CONTRATO No. 4600104856 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 3- SERVICIO DE MANTENIMIENTO A ELECTRODOMÉSTICOS (ELÉCTRICOS, ELECTRÓNICOS, ELECTROMECÁNICOS, GASODOMÉSTICOS Y SISTEMAS AUDIOVISUALES).
VALOR INICIAL:	TRECIENTOS CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.L ($346.500.000). IVA INCLUIDO.
ADICIONES:	N/A
VALOR MÁS ADICIONES:	TRECIENTOS CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.L ($346.500.000). 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 4600104856 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.

dentificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.7810630
Versión del contrato	1
Estado de contrato	En ejecución
Fecha de generación del estado	24 días de tiempo transcurrido
Número del contrato	4600104856
Objeto del contrato	PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES LOTE 3: SERVICIO DE MANTENIMIENTO ELECTRODOMÉSTICOS (ELÉCTRICOS, ELECTRÓNICOS, ELECTROMECÁNICOS GASODOMÉSTICOS Y SISTEMAS AUDIOVISUALES)
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato?	Sí No
Duración del contrato	265 Días
Fecha de inicio de contrato	3 horas para terminar
Fecha de terminación del contrato	31/12/2025 11:59:00 PM
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	Sí No
Fecha de inicio de liquidación	1/01/2026 12:00:00 AM
Fecha fin de liquidación	30/06/2028 11:59:00 PM
Obligaciones Ambientales	Sí No
Obligaciones pos consumo	Sí No
Reversión	Sí No

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

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 [illegible], 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 S.A.S
NIT o CC:	830.513.039-1
NÚMERO DEL CONTRATO:	4600104856
FECHA DE INICIO:	19/05/2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/12/2025
OBJETO:	Prestar el servicio de mantenimiento de bienes muebles. Lote 3: servicio de mantenimiento electrodomésticos (eléctricos, electrónicos, electromecánicos, gasodomésticos y sistemas audiovisuales).
REPRESENTANTE LEGAL:	JHON FREDY CASTAÑO GARCIA
CC:	71703311
VALOR:	Trecientos cuarenta y seis millones quinientos mil pesos M.L IVA incluido
DURACIÓN:	265 días sin sobrar 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. 4600104856 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. 4600104856 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.

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 mayo 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. **Permanentemente se le está brindando 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 del mes de mayo.-**

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. –**Se realizó 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. **El contratista entrego los documentos requeridos para el mes, pero no se realizó pago, el contratista no paso factura; el contrato inicio ejecución 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.

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

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

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

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

- Los documentos e informes exigidos al contratista cumplen con las especificaciones técnicas requeridas y debidamente soportados.

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

- 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, se realizaron visitas de diagnósticos con el fin de programar las actividades a desarrollar entro de la ejecución del contrato.

- Importante tener en cuenta, que la atención a las necesidades de mantenimiento a electrodomésticos y audiovisuales, 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 visitas sin contratiempos, se han enviado al contratista 104 solicitudes de mantenimiento, de las cuales el contratista ha venido atendiendo visitas.

ITEM	CONTRATO NUMERO	OBJETO	REQUERIMIENTOS A MAYO DE 2026	CASOS CERRADOS Y ATENDIDOS POR EL CONTRATISTA MAYO DE 2025	CASOS ENVIADOS AL CONTRATISTA A MAYO 2025
1	4600104856 de 2025	PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES- LOTE 3- servicio de mantenimiento a electrodomésticos (eléctricos, electrónicos, electromecánicos, gasodomésticos y sistemas audiovisuales).	104		104
TOTAL			104		104

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 (Mantenimiento a electrodomésticos (eléctricos, electrónicos, electromecánicos, gasodomésticos y sistemas audiovisuales).

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;

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

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. 4600104855 –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	PRESENTACION 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.

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

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 dia 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

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

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

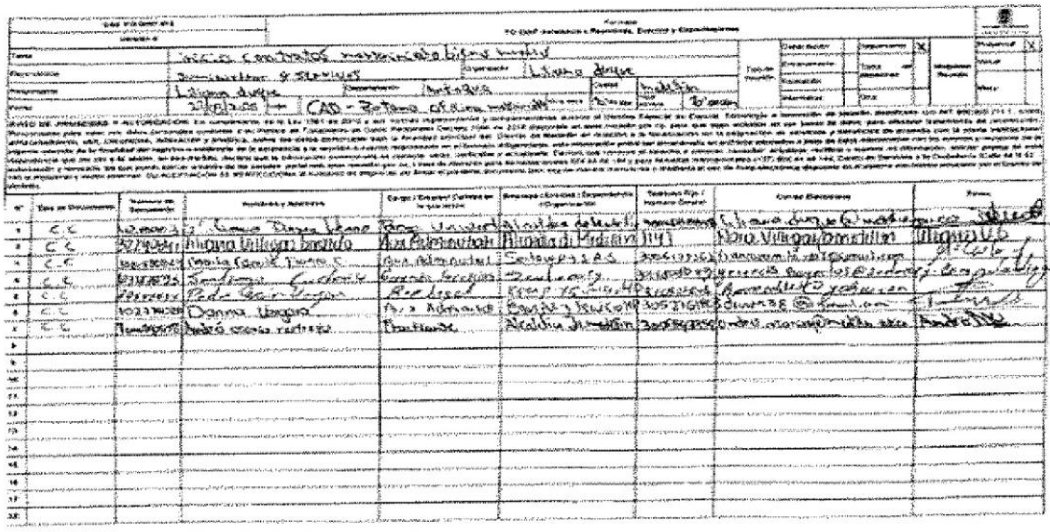
PROXIMA REUNIÓN	
Lugar y Fecha	PRÓXIMA REUNIÓN- SIGUIENTE MES(JUNIO DE 2025)

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

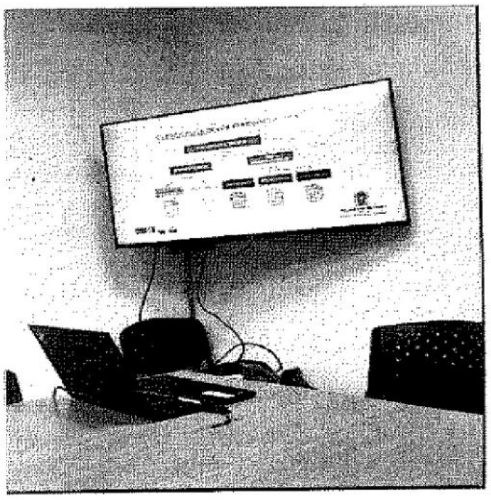
ASISTENTES EXTERNOS A LA REUNIÓN				
Nombre	Entidad	Teléfono/Celular	Correo Electrónico	Firma
EQUIPO DE TRABAJO DE SERTECOPY –SANTIAGO CASTAÑEDA				
EQUIPO DE TRABAJO DE EQUIPOS Y SERVICIOS HP EAT- PEDRO NAIRO VERGARA NIÑO				

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



FOTOS CAPACITACION – MANEJO RESIDUOS –





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

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.

Cod. FO-TICS-141 Version 5	Formato FO-TICS Acta de reunion general	Alcaldía de Medellín

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 SIGAM!			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	CAPACITACION SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL - SIGAM!.
2	ORIENTACION A LOS CONTRATISTAS SOBRE EL MANEJO ADECUADO DE LOS RESIDUOS Y SU CLASIFICACION.
3	SOCIALIZACIÓN DE LAS MATERIAS APROVECHABLES Y NO APROVECHABLES EN LA ADMINISTRACION DISTRITAL.
4	PRESENTACIÓN DE LAS BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES IMPLEMENTADAS POR LA ALCALDÍA DE MEDELLÍN.

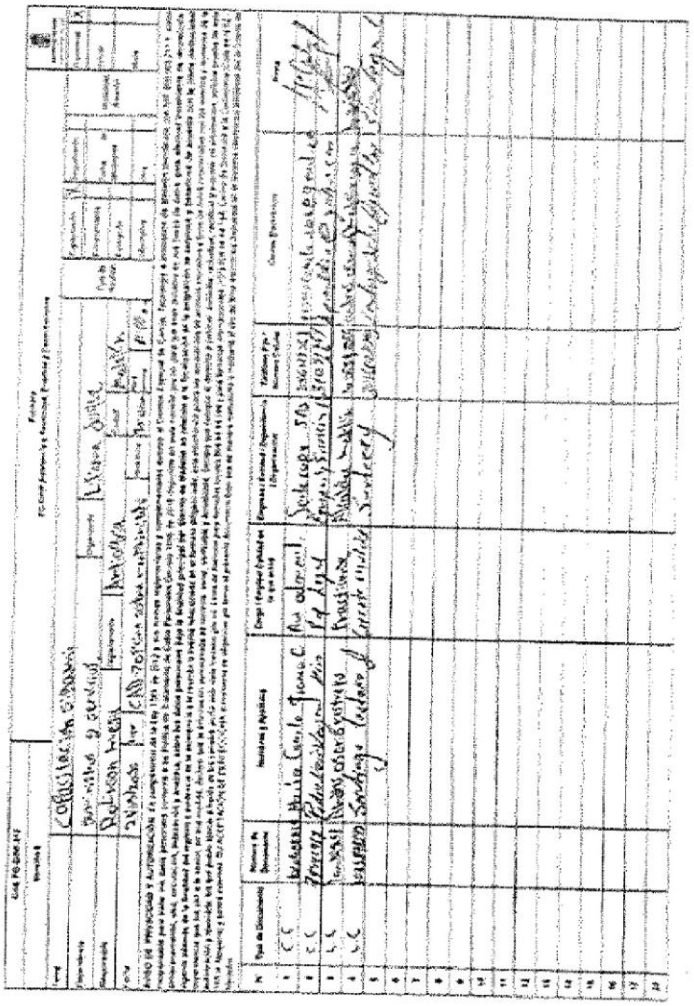
Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

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 EXPUCA 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



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.

Como obligación tributaria, de acuerdo a las normas existentes, se le solicita al contratista el pago del 0.5% del valor del contrato correspondiente al impuesto de Timbre Nacional.

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

DOCUMENTO DE COBRO

NIT. 890.905.211-1
Calle 44 Nº 52 - 165 Medellín
Tel. 385 55 55

NÚMERO
24001900679

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: SERTECOPY SAS
CÉDULA O NIT: 43551309
DIRECCIÓN: CL 035 6M 054 0000 COD POS:
CÓDIGO DIRECCIÓN: 5001500100054[illegible] COMUNA:
Objeto:
No. de Vehículo:

FECHA EXPEDICIÓN			PAGUE HASTA		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
14	10	2024	30	10	2024

CÓDIGO RENTA/INGRESO	CONCEPTO DE COBRO	VALOR
[illegible]	Impuesto de Timbre Nacional CONTRATO 4600104856	1.455.882

SUBTOTAL	TARIFA IVA	VALOR IVA	TOTAL A PAGAR
1.455.882	0 %	0	1.455.882

VALOR EN LETRAS: UN MILLÓN CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS

DOCUMENTO DE

NIT. 890.905.211-1
Calle 44 Nº 52 - 165 Medellín

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: SERTECOPY SAS
DIRECCIÓN: CL 035 6M 054 0000 COD POS:
CÉDULA O NIT: 43551309

Redeban

CORRESPONSAL
BANCOLOMBIA
FARMACIA LA AMISTAD N
CRA 80A 41-49

NÚMERO
24001900679

PAGUE HASTA

DÍA	MES	AÑO
30	10	2024

1.455.882

Impuesto de Timbre Nacional
Copia 0 de 0

COPIA CLIENTE

- 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 electrodomésticos 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.

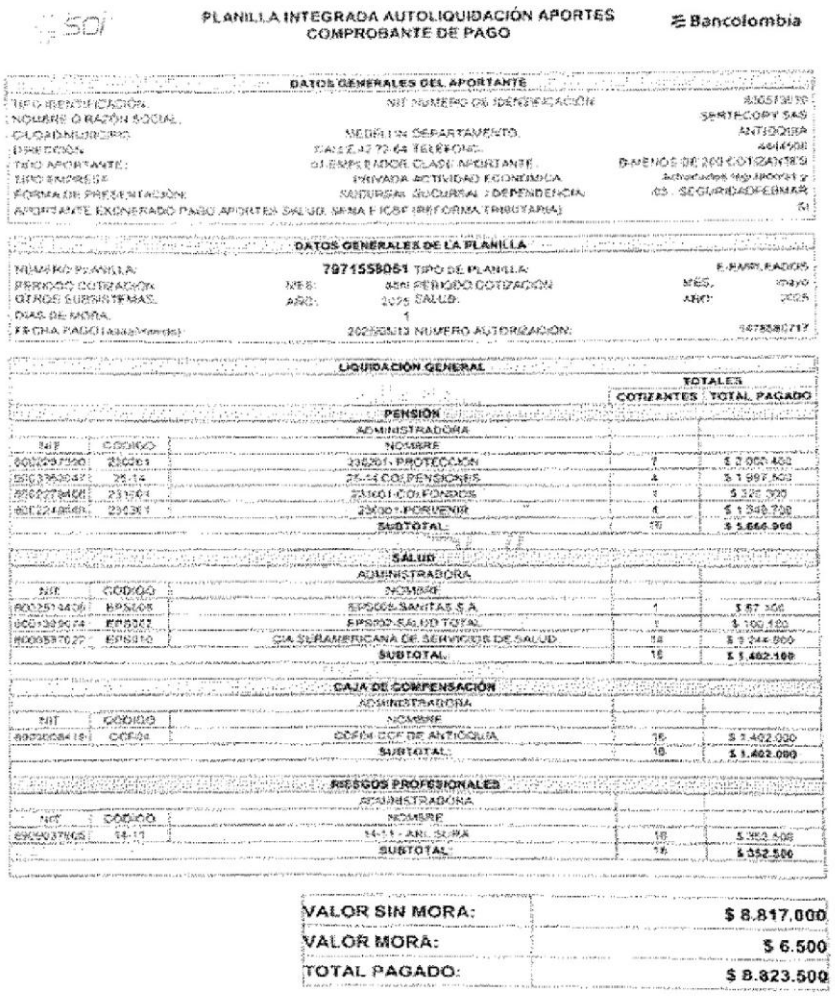
La supervisión siempre realiza seguimiento y control al contratista y sus actividades dentro de la ejecución del contrato.

Para este periodo, el contratista se encuentra en visitas de diagnóstico para realizar ejecución de acuerdo con lo revisado y visitando las sedes para el mantenimiento de Electrodomésticos.

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

- **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

TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT NUMERO DE IDENTIFICACION:	8305736[illegible]
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:		SERTECOPY SAS
CIUDAD/MUNICIPIO:	MEDELLIN DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	CALLE 42 72 64 TELEFONO:	4444508
TIPO APORTANTE:	01 EMPLEADOR CLASE APORTANTE:	EMENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PRIVADA ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades registradas y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	NATURAL (SUCURSAL / DEPENDENCIA):	03 - SEGURIDADFEBMAR
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA)		N

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NUMERO PLANILLA:	7971558061	TIPO DE PLANILLA:		E-MAIL PAGADOR:	
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	MES PERIODO COTIZACION		MES:	mayo
CENTRO SUBSIDIARIAS:	AÑO:	2025 SALUD:		AÑO:	2025
DIAS DE MORA:		1			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd)		20250613 NUMERO AUTORIZACION:			9078580717

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CODIGO	NOMBRE		
800227582	230201	230201- PROTECCION	7	$ 3.000.400
830339034	25-14	25-14 COMPENSORES	4	$ 1.997.500
800227582E	230101	230101-COLFONDOS	1	$ 320.000
800224808	230301	230301-PORVENIR	4	$ 1.349.000
		SUBTOTAL:	16	$ 5.666.900
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CODIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 67.100
805001157	EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1	$ 100.100
800088702	EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	14	$ 1.244.900
		SUBTOTAL:	16	$ 1.402.100
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CODIGO	NOMBRE		
890900841	CCF04	CCF04 CCF DE ANTIOQUIA	16	$ 1.402.000
		SUBTOTAL:	16	$ 1.402.000
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CODIGO	NOMBRE		
830037605	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

2025/06/12 3:59 PM [illegible] PÁGINA 1 DE 1

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 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 SHARP TOSHIBA
Llamenos al (+57-4) 444 45 66 o visítanos en www.serficoopcom

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

- **Certificado manejo de residuos**

Medellín, 01/06/2025

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 Público Ambiental EPA, que reconoce a INDUSTRIA AMBIENTAL S.A.S la cesión total de derechos y obligaciones derivados de las Resoluciones 0480 de 1998, 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 [redacted]

Cordialmente,

Santiago Cadavid Londoño
Gerencia de servicios
Cel. 316 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 re designaciones de supervisión

- 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 4600104856

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

Componentes	Criterios	Calificacion promedio
TECNICO	CUMPLIMIENTO EN LA ATENCION 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 EAVALUE EL RECURSO HUMANO Y A LOGISTICA)	4,00
JURIDICO	CUMPLIMIENTO EN LA PUBLICACION Y ACTUALIZACION 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	GESTION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL (EVALUE TAMBIEN LA GESTION DE LOS RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACION, RENDIMIENTOS FINANCIEROS Y ANTICIPOS)	4,00
ADMINISTRATIVO	OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA DE INFORMES Y/O DOCUMENTOS.	3,00
ADMINISTRATIVO	OPORTUNIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE LA GESTION 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	4,00
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	% Calificacion componen
TECNICO	40,00
JURIDICO	8,00
FINANCIERO Y CONTABLE	15,00
ADMINISTRATIVO	16,20
% Total Calificación acumulado (ULTIMA CALIFICACION)	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	$ 284.592.738	$ 5.407.262	$ 260.000.000
Hacienda	Secretaria de Seguridad y convivencia	1000000 PROGRAMA DE GASTOS	$ 9.813.543	$ 186.457	$ 10.000.000
Comunicaciones	Secretaria Comunicaciones	240223 DIVULGACION – ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN PÚB.	$ 4.906.771	$ 93.229	$ 5.000.000
Salud	Secretaria de Salud	1000000 PROGRAMA DE GASTOS	$ 2.944.062	$ 55.938	$ 3.000.000
Educación - Buen comienzo	Secretaria de Educación - Buen comienzo	240151 FORTALEC – ADTO INFRA ATENCION PRIM INFAN.	$ 490.677	$ 9.323	$ 500.000
DAGRD	Secretaria gestión de riegos y desastres	240264 FORTALEC – CAPACIDADES PARA MANEJO.	$ 29.440.628	$ 559.372	$ 30.000.000
Movilidad	Secretaria de Movilidad	1000000 PROGRAMA DE GASTOS	$ 7.850.834	$ 149.166	$ 8.000.000
TOTAL			$ 340.039.253	$ 6.460.747	$ 346.500.000

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	4700056246
110000125 – Recursos ordinarios 2025.	70400000	212020200800	1000000 PROGRAMA DE GASTOS	4000120184		4700056201
110090125 – Excedentes ordinarios EPM 2025.	70200000	2320202008	240223 DIVULGACION – ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN PÚB.	4000120199		4700056185
110500125 – Recursos ordinarios Sub 5 2025.	72100000	212020200800	1000000 PROGRAMA DE GASTOS	4000120142		4700056192
110000125 – Recursos ordinarios 2025.	71400000	2320202008	240151 FORTALEC – ADTO INFRA ATENCION PRIM INFAN.	4000120355		4700056199
1106154425 – Fondo Gest. Emergy. Y Desast. Predial 2025	73300000	2320202008	240264 FORTALEC – CAPACIDADES PARA MANEJO.	4000120357		4700056196
110000125 – Recursos ordinarios 2025.	74300000	212020200804	1000000 PROGRAMA DE GASTOS	400120428		4700056187

- **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
4600104856	4700056246	235	Suministros y Servicios	1000000	PROGRAMA DE GASTOS	$ 290.000.000	$0	$290.000.000
	4700056201	202	Hacienda	1000000	PROGRAMA DE GASTOS	$ 10.000.000	$0	$10.000.000
	4700056185	223	Comunicaciones	240223	DIVULGACION – ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN PÚB.	$ 5.000.000	$0	$ 5.000.000
	4700056192	217	Salud	1000000	PROGRAMA DE GASTOS	$ 3.000.000	$0	$ 3.000.000
	4700056199	243	Educación - Buen comienzo	240151	FORTALEC – ADTO INFRA ATENCION PRIM INFAN.	$ 500.000	$0	$ 500.000
	4700056196	221	DAGRD	240264	FORTALEC – CAPACIDADES PARA MANEJO.	$ 30.000.000	$0	$ 30.000.000
	4700056187	206	Movilidad	1000000	PROGRAMA DE GASTOS	$ 8.000.000	$0	$ 8.000.000

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

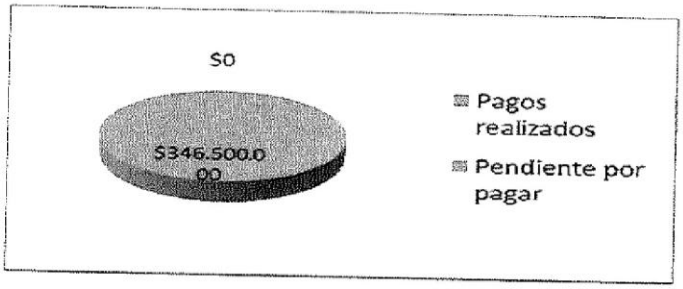
Valor del Contrato	$346.500.000
Adiciones	N/A
Total valor del contrato más adiciones	$346.500.000
Pagos Realizados (Acumulado)	0
Pago autorizado del mes de Mayo	0
Porcentaje de ejecución financiera	0%

a. Ejecución Financiera

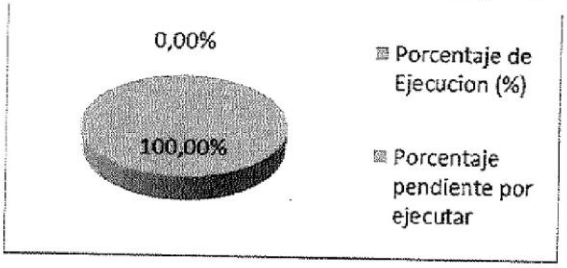
SEGUIMIENTO	
Valor contrato con IVA	$346.500.000
Pagos realizados	$0
Pendiente por pagar	$346.500.000
Porcentaje de Ejecución (%)	$0
Porcentaje pendiente por ejecutar	100%

EJECUCION EN PESOS RECURSOS INICIALES	
Valor contrato con IVA	$346.500.000
Pagos realizados	$0
Pendiente por pagar	$346.500.000

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



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 – 994000021548	Cumplimiento	16/05/2025	30/06/2026	19/05/2025	$ 34.650.000
		Pago de salarios, prestaciones sociales	16/05/2025	31/12/2026		$ 17.325.000
		Pago anticipado	16/05/2025	30/06/2026		$ 3.465.000
		Calidad del servicio	16/05/2025	30/06/2026		$ 34.650.000
		Calidad del bien	16/05/2025	30/06/2026		$ 34.650.000

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

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 4600104856 de 2025

Reviso:

CAROLINA MARIA SANCHEZ MUÑOZ
Apoyo jurídico
Subsecretaría ejecución a la contratación –
Secretaría de Suministros y Servicios.

LAURA MARCELA CSTRILLON ZULETA
Apoyo administrativo, financiero y contable
Subsecretaría ejecución a la contratación –
Secretaría 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 muebles								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	21/05/2025	Lugar	CAD - Zotano oficina mantenimiento	Hora inicia	9:00 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 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	42880352	Liliana Duque Henao	Prof. Univer	Alcaldía de Medellín	3004588848	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	1036488824	Maria Camila Franco C.	Aux Administrat.	Seteco Py S.A.S	3006197362	Francocamila.101@gmail.com	M. Camila F.
4	C.C	1035878793	Santiago Cardona	Gerencia Servicios	Seteco Py	3016808049	gerencia.proyectos@seteco-py.com	Santiago C.
5	C.C	79542437	Pedro Nain Vargas	Rep Legal	Equip. y Servicios HO	3105146048	hpmedellin@yahoo.com	
6	C.C	1027790260	Danna Vergara	Aux Administrat.	Equipos y Servicios HP	3052761803	dlvm138@gmail.com	
7	C.C	1000842658	Andrés Osorio restrepo	Practicante	Alcaldía de medellín	3005543859	andres.osorio4@medellin.gov.co	Andrés Osorio
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
22								

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 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		

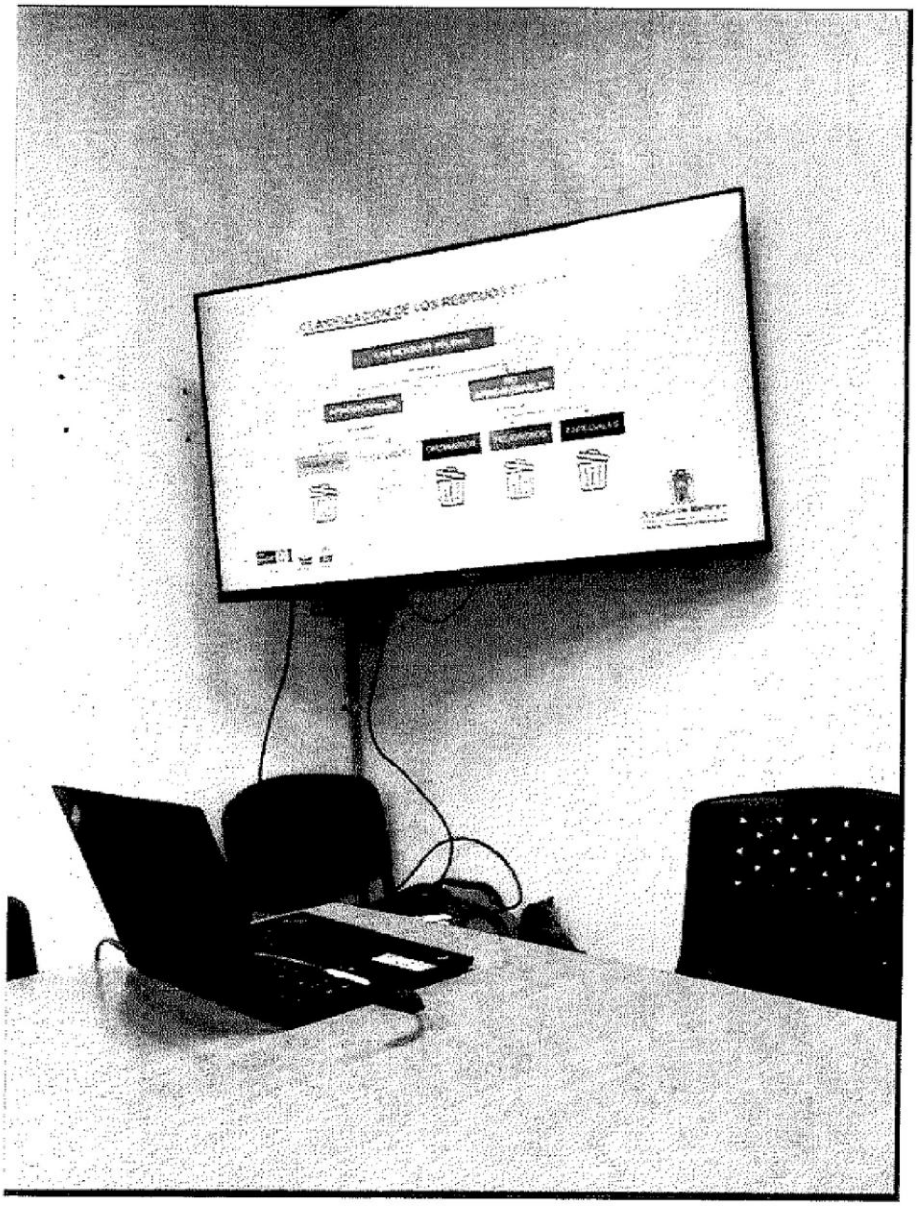
Tema	Capacitación Sigoami							Tipo de Reunión	Capacitación	X	Seguimiento		Modalidad Reunión	Presencial	X
Dependencia	Suministros y servicios	Organizador	Liliana duque						Entrenamiento		Toma de decisiones			Virtual	
Responsable	Robinson mesa	Departamento	Antioquia	Ciudad	Medellín				Formación					Mixta	
Fecha	23/05/2025	Lugar	CAD-7 Oficina sotana mantenimiento	Hora inicio	7:00 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	María Camila Franco C.	Aux administ.	Sorte copy SAS	3206177361	francocamila.mc@gmail.com	
2	C.C	74541487	Pedro Nair Vergara Vin.	Rep Legal	Equipos y Servicios Hp	3105126 64	hpmedellin@yahoo.com	
3	C.C	1036815658	Andres Osorio Restrepo	Practicante	Alcaldía Medellín	3005593059	andres.osorio@medellin.gov.co	
4	C.C	1035878593	Santiago Tabares J	Gerente servidor	Sorteocopy	3016508049	santiago.tabares@gmail.com	
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
22								


Electrodepositor
Alternador.
Contenedor
Modulo

FOTOS CAPACITACION – MANEJO RESIDUOS –



DATOS GENERALES							
Número de acta		03					
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:**	**8:00 A.M**	**Hora Finalización:**	**10:00 A.M**
Actividad o tema:	REVISION PRECIOS DE REPUESTOS			**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:	ANALIZAR PRECIOS TARIFARIO DE REPUESTOS PARA EL LOTE 3 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO ELECTRODOMESTICOS (ELECTRICOS, ELECTROMECANICOS, GASODOMESTICOS Y SISTEMAS AUDIVISUALES) PERIODO 2025, DEBIDO A LA DESPROPORCIONS DE LOS PRECIOS DE LOS REPUESTOS, Y DAR POSIBLES SOLUCIONES.						

AGENDA (ORDEN DEL DÍA)	
ITEM	**TEMA**
1	REVISIÓN DE LOS PRECIOS DE LA LISTA DE ARTÍCULOS CORRESPONDIENTES A LA OFERTA GANADORA.
2	ANÁLISIS DE INCONSISTENCIAS EN LOS PRECIOS Y NOMBRES DE LOS REPUESTOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO.
3	VISITA AL EQUIPO JURÍDICO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN PARA RECIBIR ORIENTACIÓN FRENTE A LA SITUACIÓN PRESENTADA.
4	EVALUACIÓN DE POSIBLES PROPUESTAS POR PARTE DEL SUPERVISOR Y CONTRATISTA QUE PERMITA UN OTRO SÍ AL CONTRATO COMO ALTERNATIVA FRENTE A PRECIOS DESPROPORCIONADOS.

DESARROLLO TEMÁTICO
- Durante la reunión, se expuso la dificultad presentada con los precios y nombres de algunos repuestos en la lista de artículos de la oferta ganadora, evidenciando inconsistencias que afectan la ejecución del contrato. - Ante esta situación, se contactó al líder jurídico del Distrito para plantear la problemática y enviar formalmente una propuesta de solución. - La alternativa más viable planteada fue tomar como base la lista de precios de la propuesta ganadora del año anterior (2024), actualizándola con el porcentaje del IPC (5.16%) y aplicando sobre ese nuevo valor el descuento ofertado por el contratista ganador de la actual subasta. Esta opción permitirá ajustar el contrato mediante un otro sí que garantice precios justos y la ejecución eficiente de los mantenimientos. - Revisar el tema con el equipo jurídico de apoyo a la supervisión. -

CONCLUSIONES	
1	SE IDENTIFICA UNA INCONSISTENCIA EN LA LISTA DE REPUESTOS OFERTADA, LO CUAL GENERA DIFICULTADES PARA LA EJECUCIÓN EFECTIVA DEL CONTRATO DEL LOTE 3 – ELECTRODOMÉSTICOS.
2	SE PLANTEA UNA SOLUCIÓN VIABLE PARA AJUSTAR LOS PRECIOS, BASADA EN LA PROPUESTA GANADORA DEL 2024, ACTUALIZADA CON EL IPC DEL 5.16% Y APLICANDO EL DESCUENTO CORRESPONDIENTE A LA SUBASTA VIGENTE.
3	SE SOLICITARÁ FORMALMENTE LA MODIFICACIÓN DEL CONTRATO MEDIANTE UN OTRO SÍ, CON EL RESPALDO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL EQUIPO JURÍDICO DEL DISTRITO.
DOCUMENTOS ANEXOS	
1	LISTADO DE FIRMAS DE LOS PARTICIPANTES A LA REUNION.

Tareas asignadas en la reunión	Responsable	Fecha de compromiso
Entregar información sobre lo que pudo haber ocasionado la inconsistencia en precios.	LILIANA DUQUE	26 DE MAYO
Enviar la lista de precios ajustada con el IPC actualizado (5.16%) y el descuento de la subasta ganadora.	SERTECOPY	26 DE MAYO

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	Decision Precios Bptos							Tipo de Reunión	Capacitación		Seguimiento	X	Modalidad Reunión	Presencial	
Dependencia	Suministros y servicios	Organizador	Liliana duque						Entrenamiento		Toma de decisiones			Virtual	
Responsable	Liliana duque	Departamento	Antioquia	Ciudad	Medellín				Formación					Mixta	
Fecha	23/05/2025	Lugar	CAD - Zotano - oficina materi..	Hora Inicia	8:00am	Hora Termina	10:00am		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	CC	1020488824	Maria Camila Franco G	Aux administrativa	Sorlecopy S.A.S	3006177561	francocamila.1201@gmail.com	
2	C.C	1035865593	Santiago Castaño J	gerencia servicios	Sorlecopy	3016808049	gerencia.servicios@sorle...	
3	C.C	32740841	Liliana Villegas Giraldo	Aux Administrativa	Alcaldía de Medellín	1147	Nora.Villegas@medellin...	
4	C.C	42.880.312	Liliana Duque.	Prof. Univ	Alcaldía Medellín	4127		
5	C.C	1000845658	Andres Osorio Restrepo	Practicante	Alcaldía de medellín	3005973859	Andres.osorio@medellin.gov.co	
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
22								

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 SHARP KONICA MINOLTA TOSHIBA
Llamenos al (57+4) 444 45 06 o visitenos 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 4600104856

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

SERTECOPY SAS
Líderes en Servicio y Calidad.

Medellín, 21 de mayo del 2025

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

SERTECOPY SAS
Líderes en Servicio y Calidad.

Medellín, 21 de mayo del 2025

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