CONTRATO No. 4600104848 DE 2025
Fecha Elaboración: Marzo 2026

CONTRATANTE:	DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
CONTRATISTA:	EQUIPOS Y SERVICIOS HP EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO
NIT:	900.015.418-5
REPRESENTANTE LEGAL:	PEDRO NAIRO VERGARA NIÑO
CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL:	79.542.934
OBJETO:	PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES. LOTE 1- SERVICIO DE MANTENIMIENTO A MOBILIARIO.
VALOR INICIAL:	TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS VEINTE SIETE PESOS M.L ($343.419.427). IVA INCLUIDO.
ADICIONES:	CINCUENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M.L. ($ 52.000.000) IVA INCLUIDO
VALOR MÁS ADICIONES:	TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS VEINTISIETE PESOS M.L ($395.419.427). IVA INCLUIDO.
DURACIÓN INICIAL:	DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO (265) DÍAS SIN SUPERAR LA PRESENTE VIGENCIA
FECHA DE INICIO:	19 DE MAYO DE 2025
FECHA TERMINACION DESPUES DE AMPLIACIONES:	31 DE DICIEMBRE DE 2025
VALOR EJECUTADO	TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS OCHO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M.L. ($395.408.367)

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Con el objeto de describir el seguimiento realizado a la ejecución del contrato 4600104848 de 2025, se presenta el Informe final de Supervisión y/o Interventoría del contrato de la referencia, con fundamento en la Ley 80 de julio de 1993, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_0080_1993.htm, Ley 1150 de julio de 2007, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_1150_2007.htm, Ley 1474 de julio de 2011, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_1474_2011.htm, Decreto 1082 de mayo de 2015, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/decreto_1082_2015.htm, Decreto Municipal 835 de octubre de 2021 , https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/D_ALCAMED_0835_2021.htm, y demás normas que regulan la materia, previos los siguientes ítems:

INFORME TÉCNICO DEL CONTRATO:

- Se dio cumplimiento al objeto y alcance del contrato en cuanto a los requerimientos y especificaciones técnicas establecidas, en los estudios previos, pliego de condiciones, como en la propuesta económica.

- El contratista ejecuto las obligaciones de la mejor manera, no se presentaron inconvenientes y se desarrollaron las actividades de forma normal y de acuerdo con lo establecido dentro del contrato. Cualquier dificultad que se presentara en el normal desarrollo de la ejecución del contrato siempre se habló con el contratista, o se enviaron correos con las observaciones. (Correos archivados en carpeta virtual que maneja la supervisión).

- Siempre se cumplió las obligaciones del contratista y del contratante establecidas en el contrato tales como:

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. El CONTRATISTA

Obligación contratista	Cumplimiento / Actividades realizadas	Evidencia	Observaciones
Cumplir con todas y cada una de las especificaciones técnicas descritas en el anexo.	Realizo visitas a los diferentes puestos de trabajo donde se requería el servicio de mantenimiento del bien mueble, verificando la necesidad del mantenimiento solicitado, de acuerdo a las especificaciones técnicas	Recibos de satisfacción, firmados por los servidores que se atendían	Los documentos se encuentran en cada informe de supervisión mensual, archivados en las carpetas originales del contrato, ubicadas en el archivo de la secretaria de suministros y servicios ubicada en el piso 7 del CAD -
Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles, previa solicitud del supervisor del contrato.	El Supervisor envío al correo del contratista a través de la plataforma CSC los requerimientos de mantenimiento (preventivo o correctivo) solicitados por los servidores	Requerimientos diligenciados en la Plataforma CSC - cada requerimiento tiene su número de orden de trabajo	Los requerimientos se encuentran en la plataforma CSC - el número del requerimiento se encuentra en el cuadro de seguimiento que se llevaba como control y seguimiento
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.	El contratista siempre entrego bienes muebles mantenidos y con repuestos de primera calidad. - cumpliendo con las especificaciones técnicas -	Recibos de satisfacción, firmados por los servidores que se atendían	Los documentos se encuentran en cada informe de supervisión mensual, archivados en las carpetas originales del contrato, ubicadas en el archivo de la secretaria de suministros y servicios ubicada en el piso 7 del CAD -
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.	El contratista siempre entrego bienes muebles mantenidos y con repuestos de primera calidad. - cuando era necesario cumplir con na garantía, el supervisor verificaba que esta se cumpliera, el contratista siempre atendió las garantías	Correos enviados por los servidores solicitando garantía, y solicitudes desde la supervisión informando que se tenían garantías por cumplir	Carpeta ubicada en el correo de la supervisión donde se registran todos los correos de los servidores donde se solicitaban las garantías

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Obligación contratista	Cumplimiento / Actividades realizadas	Evidencia	Observaciones
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.	El contratista siempre ejecuto el objeto del contrato, sin presentarse dificultades durante la ejecución del contrato,	Documentación que soporta la ejecución del contrato, como: cuadros de seguimiento, certificaciones, facturas electrónicas	Los documentos se encuentran en cada informe de supervisión mensual, archivados en las carpetas originales del contrato, ubicadas en el archivo de la secretaria de suministros y servicios ubicada en el piso 7 del CAD -
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.	Realizo visitas a los diferentes puestos de trabajo donde se requería el servicio de mantenimiento del bien mueble, con el fin de realizar el diagnostico , para verificar si el requerimiento era un mantenimiento correctivo o un preventivo,	Cuadro seguimiento con información de visitas realizadas por el contratista	Los documentos se encuentran en cada informe de supervisión mensual, archivados en las carpetas originales del contrato, ubicadas en el archivo de la secretaria de suministros y servicios ubicada en el piso 7 del CAD -
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.	El contratista envío mensualmente el certificado de manejo de residuos	Certificado de residuos	El documento se encuentra en cada informe de supervisión mensual, archivados en las carpetas originales del contrato, ubicadas en el archivo de la secretaria de suministros y servicios ubicada en el piso 7 del CAD -
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.	El contratista entrego documentación mensual donde se verificaba el pago de la seguridad social y pago de parafiscales	Planilla seguridad social, certificado de parafiscales	Los documentos se encuentran en cada informe de supervisión mensual, archivados en las carpetas originales del contrato, ubicadas en el archivo de la secretaria de suministros y servicios ubicada en el piso 7 del CAD -

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Obligación contratista	Cumplimiento / Actividades realizadas	Evidencia	Observaciones
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.	El contratista entrego al inicio del contrato el certificado expedido por la ARL	Certificado expedido por la ARL	El documento se encuentra en cada informe de supervisión mensual, archivados en las carpetas originales del contrato, ubicadas en el archivo de la secretaria de suministros y servicios ubicada en el piso 7 del CAD -
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.	El contratista entrego al inicio del contrato certificado cumplimiento de requisitos de la aplicación del SG-SST	Certificado cumplimiento requisitos de la aplicación de SG-SST	El documento se encuentra en cada informe de supervisión mensual, archivados en las carpetas originales del contrato, ubicadas en el archivo de la secretaria de suministros y servicios ubicada en el piso 7 del CAD -
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.	El contratista entrego Certificado y/o constancia de la autoevaluación de estándares mínimos del SGSST expedida por su ARL	Certificado constancia de la autoevaluación de estándares mínimos del SGSST	El documento se encuentra en cada informe de supervisión mensual, archivados en las carpetas originales del contrato, ubicadas en el archivo de la secretaria de suministros y servicios ubicada en el piso 7 del CAD -
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.	El contratista cumplió con la correcta disposición de residuos, para ella tiene contrato de recolección de residuos con empresa autorizada	Contrato recolección de resíduos	El documento se archivados en las carpetas originales del contrato, ubicadas en el archivo de la secretaria de suministros y servicios ubicada en el piso 7 del CAD -

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Obligación contratista	Cumplimiento / Actividades realizadas	Evidencia	Observaciones
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.	El contratista presento Plan de Manejo y Separación de Residuos	Documento Plan de Manejo y Separación de Residuos	El documento se encuentra archivados en las carpetas originales del contrato, ubicadas en el archivo de la secretaria de suministros y servicios ubicada en el piso 7 del CAD -
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.	El contratista presento Plan de Manejo y Separación de Residuos	Documento Plan de Manejo y Separación de Residuos	El documento se encuentra , archivados en las carpetas originales del contrato, ubicadas en el archivo de la secretaria de suministros y servicios ubicada en el piso 7 del CAD -
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.	Se capacitó al contratista por parte del personal encargado del tema, -	Acta de reunión con fotos de la capacitación ,	El documento se encuentra en cada informe de supervisión mensual, archivados en las carpetas originales del contrato, ubicadas en el archivo de la secretaria de suministros y servicios ubicada en el piso 7 del CAD -

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Obligación contratista	Cumplimiento / Actividades realizadas	Evidencia	Observaciones
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.	Se registró mensualmente la información requerida, por parte de la supervisión y el contratista	Registros en la plataforma Secop II	Plataforma Secop II
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.	La atención a los requerimientos siempre se programaron con tiempo, una vez el contratista tenía la información en su correo electrónico	Registros en el CSC	Plataforma Centro de Servicios Compartido -CSC
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.	El contratista cumplió la obligación de cambiar los repuestos necesarios para la ejecución del mantenimiento	Recibos de Satisfacción firmado por los servidores atendidos	Los documento se encuentran en cada informe de supervisión mensual, archivados en las carpetas originales del contrato, ubicadas en el archivo de la secretaria de suministros y servicios ubicada en el piso 7 del CAD -
Sostener los precios de los mantenimientos ofertados dentro del plazo de ejecución del contrato.	El contratista siempre cumplió con los precios ganados en la oferta , y la supervisión siempre reviso que se cumpliera esta obligación	Cuadro seguimiento con mantenimientos realizados , donde se registra el bien mantenido y los precios cobrados	El documento se encuentra en cada informe de supervisión mensual, archivados en las carpetas originales del contrato, ubicadas en el archivo de la secretaria de suministros y servicios ubicada en el piso 7 del CAD -

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Linea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Obligación contratista	Cumplimiento / Actividades realizadas	Evidencia	Observaciones
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.	El contratista siempre acato las instrucciones emitidas desde la supervisión, para ello se mantenía contacto permanente con el contratista a través de correos, vía teléfono y reuniones	Actas de reunión, correos electrónicos	Las actas de reunion se encuentra en cada informe de supervisión mensual, archivados en las carpetas originales del contrato, ubicadas en el archivo de la secretaria de suministros y servicios ubicada en el piso 7 del CAD - y los correos electrónicos se encuentran en carpeta destinada para el manejo del contrato en el correo electrónico
Garantizar en forma ineludible el compromiso con el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín en el sentido de no propiciar ningún cambio en los mantenimientos ofertados.	El contratista siempre cumplió con lo establecido en la oferta ganadora	Informes de supervisión-cuadros de seguimiento	El documento se encuentra en cada informe de supervisión mensual, archivados en las carpetas originales del contrato, ubicadas en el archivo de la secretaria de suministros y servicios ubicada en el piso 7 del CAD -
Asignar una persona de contacto permanente para la ejecución del contrato en la parte administrativa de la ejecución.	El contratista asigno una persona encargada del seguimiento y control de la ejecución del contrato	Correos electrónico y número telefónico, donde se realizaba el contacto con la persona cada vez que era necesario	Nombre persona encargada: Danna Vergara
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.	El contratista siempre estuvo dispuesto a atender en los horarios establecidos	Correos electrónicos, llamadas telefónicas	Correos electrónicos: ubicados en la carpeta de la supervisión - registros en WhatsApp

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Obligación contratista	Cumplimiento / Actividades realizadas	Evidencia	Observaciones
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.	El contratista siempre conto con la mano de obra necesaria para la ejecución del contrato	Presencia permanente del personal - verificado por la supervisión	Carnet emitido por el Distrito, para cada uno de las personas que labraron en el contrato
Entregar certificados de manejo de residuos acorde a lo que establece la norma.	El contratista entrego mensualmente el certificado de manejos de los residuos	Certificado emitido por el representante legal y la empresa con la que tiene contrato de manejo de los residuos	Los documentos se encuentran en cada informe de supervisión mensual, archivados en las carpetas originales del contrato, ubicadas en el archivo de la secretaria de suministros y servicios ubicada en el piso 7 del CAD -
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.	El contratista siempre conto con sede donde atendía los requerimientos	Certificado de cámara de comercio, donde establece la dirección de la sede	Visita al lugar, con el fin de verificar la sede Certificado de cámara de comercio, en carpeta original del contrato ubicada en el archivo de la secretaria en el piso 7

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Obligación contratista	Cumplimiento / Actividades realizadas	Evidencia	Observaciones
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.	El contratista cumplió con el cumplimiento de la norma	Certificado de Cumplimiento de requisitos, revisión por parte de la supervisión durante la ejecución del contrato	El documento se encuentra archivado en la carpeta original del contrato, ubicado en el archivo de la secretaria ubicada en el piso 7 del CAD
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.	El contratista entrego siempre los documentos requeridos para efectuar el pago	Documentos solicitados para el trámite del pago	Los documentos se encuentran adjuntos a los informes mensuales de supervisión, archivados en la carpeta original del contrato ubicada en el archivo de la secretaria , ubicado en el piso 7 del CAD
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 siempre utilizo su propio vehículo en caso de tener la necesidad de trasladar algún bien mueble para realizarle el mantenimiento requerido	Vehículo propio del contratista	

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Obligación contratista	Cumplimiento / Actividades realizadas	Evidencia	Observaciones
Cumplir todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto de este.	El contratista siempre cumplió con todas las obligaciones establecidas para la ejecución del contrato	Documentos soportes de la ejecución del contrato	Los documentos se encuentran ubicados en la Carpeta Original del contrato ,ubicada en el archivo de la secretaria en el piso 7 del CAD

OBLIGACIONES DEL EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN

Obligación contratista	Cumplimiento / Actividades realizadas	Evidencia	Observaciones
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.	La supervisión verificó la documentación presentada por el contratista y tramitó los pagos correspondientes dentro de los tiempos establecidos por la entidad a través del sistema SAP.	Registros de pago en el sistema SAP, facturas electrónicas e informes de supervisión.	Los documentos reposan en los informes de supervisión y en el sistema financiero del Distrito, y se encuentran archivados en la carpeta original del contrato, ubicada en el archivo de la secretaria piso 7 del CAD.
Asignar Supervisor para vigilar el desarrollo y ejecución del contrato.	El Distrito designó supervisor encargado de realizar el seguimiento técnico, administrativo y financiero durante la ejecución del contrato.	El contrato No 4600104856 de 2025. Fue signado el día 16 de mayo de 2025 a la señora LILIANA MARIA DUQUE HENAO Profesional universitaria de la Secretaría de Suministros y Servicios	El documento esta archivado en la carpeta original del contrato ubicada en el archivo de la Secretaría de Suministros y Servicios – CAD piso 7.
Suministrar la información que requiera EL CONTRATISTA en ocasión a la ejecución del presente contrato.	La supervisión entrego siempre la información que el contratista requería,	Requerimientos de mantenimiento enviados al correo del contratista - información de circulares y decretos correspondientes a información para los contratistas	Correo electrónico del contratista y supervisión
Coordinar con el contratista la ejecución de las actividades de mantenimiento a través del contrato suscrito para tal fin.	La supervisión coordinó con el contratista la programación de los mantenimientos preventivos y correctivos solicitados por los servidores del Distrito.	Requerimientos diligenciados en la Plataforma CSC - cada requerimiento tiene su número de orden de trabajo	Los requerimientos se encuentran en la plataforma CSC - el número del requerimiento se encuentra en el cuadro de seguimiento que se llevaba como control y seguimiento
5. Brindar apoyo y acompañamiento durante la ejecución del contrato.	La supervisión mantuvo comunicación permanente con el contratista para resolver inquietudes y realizar seguimiento a las actividades ejecutadas.	Correos electrónicos, llamadas telefónicas y actas de reunión.	Los soportes se encuentran en la carpeta electrónica del contrato en el correo institucional de la supervisión.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Obligación contratista	Cumplimiento / Actividades realizadas	Evidencia	Observaciones
6. Coordinar con las dependencias distritales, las actividades requeridas para la adecuada realización del mantenimiento.	La supervisión coordinó con las diferentes dependencias del Distrito la programación y ejecución de los mantenimientos requeridos.	Correos electrónicos con servidores del distrito y registros de solicitudes de mantenimiento.	Los documentos se encuentran en cada informe de supervisión mensual, archivados en las carpetas originales del contrato, ubicadas en el archivo de la secretaria de suministros y servicios ubicada en el piso 7 del CAD -, igualmente los correos se encuentran en carpeta del correo de la supervisión,
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 registró mensualmente la información requerida, por parte de la supervisión y el contratista	certificados y planillas de seguridad social	Los documentos se encuentran en cada informe de supervisión mensual, archivados en las carpetas originales del contrato, ubicadas en el archivo de la secretaria de suministros y servicios ubicada en el piso 7 del CAD -, igualmente los correos se encuentran en carpeta del correo de la supervisión,
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 atendidos siempre firmaron los recibos de satisfacción donde se certifica la atención del mantenimiento realizado.	Recibos de satisfacción firmados por los servidores atendidos.	Los documentos se encuentran en cada informe de supervisión mensual, archivados en las carpetas originales del contrato, ubicadas en el archivo de la secretaria de suministros y servicios ubicada en el piso 7 del CAD -
Realizar seguimiento permanente a todas las obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto de este.	La supervisión realizó seguimiento permanente mediante revisión de informes, cuadros de control y verificación de las actividades ejecutadas.	Informes de supervisión y cuadros de seguimiento del contrato.	Los documentos archivados en las carpetas originales del contrato en el archivo de la Secretaría, ubicado en la secretaria piso 7 del CAD.
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.	La supervisión verificó que el contratista presentara el certificado de autoevaluación de estándares mínimos del SG-SST expedido por su ARL.	Certificado de Cumplimiento de requisitos	El documento se encuentra archivado en la carpeta original del contrato, ubicado en el archivo de la secretaria ubicada en el piso 7 del CAD

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Obligación contratista	Cumplimiento / Actividades realizadas	Evidencia	Observaciones
El Distrito deberá entregar certificación de capacitación de los lineamientos institucionales en materia de Gestión Ambiental en concordancia con la Línea Estratégica Eco ciudad.	El personal encargado del componente ambiental del Distrito realizó reunión con el contratista en la cual se socializaron los lineamientos institucionales en materia de Gestión Ambiental conforme a la Línea Estratégica Eco Ciudad.	Acta de reunión y listado de asistencia firmado por los participantes. El personal encargado no está autorizado para emitir certificados	Los documentos se encuentran archivados en la carpeta del contrato dentro de los informes de supervisión mensual, ubicada en el archivo de la Secretaría de Suministros y Servicios – CAD piso 7.
Dicha certificación será entregada por el capacitador quien verifica que el contratista recibió por parte de la Administración Distrital la capacitación en los lineamientos institucionales en materia de Gestión Ambiental en concordancia con la Línea Estratégica Eco ciudad.	La capacitación fue socializada mediante reunión realizada con el contratista por parte del personal encargado del tema ambiental del Distrito.	Acta de reunión y registro de asistencia.	Los documentos archivados en la carpeta original del contrato en el archivo de la Secretaría de Suministros y Servicios.
12. Solicitar con los documentos de pago todos los certificados ambientales requeridos	La supervisión solicitó al contratista la presentación de los certificados ambientales requeridos junto con los documentos para el trámite de pago.	Certificados de manejo y disposición de residuos anexos a los documentos de pago.	Los documentos se encuentran en cada informe de supervisión mensual, archivados en las carpetas originales del contrato, ubicadas en el archivo de la secretaria de suministros y servicios ubicada en el piso 7 del CAD -

- Los productos mantenidos, informes entregados por parte del contratista siempre fueron de buena calidad, en cuanto al servicio y el producto. Siempre se entregaron los informes y cuadros que soportaban los mantenimientos realizados, el contratista siempre entrego los certificados (Recibo a Satisfacción), donde se verifica el cumplimiento de la actividad. (Documentos archivados en la carpeta original ubicada en el archivo de la Secretaria de Suministros y Servicios).
- Los documentos e informes exigidos al contratista cumplen con las especificaciones técnicas requeridas y debidamente soportados.
- En la ejecución del contrato no se presentaron contratiempos, se atendieron los requerimientos solicitados a través de Centro de Servicios Compartido (CSC – Arandas) por parte de los servidores, y con el visto bueno de la

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

supervisión, al igual que aquellos requerimientos estipulados en los pliegos de condiciones, y el contrato.

- El porcentaje de ejecución física acumulada del año corresponde al 100%, ya que el contratista atendió todos los requerimientos que se le enviaron. (865 mantenimientos ejecutados).

- Se entregaron Bienes mantenidos que ayudan al cumplimiento de las metas del Plan de Acción o Plan Indicativo (asociadas a indicadores del Plan de desarrollo) – información suministrada desde el área de calidad de la Unidad de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles

Aspectos relevantes

ITEM	CONTRATO NUMERO	OBJETO	REQUERIMIENTOS ENVIADOS AL CONTRATISTA	CASOS CERRADOS Y ATENDIDOS POR EL CONTRATISTA
1	**4600104848 de 2025**	PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES-LOTE 1- SERVICIO DE MANTENIMIENTO A MOBILIARIO	865	865
TOTAL			**865**	**865**

Acumulados mantenimientos realizados

CANTIDAD	VALOR
865 mantenimientos y reparaciones	$ 395.408.367

El contratista cumplió con el cronograma establecido para la ejecución de las actividades establecidas en el contrato.

Todos los documentos soportes de la ejecución del contrato se encuentran archivadas en la carpeta original del contrato (Informes de supervisión mensual, actas de reunión, cuadros de seguimiento y control, documentos de pago de facturas).

En el expediente del contrato reposa el certificado de paz y salvo de aportes al sistema de seguridad social, correspondiente a todos los meses de la ejecución del contrato, y

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

que sirvieron de soporte para la elaboración de los informes de supervisión de cada periodo.

Se ejecutaron trescientos noventa y cinco millones cuatrocientos ocho mil, trescientos sesenta y siete pesos M.L. ($395.408.367) del total proyectado por valor de trescientos noventa y cinco millones cuatrocientos diecinueve mil cuatrocientos veintisiete pesos M.L. ($ 395.405.989) IVA incluido. Es decir, la ejecución financiera fue del 99.99%.

En la ejecución del contrato no se presentaron contratiempos, se atendieron todos los requerimientos solicitados a través de Centro de Servicios Compartido (CSC – Arandas) por parte de los servidores, y con el visto bueno de la supervisión, hasta donde los recursos lo permitieron, al igual que aquellos requerimientos estipulados en los pliegos de condiciones, y el contrato. Siempre el supervisor mantuvo contacto permanente con:

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

Los servidores, para atender sus requerimientos, y evitar dificultades. (Vía correo y teléfono)

El contratista cumplió con los protocolos de bioseguridad y la dotación de los elementos de protección personal de acuerdo a la normativa vigente.

El Supervisor deja evidenciado el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista en materia de impuestos y contribuciones aplicables al respectivo contrato; durante toda la ejecución de la vigencia 2025, mes a mes se actualizaba la información, de acuerdo a los pagos y deducciones realizadas.

Retenciones	Suma de Valor Retención
Ded.Estamp. Just Familiar 2% Acuerdo 93	$ 6.645.518
Estampilla Universidad de Antioquia	$ 3.322.758
Ret.renta servicios grales. 4%	$ 9.632.053
Retención ICA 1.8*1000 Acuerdo 93/2023	$ 597.000
Retención IVA 15% Ley. 1607 de 2012	$ 9.469.865
Tasa Prodeporte Y Recreación 1.3%	$ 4.319.585
Total general	**$ 33.986.779**

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

INFORME DE SEGUIMIENTO A LA POLÍTICA DE COMPRA PÚBLICA INNOVADORA, SOSTENIBLE Y SOCIALMENTE RESPONSABLE:

Se garantiza la implementación de la Política de Compra Pública Innovadora, Sostenible y Socialmente Responsable a través de la incorporación de lineamientos en el proceso contractuales en los ítems donde fue viable su aplicación. El contratista tuvo vigente el contrato con la empresa de manejo de residuos y que contaba con licencia ambiental que manejaba todo lo referente al manejo de residuos.

Certificado manejo de residuos

Dentro de las obligaciones del contratista se encontraban el manejo adecuado de los residuos, entregaba certificado mensualmente, que informaba del manejo responsable que se le daba a los residuos.

Se anexa a este informe, el certificado firmado por la empresa, donde se certifica el manejo adecuado de los elementos, y la constancia de que el contrato se encontraba vigente al 31 de diciembre de 2025.

Nota: Todas las constancias se encuentran en la carpeta original del contrato.

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 para desarrollar se ejecutaron, asimismo se realizaron los mantenimientos preventivos y correctivos al mobiliario (bienes muebles) correspondiente al Lote 1, ubicados en las diferentes secretarías y sedes externas, conforme a los requerimientos tramitados por la Unidad de Mantenimiento y con visto bueno de la supervisión.

Importante tener en cuenta que, si algún mantenimiento requería de implementos y trabajos adicionales, el contratista debía pasar tres cotizaciones del sector, las cuales eran revisadas por la supervisión y aprobada la de menor valor.

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

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

El contratista ejecuto todas las actividades y visito las sedes para el mantenimiento de los bienes muebles.

Pago Seguridad Social

Periodo de Cotización	N° Planilla	Pago Salud	Pago Pensión	Pago ARL	Cajas de Compensación	Parafiscales	Total pagado en el periodo
Mayo	778900075	$ 57.000	$ 227.800	$ 7.500	$ 57.000	$0	$ 350.000
Mayo - Junio	78559788	$60.800	$243.000	$8.100	$59.000	$0	$372.800
Julio	79232510	$117.800	$470.800	$15.600	$116.000	$0	$725.900
Agosto	79892802	$171.000	$683.400	$22.500	$171.000	$0	$1.056.800
Septiembre	80488100	$134.900	$539.200	$17.800	$ 124.300	$0	$822.100
Octubre	81129202	$60.800	$243.000	$8.000	$58.900	$0	$373.100
Noviembre	81672960	$57.000	$227.800	$7.500	$57.000	$0	$ 350.000
Diciembre	82265238	$57.000	$227.800	$7.500	$1.423.500	$0	$350.900

Nota.
Las copias de la planilla se encuentran 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)
Mayo 26 de 2025	Últimos 6 meses (noviembre 2024 - diciembre 2024-enero – febrero – marzo – abril)	PEDRO NAIRO VERGARA NIÑO
Junio 13 de 2025	Últimos 6 meses (- diciembre 2024-enero – febrero – marzo – abril- mayo)	PEDRO NAIRO VERGARA NIÑO
Julio 18 de 2025	Últimos 6 meses (febrero – marzo – abril- mayo – junio - julio)	PEDRO NAIRO VERGARA NIÑO
15 de Agosto de 2025	Últimos 6 meses (marzo – abril- mayo – junio - julio - agosto)	PEDRO NAIRO VERGARA NIÑO
16 Septiembre de 2025	Últimos 6 meses (abril- mayo – junio - julio - septiembre)	PEDRO NAIRO VERGARA NIÑO
17 Octubre de 2025	Últimos 6 meses (mayo – junio - julio - septiembre- octubre)	PEDRO NAIRO VERGARA NIÑO
14 de Noviembre de 2025	Últimos 6 meses (junio - julio - septiembre- octubre- noviembre)	PEDRO NAIRO VERGARA NIÑO
10 de Diciembre de 2025	Últimos 6 meses (julio - septiembre- octubre- noviembre - diciembre)	PEDRO NAIRO VERGARA NIÑO
26 de febrero de 2026	Últimos 6 meses (septiembre – octubre – noviembre – diciembre – enero- febrero)	PEDRO NAIRO VERGARA NIÑO

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

EQUIPOS & SERVICIOS hp eat
NIT 900015418-5

Calle 63 76 55 Oficina 218 cel: 3105176486 - 3052761803
e-mail: hpmedellin@yahoo.com
MEDELLIN COLOMBIA

Certificado de pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales

Medellín, 26 DE FEBRERO DE 2026

Señores
DISTRITO ESPECIAL DE
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN
Calle 44 No. 52-165, Alpujarra, Oficina 713 Medellín.
Suministros y Servicios

ASUNTO: Carta de certificación de pago de aportes a la seguridad social y parafiscales

Por medio de la presente me permito certificar, que la firma que represento o audito, a la fecha y durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de expedición de este documento se encuentra a paz y salvo por todo concepto de pago de los aportes de los empleados al sistema general de seguridad social en salud, pensiones, riesgos laborales y servicios complementarios (cajas de compensación familiar), aportes parafiscales y de contratación de aprendices al Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF.

Atentamente

Equipos y Servicios HP E.A.T.
Pedro Nairo Vergara Niño
CC 79.542.934
Representante legal

brother COMPAQ HEWLETT PACKARD Panasonic IBM Canon SHARP

42880352

Scanned with CamScanner

Nota. Las cartas firmadas por el representante legal se encuentran archivadas en la carpeta original del contrato, en el archivo de la secretaria de suministros y servicios.

El contratista no presento necesidad de subcontratar personal, por lo tanto no se presenta Informe final de verificación del cumplimiento de las responsabilidades del contratista frente a la subcontratación autorizada por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

Informe final de la gestión realizada para el registro y marcación de los bienes adquiridos en el contrato

El contrato de mantenimiento a mobiliario N° 4600104848 de 2025, no compra, solo realiza mantenimientos, por lo tanto, no tiene la obligación de marcar, esta responsabilidad es del área competente.

Informe final de las modificaciones realizadas al contrato

El contrato tuvo modificaciones:
MODIFICACIÓN 01

Adición N°1: Por valor de cincuenta y dos millones de pesos M.L. ($ 52.000.000) IVA incluido. Aprobado por el Comité Interno de Planeación –CIP– de la Secretaría de Suministros y Servicios, según Acta No. 66 del 15 de octubre de 2025.

Informe final de la relación de designaciones temporales y/o re designaciones de supervisión,

Mediante oficio del día 16 de mayo de 2025 y en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación y en el Plan de Supervisión e interventoría, el ordenador del gasto, a través del PASI, designo a **LILIANA MARIA DUQUE HENAO** como supervisora principal del contrato. Así mismo, se designó a LIBORIO DE JESUS DUQUE GOMEZ COMO SUPERVISOR SUPLENTE.

Durante la ejecución del contrato, no se presentaron reasignaciones de supervisión por faltas temporales o absolutas; la supervisión estuvo a cargo de la supervisora principal durante todo el periodo.

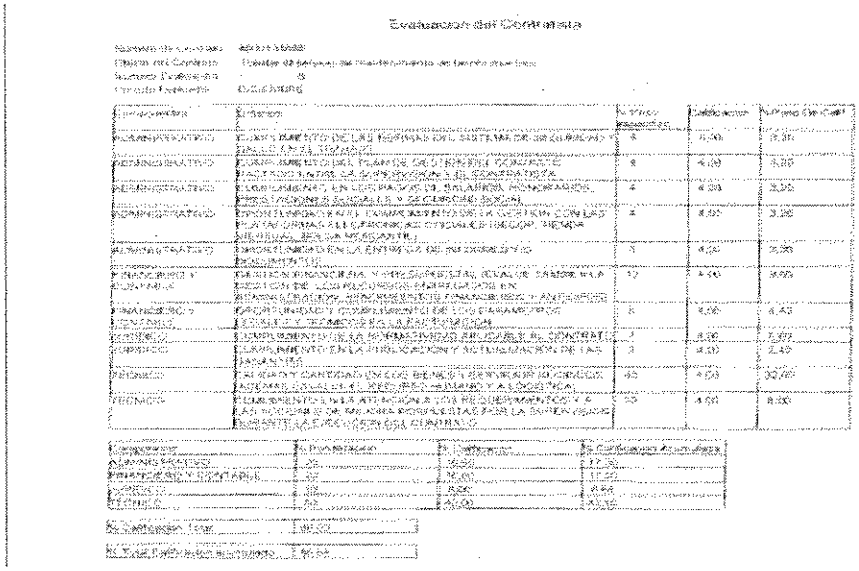
Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Informe final de la materialización de riesgos y su mitigación

El contrato no presento materialización de riesgos-Durante el periodo de ejecución del contrato, no se han presentado materialización de riesgos y su mitigación.

Evaluación final al contratista

Siempre se realizaron las evaluaciones al contratista, nunca tuvo observaciones, siempre la ejecución fue sin dificultades que no permitieran su ejecución.- mensualmente se realizaba la evaluación en la plataforma SAP (todas las evaluaciones en la carpeta original del contrato ubicada en el archivo de suministros y servicios, y adjunto en cada informe de supervisión mensual) del contrato ubicada en el archivo de suministros y servicios, y adjunto en cada informe de supervisión mensual)



Informe final de si el contrato fue auditado, por parte de los entes de control o por de la Secretaría de Evaluación y Control y sus resultados

A la fecha el contrato no fue auditado, por parte de los entes de control o por de la Secretaría de Evaluación y Control.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Otros Aspectos

- Los pagos de las facturas presentadas por el contratista siempre se pagaron a través de SAP, sin presentar dificultades, el contratista siempre aporto la documentación exigida.

- Los documentos de pago, se encuentran anexados en cada informe de supervisión mensual. (Adjuntos en carpeta original del contrato en el archivo de la secretaria de suministros y servicios)

- Igualmente, la información de pagos y entregas de productos quedo registrada en la plataforma SECOP II.

Ejecución del Contrato

Porcentaje Relación de actividades

Cerrar Fila

	Referencia	Fecha prevista de entrega	% ejecución prevista	Fecha real de entrega	% ejecución real	Estado	
	PAGO FACTURAS ESHP109 ESHP108 ESHP107	24/07/2025 5:00 PM	24.00	24/07/2025 5:00 PM	24.00	Confirmado	
	PAGO FACTURAS ESHP106 ESHP113 ESHP114 ESHP112 ESHP111 ESHP110	29/07/2025 5:00 PM	63.67	29/07/2025 5:00 PM	63.67	Confirmado	
	PAGO FACTURAS ESHP121 ESHP122 ESHP123 ESHP124 ESHP125	6/08/2025 5:00 PM	83.44	6/08/2025 5:00 PM	83.44	Confirmado	
	PAGO FACTURAS N. ESHP126-128-130-131-132	12/08/2025 5:00 PM	96.00	13/08/2025 5:00 PM	96.00	Confirmado	
	PAGO FACTURA ESHP135	26/11/2025 5:00 PM	96.00	6/12/2025 5:00 PM	96.00	Confirmado	
	Pago facturas No.ESHP147 ESHP142 ESHP144 ESHP143 ESHP145 ESHP141 ESHP146	15/12/2025 5:00 PM	100.00	24/12/2025 5:00 PM	100.00	Confirmado	

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Pago de Pagos

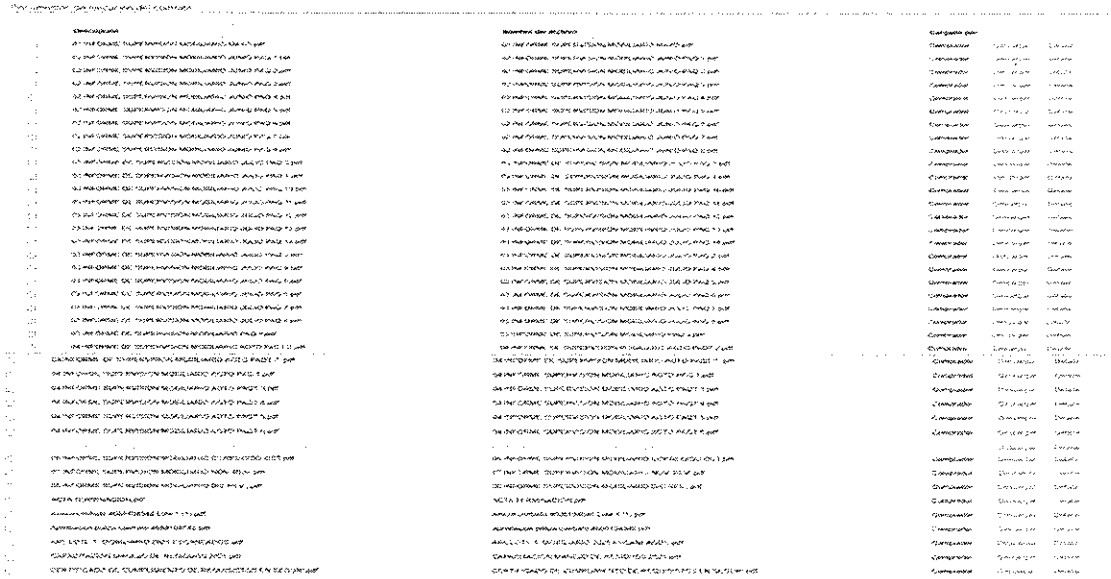
Id de pago	Número de factura	Código de autorización	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado	
Pago 001	ESMP141	AC-4754206-9000001	10/02/2025 7:34 PM	10/02/2025 5:00 PM	2.500.000 COP	2.975.000 COP	2.975.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	ESMP142	AC-4754206-9000002	10/02/2025 7:35 PM	10/02/2025 5:00 PM	2.100.000 COP	2.499.000 COP	2.499.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	ESMP143	AC-4754206-9000003	10/02/2025 7:36 PM	10/02/2025 5:00 PM	1.680.000 COP	1.999.200 COP	1.999.200 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	ESMP144	AC-4754206-9000004	10/02/2025 7:36 PM	10/02/2025 5:00 PM	420.000 COP	499.800 COP	499.800 COP	Pagado	Detalle
Pago 005	ESMP145	AC-4754206-9000005	10/02/2025 7:36 PM	10/02/2025 5:00 PM	3.360.000 COP	3.998.400 COP	3.998.400 COP	Pagado	Detalle
Pago 006	ESMP146	AC-4754206-9000006	10/02/2025 7:36 PM	10/02/2025 5:00 PM	1.680.000 COP	1.999.200 COP	1.999.200 COP	Pagado	Detalle
Pago 007	ESMP147	AC-4754206-9000007	10/02/2025 7:36 PM	10/02/2025 5:00 PM	2.520.000 COP	2.998.800 COP	2.998.800 COP	Pagado	Detalle

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

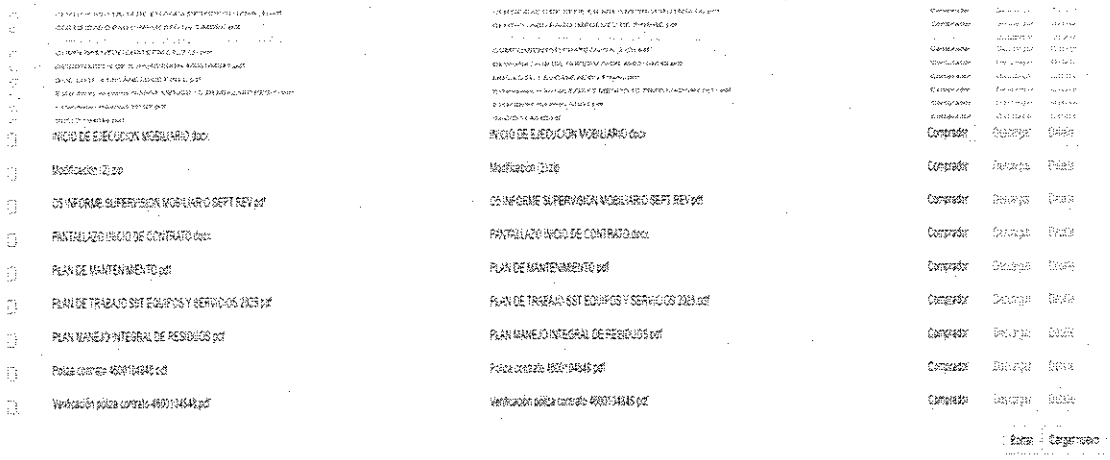
Balance de pagos y Balance de entregas

		% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	395.419.427,00 COP	-	-
Valor anticipo:	0,00 COP	0%	-
Valor de las entregas	395.419.427,00 COP	100%	-
Valor facturado:	394.990.275,00 COP	99,89%	-
Valor facturado pendiente de pago:	0,00 COP	0%	-
Valor pagado:	394.990.275,00 COP	99,89%	-
Valor amortizado del anticipo:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de amortizar:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de ejecución:	429.152,00 COP	0,11%	-
Valor pendiente de entrega:	0,00 COP	0%	-

- Igualmente, se registraron los informes de supervisión mensuales y demás documentación que se debe adjuntar en SECOP II.



Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia



Nota: En atención a la revisión realizada, se deja constancia que por un error involuntario no fue incluida una de las facturas correspondientes a la ejecución contractual dentro del informe de supervisión presentado inicialmente.

No obstante, dicha factura hace parte integral de los soportes del contrato y se encuentra debidamente archivada en la carpeta original del expediente contractual. En consecuencia, esta será adjuntada al informe final de supervisión como evidencia del cumplimiento de las actividades ejecutadas y del trámite correspondiente.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

EQUIPOS Y SERVICIOS HP EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO
NIT: 900015418-5
Régimen: Responsable de iva
Persona Jurídica
CALLE 53 76 55 OFICINA 218, Medell??n, Antioquia, Colombia
Tel. 4105176486
Email. hpmedellin@yahoo.com
NO EFECTUAR RETENCION EN LA FUENTE E.A.T ARTICULO 2.2.8.2.12 DECRETO 1072 DE 2015
Autorización factura electr??nica de venta No. 18764093548837 válida desde 2025-05-26 hasta 2026-05-26 rango desde ESHP104 hasta ESHP1000.
e-mail: hpmedellin@yahoo.com

Razón Social: MUNICIPIO DE MEDELLIN
NIT : 890905211
Dirección: CALLE 44 52-165 OF 425, Medell??n, Antioquia, Colombia
Teléfono: 3855555
Email: recepcionfacturas@medellin.gov.co

Método de pago: Contado
Medio de Pago: Consignación bancaria
Total de Lineas: 1

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA :	ESHP148
MONEDA:	COP Colombia, Pesos
HORA EMISION:	12:49:23
FECHA FIRMADO	11/12/2025 17:49:26

FECHA DE EMISIÓN			FECHA DE VENCIMIENTO		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
11	12	2025	--	--	--

#	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	U.M	CANTIDAD	PRECIO U.	IMPUESTOS			DCTO.	TOTAL
						NOM.	% o VAL	MONTO		
1	1	Trabajos Realizados del Contrato No.4600104848 DE 2025 ,mantenimiento de mobiliario, Archivadres, sillas, cajoneras. Corresponde a reparación de mobiliario. SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	WSO	1,00	$359.742,00	IVA	19%	$68.350,98	0,00	$359.742,00

Notas:

SON: (cuatrocientos veintiocho mil noventa y dos pesos noventa y ocho centavos)
CUFE: 98a982927d27d2b179a63cc3e2e64b8fa722033d14044e4fd4e73d98bb55518a509c1fa770a50b4432d535bc89ac3dc73

Subtotal:	$359.742,00
Cargos:	$0.00
Descuento:	$0.00
IVA:	$68.350,98
Total:	$428.092,98

IMPUESTO	BASE	TARIFA / VALOR NOMINAL	IMPORTE
IMPUESTOS			
01 IVA	$359.742,00	19.00%	$68.350,98

CUENTA DE AHORROS No. 23009882389 BANCO CAJA SOCIAL, A NOMBRE DE EQUIPOS Y SERVICIOS HP EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO

Firma Digital: UZG3VJEDDvMbUmdDJBAw9+R+C3OdCWo0p6dPPROc71px8qvAexOG4d4HhEw
r5lHDFbNTFP7mmnFXgdWwcEaFQdHJdYfoJBtQZvMJeWp5hp4Ux
cmZGdQAdDwgrMa RAcJO2GLFvRi5Ta8osCDzoTHqXrtuGFPPDwMBDr1uxVdX+wdcFYrpuJ/XcT UTS51sosguZFXzaCELPsCuJKhZKOuA6Cz+
tvA3zKQLNAFw3B7EzOuQVZCOFqDjG+qzp7pRVwVAedZ1qGB7RnbaxJoGUTTbnKJ8mWdv1vjelEUAcv+4zJcm+q YbdLDZyzzMSpmvmUE
Pg==

Esta factura es un título valor de acuerdo al art. 774 del C.C. y una vez aceptada declara haber recibido los bienes y servicios a satisfacción.

Representación Gráfica de la Factura de Venta Electrónica.

Software: e-Factura Proveedor tecnológico: cadena. NIT 830.059.154-0 PLATAFORMA: Facturatech Nit. 901.143.311-8 facturatech

RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

División:01

Número	**5000786541**
Pedido	**4700056244**
Contrato	**4600104848**
Secretaría	**Suministros y Serv**

Fecha Documento: 11.12.2025 **Dependencia:** Subsec de Gestión de Bienes
Descripción del pago: ESHP148
Objeto del contrato: Prestar el servicio de mantenimiento de bienes muebles.

Proveedor

Codigo: 900015418 **Nit:** 900154185 **Nombre:** Equipos y Servicios Hp Empresa Asoc

Pos	Material	Descripción	Cantidad	Vr.Total	Cta.Mayor	Fondo	Proy	Pos PD
001	240122	SERVICIO DE MANTENIMIENTO	359.742	428.093,00	5111150000	110000125		010
		TOTAL	359.742	428.093,00				

Creado por Liliana Maria Duque Henao
Registrado el 11.12.2025 19:08:02

Uso Exclusivo de la Unidad de Contaduría

Concepto	%Ret.	Base Grav.	Importe Ret.	Concepto	%Ret.	Base Grav.	Importe Ret.
Retención Fuente Renta				Estampilla U de A			
Retención Fuente IVA				Estampilla Adulto Mayor			
Retención ICA				Estampilla Procultura			
Contribución Especial				Cuenta Contable			
Contador que Califico							

Aunque los bienes o servicios han sido revisados por la interventoria y su calidad parece ser buena, esto no significa que han sido aceptados enforma definitiva.
En caso de obra pública, estos serán objeto de revisión permanente, no solo durante la ejecución de la obra sino en el periodo que cubre la póliza de estabilidad. En caso de ser otro tipo de adquisición de bieneso servicios que posea garantías adicionales, durante el periodo de vigencia del mismo.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FO-GEHA-TES DATOS BÁSICOS PARA REALIZAR PAGOS

1. Factura		2. Información Interviniente			3. Datos para el pago	
Numero	ESHP148	Titular del pago Nombre		Equipos y Servicios Hp Empresa Asoc	Receptor del pago	EQUIPOS Y SERVICIOS HP EMPRESA ASOC
Fecha	11.12.2025	Emisor de la factura o documento equivalente	NIT o CC:		Entidad Bancaria	BANCO CAJA SOCIAL - BCSC S.A.
			Nombre		No.Cuenta Bancaria	23009882389
Valor	428.092,98	Receptor Alternativo			Tipo de cuenta	02

Diligencie este Item solo si el pago pertenece a un contrato de arrendamiento

4. Contrato de arrendamiento

Nombre o Razón Social del Propietario	N.I.T o C.C

5. Datos Presupuestales del Pago					6. Cuenta Bancaria Giradora			
Número Contrato	4600104848				Cuenta bancaria especifica del fondo			
Numero EM	Comp.Presupuestal Pedido	Proyecto	Fondo	Valor EM	S/N	Numero cuenta giradora	Entidad Bancaria	Tipo Cuenta
5000786541	4700056244		110000125	428.093,00	No			
Valor Total Entrada de Mercancía				428.093,00				

Diligencie este Item solo si el pago pertenece a un convenio

7. Convenios

Número	Fecha	Objeto

8. Interventor/Supervisor o Responsable del Pago

Nombres y apellidos	Cargo	Dependencia	Teléfono
LILIANA MARIA DUQUE HENAO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	235	4017

Creado por Liliana Maria Duque Henao
Registrado 11.12.2025 19:08:55

1. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:

Los recursos del contrato fueron aportados por los siguientes proyectos:

RECURSOS INICIALES

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	$284.592.737	$5.407.263	$290.000.000
Hacienda	Hacienda	1000000 PROGRAMA DE GASTOS	$19.627.085	$372.915	$20.000.000
Participación ciudadana	Participación ciudadana	240192- MANTENIMIENTO INFRASCTRUCTURA ESPACIO PARTICIPACION.	$7.850.834	$149.166	$8.000.000
Comunicaciones	Comunicaciones	240223 – DIVULGACION-ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN PUBLICAS	$4.906.771	$93.229	$5.000.000
Medio ambiente	Medio ambiente	240157 – DESARROLLO-ESTRATEGIAS FORMULACION BUENAS PRACTICAS.	$7.771.764	$147.663	$7.919.427
Educación	Educación	240064 – FORTALECIMINETO – ADMINISTRACION DE LA INFRASTRUTURA PARA LA EDUCACION.	$9.813.543	$186.457	$10.000.000
Educación-buen comienzo	Educación-buen comienzo	240151 – FORTALECIMIENTO – ADMINISTRACION DE LA INFRASTRUCTURA PRIMERA INFANCIA	$490.677	$9.323	$500.000
Salud	Salud	1000000 PROGRAMA DE GASTOS	$1.962.708	$37.292	$2.000.000
TOTAL			$ 337.016.119	$ 6.403.308	$ 343.419.427

RECURSOS ADICION

SECRETARIA	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL PROYECTO	VALOR ANTES DE IVA	IVA DEL 19%	VALOR CON IVA
Salud	Salud	1000000 PROGRAMA DE GASTOS	$ 1.962.709	$ 37.291	$2.000.000
Depto. Admi. Gestión Riesgo de Desastres	Depto. Admi. Gestión Riesgo de Desastres	240264 Fortalec-Capacidades para manejo	$19.627.085	$372.915	$20.000.000
Hacienda	Hacienda	1000000 PROGRAMA DE GASTOS	$29.440628	$559.372	$30.000.000

Con estos recursos se financiaron los mantenimientos y reparaciones del mobiliario (bienes muebles) correspondiente al Lote 1, de las diferentes secretarías y sedes externas del Distrito, conforme a los requerimientos tramitados y aprobados por la supervisión.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

- **Relación de la Imputación del gasto**

Recursos Iniciales

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	4700056244
110000125-recursos ordinarios 2025.	70400000	212020200800	1000000 PROGRAMA DE GASTOS	4000120184		4700056206
110070125 – excedentes adicionales EPM 2025.	71200000	2320202008	240192- MANTENIMIENTO INFRASCTRUCTURA ESPACIO PARTICIPACION.	4000120194		4700056189
110090125 - excedentes adicionales EPM 2025.	70200000	2320202008	240223 – DIVULGACION-ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN PUBLICAS	4000120199		4700056184
110070125 - excedentes adicionales EPM 2025.	74200000	2320202008	240157 – DESARROLLO-ESTRATEGIAS FORMULACION BUENAS PRACTICAS.	4000120193		4700056183
110070125 - excedentes adicionales EPM 2025.	71100000	2320202008	240064 – FORTALECIMINETO – ADMINISTRACION DE LA INFRASTRUTURA PARA LA EDUCACION.	4000120246		4700056183
110000125 – RECURSOS ORDINARIOS 2025.	71400000	2320202008	240151 – FORTALECIMIENTO – ADMINISTRACION DE LA INFRASTRUCTURA PRIMERA INFANCIA	4000120355		4700056198
110500125 – RECURSOS ORDINAROS SUB - 5 2025.	72100000	212020200800	1000000 PROGRAMA DE GASTOS	4000120142		4700056191

Recursos Adición

Fondos	Centro Gestor	Posición Presupuestal (Pospre)	Proyecto	CDP	Solicitud de Pedido (Solpedido)	Registro Presupuestal (Pedido)
110500125- RECURSOS ORDINARIOS 2025	72100000	212020200800	1000000 PROGRAMA DE GASTOS	4000122589	9015584	4700056486
110615523- OTROS SERVICIOS PRESTADOS Y SERV. PRODUCCION	73300000	2320202008	240264-FORTALEC. CAPACIDADES PARA MANEJO	4000122599		4700056480
110000125 – RECURSOS ORDINARIO 2025	70400000	212020200800	1000000 PROGRAMA DE GASTOS	4000122584		4700056502

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

- **Relación de los pagos realizados**

Registro Presupuestal (No. Pedido)	No. Factura	Fecha de Contabilización	No. Recibo a Satisfacción (Documento de Material)	Valor Facturado (valor Recibido)
4700056206	ESHP111	22/07/2025	5000766448	$ 7.131.437
	ESHP106	22/07/2025	5000766476	$ 4.838.347
	ESHP122	20/08/2025	5000769315	$ 7.282.537
	ESHP129	18/09/2025	5000772247	$297.990
	ESHP141	11/12/2025	5000786288	$449.689
4700056502	ESHP141	11/12/2025	5000786290	$30.000.000
4700056241	ESHP113	22/07/2025	5000766535	$ 4.978.792
	ESHP124	20/08/2025	5000769326	$ 1.648.909
	ESHP124	20/08/2025	5000769325	$ 1.021.208
	ESHP133	19/09/2025	5000772453	$270.517
4700056183	ESHP114	22/07/2025	5000766444	$ 5.913.772
	ESHP125	20/08/2025	5000769285	$ 886.036
	ESHP147	11/12/2025	5000786251	$3.198.177
4700056184	ESHP112	22/07/2025	5000766472	$ 217.449
	ESHP131	19/09/2025	5000772454	$3234.198
	ESHP143	11/12/2025	5000786266	$1.539.311
4700056244	ESHP107	19/06/2025	5000763962	$ 78.521.707
	ESHP108	19/06/2025	5000764036	$ 4.838.346,00
	ESHP110	22/07/2025	5000766468	$ 110.907.996
	ESHP121	20/08/2025	5000769299	$ 55.848.832
	ESHP	18/09/2025	5000772246	$33.402.510
	ESHP 135	19/11/2025	5000779703	$6.052.515
	ESHP148	11/12/2026	5000786541	$ 428.093
4700056189	ESHP123	20/08/2025	5000769292	$ 518.208
	ESHP130	19/09/2025	5000772241	$4.266.032
	ESHP142	11/12/2025	5000786176	$3.215.758
4700056191	ESHP109	19/06/2025	5000763971	$ 2.000.000
4700056198	ESHP144	11/12/2025	5000786259	$ 500.000

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

4700056486	ESHP146	11/12/2025	5000786190	$2.000.000
4700056480	ESHP145	11/12/2025	5000786237	$5.504.584
	ESHP145	11/12/2025	5000786236	$3.686.996
4700056480	ESHP145	11/12/2025	5000786233	$655.140
4700056480	ESHP145	11/12/2025	5000786235	$10.153.280

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

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
4600104848	4700056244	235	Suministros y Servicios	1000000	PROGRAMA DE GASTOS	$290.000.000	$ 289.999.999	$ 1
	4700056206	202	Hacienda	1000000	PROGRAMA DE GASTOS	$20.000.000	$20.000.000	$ 0
	4700056189	210	Participación ciudadana	240192	MANTENIMIENTO INFRASCTRUCTURA ESPACIO PARTICIPACION.	$8.000.000	$ 7.999.998	$ 2
	4700056184	223	Comunicaciones	240223	DIVULGACION-ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN PUBLICAS	$5.000.000	$4.990.959	$ 9.041
	4700056183	218	Medio ambiente	240157	DESARROLLO-ESTRATEGIAS FORMULACION BUENAS PRÁCTICAS.	$7.919.427	$7.919.446	$ 1
	4700056183	207	Educación	240064 – PARA LA EDUCACION	FORTALECIMINETO – ADMINISTRACION DE LA INFRASTRUTURA	$10.000.000	$9.997.985	$ 2.015
	4700056198	243	Educación-buen comienzo	240151	FORTALECIMIENTO – ADMINISTRACION DE LA INFRASTRUCTURA PRIMERA INFANCIA	$500.000	$ 500.000	$0
	4700056191	217	Salud	1000000	PROGRAMA DE GASTOS	$2.000.000	$ 2.000.000	$ 0
	4700056480	221	DAGRED	240264	FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES PARA EL MANEJO DE DESASTRES MEDELLIN	$ 20.000.000	$ 20.000.000	$ 0
	4700056486	217	Salud	1000000	PROGRAMA DE GASTOS	$ 2.000.000	$ 2.000.000	$ 0
	4700056502	202	Hacienda	1000000	PROGRAMA DE GASTOS	$ 30.000.000	$ 30.000.000	$ 0

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Resumen de la ejecución de los recursos

TOTAL RECURSOS DEL CONTRATO		
Valor contrato con IVA	$	395.419.427
Pagos realizados	$	395.408.367
Recursos no ejecutados	$	11.060
Porcentaje de Ejecución (%)		99.99%

INFORME JURÍDICO:

1. INFORME JURÍDICO

Hasta la fecha no ha sido necesario iniciar procesos sancionatorios que deriven imposición de multas, sanciones o cláusulas penales e incumplimientos.

La garantía que avala el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales 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

RECURSOS INICIALES

Nombre Aseguradora	N° Póliza	Tipo de Amparo	Cobertura de la Póliza		Fecha de Aprobación de la Garantia	Valor Amparado
			Desde	Hasta		
Aseguradora solidaria de Colombia	520 – 47 - 994000051 270	Cumplimiento	15/05/2025	05/08/2026	16/05/2025	$34.341.942.70
		Pago de salarios, prestaciones sociales	15/05/2025	05/02/2029		$17.170.971.35
		Correcto funcionamiento	15/05/2025	05/08/2026		$34.341.942.70
		Pago anticipado	15/05/2025	05/08/2026		$34.341.942.70
		Calidad del servicio	15/05/2025	05/08/2026		$34.341.942.70

RECURSOS ADICION

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	520 – 47 – 994000051 270- ANEXO 1	Cumplimiento	15/05/2025	05/08/2026	10/11/2025	$39.541.942.70
		Pago de salarios, prestaciones sociales	15/05/2025	05/02/2029		$19.770.971.35
		Correcto funcionamiento	15/05/2025	05/08/2026		$39.541.942.70
		Pago anticipado	15/05/2025	05/08/2026		$39.541.942.70
		Calidad del servicio	15/05/2025	05/08/2026		$39.541.942.70

De los servicios prestados conforme a los requerimientos hechos por las diferentes secretarias del distrito, y una vez expirado el plazo del contrato, el porcentaje de ejecución financiera de acuerdo con lo establecido fue del 99.88%.

Los servicios de mantenimiento mobiliario (Lote 1) se recibieron a satisfacción; no se presentaron quejas ni reclamaciones frente al cumplimiento del objeto contractual, así como reporte de incidentes o afectaciones a terceros.

Para todos los efectos legales se verificaron los pagos de aportes y parafiscales, al momento de la cancelación de cada factura, tal y como se relacionó en el numeral administrativo del presente informe.

Documentos anexos:

1. Certificado manejo recursos

Para constancia, se firma en Medellín, a los Diez y Nueve (19) días del mes de marzo, del año dos mil veinte y seis (2026).

LILIANA MARIA DUQUE HENAO
Supervisor y/o Interventor
Contrato N. 4600104848 de 2025

Revisó:	Revisó:
LAURA MARCELA CASTRILLON ZULETA Apoyo Jurídico Subsecretaría de Ejecución a la Contratación	CAROLINA MARIA SÁNCHEZ MUÑOZ Apoyo Financiero Subsecretaría de Ejecución a la Contratación

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Cuidando el planeta
NIT 900868231-5

GUARNE, ENERO 10 del 2025

CONTRATO CELEBRADO ENTRE CATEZ COLOMBIA SAS y EQUIPOS Y SERVICIOS HP EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO

Entre los suscritos CI CATEZ COLOMBIA S.A.S, sociedad legalmente constituida, con NIT 900868231-5, domiciliada en la autopista Medellín Bogotá km 31-puerta de oriente bodega 10, representada en este acto por ANDRES FELIPE TIRANO VÁSQUEZ, conforme se desprende del Certificado de Existencia y Representación Legal de quien en adelante se denominará CA TEZ COLOMBIA SAS y PEDRO NAIRO VERGARA NIÑO, quien representa la entidad COMERCIAL Y Con NIT 900015418-5, quien en adelante se denominará EQUIPOS Y SERVICIOS HP EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO Las partes en mención, han acordado celebrar el siguiente contrato, contenido en las siguientes cláusulas:

ANTECEDENTES

Tiene interés actual en hacer entrega de equipos electrónicos y eléctricos de desuso tecnológico previamente dados de baja, con el fin de disponer de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos que genera en virtud de su actividad, conforme a las normas vigentes en materia de manejo, reciclaje y disposición de éste. tipo de residuos. Para estos efectos, no tiene interés pecuniario o remuneratorio alguno en la entrega de bienes, dado que su único interés es dar cumplimiento a la normatividad relativa a disposición final de residuos eléctricos y electrónicos, para lo cual entrega a título gratuito los bienes tecnológicos en desuso, con la expresa obligación de CATEZ COLOMBIA SAS de disponer de los residuos eléctricos y electrónicos, por vía de destrucción en los casos en que sea necesario conforme a las normas vigentes, lo cual acreditará con el respectivo certificado de disposición. CATEZ COLOMBIA SAS es una sociedad profesional y experta en disposición final de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, instalación, montaje y recuperación de partes de sistemas eléctricos y electrónicos constituidos principalmente por la línea gris (equipos informativos y de telecomunicaciones como computadores y sus periféricos teléfonos móviles terminales de mano etc.) línea marrón (electrodomésticos de consumo como televisores equipos de sonido y video) que se obliga a recibir los residuos generados por, SOCIEDAD MEDICA ANTIOQUEÑA S.A. a realizar las funciones de pesaje, selección, rotulación y transporte de los mismos, bajo su propia cuenta y riesgo e igualmente a entregar el respectivo certificado de disposición final.

CLÁUSULAS

PRIMERA-OBJETO: CATEZ COLOMBIA SAS recolectará, clasificará y retirará todos los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), como son los desechos provenientes de la actividad de la entidad y que son considerados bienes de desuso tecnológico o no útiles para el funcionamiento de EQUIPOS y SERVICIOS HP EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO facilitando la reutilización de sus componentes para evitar el daño del medio ambiente y posibilitando un nuevo consumo de transformación en condiciones apropiadas, conforme a las especificaciones técnicas descritas en el numeral 2. El servicio objeto del presente contrato, será prestado por CATEZ COLOMBIA SAS, en calidad de sujeto profesional, quien se obliga a garantizar que los Residuos de Aparatos Eléctricos y electrónicos, sean objeto de la respectiva disposición final, para lo cual hará. entrega del respectivo certificado EQUIPOS Y SERVICIOS HP EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO entregará los residuos a título gratuito a CATEZ COLOMBIA SAS, para lo cual esta emitirá el respectivo certificado de almacenamiento y destrucción con el lleno de requisitos legales. Para efectos de la entrega de los bienes de desuso tecnológico, Presentará la respectiva relación del inventario que se entrega, teniendo CA TEZ COLOMBIA S.A. la obligación de entregar el respectivo certificado de disposición final y/ consumo de transformación, manteniendo indemne a EQUIPOS Y SERVICIOS HP EMPRESA A DE TRABAJO Todo lo relativo al proceso de reciclaje de este tipo de. residuos. PARAGRAFO: No hay lugar al reconocimiento de sumas económicas en favor de EQUIPOS Y SERVICIOS HP EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO por la entrega de los equipos tecnológicos de desuso, dado que su entrega se efectúa a título gratuito. Tampoco habrá lugar al reconocimiento de sumas económicas a favor de CA TEZ COLOMBIA SAS por la realización del transporte, selección, recolección, embalaje y/o disposición ni por ninguna actividad contemplada en este contrato, dado que dichas obligaciones son asumidas por cuenta y riesgo de este en favor de EQUIPOS Y SERVICIOS HP EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO salvo aquellas que implican la destrucción de los monitores y televisores que requieren un tratamiento especial y por consiguiente se reconocerá una suma económica a favor de CATEZ COLOMBIA SAS.

SEGUNDA - ESPECIFICACIONES TECNICAS: CATEZ COLOMBIA SAS se obliga a cumplir con los estándares de calidad, manejo ético y adecuado del reciclaje, bajo un proceso de reciclaje limpio, que coadyuven a proteger, conservar y fomentar la preservación del medio ambiente, del material que EQUIOS Y SERVICIOS EMPRESA SOCIATIVA DE TRABAJO por cualquier hecho vinculado con el reciclaje objeto del presente contrato. Así mismo, CATEZ COLOMBIA SAS propondrá e implementará campañas a EQUIPOS Y SERVICIOS HP EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO

- Sensibilización y cultura del reciclaje.
- Clasificación de residuos.
- Uso de ayudas tales como videos, afiches, volantes u otros elementos publicitarios relacionados con el reciclaje o temas ambientales

CA TEZCOLOMBIA SAS será el encargado de la realización de los procesos y subprocesos que sepasan a describir y para estos efectos, deberá designar bajo su propia cuenta, riesgo el personal necesario para la realización del proceso de clasificación, pesaje, cuantificación, avalúo,empaque, embalaje y traslado de los bienes fungibles (Reciclaje) y será el responsable de la realización, resultado y conclusión de dichos procesos, manteniendo indemnea EQUIPOS SERVICIOS HP EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO.

TERCERA -DURACIÓN: La duración del contrato es de 2 años, no obstante, ello, cualquier de las partes podrá terminarlo en forma unilateral, bastando para ello la remisión de una comunicación que preavise la fecha de terminación anunciada, remitida con 30 días de anticipación, a la dirección de notificaciones que se anuncia en este instrumento y su renovación será automática por otros 2 años consecutivamente. CUARTA -ENTREGA DE RAEE: La entrega de Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, se efectuará cada vez que EQUIPOS Y SERVICIOS HP EMPRESA ASOCIATIVA DETRABAJO lo considere necesario, de acuerdo a la clasificación de bienes realizada por EL CONTRATATISTA. PARAGRAFO: los monitores y televisores objeto de este contrato para proceder a su reciclaje EQUIPOS Y SERVICIOS HP EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO QUINTA -LUGAR DE ENTREGA DE LOS RESIDUOS: Para. Efectos de la ejecución del contrato, entrega del material reciclable y recibo de los RAEE, e.1.domicilió contractual será la ciudad de Medellín

SEXTA -TRANSPORTE: Las condiciones y elementos que se tienen en cuenta para el transporte de los RAEE, son las siguientes:

- Embalaje: No se requieren de recipientes para los transportes de los RAEE.
- Etiquetado: la empresa tiene en cuenta que los recipientes para el transporte cuenten con los rótulos y señalización que requieren. Adicionalmente, el vehículo contará con los rótulos del tipo de sustancias que se transporta y su identificación.
- Vehículo: el vehículo debe contar con elementos de emergencia como dos extintores con capacidad de 20 Lb, elementos de protección personal, elementos para el control de fugas y derrames.

El conductor deberá revisar la integridad del equipo antes de hacer el desplazamiento y deberá asegurarse de portar una copia de los siguientes documentos de seguridad: Hoja de seguridad de los elementos a transportar, plan de contingencia para su consulta en caso de emergencia.
Una vez en las instalaciones de EQUIPOS Y SERVICIOS HP EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO el vehículo debe localizarse en la zona de almacenamiento de modo que no cause interferencia y quede en posición de salida rápida, de acuerdo con instrucciones impartidas por el encargado de las instalaciones.

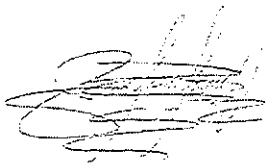
SEPTIMA-CATEZ deberá:

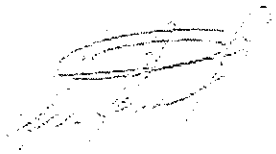
1. Cumplir las obligaciones enlistadas en el presente contrato.
2. Efectuar la respectiva disposición final de los Residuos Eléctricos y Electrónicos.
3. CATEZ deberá presentar a EQUIPOS Y SERVICIOS HP EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO los comprobantes de pago de las obligaciones parafiscales y aportes al Sistema 4 de Seguridad Social, de conformidad con la Ley 789 de 2002 en concordancia con la Ley 828 de 2003 y la Ley 1150 de 2007.
4. Defender en todas sus actuaciones los intereses de, EQUIPOS Y SERVICIOS HP EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
5. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

6. El personal de CATEZ vinculado al presente contrato, acudirá debidamente uniformador', dotado de los elementos de protección Personal (EPP), identificado, entrenado y capacitado para el ejercicio de la función. Garantizar la efectiva disposición
7. final de los residuos RAEE, aportando el respectivo certificado que así lo acredite a EQUIPOS Y SERVICIOS HP EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO

OCTAVA-VINCULACION: INDEPEND.ENCIA: Las partes declaran, que el único vínculo vigente entre ellas, corresponde al presente contrato comercial, sin que exista subordinación o vínculo de dependencia entre EQUIPOS Y SERVICIOS HP EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO. y el personal del cual llegara a hacer uso CATEZ COLOMBIA SAS para efectos de la ejecución del presente contrato. En consecuencia. Por lo cual, en caso que alguna de sus partes CATEZ COLOMBIA SAS, empleado o vinculado bajo cualquier título a la EQUIPOS Y SERVICIOS HP EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO Llegará a deducir pretensión alguna en contra de EQUIPOS Y SERVICIOS HP EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO. Éste se encuentra habilitado para formular los llamamientos en garantía correspondientes, obligándose a CATEZ COLOMBIA SAS a mantener indemne a EQUIPOS Y SERVICIOS HP EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO por dicha causa. NOVENA. AUSENCIA DE EXCLUSIVIDAD: No habrá lugar al reconocimiento de exclusividad alguna a cargo ni a favor de EQUIPOS Y SERVICIOS HP EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO y/o CATEX COLOMBIA SAS. DECIMA. Son causales de terminación del presente contrato:

a) Aviso unilateral por cualquiera de las partes, con una antelación no inferior a 30 días hábiles anteriores a la fecha de terminación, sin más justificación que la sola decisión unilateral de cualquiera de las partes, 5in lugar a indemnización de perjuicios ni ningún otro tipo de multa o sanción.
b) La pérdida de la Licencia Ambiental o de los permisos o autorizaciones legales en cabeza de CATEZ COLO_MBIA SAS para la operación objeto del presente contrato. c) Incumplimiento contractual de cualquiera de las partes. DECIMA PRIMERA: PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES DE CATEX se declara conocedora de las prohibiciones legales en materia de rehúso, venta, compra de equipos biomédicos y declara que procederá con la efectiva destrucción y disposición final de los residuos eléctricos y electrónicos. Una vez se hace entrega de los bienes de desuso tecnológico, CATEZ COLOMBIA SAS será el único responsable por el reciclaje de los equipos y en los casos de consumos de transformación, dará estricta 5 aplicación a las normas legales vigentes, absteniéndose de incurrir en prohibiciones legales o contractuales aplicables a la materia, indemnizando a EQUIPOS Y SERVICIOS HP EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO de todo perjuicio que llegará a generarse como consecuencia de la violación a tales prohibiciones, dado que el proceso de reciclaje iniciado con posterioridad al retiro de los productos, es adelantado en forma autónoma por EQUIPOS Y SERVICIOS HP EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO, sin concurso, vigilancia o sociedad alguna. DECIMA SEGUNDA: ANEXOS: Hace parte integral del presente contrato, la licencia ambiental expedida a CATEZ COLOMBIA S.A.S. En aceptación del mismo, se firma en la ciudad de Guarne; a los 10 días del mes de enero de 2025





EQUIPOS Y SERVICIOS HP EAT
Representante legal

ANDRES FELIPE TIRANO
RepresentanteLegal

EMPRESA CATEZ COLOMBIA SAS
NIT 900868231-5

PEDRO NAIRO VERGARA NIÑO
RepresentanteLegal

EQUIPOS Y SERVICIOS HP EAT
NIT 900015418-5

DIRECCIÓN KM 21 AUTOPISTA MEDELLIN BOGOTA-PUERTA DE ORIENTE-BODEGA 10