DATOS GENERALES							
Número de acta		**01**					
Secretaría o Departamento Administrativo:		**SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS**					
Subsecretaría o Subdirección:		**SUBSECRETARIA DE EJECUCIÒN DE LA CONTRATACIÒN**					
Equipo, Unidad Administrativa o Dependencia:		**UNIDAD DE EJECUCIÒN DE LA CONTRATACIÒN**					
Lugar:	**Oficina 702 Líder de programa**	**Fecha:**	**11/09/2025**	**Hora Inicio:**	**9 am**	**Hora Finalización:**	**10:30 am**
Actividad o tema:	Plan de Gestión Contrato 4600105511 de 2025, convocatoria por teams.			**Anexa listado de asistencia**			
				SI		**NO**	X
Elaborado por:	Ferdy Marin	**Convocada por:**		Mauricio Ortegón (Supervisor)			
Objetivo de la reunión:	Realizar el Plan de gestión del contrato 4600105511 de 2025 en coordinación con el contratista JORGE ANDRES JARAMILLO “LITODINAMICA”.						

AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACIÓN*: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias y complementarias autorizo al Distritos Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín identificado con NIT 890.905.211-1, como Responsable para tratar mis datos personales conforme a su Política de Tratamiento de Datos Personales Decreto 1096 de 2018 disponible en www.medellin.gov.co, para que sean incluidos en sus bases de datos,* ***para efectuar tratamiento de recolección, almacenamiento, uso, circulación, indexación y analítica, sobre los datos personales bajo la finalidad principal del Distrito de Medellín en relación a la focalización en la asignación de servicios y beneficios de acuerdo con la oferta institucional vigente, además de la finalidad del registro o evidencia de la asistencia a la reunión o evento relacionado en el formato diligenciado****; esta información podrá ser almacenada en archivos asociados a base de datos relacionadas con los eventos y reuniones de la dependencia que los citó a la sesión y 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.*

Asimismo, los firmantes declaran que conocen que no es obligatorio responder preguntas relacionadas con datos sensibles o de menores de edad (en calidad de representante legal) y que, en caso de proporcionarlos, está autorizando expresamente su tratamiento. De igual manera, declaran que saben del derecho a conocer, consultar, actualizar, rectificar y suprimir su información y la de su representado, cuando ello sea posible, solicitar prueba de esta autorización y revocarla (cuando ello sea posible y no se requieran los datos en virtud de las funciones legales del Distrito de Medellín), derechos que puede ejercer a través de los canales: portal web www.medellin.gov.co y presencial en el Centro de Servicio a la Ciudadanía, MasCercas y Casas de Gobierno.

AGENDA (ORDEN DEL DÍA)	
ITEM	**TEMA**
1	Contextualización del contrato 4600105511 de 2025
2	Presentación de la entidad contratista JORGE ANDRES JARAMILLO “LITODINAMICA”.
3	Documentos pendientes como requisito de ejecución del contrato.
4	Presentación de enlaces dentro de la ejecución del contrato
4	Elaborar el Plan de Gestión contrato 4600105511 de 2025

DESARROLLO TEMÁTICO

1. La reunión inicio a las 10 y 45 am, la Supervisión a cargo de Mauricio Ortegon inicia dando una contextualización general del contrato, donde se hace énfasis en:

- Duración: 5 meses sin exceder la presente presente vigencia fiscal
- Fecha de inicio del contrato: 06 de agosto de 2025
- Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2025
- Valor y aportes por dependencias:

PEDIDO	GRUPO	DEPENDENCIA	PROY	NOMBRE DEL PROYECTO	VALOR INICIAL
4500014975	207	Educación	240064	FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LA GESTIÓN EDUCATIVA MEDELLÍN	$ 35.000.000
4500014976	217	Salud	240244	IMPLEMENTACIÓN DE LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO A SUJETOS DE INTERES SANITARIO MEDELLIN	$ 30.000.000
4700056366	235	Suministros y Serv			$ 540.000.000
4700056367	206	Movilidad	240357	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD MEDELLIN	$ 250.000.000
				TOTAL	$ 855.000.000

- Actividades a desarrollar durante la ejecución:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Antes de elaborar los formatos solicitados se debe entregar un arte, el que debe ser REVISADO por el respectivo usuario de cada una de las dependencias y deberán hacerse en los tamaños y especificaciones técnicas solicitadas, teniendo en cuenta que son los usuarios los que realmente conocen el diseño y la información contenida en los formatos, con APROBACION FINAL del supervisor que es quien autoriza la producción.

Con la ejecución del objeto contractual la entidad pretende satisfacer la necesidad de disponer de servicios litográficos, desde el diseño gráfico, hasta el producto terminado plasmados en formatos diseñados a la medida de las necesidades manifestadas por las diferentes Dependencias del Distrito Especial De Ciencia, Tecnología E Innovación y que corresponden a impresos que no se encuentran en el mercado. Por ser requerimientos específicos para captura, almacenamiento, entrega, conservación o administración de información, propia de la gestión del Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín.

Los formatos preimpresos comprenden los siguientes productos:

1. Hojas con información fija o variable, código de barras, troquelados

2. Formularios en papel Bond o papel Químico, en originales y copias
3. Carpetas
4. Calcomanías
5. Formatos en papel de seguridad certificado, con fibras fluorescente invisible (reactiva a la luz violeta), embrocados
6. Adhesivos
7. Brazaletes a prueba de agua
Entre otras

CAPACIDAD TÉCNICA.

DOMICILIO PRINCIPAL O PLANTA DE PRODUCCION EN MEDELLÍN O EL AREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA

El contratista deberá contar con una planta de producción requerida en su domicilio principal, sucursal, agencia o establecimiento de Comercio en Medellín o en el Área Metropolitana del Vallé de Aburrá.

En esa sede, el contratista llevará a cabo, las gestiones administrativas y de producción, facilitando la fabricación, el transporte, distribución de los requerimientos y que permitiendo el enlace directo entre el contratista y la coordinación de los requerimientos del Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín.

Requisito que será verificados por el supervisor en visita realizada al sitio, dentro de los cinco (5) días siguientes a la marcación de inicio de ejecución en la plataforma SECOP II y deberán ser acreditados mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido dentro de los 30 días calendarios, contrato de arrendamiento o contrato de colaboración empresarial.

Se realizarán los siguientes procesos:

· Procesos de pre prensa, prensa, procesado de planchas en CTP termal, impresión Offset en formato de pliego de más de 4 colores en línea, medio pliego de más 4 colores en línea, cuarto de pliego de más de 4 colores en línea y máquinas digitales de gran formato de 3,2 metros de ancho.

· Prensa: Impresión de hojas con información fija o variable, código de barras, troquelados, entre otros.

· Acabados de posprensa, como tren automático de acabados, troquelado automático de pliego y diversos formatos, empastado hotmelt y máquina para producción de cuadernos de tapa dura, 2 Guillotinas de más de 1 metro de ancho.

PROCEDIMIENTOS

1. Los usuarios de las diferentes Dependencias harán las solicitudes de los formatos al respetivo contacto de la empresa proveedora de acuerdo con la necesidad.

2. El proveedor fabrica el arte y lo somete a aprobación del usuario respectivo.

3. Tempos: El tiempo máximo para la entrega por parte del Distrito al proveedor de la muestra o los artes una vez se haya hecho el pedido será de 2 días hábiles, además especificará la dirección de entrega, responsable de recibir.
El plazo de entrega será de 10 días hábiles, a excepción de los formatos urgentes y los comparendos, los cuales tienen un tiempo de entrega de 5 días hábiles los primeros y 20 días hábiles los siguientes, contados a partir de la fecha de que el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología Innovación entregue al proveedor los rangos de numeración.

En algunos casos, el tiempo estipulado para la producción deberá ampliarse de acuerdo a la complejidad dentro del proceso, tales como: "comparendos de tránsito", los cuales requieren un consecutivo suministrado por el Ministerio de Transporte.

En todo caso, en situaciones particulares, se concertarán las fechas de entrega con el proveedor.

El Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín, no reconocerá el valor de los artículos solicitados por personas diferentes al supervisor del contrato o personas autorizadas por el supervisor.

PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS NO CONTEMPLADOS EN LOS REQUERIMIENTOS INICIALES:

En el evento en que durante la ejecución del contrato se requiera incluir algún ítem no previsto en el tarifario inicial, el supervisor del contrato proyectará un acta con la inclusión de los ítems requeridos con su debida justificación, siempre que estén dentro del alcance del objeto. Los ítems nuevos deberán adquirirse a precios de mercado circunstancia de la cual dejará constancia el supervisor en el acta que será suscrita por el delegado contractual y el contratista.

La Administración Distrital se reservará la facultad de cambiar algunos artículos durante la ejecución del contrato, si previo análisis de calidad, eficiencia y rendimiento no atiende a los requerimientos esperados y solicitados en las especificaciones técnicas, para este efecto, el artículo objeto del cambio será reemplazado por el que cumpla con las especificaciones técnicas y su precio deberá ser igual al pactado en el tarifario final luego de terminado el certamen de subasta.
En cualquiera de los casos anteriormente descritos, el contratista se obliga a la entrega de los elementos en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles, contados a partir del momento de la devolución o de la suscripción del acta entre las partes.

· Los formatos que no cumplan con las especificaciones técnicas no se pagarán y el contratista no los tendrá en cuenta en el registro de cantidades producidas en su inventario.

· Los formatos devueltos por cualquier concepto o defectuosos, que tengan la identificación o información del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación, deben ser destruidos, no se les podrá dar ningún uso.

El Encuadernado o empastada de acuerdo a las especificaciones técnicas de cada artículo, deben llegar debidamente empacados, marcados con la identificación del producto que está dentro de la caja o empaque que los contiene y ser distribuidos en las diferentes Dependencias y/o sedes de acuerdo con los cronogramas pre establecidos o de ser necesario como surjan los requerimientos.

CARACTERÍSTICAS DE LOS INSUMOS PARA LA EJECUCIÓN

1. Todos los formatos preimpresos objetos de este contrato deben ser en PAPEL ECOLOGICO, excepto los que se hacen en papel de seguridad, químico y/o autoadhesivo (este papel debe ser verificado por la entidad y el proponente ganador debe suministrar las muestras de papel de seguridad, químico y/o autoadhesivo que será utilizado).

2. FORMATOS EN PAPEL DE SEGURIDAD: El contratista debe estar en capacidad de producir formas de seguridad con técnicas de estampación digital, tamaño carta como mínimo en papel PMA de 90 gr, tinta fugitiva de seguridad, tinta fluorescente invisible, marca de agua con logo del proveedor, poder visualizar las fibrillas fluorescentes internas visibles con luz ultravioleta, ser reactivo al hipoclorito.

Se debe disponer de: Papel adhesivo esmaltado de seguridad P-4, de tal forma que cuando se trate de retirar se destruya.

3. CUSTODIA DE DOCUMENTOS: Los formatos que se requieren, deben ser custodiados y producidos en áreas de seguridad, debe utilizarse protocolos de seguridad con vigilancia, monitoreo con cámaras de seguridad. Los formatos excedentes o defectuosos deben ser destruidos - picados.

4. El contratista debe realizar Impresiones de códigos de barra con sistemas de numeración arábiga y/o variable.

CONCLUSIONES	
1	Se establece un protocolo para cada una de las entregas, el procedimiento de visto bueno de los enlaces de cada una de las dependencias para el respectivo pago, donde se certifique el recibo a satisfacción de los entregables.
2	Se debe remitir tarifario el tarifario por parte del Distrito, donde se identifiquen el valor definitivo de los entregables después de la subasta.
3	Se debe verificar el cumplimiento de la circular sobre Seguridad Social y capacitación. (Publicar en el secop II)
4	Solicitar cotización de los entregables no incluidos en el tarifario inicial.
DOCUMENTOS ANEXOS	
1	Tarifario Tóner 2025

Tareas asignadas en la reunión	**Responsable**	**Fecha de compromiso**
Remisión tarifario	Supervisor	06/08/2025
Realizar el acta de ajuste del tarifario	Supervisor	30/08/2025

PROXIMA REUNIÓN	
Lugar y Fecha	Por definir

Como constancia de la aprobación del acta de la reunión se firma por su responsable el 08/08/2025

MAURICIO ORTEGON CERVERA
Líder de Programa
Supervisión contrato 4600105511 de 2025

FERDY MARIN SANCHEZ
Profesional Universitario Administrativo
Apoyo a la Supervisión contrato 4600105511 de 2025

Nota 1: En caso de no numerar las actas, se recomienda que se quite del pie de página la información que allí aparece con el número del acta y su fecha; en caso contrario, se debe diligenciar el pie de página con los datos correspondientes

Nota 2: La firma del responsable de la reunión, no es obligatoria, pero se recomienda como una buena práctica, dado que la intención de la firma es que con ella se deje constancia que el acta fue aprobada por las personas que asistieron y/o firmaron el listado de asistencia de la sesión