso
Enviar listado del equipo de trabajo para tramitar la elaboración de carnés del contrato 2025.	Sertecopy - Equipos y Servicios HP EAT	MAYO 22 DE 2025
Coordinar el día de visita de la practicante.	SERTECOPY - EQUIPOS Y SERVICIOS HP EAT – ESTUDIANTE	MAYO 22 DE 2025
Enviar vía correo la lista de los requerimientos.	NORA LILIANA VILLEGAS	22 DE MAYO DE 2025
Realizar la devolución de los carnés del contrato correspondiente al año 2024.	SERTECOPY - EQUIPOS Y SERVICIOS HP EAT	22 DE MAYO DE 2025
Enviar documento con certificado de autoevaluación para la primera factura.	SERTECOPY - EQUIPOS Y SERVICIOS HP EAT	ANTES DEL PRIMER PAGO
Enviar certificado mensual de disposición de residuos (expedido por representante legal).	SERTECOPY - EQUIPOS Y SERVICIOS HP EAT	MENSUALMENTE
Enviar certificado de disposición de residuos expedido por la empresa recolectora.	SERTECOPY - EQUIPOS Y SERVICIOS HP EAT	CADA 2-3MESES
Enviar documento justificando si generan o no residuos especiales o contaminantes (para informe de supervisión de mayo 2025).	SERTECOPY - EQUIPOS Y SERVICIOS HP EAT	MAYO DE 2025
Participar en la capacitación sobre manejo de residuos.	SERTECOPY - EQUIPOS Y SERVICIOS HP EAT	23 DE MAYO DE 2025

Enviar certificado de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y de trabajo en alturas cuando sea requerido.	SERTECOPY - EQUIPOS Y SERVICIOS HP EAT	SEGÚN REQUERIMIENTOS
Presentar plan de manejo y separación de residuos especiales.	SERTECOPY - EQUIPOS Y SERVICIOS HP EAT	MAYO DE 2025
Enviar cuadro de seguimiento los viernes en la mañana	SERTECOPY - EQUIPOS Y SERVICIOS HP EAT	TODOS LOS VIERNES
Enviar correo informando si no hubo actividades en la semana.	SERTECOPY - EQUIPOS Y SERVICIOS HP EAT	TODOS LOS VIERNES

PROXIMA REUNIÓN	
Lugar y Fecha	PROXIMA REUNIÓN- SIGUIENTE MES(JUNIO DE 2025)

ASISTENTES INTERNOS A LA REUNIÓN				
Nombre	**Dependencia**	**Teléfono/Celular**	**Correo Electrónico**	**Firma**
SE ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA				

Los datos que contiene el presente formato podrán ser tratados de acuerdo con la Política para el Tratamiento de Datos Personales en el Municipio de Medellín, que se puede consultar en www.medellin.gov.co, dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012

ASISTENTES EXTERNOS A LA REUNIÓN				
Nombre	**Entidad**	**Teléfono/Celular**	**Correo Electrónico**	**Firma**
EQUIPO DE TRABAJO DE SERTECOPY –SANTIAGO CASTAÑEDA EQUIPO DE TRABAJO DE EQUIPOS Y SERVICIOS HP EAT- PEDRO NAIRO VERGARA NIÑO				

Los datos que contiene el presente formato podrán ser tratados de acuerdo con la Política para el Tratamiento de Datos Personales en el Municipio de Medellín, que se puede consultar en www.medellin.gov.co, dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012

Cód. FO-GINF-012	Formato FO-GINF Asistencia a Reuniones, Eventos y Capacitaciones	Alcaldía de Medellín
Versión 8		

Tema	inicio contratos mantenimiento bienes inmuebles							Tipo de Reunión	Capacitación		Seguimiento	X	Modalidad Reunión	Presencial	X
Dependencia	suministros y servicios	Organizador	Liliana duque						Entrenamiento		Toma de decisiones			Virtual	
Responsable	Liliana duque	Departamento	Antioquia	Ciudad	Medellín				Formación					Mixta	
Fecha	27/03/2025	Lugar	CAD - Zotano oficina mantenimiento	Hora inicia	8:00 am	Hora termina	10:00 am		Informativa		Otra				

AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACIÓN: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias y complementarias autorizo al Distritos Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín identificado con NIT 890.905.211-1, como Responsable para tratar mis datos personales conforme a su Política de Tratamiento de Datos Personales Decreto 1096 de 2018 disponible en www.medellin.gov.co, para que sean incluidos en sus bases de datos, para efectuar tratamiento de recolección, almacenamiento, uso, circulación, indexación y analítica, sobre los datos personales bajo la finalidad principal del Distrito de Medellín en relación a la focalización en la asignación de servicios y beneficios de acuerdo con la oferta institucional vigente además de la finalidad del registro o evidencia de la asistencia a la reunión o evento relacionado en el formato diligenciado; esta información podrá ser almacenada en archivos asociados a base de datos relacionadas con los eventos y reuniones de la dependencia que los citó a la sesión, en esa medida, declaro que la información suministrada es correcta, veraz, verificable y actualizada. Declaro que conozco el derecho a conocer, consultar, actualizar, rectificar y suprimir mi información, solicitar prueba de esta autorización y revocarla, los que puedo ejercer a través de los canales: portal web www.medellin.gov.co, Línea de Atención para llamadas locales 604 44 44 144 y para llamadas internacionales (+57) 604 44 44 144, Centro de Servicios a la Ciudadanía (Calle 44 N 52 – 165 la Alpujarra) y sedes externas. SU ACEPTACIÓN SE PERFECCIONA al momento de diligenciar y/o firmar el presente documento bien sea de manera manuscrita o mediante el uso de firma electrónica dispuesta en el sistema electrónico adoptado por el Distrito de Medellín.

N°	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Cargo / Empleo/ Calidad en la que actúa	Empresa / Entidad / Dependencia / Organización	Teléfono Fijo / Número Celular	Correo Electrónico	Firma
1	C.C	42.880352	Liliana Duque Henao	Prof. Univer	Alcaldía de Medellín	3008888848	Liliana.duque@medellin.gov.co	
2	C.C	32240841	Liliana Villegas Giraldo	Aux Administrati	Alcaldía de Medellín	1147	Nora.Villegas@medellin	Liliana V.G
3	C.C	1036188829	María Camila Franco C.	Aux Administrat.	Sertecopy S.A.S	3006177362	Francocamila.120@gmail.com	
4	C.C	1035878935	Santiago Gustavo	Gerencia Servicios	Sertecopy	3016808049	gerencia.proyectos@sertecopy.com	Santiago
5	C.C	79542937	Pedro Jair Vargas	Rep Legal	Equip. y Servicios HO	3105114048	hpmedellin@yahoo.com	
6	C.C	1027774026	Danna Vaggia	Aux Administrat.	Equipos y Servicios HO	3052761803	diviva138@gmail.com	
7	C.C	1000345658	Andrés osorio restrepo	Practicante	Alcaldía de medellín	3005543359	andres.osorio@medellin.gov.co	Andrés
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
22								

DATOS GENERALES								
Número de acta		**02**						
Secretaría o Departamento Administrativo:		**SUMINISTROS Y SERVICIOS**						
Subsecretaría o Subdirección:		**GESTION DE BIENES**						
Equipo, Unidad Administrativa o Dependencia:		**UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**						
Lugar:	**CAD – ZOTANO OFICINA MANTENIMIENTO.**	**Fecha:**	**MAYO 23 DE 2025**	**Hora Inicio:**	**10:00 A.M**	**Hora Finalización:**	**11:00 A.M**	
Actividad o tema:	CAPACITACION SIGAMI			**Anexa listado de asistencia**				
				SI	**X**	**NO**		
Elaborado por:	ANDRES OSORIO RESTREPO (ESTUDIANTE PRACTICA DE LA EXCELENCIA)	**Convocada por:**	LILIANA MARIA DUQUE HENAO					
Objetivo de la reunión:	DAR CAPACITACION A LOS CONTRATISTAS SOBRE LOS SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL, MANEJO DE LOS RESIDUOS Y SOBRE LAS MATERIAS APROVECHABLES Y NO APROVECHABLES QUE RESULTAN DE LAS ACTIVDADES HUMANAS.							

AGENDA (ORDEN DEL DÍA)	
ITEM	**TEMA**
1	CAPACITACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL - SIGAMI.
2	ORIENTACIÓN A LOS CONTRATISTAS SOBRE EL MANEJO ADECUADO DE LOS RESIDUOS Y SU CLASIFICACIÓN.
3	SOCIALIZACIÓN DE LAS MATERIAS APROVECHABLES Y NO APROVECHABLES EN LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL.
4	PRESENTACIÓN DE LAS BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES IMPLEMENTADAS POR LA ALCALDÍA DE MEDELLÍN.

DESARROLLO TEMÁTICO
- LA REUNIÓN INICIA CON LA CAPACITACIÓN POR PARTE DEL INSTRUCTOR "ROBINSON MESA" DEL DISTRITO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL – SIGAMI. - SE EXPLICA QUE EL SIGAMI ES LA HERRAMIENTA A TRAVÉS DE LA CUAL LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL HACE SEGUIMIENTO A LAS PRÁCTICAS AMBIENTALES Y PROMUEVE EL MANEJO ADECUADO DE LOS RESIDUOS EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS. - SE SOCIALIZA LA CLASIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS EN APROVECHABLES Y NO APROVECHABLES, HACIENDO ÉNFASIS EN LA IMPORTANCIA DE UNA CORRECTA SEPARACIÓN DESDE LOS PUNTOS ECOLOGICOS UBICADOS EN EL CAD PARA CONTRIBUIR A LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS MATERIALES. - SE PRESENTAN LAS BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES IMPLEMENTADAS POR LA ALCALDÍA DE MEDELLÍN, INCLUYENDO LA ENTREGA DE INFORMES PERIÓDICOS SOBRE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS Y LOS MECANISMOS DE MONITOREO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS AMBIENTALES. - SE SUGIERE A LOS CONTRATISTAS EL TENER CONCIENCIA DE ESTOS PARAMETROS AMBIENTALES EN EL MOMENTO DE EJECUTAR SUS ACTIVDADES EN EL CAD O DIFERENTES SEDES QUE PERTENEZCAN AL DISTRITO.

CONCLUSIONES	
1	SE REALIZA LA CAPACITACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL – SIGAMI Y LA IMPORTANCIA DE IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.
2	SE ASUME QUE LOS CONTRATISTAS DEBEN DE TENER PRESENTE ESTOS PARAMETROS AMBIENTALES EN EL MOMENTO DE EJECUTAR SUS ACTIVDADES EN EL CAD O DIFERENTES SEDES QUE PERTENEZCAN AL DISTRITO.
3	LOS CONTRATISTAS FORTALECEN SU CONCIENCIA FRENTE A LOS TEMAS AMBIENTALES Y MANEJO DE RESIDUOS.

DOCUMENTOS ANEXOS	
1	LISTADO DE FIRMAS DE LOS PARTICIPANTES A LA REUNION.

Tareas asignadas en la reunión	Responsable	Fecha de compromiso

PROXIMA REUNIÓN	
Lugar y Fecha	N/A

ASISTENTES INTERNOS A LA REUNIÓN				
Nombre	**Dependencia**	**Teléfono/Celular**	**Correo Electrónico**	**Firma**
SE ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA				

Los datos que contiene el presente formato podrán ser tratados de acuerdo con la Política para el Tratamiento de Datos Personales en el Municipio de Medellín, que se puede consultar en www.medellin.gov.co, dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012

ASISTENTES EXTERNOS A LA REUNIÓN				
Nombre	**Entidad**	**Teléfono/Celular**	**Correo Electrónico**	**Firma**
EQUIPO DE TRABAJO DE SERTECOPY – SANTIAGO CASTAÑEDA EQUIPO DE TRABAJO DE EQUIPOS Y SERVICIOS HP EAT- PEDRO NAIRO VERGARA NIÑO INSTRUCTOR – ROBINSON MESA.				

Los datos que contiene el presente formato podrán ser tratados de acuerdo con la Política para el Tratamiento de Datos Personales en el Municipio de Medellín, que se puede consultar en www.medellin.gov.co, dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012

Cód. FO-GINF-012	Formato FO-GINF Asistencia a Reuniones, Eventos y Capacitaciones	Alcaldía de Medellín
Versión 8		

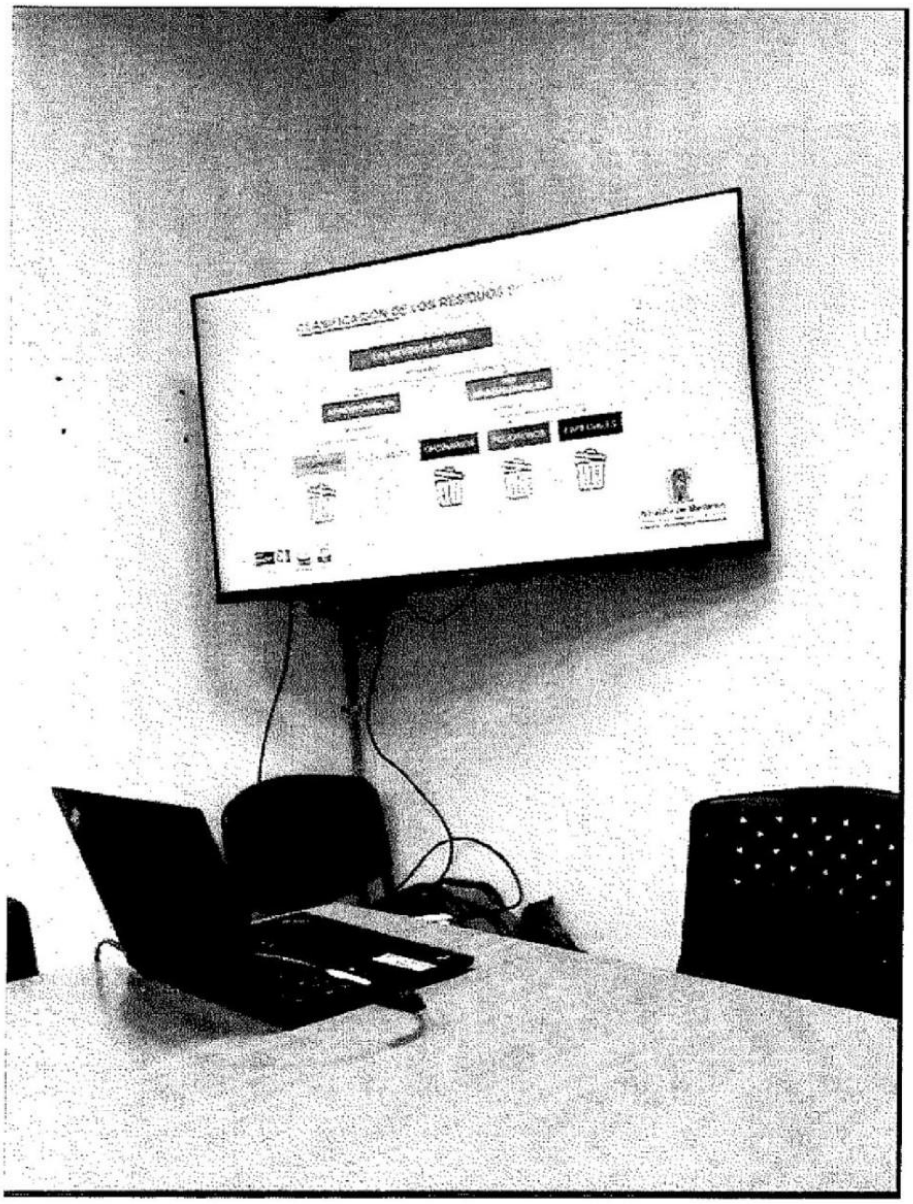
Tema	Capacitación sigamni							Tipo de Reunión	Capacitación	X	Seguimiento		Modalidad Reunión	Presencial	X
Dependencia	suministros y servicios		Organizador	Liliana Duque					Entrenamiento		Toma de decisiones			Virtual	
Responsable	Robinson Mesa	Departamento	Antioquia		Ciudad	Medellín			Formación					Mixta	
Fecha	23/05/2025	Lugar	CAD-7 Oficina sotana martiniano	Hora inicia	7:30 a.m.	Hora termina	11:00 a.m.		Informativa		Otra				

AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACIÓN: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias y complementarias autorizo al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín identificado con NIT 890.905.211-1, como Responsable para tratar mis datos personales conforme a su Política de Tratamiento de Datos Personales Decreto 1096 de 2018 disponible en www.medellin.gov.co, para que sean incluidos en sus bases de datos, **para efectuar tratamiento de recolección, almacenamiento, uso, circulación, indexación y analítica, sobre los datos personales bajo la finalidad principal del Distrito de Medellín en relación a la focalización en la asignación de servicios y beneficios de acuerdo con la oferta institucional vigente además de la finalidad del registro o evidencia de la asistencia a la reunión o evento relacionado en el formato diligenciado;** esta información podrá ser almacenada en archivos asociados a base de datos relacionadas con los eventos y reuniones de la dependencia que los citó a la sesión, en esa medida, declaro que la información suministrada es correcta, veraz, verificable y actualizada. Declaro que conozco el derecho a conocer, consultar, actualizar, rectificar y suprimir mi información, solicitar prueba de esta autorización y revocarla, los que puedo ejercer a través de los canales: portal web www.medellin.gov.co, Línea de Atención para llamadas locales 604 44 44 144 y para llamadas internacionales (+57) 604 44 44 144, Centro de Servicios a la Ciudadanía (Calle 44 N 52 – 165 la Alpujarra) y sedes externas. SU ACEPTACIÓN SE PERFECCIONA al momento de diligenciar y/o firmar el presente documento bien sea de manera manuscrita o mediante el uso de firma electrónica dispuesta en el sistema electrónico adoptado por el Distrito de Medellín.

N°	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Cargo / Empleo/ Calidad en la que actúa	Empresa / Entidad / Dependencia / Organización	Teléfono Fijo / Número Celular	Correo Electrónico	Firma
1	C.C	1020488819	Maria Camila Franco C.	Aux admin.	Serte copy SAS	3006177561	francocamila.mc@gmail.com	
2	C.C	74546487	Pedro Nel Vergara Vin.	Rep Legal	Equipos y Servicios Hp	3105116769	hpmedellin@yahoo.com	
3	C.C	1000815658	Andres Osorio Restrepo	Practicante	Alcaldía medellín	3005593359	andres.osorior@medellin.gov.co	
4	C.C	1035878593	Santiago Tabares J.	Gerente seguridad	Sertecopy	3016501049	santiagotabares@gmail.com	
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
22								


Electroneumatic
Hermann
Comptroller
Udo Hardt

FOTOS CAPACITACION – MANEJO RESIDUOS –



SOI

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:		NIT NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	830513039
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			SERTECOPY SAS
CIUDAD/MUNICIPIO:		MEDELLIN DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:		CALLE 42 72-64 TELÉFONO:	4444506
TIPO APORTANTE:		01-EMPLEADOR CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:		PRIVADA ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:		SUCURSAL SUCURSAL / DEPENDENCIA:	03 - SEGURIDADFEBMAR
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			SI

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:		**7971558061**	TIPO DE PLANILLA:		E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	abril	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	mayo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2025	SALUD:	AÑO:	2025
DÍAS DE MORA:		1			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/05/13	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1478580717

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002297390	230201	230201- PROTECCION	7	$ 2.000.400
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	4	$ 1.997.500
8002279406	231001	231001-COLFONDOS	1	$ 320.300
8002248088	230301	230301-PORVENIR	4	$ 1.348.700
		SUBTOTAL:	16	**$ 5.666.900**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 57.100
8001309074	EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1	$ 100.100
8000887022	EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	14	$ 1.244.900
		SUBTOTAL:	16	**$ 1.402.100**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8909008419	CCF04	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	16	$ 1.402.000
		SUBTOTAL:	16	**$ 1.402.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8909037905	14-11	14-11 - ARL SURA	16	$ 352.500
		SUBTOTAL:	16	**$ 352.500**

VALOR SIN MORA:	**$ 8.817.000**
VALOR MORA:	**$ 6.500**
TOTAL PAGADO:	**$ 8.823.500**

42880352

SERTECOPY SAS

NIT 830.513.039-1

CERTIFICADO DE APORTES PARAFISCALES

ASUNTO: Carta de certificación de pago de aportes.

Por medio de la presente me permito certificar que desde hace seis (6) meses (enero - junio)la empresa que represento se encuentra a paz y salvo por todo concepto de pago de los aportes de los empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, aportes parafiscales y de contratación de aprendices al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBFy Cajas de compensación Familiar.

Medellín, Junio 03 de 2025

Atentamente

JAIBER ALONSO VELEZ MUÑOZ
C.C. 70.139.376 Medellín
Tarjeta profesional Nro, 158812-T
Revisor Fiscal

Venta y Mantenimiento de equipos: LEXMARK RICOH hp SHARP KONICA MINOLTA TOSHIBA
Llamenos al (57+4) 444 45 06 o visítenos en www.sertecopy.com

SERTECOPY SAS
Líderes en Servicio y Calidad.

Medellín, 03/06/2025

Señores:
Alcaldía de Medellín
Secretaría de servicios y suministros

Asunto:
Certificado de manejo de residuos

La presente certifica que se encuentra vigente el contrato de recolección de residuos para disposición final con la empresa Industria Ambiental; y así dar cumplimiento de que los residuos fueron tratados en la planta de industria ambiental de acuerdo a la Resolución 0374 de 2016 expedida por el Establecimiento Publico Ambiental EPA, que reconoce a INDUSTRIA AMBIENTAL S.A.S la cesión total de derechos y obligaciones derivados de las Resoluciones 0495 de 1996, 792 de 2000, 1300 de 2000, 724 de 2003, 680 de 2011, 078 de 2013 y 279 de 2015, para el desarrollo de actividades de recolección, transporte, pretratamiento y tratamiento de residuos provenientes del sector industrial, hospitalario comercial o de servicios y sustancias tipo combustible.

Cualquier inquietud o información adicional con gusto será atendida en el siguiente correo administracion@sertecopy.com

Cordialmente,

Santiago C

Santiago Castaño Londoño
Gerencia de servicios
Cel. 316 2723032

Elaborado por: Laura Ocampo

Calificacion Promedio Informe Final

Numero de Contrato 4600104857

Objeto del Contrato Prestar el servicio de mantenimiento de bienes muebles.

Componentes	Criterios	Calificación promedio
TÉCNICO	CUMLIMIENTO EN LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS Y A LAS ACCIONES DE MEJORA PORPUESTAS POR LA SUPERVISION DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO	4,00
TÉCNICO	CALIDAD Y CANTIDAD EN LOS BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS (ADEMAS EAVALUE EL RECURSO HUMANO Y A LOGISTICA)	4,00
JURÍDICO	CUMPLIMIENTO EN LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS GARANTIAS	4,00
JURÍDICO	CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL CONTRATO	4,00
FINANCIERO Y CONTABLE	OPORTUNIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LOS PARAMETROS LEGALES Y TECNICOS EN LA FACTURACIÓN	4,00
FINANCIERO Y CONTABLE	GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL (EVALUE TAMBIEN LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACION, RENDIMEENTOS FINANCIEROS Y ANTICIPOS)	4,00
ADMINISTRATIVO	OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA DE INFORMES Y/O DOCUMENTOS	4,00
ADMINISTRATIVO	OPORTUNIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE LA GESTION CON LAS PLATAFORMAS ELECTRONICAS OFICIALES (SECOP, TIENDA VIERTUAL, BOLSA MERCANTIL)	4,00
ADMINISTRATIVO	CUMPLIMIENTO EN LOS PAGOS DE SALARIOS, HONORARIOS, PRESTACIONES SOCIALES Y SEGURIDAD SOCIAL	4,00
ADMINISTRATIVO	CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE GESTIÓN DEL CONTRATO PACTADO ENTRE LA SUPERVISIÓN Y EL CONTRATISTA	3,00
ADMINISTRATIVO	CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	4,00

Componente	% Calif acum compon
TÉCNICO	40,00
JURÍDICO	8,00
FINANCIERO Y CONTABLE	16,00
ADMINISTRATIVO	15,20

% Total Calificación acumulado (ULTIMA CALIFICACIÓN)	79,20

Medellín, 21 de mayo del 2025

SERTECOPY SAS
Líderes en Servicio y Calidad

CONSTANCIA DE PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS

El presente contrato contempla únicamente la ejecución de mantenimientos y sustitución de componentes de electrodomésticos instalados en diferentes sedes de la Alcaldía de Medellín y sus alrededores. Dentro de los lineamientos técnicos y contractuales establecidos por el contratante, se ha indicado de manera expresa la **prohibición de uso de piezas, repuestos o elementos reutilizados, Re manufacturados o reciclados**, aun cuando estos se encuentren en perfecto estado operativo.

Dado lo anterior, **no se contempla dentro del contrato la reutilización, reacondicionamiento o aprovechamiento de materiales**, y, por tanto:

- Todos los elementos reemplazados serán **nuevos y originales de fábrica**, con sus respectivas certificaciones.
- Los residuos generados (componentes retirados) serán tratados como **residuos no aprovechables** y/o residuos electrónicos (RAEE), conforme a la **Ley 1672 de 2013** y la **Resolución 851 de 2022**, que regulan el manejo de residuos eléctricos y electrónicos en Colombia.
- El contratista se compromete a disponer adecuadamente dichos residuos, a través de gestores ambientales autorizados, garantizando su trazabilidad y disposición final.

Esta constancia se emite en atención a la solicitud específica del contratante, en cumplimiento de los principios de contratación pública, y en concordancia con la normativa vigente, en especial:

- **Ley 80 de 1993 –** Régimen General de Contratación de la Administración Pública
- **Ley 1672 de 2013 –** Política para la gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE)
- **Resolución 851 de 2022 –** Requisitos para sistemas de recolección y gestión ambiental de RAEE
- **Resolución 2184 de 2019 –** Código de colores para separación en la fuente

Así mismo, se aclara que esta limitación impuesta por el contratante no exime al contratista del cumplimiento de las obligaciones ambientales generales, como la segregación de residuos, almacenamiento temporal seguro, y entrega a gestores autorizados, conforme a la **Ley 99 de 1993** y al **Decreto 1076 de 2015**.

SERTECOPY S.A.S.
Nit.: 830 513 039 – 1

Jhon Fredy Castaño García
Gerente General

Elaborado por: Laura Ocampo

Medellín, 21 de mayo del 2025

SERTECOPY SAS
Líderes en Servicio y Calidad.

CONSTANCIA DE PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS

Este contrato tiene como objeto la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de herramientas eléctricas y manuales utilizadas por diversas dependencias de la Alcaldía de Medellín y sus dependencias. Dentro de las condiciones técnicas establecidas por el contratante, se ha definido de manera expresa que **no está permitido el uso de repuestos, partes o materiales reutilizados, reciclados o Re manufacturados**, sin excepción alguna.

Con base en lo anterior, informamos que:

- Todos los elementos, partes o repuestos instalados durante los mantenimientos serán **nuevos y originales**, con respaldo de fábrica o distribuidor autorizado.
- Los residuos generados (componentes deteriorados, partes eléctricas, accesorios, etc.) serán clasificados como **residuos no aprovechables** o **RAEE (Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos)**, y gestionados bajo los lineamientos de la **Ley 1672 de 2013** y la **Resolución 851 de 2022**.
- No se realizará reacondicionamiento, reparación ni reintegración de componentes a otros equipos, dado que estas acciones están expresamente **prohibidas por el contratante.**

Esta constancia se emite en cumplimiento de lo solicitado por la entidad contratante, respetando lo dispuesto en:

- **Ley 80 de 1993** – Régimen de Contratación de la Administración Pública
- **Ley 1672 de 2013** – Política de gestión de residuos eléctricos y electrónicos (RAEE)
- **Resolución 851 de 2022** – Requisitos para sistemas de gestión ambiental de RAEE
- **Ley 99 de 1993** – Normas generales ambientales
- **Decreto 1076 de 2015** – Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente
- **Resolución 2184 de 2019** – Código de colores para separación en la fuente

A pesar de la limitación impuesta por el contratante frente al uso de materiales reutilizables, **SERTECOPY S.A.S** se compromete a ejecutar un manejo responsable de los residuos generados, mediante su recolección segura, almacenamiento temporal adecuado y disposición final con gestores ambientales debidamente autorizados, dejando registro y soporte de trazabilidad para efectos de control y cumplimiento legal.

SERTECOPY S.A.S.
Nit.: 830 513 039 – 1

Jhon Fredy Castaño García
Gerente General

Elaborado por: Laura Ocampo

Fecha de Generación del documento: 21 de mayo de 2025

Empresa: SERTECOPY S.A.S.

Identificación de la empresa: 830513039

Contrato ARL: 094862978

Municipio donde se prestó el servicio:

Sede: SERTECOPY

Fecha de Elaboración: 20/02/2025

Fecha de prestación del servicio: 20/02/2025

Persona que modificó: LIZETH ANDREA CASTAÑO LONDOÑO

Fecha de última modificación: 20/02/2025

Estado del Informe: Terminado

Asesorado por

Tipo Identificación	Número Identificación	Nombre	Prestador
-	-	LIZETH ANDREA CASTAÑO LONDOÑO	-

Introducción

La autoevaluación de los Estándares Mínimos es realizada por el empleador, según el artículo 28 de la Resolución 0312 de 2019, y los datos que ingreses obedecen única y exclusivamente a tu criterio como Compañía. ARL SURA no suministra o diligencia información, ni somos responsables por los resultados que de ella se generen. Una vez la completes, te entregaremos algunas recomendaciones para cumplir y/o mejorar el nivel evaluado.

ARL SURA informa que la empresa referenciada en el encabezado del presente documento, en cumplimiento de la normatividad vigente, actualmente se encuentra implementando el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y para ello, la empresa aplicó la herramienta diagnóstica de la Resolución 0312 de 2019, cuyo resultado está plasmado en este informe.

Objetivos

Evaluar la efectividad y cumplimiento de las políticas, procedimientos y prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral, identificando áreas de mejora y proporcionando recomendaciones para fortalecer el sistema y garantizar un entorno laboral seguro y saludable.

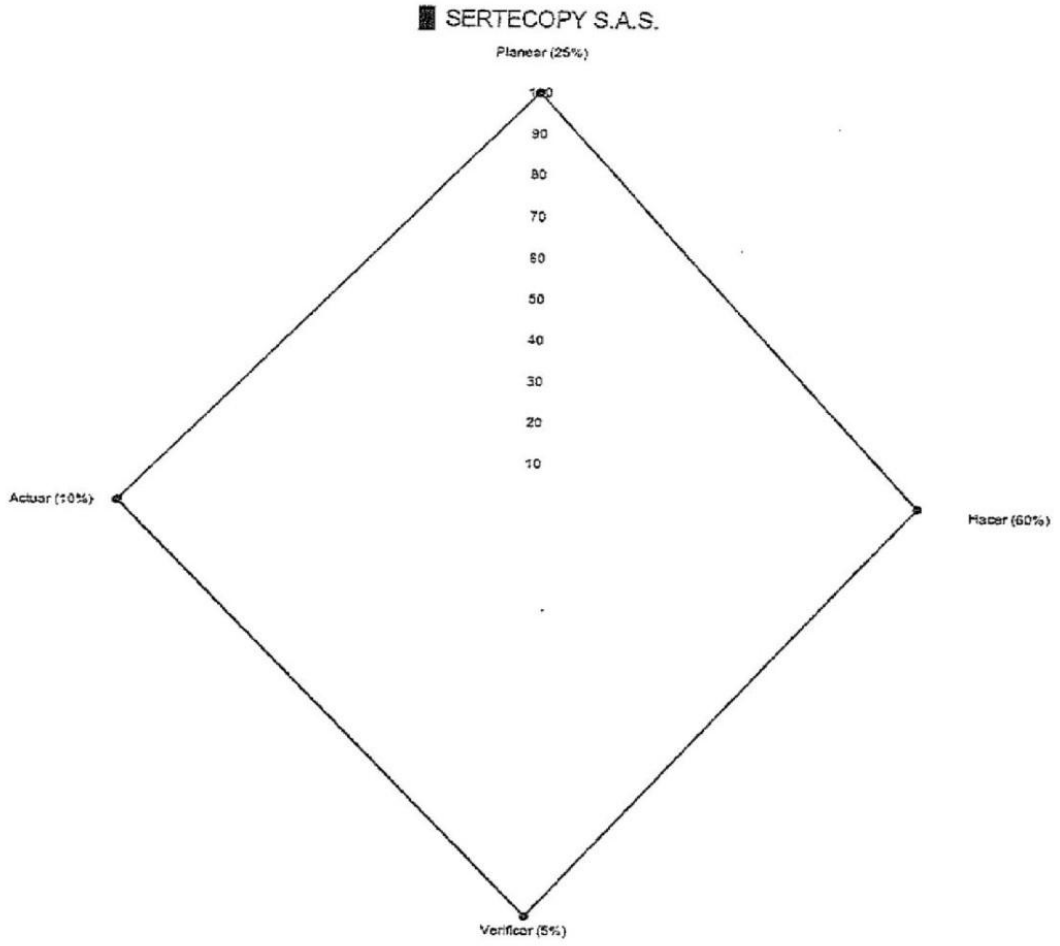
Marco Conceptual

* Ciclo PHVA: Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos:
Planificar: Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.
Hacer: Implementación de las medidas planificadas.
Verificar: Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.
Actuar: Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.
* COPASST: El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo dentro de la empresa
* IPVER: Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos
* SGSST - Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
* Peligro: Fuente o situación con potencialidad de producir daño en relación de lesión o enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de estos
* PHVA - Planear - Hacer - Verificar - Actuar
* Riesgo: Combinación de la probabilidad y la consecuencia de que ocurra un evento peligroso específico

© 2025. SURA. Todos los derechos

El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.

Resumen de Resultados



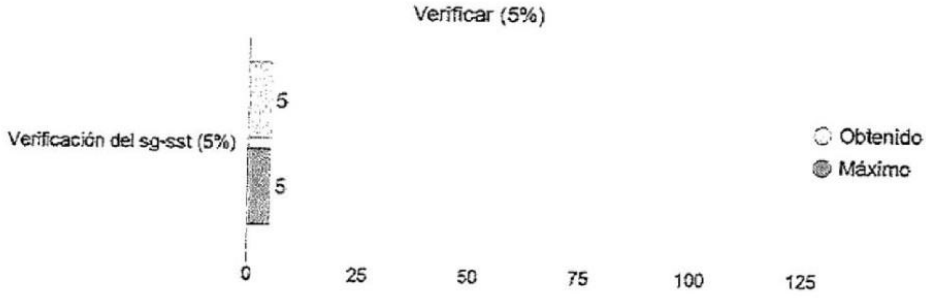
20/02/2025 SERTECOPY S.A.S.

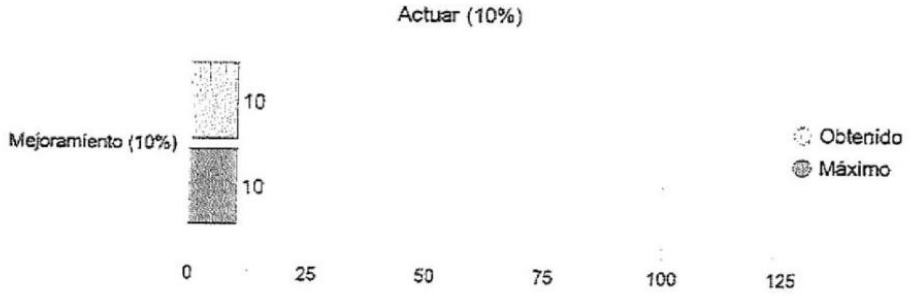
Item evaluado	% Calificación Real	Valor Ponderado (%)	% Implementación
Planear (25%)	100	25	25
Hacer (60%)	92.5	60	55.5
Verificar (5%)	100	5	5
Actuar (10%)	100	10	10
% Total Implementación			**95.5**

De acuerdo a su porcentaje de implementación del 95.5 su resultado es ACEPTABLE.

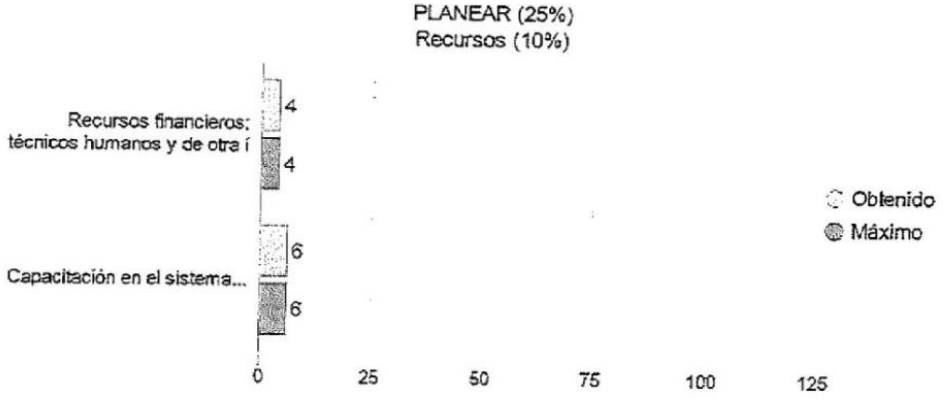
© 2025. SURA. Todos los derechos

El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.



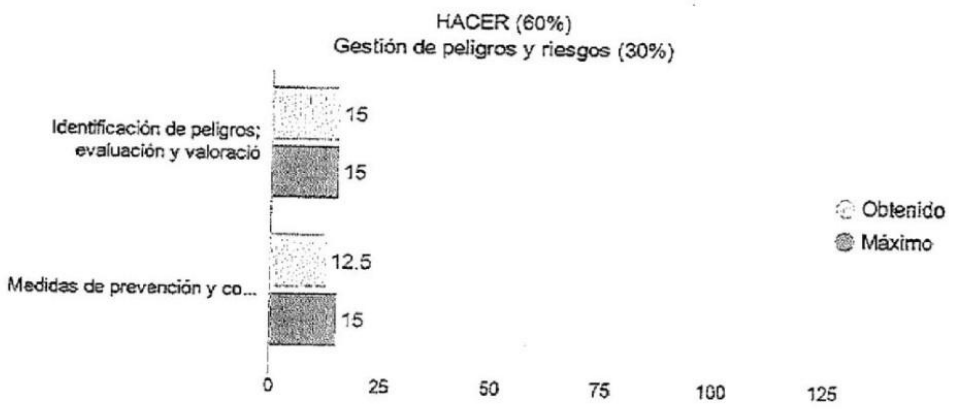


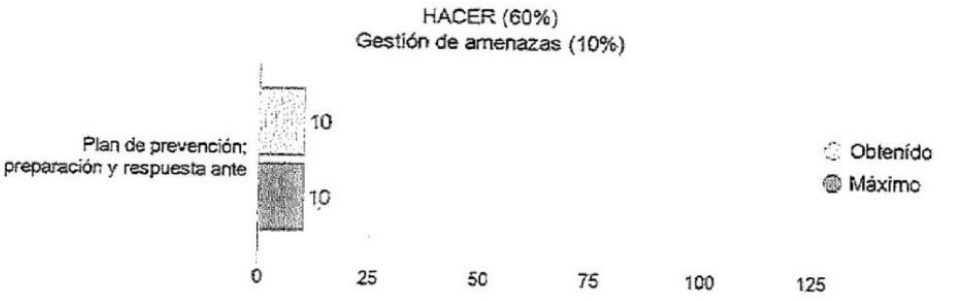
SERTECOPY S.A.S.



© 2025. SURA. Todos los derechos

El presente informe refleja el estado de unos aspectos técnicos, las conclusiones y/o recomendaciones en el contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.







© 2025. SURA. Todos los derechos

El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.

Tabla de referencia para valoración:

Planes de mejora conforme al resultado de la autoevaluación de los Estándares Mínimos. Los empleadores o contratantes con trabajadores dependientes, independientes, cooperados, en misión o contratistas y estudiantes deben realizar la autoevaluación de los Estándares Mínimos, el cual tendrá un resultado que obligan o no a realizar un plan de mejora, así:

CRITERIO	VALORACIÓN	ACCIÓN
Si el puntaje obtenido es menor al 60%	CRÍTICO	1. Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento de inmediato. 2. Enviar a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliada el empleador o contratante, un reporte de avances en el termino maximo de tres (3) meses despues de realizada la autoevaluacion de estandares Minimos. 3. Seguimiento anual y plan de visita a la empresa con valoracion critica, por parte del Ministerio del trabajo.
Si el puntaje obtenido está entre el 60 y 85%	MODERADAMENTE ACEPTABLE	1. Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento. 2. Enviar a la Administradora de Riesgos Laborales un reporte de avances en el termino maximo de seis (6) meses despues de realizada la autoevaluacion de Estandares Minimos. 3. Plan de visita por parte del Ministerio del trabajo.
Si el puntaje obtenido es mayor a 85%	ACEPTABLE	1. Mantener la calificación y evidencias a disposición del Ministerio del Trabajo, e incluir en el Plan de Anual de Trabajo las mejoras que se establezcan de acuerdo con la evaluacion.

© 2025. SURA. Todos los derechos

El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante u obligatorio.

SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A. – ARL SURA

Informa que la empresa SERTECOPY S.A.S. con Nit 830513039 , se encuentra afiliada a ARL SURA.

En cumplimiento de la normatividad vigente, actualmente se encuentra implementando el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y para ello, SERTECOPY S.A.S. aplicó la herramienta diagnóstica de la Resolución 0312 de 2019 el 20/02/2025 cuyo resultado se presenta en este informe.

La autoevaluación de los Estándares Mínimos es realizada por el empleador según el artículo 28 de la Resolución 0312 de 2019, y los datos ingresados obedecen única y exclusivamente a su criterio como empresa. ARL SURA no suministra o diligencia información, ni es responsable de los resultados que de ella se generen.

El resultado obtenido es:

Item evaluado	% Calificación Real	Valor Ponderado (%)	% Implementación
Planear (25%)	100	25	25
Hacer (60%)	92.5	60	55.5
Verificar (5%)	100	5	5
Actuar (10%)	100	10	10
% Total implementación			**95.5**

De acuerdo a su porcentaje de implementación del 95.5 su resultado es ACEPTABLE.

La empresa es responsable en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los requisitos normativos legales vigentes, al monitoreo, disminución y control de los riesgos como también a la implementación total del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando el bienestar de sus trabajadores.

La presente comunicación se expide a solicitud de la empresa el 21/05/2025.

Atentamente

Gerencia Técnica Arl Sura
Código transacción: 5523357

VIGILADO

42680352

42880352

SERTECOPY SAS

ENTREGA DE DOTACION Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

VERSION	
VIGENCIA	

Nombre del trabajador:	Cargo:	Identificación:	Proceso:	Firma del empleado:
Elkin Albeiro Londoño Vera	Tecnico	71.684.223		

COMPROMISO

Al firmar el recibido me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral la dotación y elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen a mi bienestar físico, psicológico y social. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.

Usando los equipos y elementos de protección personal (incluyendo ropa de trabajo) estoy cumpliendo con mis deberes como trabajador definidos en la ley a de la siguiente normatividad: CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO; Art. 58 numeral 7; LEY 9 DE 1979; Art. 88; DECRETO 1295 DE 1994; Art. 22. El presente compromiso quedará archivado en el área de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional como sistema de verificación y seguimiento del cumplimiento de mis derechos y deberes como trabajador, independientemente del tipo de contratación con _____. El presente compromiso aplica para los elementos de protección personal entregados.

N.º	Tipo de elemento	cantidad que se entrega	Fecha de entrega			Tipo de entrega							Firma de recibido del trabajador	Observaciones
			DD	MM	AAAA	Inicial	Periódico ENE	Periódico MAY	Periódico SEP	Por daño y/o reposición	Por perdida	Por hurto		
1	Camisa (R.A.G)	3	15	01	2020		X							
2	Camiseta (R.A.N)	3	"	"	"		X							
3	Jean	2	"	"	"		X							
4	Botas	1	"	"	"		X							
5	Tapabocas	3	21	04	2020	X								
6	Guantes	3	"	"	"	X								
7	Gafas	1	13	05	2020	X								
8	Amonio Cuaternario	1	16	05	2020	X								
9	Botas	1	30	05	2020			X						
10	Pantalon/Jean	2	05	06	2020			X						
11	Camiseta	6	"	"	"			X						
12	Tapabocas	1	11	06	2020	X								
13	Barnet	1	16	07	2020	X								
14	Tapabocas	1	30	10	2020	X								
15	Kit	1	15	02	2021	X	X							
16	Tapabocas	2	11	03	2021		X							
17	Gafas de protecc	1	15	03	2021		X							
18	Guantes	1 Par	31	03	2021		X							

Powered by CamScanner

ENTREGA DE DOTACION Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

VERSION

VIGENCIA

Nombre del trabajador:	Cargo	Identificación	Proceso:	Firma del empleado
Nicolas Cardona P	Tecnico	1007239447		

COMPROMISO

Al firmar el recibido me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral la dotación y elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen a mi bienestar físico, psicológico y social. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.

Usando los equipos y elementos de protección personal (incluyendo ropa de trabajo) estoy cumpliendo con mis deberes como trabajador definidos en la legislación de la siguiente normatividad: CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO; Art. 58 numeral 7; LEY 9 DE 1979; Art. 88; DECRETO 1295 DE 1994; Art. 22. El presente compromiso quedará archivado en el área de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional como sistema de verificación y seguimiento del cumplimiento de mis derechos y deberes como trabajador, independientemente del tipo de contratación con _____. El presente compromiso aplica para los elementos de proteccion personal entregados.

N.º	Tipo de elemento	cantidad que se entrega	Fecha de entrega			Tipo de entrega							Firma de recibido del trabajador	Observaciones
			DD	MM	AAAA	Inicial	Periódico ENE	Periódico MAY	Periódico SEP	Por daño y/o reposición	Por perdida	Por hurto		
1	Camiseta	1	9	6	2022	X							Nicolás C.P.	
2	Overlepo	1	9	6	2022	X							Nicolás C.P.	
3	Botas	1	1	8	22	X							Nicolás C.P.	
4	Camisa Negra	1	1	8	22	X							Nicolás C.P.	
5	" Azul	1	1	8	22	X							Nicolás C.P.	
6	" Gris	1	1	8	22	X							Nicolás C.P.	
7	Jean	2	1	6	22	X							Nicolás C.P.	
8	Chaqueta	1	8	6	22	X							Nicolás C.P.	
9	Polo	1	15	5	23			X		X			Nicolas C.P.	
10	Camiseta negra	1	25	5	23			X		X			Nicolas C.P.	
11	Camiseta azul	1	25	5	23			X		X			Nicolas C.P.	
12	Camiseta roja	1	25	5	23			X		Y			Nicolas C.P.	
13	Jeans	2	25	5	23			Y		X			Nicolas C.P.	
14	Camiseta negra	2	6	5	24					X			Nicolas C.P.	
15	Camiseta azul	2	6	5	24					X			Nicolas C.P.	
16	Camiseta Negra	2	6	5	24					X			Nicolas C.P.	
17	Jean	2	6	5	24					X			Nicolas C.P.	
18														

Powered by CamScanner

SERTECOPY SAS	DOTACION Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	VERSION	
		VIGENCIA	

Nombre del trabajador:	Cargo:	Identificación:	Proceso:	Firma del empleado:
Hernan Dario Escobar Arcila.	Tecnico	CC. 1088266880.		Hernán Escobar

COMPROMISO

Al firmar el recibido me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral la dotación y elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen a mi bienestar físico, psicológico y social. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.

Usando los equipos y elementos de protección personal (incluyendo ropa de trabajo) estoy cumpliendo con mis deberes como trabajador definidos en la ley a través de la siguiente normatividad: CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO; Art. 58 numeral 7; LEY 9 DE 1979; Art. 88; DECRETO 1295 DE 1994; Art. 22. El presente compromiso quedará archivado en el área de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional como sistema de verificación y seguimiento del cumplimiento de mis derechos y deberes como trabajador, independientemente del tipo de contratación con _____. El presente compromiso aplica para los elementos de protección personal entregados.

N.º	Tipo de elemento	cantidad que se entrega	Fecha de entrega			Tipo de entrega							Firma de recibido del trabajador	Observaciones
			DD	MM	AAAA	Inicial	Periódico ENE	Periódico MAY	Periódico SEP	Por daño y/o reposición	Por perdida	Por hurto		
1	Camisetas x3 (RAN)	3	23	09	2020	x							Hernán E.	
2	Zapatos Dota	1 par	21	10	2020	x							Hernán, E.	
3	Tapabocas	1	31	10	2020	x							Hernan Escobar	
4	Tapabocas	2	05	02	2021	X	X						Hernán E.	
5	Tapabocas	1	12	02	2021		X						Hernán E.	
6	Tapabocas	1	25	02	2021		X						Hernán E.	
7	Tapabocas	2	11	03	2021								Hernán Escobar	
8	Gafas protección	1	12	03	2021	X	X						Hernán Escobar	
9	Tapabocas	2	29	03	2021		X						Hernán Escobar	
10	Tapabocas	2	30	03	2021		X						Hernán Escobar	
11	Tapabocas antifluidos	2			2021	X	X						Hernán Escobar	
12	Jean	2	30	09	2021				X				Hernán Escobar	
13	Camiseta	3	"	"	"				X				Hernán Escobar	
14	Botas	1	"	"	"				X				Hernan Escobar	
15	Chaqueta	1	12	03	2022	X							Hernán Escobar	
16	Camiseta	1	1	8	22					X			Hernán Escobar	
17	Jean	1	"	"	"					X			Hernán Escobar	
18	Camisetas	3	4	6	24					X			Hernán Escobar	

Powered by CamScanner

ENTREGA DE DOTACION Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

VERSION	
VIGENCIA	

Nombre del trabajador:	Cargo:	Identificación:	Proceso:	Firma del empleado:
David Penagos	Tecnico			

COMPROMISO

Al firmar el recibido me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral la dotación y elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen a mi bienestar físico, psicológico y social. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.

Usando los equipos y elementos de protección personal (incluyendo ropa de trabajo) estoy cumpliendo con mis deberes como trabajador definidos en la ley a través de la siguiente normatividad: CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO; Art. 58 numeral 7; LEY 9 DE 1979; Art. 88; DECRETO 1295 DE 1994; Art. 22. El presente compromiso quedará archivado en el área de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional como sistema de verificación y seguimiento del cumplimiento de mis derechos y deberes como trabajador, independientemente del tipo de contratación con _____. El presente compromiso aplica para los elementos de protección personal entregados.

N.º	Tipo de elemento	cantidad que se entrega	Fecha de entrega			Tipo de entrega							Firma de recibido del trabajador	Observaciones
			DD	MM	AAAA	Inicial	Periódico			Por daño y/o reposición	Por perdida	Por hurto		
							ENE	MAY	SEP					
1	Camiseta T. M	3	1	08	22					X				
2	Jean T. 30	2	"	"	"					X				
3	Jean 28	2	18	04	2024					X				
4	Camiseta Roja	1	6	5	2024					X				
5	Camiseta Azul	1	6	5	2024					X				
6	Camiseta Negra	1	6	5	2024					X				
7	Botas	1	14	5	2024					X				
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														

Powered by CamScanner

42880552

ENTREGA DE DOTACION Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

Nombre del trabajador:	Cargo:	Identificación:	Proceso:	Firma del trabajador
Omar Moreno	Tecnico	1.152.461.064		

COMPROMISO

Al firmar el recibido me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral la dotación y elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen a mi bienestar físico, psicológico y social. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.

Usando los equipos y elementos de protección personal (incluyendo ropa de trabajo) estoy cumpliendo con mis deberes como trabajador definidos en la ley a través de la siguiente normatividad: CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO; Art. 58 numeral 7; LEY 9 DE 1979; Art. 88; DECRETO 1295 DE 1994; Art. 22. El presente compromiso quedará archivado en el área de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional como sistema de verificación y seguimiento del cumplimiento de mis derechos y deberes como trabajador, independientemente del tipo de contratación con _____. El presente compromiso aplica para los elementos de protección personal entregados.

N.º	Tipo de elemento	cantidad que se entrega	Fecha de entrega			Tipo de entrega							Firma de recibido del trabajador	Observaciones
			DD	MM	AAAA	Inicial	Periódico ENE	Periódico MAY	Periódico SEP	Por daño y/o reposición	Por perdida	Por hurto		
1	Carné	1	7	6	2022	X							OmarA.	
2	Camiseta Roja	2	6	5	24	X							OmarM	
3	Camiseta azul	2	6	5	24	X							OmarM	
4	Camiseta Vyra	2	6	5	24	X							OmarM	
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														

Powered by CamScanner

42880352

ENTREGA DE DOTACION Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

VERSION

VIGENCIA

Nombre del trabajador:	Cargo:	Identificación:	Proceso:	Firma del empleado:
Andres Duque	Tecnico	1035423495		

COMPROMISO

Al firmar el recibido me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral la dotación y elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen a mi bienestar físico, psicológico y social. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.

Usando los equipos y elementos de protección personal (incluyendo ropa de trabajo) estoy cumpliendo con mis deberes como trabajador definidos en la ley a través de la siguiente normatividad: CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO; Art. 58 numeral 7; LEY 9 DE 1979; Art. 88; DECRETO 1295 DE 1994; Art. 22. El presente compromiso quedará archivado en el área de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional como sistema de verificación y seguimiento del cumplimiento de mis derechos y deberes como trabajador, independientemente del tipo de contratación con _____. El presente compromiso aplica para los elementos de protección personal entregados.

N.º	Tipo de elemento	cantidad que se entrega	Fecha de entrega			Tipo de entrega							Firma de recibido del trabajador	Observaciones
			DD	MM	AAAA	Inicial	Periódico ENE	Periódico MAY	Periódico SEP	Por daño y/o reposición	Por perdida	Por hurto		
	Camó	1	7	6	22	X							ANDRES D.	
	Camiseta T: L	3	1	08	22	"				"			" ANDRES D.	
3	Jean T: 34	1	"	"	"					"			" ANDRES D.	
4	Camiseta Roja	1	14	05	2024					X			ANDRES D.	
5	Camiseta Gris	1	14	05	2024					X			ANDRES D.	
6	Camiseta Negra	1	14	05	2024					X			ANDRES D.	
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														

Powered by CamScanner