ACTA DE LIQUIDACIÓN
CONTRATO No. 4600104856 DE 2025

CONTRATANTE:	DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN– SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
CONTRATISTA:	SERTECOPY S.A.S.
NIT:	830.513.039-1
REPRESENTANTE LEGAL:	JHON FREDY DE JESÚS CASTAÑO GARCÍA
CÉDULA DEL REPRESENTANTE:	71.703.311
OBJETO:	PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES – LOTE 3 – SERVICIO DE MANTENIMIENTO A ELECTRODOMÉSTICOS (ELÉCTRICOS, ELECTRÓNICOS, ELECTROMECÁNICOS, GASODOMÉSTICOS Y SISTEMAS AUDIOVISUALES).
VALOR INICIAL:	TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($346.500.000) IVA INCLUIDO.
VALOR ADICIONES:	
ADICIÓN N°1:	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L ($18.000.000) IVA INCLUIDO.
TOTAL VALOR ADICIONADO:	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L ($18.000.000) IVA INCLUIDO.
VALOR TOTAL DESPUÉS DE ADICIONES:	TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($364.500.000). IVA INCLUIDO.
DURACIÓN INICIAL:	DOSCIENTOS DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO (265) DÍAS, SIN EXCEDER LA VIGENCIA 2025.
AMPLIACIONES:	NO SE REALIZARON AMPLIACIONES
DURACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES:	DOSCIENTOS VEINTISIETE (227) DÍAS
SUSPENSIONES:	NO SE PRESENTARON SUSPENSIONES
FECHA DE INICIO:	DIECINUEVE (19) DE MAYO DE DOS MIL VEINTICINCO (2025)
FECHA DE TERMINACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES:	TRENTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO (2025)

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

VALOR EJECUTADO:	TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES SETENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M.L. ($364.074.855) IVA INCLUIDO.
SUPERVISOR:	LILIANA MARIA DUQUE HENAO.

Entre los suscritos, **JUAN DIEGO SUÁREZ SALDARRIAGA**, mayor de edad y vecino de Medellín, identificado con la cédula de ciudadanía 1.128.418.411 Subsecretario de Ejecución de la Contratación de la Secretaría de Suministros y Servicios del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, nombrado mediante Decreto 02 del 01 de enero de 2024 y Acta de Posesión No. 012 del 03 de enero de 2024, quien actúa en representación del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, según delegación del señor Alcalde de la ciudad, que en adelante se denominará **EL DISTRITO** de una parte y de otra parte **JHON FREDY DE JESÚS CASTAÑO GARCÍA**, identificado con la cédula de ciudadanía 71.703.311, quien actúa en calidad de representante legal, **SERTECOPY S.A.S.**, quien para efectos de la presente acta se denomina **EL CONTRATISTA**, y con la asistencia de **LILIANA MARÍA DUQUE HENAO**, identificada con cédula número 42.880.352, quien actuó en el presente contrato en calidad de Supervisor se reunieron a efectos de liquidar en forma bilateral y de mutuo acuerdo el presente contrato, con fundamento en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_0080_1993.htm, Ley 1150 de 2007, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_1150_2007.htm, Ley 1474 de 2011, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_1474_2011.htm, Decreto 1082 de 2015 https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/decreto_1082_2015.htm, Decreto Municipal 0835 de 2021 (Manual de Contratación) https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/D_ALCAMED_0835_2021.htm, , Decreto 0361 de 2024 (Delegaciones en materia contractual) Decreto 0431 de 2024 (Modifica parcialmente el Decreto 0361 de 2024) y, demás normas que regulan la materia, previas las siguientes consideraciones:

INFORME TÉCNICO DEL CONTRATO:

- **Cumplimiento final y consolidado del objeto y alcance del contrato**

SERTECOPY S.A.S., ejecutó actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a los electrodomésticos y audiovisuales del Distrito, siempre orientadas a prolongar la vida útil de los bienes y garantizar entornos seguros y funcionales para los servidores.

Estas acciones permitieron mantener los espacios de trabajo en condiciones óptimas, asegurando la comodidad, el bienestar y seguridad del servidor y usuarios. De esta forma,

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

- **Cumplimiento final y consolidado de los requerimientos y especificaciones técnicas establecidas.**

El contratista cumplió con los requerimientos y especificaciones técnicas establecidas en el estudio previo. Para dar cuenta de ello, la supervisión verificó que se realizaron los mantenimientos tanto preventivos como correctivos a los equipos de video, sistemas de audio y sonido, televisores y todos los electrodomésticos ubicados en las diferentes áreas y sedes del Distrito registrados en la unidad de bienes muebles y seguros. Estos mantenimientos consistieron en las siguientes actividades para asegurar su adecuado funcionamiento, entre otras que surgieran en la ejecución de los mantenimientos respectivos.

1. Revisión, ajuste y limpieza del sistema eléctrico.
2. Revisión, ajuste y limpieza del sistema mecánico.
3. Revisión de señales (alarmas) visuales y/o acústicas.
4. Verificar medición de temperatura.
5. Revisión fijación de tapas.
6. Revisión de empaques.
7. Revisión conexión a tierra y cableado en general.
8. Limpieza de filtros.
9. Revisión estado de piñones (engranajes), bandas y/o poleas.
10. Chequeo de partes y componentes.
11. Revisión de circuitos y controles electrónicos.
12. Revisión de funcionamiento general.
13. Revisión de cargador y baterías.
15. Revisión indicadores, pantallas y displays.
16. Chequeo de tarjetas electrónicas.
17. Revisión de enchufe y base de enchufe.
18. Revisión controles eléctricos.
19. Chequeo de generador de frecuencia.
20. Revisión interruptores y fusibles.
21. Revisión descarga interna de la energía.
22. Revisión cable de red.
23. Revisión de bombilla.
24. Lubricación.

- **Cumplimiento final y consolidado de las obligaciones del contratista y del contratante establecidas en el contrato.**

Con fundamento en los informes parciales y final de supervisión y en los soportes incorporados al expediente contractual y a SECOP II, la supervisión verificó el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista que se relacionan a continuación.

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

Para cada obligación se identifica la actividad ejecutada y el soporte documental correspondiente. Las observaciones formuladas durante la ejecución fueron atendidas y cerradas de acuerdo con la trazabilidad que reposa en el expediente contractual.

SERTECOPY S.A.S, dio cumplimiento a las obligaciones, así:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. El CONTRATISTA

Los soportes fueron incorporados como anexos de los informes mensuales de supervisión publicados en SECOP II. Los originales reposan en el expediente físico y electrónico del Contrato No. 4600104856 de 2025, a cargo de la Secretaría de Suministros y Servicios.

OBLIGACIÓN CONTRATISTA	CUMPLIMIENTO / ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1. Cumplir con todas y cada una de las especificaciones técnicas descritas en el anexo.	La supervisión verificó, para cada requerimiento, que el diagnóstico, el mantenimiento y los repuestos instalados correspondieran a las especificaciones técnicas del Lote 3.	Órdenes de trabajo, diagnósticos, recibos de satisfacción y cuadros de seguimiento.	Informes mensuales de supervisión y anexos publicados en SECOP II; originales en el expediente contractual.
2. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles, previa solicitud del supervisor del contrato.	Los mantenimientos preventivos y correctivos fueron ejecutados previa solicitud y autorización de la supervisión, conforme a los casos registrados en el CSC.	Requerimientos del CSC, órdenes de trabajo y cuadro consolidado de casos.	Informes mensuales de supervisión y anexos publicados en SECOP II; originales en el expediente contractual.
3. Entregar los equipos y demás bienes muebles, con repuestos de primera calidad, libres de defectos, vencimientos e imperfecciones y cumplir con las especificaciones técnicas y de seguridad, de	Los bienes fueron entregados en funcionamiento y, cuando se instalaron repuestos, la supervisión verificó su calidad,	Recibos de satisfacción, órdenes de trabajo, relación de repuestos y certificados o garantías de calidad.	Informes mensuales de supervisión y anexos publicados en SECOP II; originales en el expediente contractual.

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
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.	correspondencia técnica y cambio efectivo.		
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 atendió las solicitudes de garantía que se presentaron durante la ejecución, sin que quedaran reclamaciones pendientes al cierre.	Correos de solicitud y respuesta, órdenes de garantía y constancias de cierre.	Comunicaciones en el correo institucional de la supervisión; los soportes sin reserva se incorporaron a los informes publicados en SECOP II.
5. Ejecutar el objeto del presente contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo con su propuesta y la solicitud de cotización, Invitación o Pliego de Condiciones los cuales hacen parte vinculante del contrato.	El objeto se ejecutó dentro del plazo contractual y bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras de los documentos del proceso y de la oferta adjudicada.	Informes de supervisión, cuadros de ejecución, facturas y recibos de satisfacción.	Informes mensuales de supervisión y anexos publicados en SECOP II; originales en el expediente contractual.
6. Realizar el mantenimiento correctivo necesario para atender los desperfectos en el funcionamiento de los bienes muebles descritos en el alcance del objeto contractual a solicitud del Supervisor del contrato.	El contratista efectuó el diagnóstico y el mantenimiento correctivo de los bienes que presentaron fallas,	Órdenes de trabajo, diagnósticos, visitas y cuadro de seguimiento.	Informes mensuales de supervisión y anexos publicados en SECOP II; originales en el expediente contractual.

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
	previa solicitud de la supervisión.		
7. Informar mensualmente el manejo que se viene dando a los residuos, documento que hace parte de los anexos de la factura de cobro; y cada vez que tengan el certificado de la empresa responsable de recoger los residuos, enviarlo al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, a través del supervisor.	El contratista presentó mensualmente la información sobre el manejo de residuos y, cuando correspondió, los certificados expedidos por el gestor autorizado.	Informes y certificados de manejo, recolección, tratamiento o disposición de residuos.	Informes mensuales de supervisión y anexos publicados en SECOP II; originales en el expediente contractual.
8. Cumplir con el pago de salarios / honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias.	En cada trámite de pago se verificaron las planillas de seguridad social y las certificaciones de salarios, prestaciones y aportes parafiscales.	Planillas PILA y certificaciones suscritas por el representante legal o revisor fiscal, según correspondiera.	Informes mensuales de supervisión y anexos publicados en SECOP II; originales en el expediente contractual.
9. Cumplir con el protocolo de bioseguridad registrado y aprobado por la ARL del contratista. Así mismo, el contratista deberá garantizar durante toda la ejecución del contrato la aplicación de las medidas necesarias de protección y bioseguridad de todos los trabajadores y de toda la cadena de producción, transporte y distribución.	Al inicio del contrato se aportó el documento expedido o avalado por la ARL. Durante la ejecución, la supervisión verificó la aplicación de las medidas de protección y bioseguridad al personal asignado.	Certificado o protocolo de la ARL y verificaciones registradas en los informes de supervisión.	Documento aportado al inicio de la ejecución y publicado en SECOP II; original en el expediente contractual.
10. Cumplir con las disposiciones las autorizaciones, permisos y	Durante la ejecución se verificó que el contratista contó	Autorizaciones, permisos, licencias y/o constancias que	Verificar previamente en el expediente cuáles autorizaciones, permisos o licencias fueron efectivamente

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
licencias requeridos para su ejecución.	con las autorizaciones, permisos y licencias que resultaron exigibles para las actividades efectivamente desarrolladas.	acrediten su aplicabilidad o no aplicabilidad, según correspondiera, incorporadas al expediente contractual	exigibles y aportados. Si no se requirió alguno de estos documentos, deberá indicarse expresamente "No aplicó", con la respectiva justificación de la supervisión.
11. Cumplir con las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) por parte del contratista.	Al inicio se aportó la certificación de cumplimiento del SG-SST; durante la ejecución se verificó su aplicación y vigencia.	Certificación de cumplimiento del SG-SST e informes de supervisión.	Documento aportado al inicio de la ejecución y publicado en SECOP II; original en el expediente contractual.
12. Presentar el Certificado y/o constancia de la autoevaluación de estándares mínimos del SGSST expedida por su ARL vigente, donde se acredite el nivel de cumplimiento de la resolución 0312 de 2019 y su respectivo plan de mejoramiento.	El contratista presentó la autoevaluación de estándares mínimos del SG-SST expedida o validada por la ARL y el plan de mejoramiento, cuando resultó aplicable.	Autoevaluación, constancia de la ARL y plan de mejoramiento.	Documento aportado al inicio de la ejecución y publicado en SECOP II; original en el expediente contractual.
13. Cumplir con la correcta disposición de residuos sólidos, en los términos del Decreto 1713 del 6 de agosto de 2002 y demás normativa vigente en la materia.	El contratista acreditó la gestión de los residuos mediante contrato o vínculo con gestor autorizado y los certificados correspondientes.	Contrato con gestor autorizado y certificados de recolección o disposición.	Documento aportado en la etapa de evaluación y publicado en SECOP II; su vigencia y aplicación fueron verificadas por la supervisión.
14. Presentar plan de manejo y separación de residuos especiales y/o peligrosos generados durante las actividades del contrato de	Se presentó el plan de manejo y separación de residuos especiales o	Plan de manejo y certificados del gestor ambiental autorizado.	Documento aportado en la etapa de evaluación y publicado en SECOP II; su vigencia y aplicación fueron verificadas 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

OBLIGACIÓN CONTRATISTA	CUMPLIMIENTO / ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
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.	peligrosos y, cuando se generaron, los certificados de disposición o tratamiento.		
15. Presentar plan de manejo de residuos aprovechables que se generen producto de las actividades de mantenimiento de los bienes muebles, de acuerdo a las iniciativas de recuperación y aprovechamiento vigentes que realice el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.	Se presentó y aplicó el plan de manejo de residuos aprovechables generado por las actividades de mantenimiento.	Plan de manejo y registros de entrega o aprovechamiento.	Documento aportado en la etapa de evaluación y publicado en SECOP II; su vigencia y aplicación fueron verificadas por la supervisión.
16. Como parte de la consolidación de la Política de Sostenibilidad del Distrito Especial de Ciencia y Tecnología e Innovación, una vez iniciado el contrato el contratista deberá recibir capacitación por parte de la Administración Distrital, de los lineamientos institucionales en materia de Gestión Ambiental en concordancia con la Línea Estratégica Eco ciudad.	El contratista recibió la socialización de los lineamientos institucionales de gestión ambiental y de la Línea Estratégica Eco-ciudad.	Acta de capacitación, registro de asistencia y evidencia fotográfica.	Informes mensuales de supervisión y anexos publicados en SECOP II; originales en el expediente contractual.
17. Registrar y actualizar mensualmente toda la documentación requerida (facturas, registro de pago, documentos en caso de presentarse adición o ampliación) en la plataforma SECOP II; en	La documentación de ejecución, facturación, pagos y modificación contractual fue actualizada mensualmente en SECOP II.	Registros de publicación y trazabilidad de SECOP II.	Verificación directa en el expediente electrónico de 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

OBLIGACIÓN CONTRATISTA	CUMPLIMIENTO / ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
caso de presentarse dificultades, informar al supervisor o al personal encargado de la plataforma, con el fin de resolver el inconveniente presentado.			
18. Programar su atención dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al reporte; pero para aquellos requerimientos donde el mantenimiento es correctivo y presenten fallas de funcionamiento, se deben atender de manera inmediata, una vez se haga la solicitud por parte del supervisor.	Los requerimientos ordinarios fueron programados dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al reporte y los casos críticos fueron atendidos de forma inmediata, según la trazabilidad del CSC.	Tiempos de creación, asignación, atención y cierre registrados en el CSC.	Trazabilidad en el CSC y consolidado incorporado a los informes de supervisión.
19. Reemplazar o restituir a su costa, sin que implique modificación al plazo de entrega, los repuestos o materiales que resulten defectuosos o de mala calidad o con especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos, sin costo adicional para la entidad.	Cuando un repuesto o material presentó defecto o no cumplió las especificaciones, fue reemplazado sin costo adicional y sin afectar el plazo.	Órdenes de garantía, constancias de reemplazo y recibos de satisfacción.	Informes mensuales de supervisión y anexos publicados en SECOP II; originales en el expediente contractual.
20. Sostener los precios de los mantenimientos ofertados dentro del plazo de ejecución del contrato.	La supervisión verificó que los precios cobrados coincidieran con los precios unitarios de la oferta adjudicada y no fueran modificados durante la ejecución.	Tarifario adjudicado, cuadros de seguimiento, facturas y soportes de pago.	Informes mensuales de supervisión y anexos publicados en SECOP II; originales en el expediente contractual.

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
21. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín por conducto del Supervisor.	El contratista atendió las instrucciones impartidas por la supervisión y cerró las observaciones formuladas durante la ejecución.	Actas, correos, comunicaciones y registros de seguimiento.	Comunicaciones en el correo institucional de la supervisión; los soportes sin reserva se incorporaron a los informes publicados en SECOP II.
22. Garantizar en forma ineludible el compromiso con el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín en el sentido de no propiciar ningún cambio en los mantenimientos ofertados.	Los mantenimientos se ejecutaron conforme a la oferta, sin sustitución unilateral de ítems, condiciones o precios.	Oferta adjudicada, cuadros de seguimiento e informes de supervisión.	Informes mensuales de supervisión y anexos publicados en SECOP II; originales en el expediente contractual.
23. Asignar una persona de contacto permanente para la ejecución del contrato en la parte administrativa de la ejecución.	El contratista designó a Laura Ocampo como contacto administrativo permanente para la ejecución.	Comunicación de designación, correos y datos de contacto.	Comunicaciones en el correo institucional de la supervisión; los soportes sin reserva se incorporaron a los informes publicados en SECOP II.
24. El contratista deberá estar disponible para atender cualquier requerimiento referente a los mantenimientos al igual que el personal que realizará dichas actividades durante la jornada laboral del CAD y/o de las sedes externas donde se requiera la prestación del servicio según su complejidad. (Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 5:30 p.m. y viernes de 7:30 a.m. a 4:30 p.m.), y de manera esporádica atender por fuera de los horarios establecidos de	El contratista y su personal mantuvieron disponibilidad durante la jornada prevista y atendieron los requerimientos extraordinarios que fueron autorizados.	Registros de atención, correos, llamadas y trazabilidad del CSC.	Comunicaciones en el correo institucional de la supervisión; los soportes sin reserva se incorporaron a los informes publicados en SECOP II.

OBLIGACIÓN CONTRATISTA	CUMPLIMIENTO / ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
acuerdo con la necesidad urgente del mantenimiento.			
25. Contar con la mano de obra necesaria y permanente para garantizar el cumplimiento de las actividades que se requieran para prestar el servicio de mantenimiento según el objeto del contrato.	El contratista dispuso del personal técnico necesario para atender los requerimientos, cuya vinculación y afiliación fueron verificadas por la supervisión.	Relación de personal, autorizaciones o carnés de ingreso y planillas de seguridad social.	Informes mensuales de supervisión y anexos publicados en SECOP II; originales en el expediente contractual.
26. Entregar certificados de manejo de residuos acorde a lo que establece la norma.	Se entregaron mensualmente los certificados de manejo de residuos exigidos para los trámites de pago.	Certificaciones del contratista y del gestor ambiental autorizado.	Informes mensuales de supervisión y anexos publicados en SECOP II; originales en el expediente contractual.
27. Conservar una sede en la ciudad de Medellín o en cualquiera de los Municipios del Área Metropolitana con capacidad tanto administrativa como operativa para atender la ejecución del contrato hasta su liquidación.	El contratista mantuvo una sede con capacidad administrativa y operativa en Medellín o en alguno de los municipios del Área Metropolitana durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.	Certificado de existencia y representación legal y verificación de la sede.	Certificado y soporte de verificación en el expediente contractual y SECOP II.
28. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo por parte de los trabajadores o subcontratistas durante el desempeño de las actividades objeto del contrato; cuando se requiera ejecutar las labores en lugares que	La supervisión verificó el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, incluidos los requisitos aplicables a tareas de riesgo y trabajo	Certificaciones SG-SST, soportes de capacitación, EPP y trabajo en alturas, cuando aplicó.	Informes mensuales de supervisión y anexos publicados en SECOP II; originales en el expediente contractual.

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
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.	en alturas cuando correspondió.		
29. Entregar mensualmente con los documentos para el pago los registros con el número de casos de bienes muebles, donde se incluya nombre del bien mueble, numero del caso, placa, fecha de solicitud y fecha de entrega.	Con cada cuenta de cobro se presentó la relación de casos atendidos, con identificación del bien, número de caso, placa, fechas de solicitud y entrega.	Cuadros mensuales de casos y soportes de pago.	Informes mensuales de supervisión y anexos publicados en SECOP II; originales en el expediente contractual.
30. Para el lote de electrodomésticos cada vez que se haga mantenimiento a las neveras, congeladores y /otro, se debe entregar listado de refrigerante aplicado y cantidad en kilogramos.	Cuando el mantenimiento de neveras, congeladores u otros equipos requirió refrigerante, el contratista reportó el tipo de refrigerante y la cantidad aplicada en kilogramos.	Listados de refrigerante, órdenes de trabajo y certificados de gases especiales.	Informes mensuales de supervisión y anexos publicados en SECOP II; originales en el expediente contractual.
31. Cumplir con el proceso de cuantificación de la huella de carbono del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, de conformidad con la norma NTC ISO 14064-1 con	Durante la ejecución del contrato no se presentaron mantenimientos que requirieran aplicación, recarga o	Órdenes de trabajo correspondientes a los mantenimientos efectuados; y registros de listados de	De acuerdo con la revisión realizada por la supervisión sobre los mantenimientos ejecutados durante el plazo contractual, no se identificaron intervenciones en las cuales se hubiera requerido el uso o sustitución de gas R-22, razón

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
orientación a nivel de organizaciones en alineación con la Línea Estratégica Ecociudad del Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027- Medellín te quiere.	sustitución de refrigerantes. En consecuencia, no se generaron reportes de cantidades de refrigerante aplicado ni resultó necesario efectuar sustitución de gas R-22. La supervisión verificó esta circunstancia con fundamento en las órdenes de trabajo y el consolidado de mantenimientos ejecutados.	refrigerantes utilizados, cuando aplicó; relación del tipo y cantidad de refrigerante empleado en kilogramos; informes mensuales y final de supervisión y demás soportes ambientales incorporados al expediente contractual y/o publicados en SECOP II.	por la cual este componente específico de la obligación no fue aplicable durante la ejecución
32. 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.	Cuando se trasladaron bienes, el contratista utilizó vehículos amparados con póliza de responsabilidad civil extracontractual y gestionó el ingreso y salida autorizados.	Póliza de responsabilidad civil extracontractual del vehículo, registros de ingreso y órdenes de traslado.	Soportes en el expediente contractual. Verificar que la póliza cubra todo traslado efectuado.
33. Pagar el impuesto de timbre de conformidad con lo establecido en el Decreto legislativo 0175 de 2025 que modifica temporalmente el	El contratista acreditó el pago del impuesto de timbre correspondiente al contrato y a la	Soporte de pago, recaudo y/o retención del Impuesto de Timbre Nacional correspondiente	La supervisión verificó el cumplimiento de la obligación tributaria asociada al Impuesto de Timbre Nacional con fundamento en los respectivos soportes de pago, recaudo o

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
parágrafo 2 del artículo 519 del Estatuto Tributario, en relación con la obligación del cobro del Impuesto de Timbre Nacional el cual equivale al 0,5% del valor del contrato antes de IVA.	adición contractual, conforme a los soportes incorporados al expediente contractual y/o SECOP II.	al contrato inicial y a la Adición No. 01; documentos contables y financieros que acreditan su pago; soporte incorporado al expediente contractual y/o publicado en SECOP II, según corresponda.	retención que reposan en el expediente contractual.
34. Cumplir todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto de este.	El contratista cumplió las demás obligaciones necesarias para la correcta ejecución, según la certificación final de la supervisión.	Informe final, informes mensuales y expediente contractual.	Informes mensuales de supervisión y anexos publicados en SECOP II; originales en el expediente contractual.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):

Obligación contratista	Cumplimiento / Actividades realizadas	Evidencia	Observaciones
1. La Autoevaluación del SGSST o autoevaluaciones del año en curso. Conforme a los resultados de la autoevaluación que aporte el contratista, éste asume unas obligaciones que están expresas en el artículo 28 Resolución 0312 de 2019, las cuales serán verificadas por el supervisor según sea el caso.	El contratista presentó la autoevaluación de estándares mínimos del SG-SST correspondiente al año en curso; la supervisión verificó el resultado y las acciones de mejora aplicables.	Autoevaluación, constancia de la ARL y plan de mejoramiento, cuando aplicó.	Documento aportado al inicio de la ejecución y publicado en SECOP II; original en el expediente contractual.
2. Plan de Trabajo del SG-SST acorde a la autoevaluación o autoevaluaciones del año en curso.	El contratista presentó el plan anual de trabajo del SG-SST	Plan anual de trabajo del SG-SST.	Documento aportado al inicio de la ejecución y publicado 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

Obligación contratista	Cumplimiento / Actividades realizadas	Evidencia	Observaciones
	coherente con la autoevaluación aportada.		original en el expediente contractual.
3. En los contratos donde el contratista deba dotar de elementos de protección personal, el supervisor debe constatar en campo dicha obligación, y solicitar al contratista formato de entrega de los elementos de protección personal que lleve la firma de los trabajadores que están prestando sus servicios en el DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, dejando todas las evidencias en el informe parcial de supervisión, y debe ser revisada en cada pago.	Cuando resultó aplicable, la supervisión verificó en campo la entrega de dotación y elementos de protección personal al personal asignado, mediante formatos suscritos por los trabajadores.	Formatos de entrega de dotación y EPP firmados, registros de verificación e informes de supervisión.	Informes mensuales de supervisión y anexos publicados en SECOP II; originales en el expediente contractual.

Nota: Los certificados y demás soportes relacionados en las tablas precedentes reposan en el expediente físico original del Contrato No. 4600104856 de 2025, Archivo de la Secretaría de Suministros y Servicios, piso 7 del CAD, y en el expediente electrónico de SECOP II, dentro de la etapa de ejecución y de los informes de supervisión y sus anexos, según corresponda

El Distrito Especial De Ciencia, Tecnología E Innovación de Medellín dio cumplimiento a las obligaciones pactadas en el contrato de la siguiente manera:

OBLIGACIÓN DEL DISTRITO	CUMPLIMIENTO / ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1. Cancelar al Contratista el valor del contrato, de acuerdo con la forma de pago establecida, o cuando el contratista presente las facturas en las fechas establecidas por el distrito para realizar pagos.	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 secretar+ia de suministros y servicios ubicado en el piso 7 del CAD. Registrado en SECOP II y en cada uno de los informes de supervisión mensual cuando se realiza pago
2. 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. Y publicado en el SECOP II.
3. Suministrar la información que requiera EL CONTRATISTA en ocasión a la ejecución del presente contrato.	La supervisión entregó 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

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 DEL DISTRITO	CUMPLIMIENTO / ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
4. 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.
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.	El contacto permanente con los servidores públicos, se encuentra registrado en el correo institucional de la supervisión, igualmente se realizaron vía teléfono y WhatsApp.
7. Verificar el cumplimiento del pago de salarios / honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias.	Se 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 registros 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

OBLIGACIÓN DEL DISTRITO	CUMPLIMIENTO / ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
8. Recibir de parte de los servidores públicos que hicieron el requerimiento la constancia del cambio real de los elementos si fueron necesarios según el mantenimiento realizado.	Los servidores 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 - igualmente registros en SECOP II, .
9. 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 de suministros y servicios, ubicado en el piso 7 del CAD. Igualmente registros en SECOP II, .
10. Verificar la presentación del Certificado y/o constancia de la autoevaluación de estándares mínimos del SGSST expedida por su ARL vigente, donde se acredite el nivel de cumplimiento de la resolución 0312 de 2019 y su respectivo plan de mejoramiento.	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 de suministros y servicios ubicada en el piso 7 del CAD. Igualmente, se encuentra publicado en el 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

OBLIGACIÓN DEL DISTRITO	CUMPLIMIENTO / ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
11. El Distrito deberá entregar certificación de capacitación de los lineamientos institucionales en materia de Gestión Ambiental en concordancia con la Línea Estratégica Eco ciudad.	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 del primer informe de supervisión , ubicada en el archivo de la Secretaría de Suministros y Servicios – CAD piso 7. Igualmente, se encuentra publicado en el SECOP II.
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. Igualmente, se encuentra publicado en el SECOP II
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, archivados en las carpetas originales del contrato, ubicadas en el archivo de la secretaria de suministros 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

OBLIGACIÓN DEL DISTRITO	CUMPLIMIENTO / ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
			servicios ubicada en el piso 7 del CAD -

- **Registro final y consolidado de la entrega de productos e informes por parte del contratista**

Los productos mantenidos y los informes entregados por el contratista se caracterizaron por su buena calidad, tanto en el servicio como en los resultados obtenidos. Se presentaron oportunamente los informes y cuadros de soporte de los mantenimientos realizados, así como los certificados de recibo a satisfacción, mediante los cuales se verificó el cumplimiento de cada actividad. Estos documentos se encuentran debidamente archivados en la carpeta original del contrato, ubicada en el archivo de la Secretaría de Suministros y Servicios.

Los mantenimientos ejecutados se fundamentaron en los ítems proyectados en las propuestas y en los precios establecidos en el presupuesto oficial, realizándose los pagos conforme a los valores ofertados.
La información relacionada con los mantenimientos efectuados y los precios pagados reposa en la carpeta original del contrato. Dicha información fue objeto de revisión mensual por parte de los apoyos a la supervisión.

Nota: Durante la ejecución del contrato se atendieron oportunamente los requerimientos enviados por las diferentes secretarías que conforman el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

Los pagos efectuados se realizaron conforme al documento publicado en la plataforma SECOP II denominado "Precios Unitarios Lotes 1 al 4", el cual establece los valores unitarios de cada ítem. Asimismo, dichos pagos se encuentran debidamente soportados en los informes parciales, donde se detalla cada ítem, su descripción, cantidad y valor.
Los servicios ejecutados correspondieron al mantenimiento preventivo y correctivo de electrodomésticos eléctricos, electrónicos, electromecánicos, gasodomésticos y sistemas audiovisuales, conforme a los requerimientos autorizados por la supervisión.

La ejecución contractual se desarrolló sin contratiempos, atendiendo los requerimientos gestionados a través del Centro de Servicios Compartidos (CSC – Arandas) por parte de

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

los servidores, con el respectivo visto bueno de la supervisión, así como aquellos establecidos en los pliegos de condiciones y en el contrato.

- **Porcentaje final y consolidado de ejecución física del contrato.**

El porcentaje de ejecución física acumulada del año 2025 corresponde al 100%, ya que el contratista atendió todos los requerimientos que se le enviaron.

ITEM	CONTRATO NÚMERO	OBJETO	REQUERIMIENTOS ENVIADOS AL CONTRATISTA	CASOS CERRADOS Y ATENDIDOS POR EL CONTRATISTA
1	4600104856 de 2025	PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES- LOTE 1- SERVICIO DE MANTENIMIENTO A MOBILIARIO	865	865
TOTAL			865	865

- **Cumplimiento final y consolidado del Plan de Acción del proyecto asociado a este contrato, en el marco del Plan de Desarrollo Distrital.**

No aplica. De acuerdo con los Estudios Previos, el proceso contractual se encuentra enmarcado en el Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 "Medellín Te Quiere", Pilar 3: "Creemos en la institucionalidad, en la seguridad y convivencia ciudadana", Componente: "Confianza ciudadana en la gestión pública institucional" y Programa: "Gestión eficiente de bienes y servicio.

En consecuencia, para el Contrato No. 4600104856 de 2025 – Lote 3: servicio de mantenimiento a electrodomésticos (eléctricos, electrónicos, electromecánicos, gasodomésticos y sistemas audiovisuales), no se identificó en los Estudios Previos un proyecto de inversión ni un código BPIN específico asociado a los recursos del contrato, razón por la cual no aplica reportar el cumplimiento de un Plan de Acción de un proyecto de inversión específico, sin perjuicio de que el contrato se encuentra enmarcado en el Programa "Gestión eficiente de bienes y servicios" del Plan de Desarrollo Distrital.

- El Supervisor dejó 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.

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

Retenciones	Suma de Valor Retención
Ded.Estamp. Just Familiar 2% Acuerdo 93	$ 6.118.906
Estampilla Universidad de Antioquia	$ 3.059.452
Ret.renta servicios grales. 4%	$ 12.237.810
Retención ICA 1.8*1000 Acuerdo 93/2023	$ 550.000
Retención IVA 15% Ley. 1607 de 2012	$ 8.719.444
Tasa Prodeporte Y Recreacion 1.3%	$ 3.977.290
Total general	**$ 34.662.902**

INFORME ADMINISTRATIVO:

- **Verificación final de las novedades del personal y del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.**

El contratista cumplió cabalmente con la obligación del pago de la seguridad social y parafiscal, mes a mes, sin presentar novedades. Soportes en los informes de supervisión mensuales, archivados en carpetas originales del contrato en el archivo de la Secretaria de Suministros y Servicios.

Cuadro con consolidada de pagos mes a mes de la seguridad social.

Periodo de Cotización	N° Planilla	Pago Salud	Pago Pensión	Pago ARL	Cajas de Compensación	Total pagado en el periodo
Mayo	7971558061	$ 1.402.100	$ 5.666.900	$ 352.500	$ 1.402.000	$ 8.823.500
Junio	7974219683	$ 1.344.000	$ 5.435.000	$ 348.300	$ 1.344.000	$ 8.471.300
Julio	7978894970	$ 1.500.300	$ 5.442.200	$ 342.100	$1.345.700	$8.630.300
Agosto	7981033765	$ 1.522.000	$ 5.435.000	$ 351.200	$1.344.000	$ 8.652.200
Septiembre	7986143747	$ 1.522.000	$ 5.435.000	$ 366.100	$1.344.000	$8.667.100
Octubre	7989342252	$ 1.522.000	$ 5.435.000	$ 1.051.800	$ 1.344.000	$ 9.352.800
Noviembre	7994858860	$ 1.510.600	$ 5.435.000	$ 1.041.400	$ 1.315.500	$ 9.302.500
Diciembre	7997022437	$ 1.606.700	$ 5.773.500	$ 1.114.200	$ 1.428.700	$ 9.923.100

Nota: Las planillas se encuentran archivadas en la carpeta original del contrato en el archivo de la secretaria de suministros y servicios.

- **Certificación Pago Parafiscales**

El contratista cumplió cabalmente con la obligación del pago de los parafiscales, mes a mes entregaba el certificado donde constaba el pago, sin presentar novedades.

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

Fecha del Documento	Fechas de cobertura de la certificación del pago realizado al Sistema de Seguridad Social Integral	Relación de los datos de quien firma el documento (Firmado por el Revisor Fiscal o Representante Legal)
Junio 03 de 2025	Últimos 6 meses (diciembre 2024-a Mayo 2025)	Jhon Fredy Castaño García Revisor Fiscal TP 158812-T
Junio 18 de 2025	Últimos 6 meses (enero a junio de 2025)	Jaiber Alonso Vélez Muñoz Revisor Fiscal TP 158812-T
Julio 11 de 2025	Últimos 6 meses (febrero a julio de 2025)	Jaiber Alonso Vélez Muñoz Revisor Fiscal TP 158812-T
Agosto 1 de 2025	Últimos 6 meses (marzo a Agosto de 2025)	Jaiber Alonso Vélez Muñoz Revisor Fiscal TP 158812-T
Septiembre 1 de 2025	Últimos 6 meses (abril a Septiembre de 2025)	Jaiber Alonso Vélez Muñoz Revisor Fiscal TP 158812-T
Octubre 01 de 2025	Últimos 6 meses (Mayo a Octubre de 2025)	Jaiber Alonso Vélez Muñoz Revisor Fiscal TP 158812-T
Noviembre 4 de 2025	Últimos 6 meses (Junio a Noviembre de 2025)	Jaiber Alonso Vélez Muñoz Revisor Fiscal TP 158812-T
Diciembre 4 de 2025	Últimos 6 meses (Julio a Diciembre de 2025)	Jaiber Alonso Vélez Muñoz Revisor Fiscal TP 158812-T

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

- **Informe final y consolidado de la verificación del cumplimiento de las responsabilidades del contratista frente a la subcontratación autorizada por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.**

El contratista no presentó 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 y consolidado de la gestión realizada para el registro y marcación de los bienes adquiridos en el contrato y que fueron objeto de marcación:**

Con el contrato de mantenimiento a electrodomésticos (eléctricos, electrónicos, electromecánicos, gasodomésticos) y sistemas audiovisuales No. 4600104856 de 2025, no se adquirió ningún tipo de bien; el contrato tuvo por objeto la realización de mantenimientos. En consecuencia, no había bienes que debieran ser objeto de marcación, siendo esta una responsabilidad del área competente cuando a ello hubiere lugar.

- **Informe final y consolidado de las modificaciones realizadas al 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

Adición No. 01: Por valor de DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ML ($ 18.000.000) IVA INCLUIDO. Aprobada por el comité interno de planeación CIP de la Secretaría de Suministros y Servicios, mediante acta No. 66 del 15 de octubre de 2025.

- **Informe final y consolidado de la relación de designaciones temporales y/o re designaciones de supervisión, tanto para el caso del contratista (enlace) como del contratante (supervisor) y sus períodos de cobertura respectivamente.**

Mediante oficio del día 19 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, designó a LILIANA MARÍA DUQUE HENAO como supervisora principal del contrato. Asimismo, se designó a LIBORIO DE JESUS DUQUE GÓMEZ como supervisor suplente. – No se presentó la necesidad de una designación temporal, la supervisora principal siempre realizó las funciones de la supervisión.

- **Informe final y consolidado de la materialización de riesgos y su mitigación**

- La supervisión efectuó el seguimiento a la totalidad de los riesgos identificados en la matriz de riesgos del proceso contractual. Durante la ejecución no se materializó ninguno de ellos, razón por la cual no fue necesario activar los tratamientos previstos ni afectar las garantías.

- **Informe final y consolidado de la gestión realizada de contratos de comodato.**

El presente contrato no fue de comodato y no dio lugar a que se desglosara otro de este tipo, ya sea de un bien inmueble o de bienes muebles.

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

Durante la ejecución del contrato nunca fue auditado por parte de los entes de control, o por 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

1. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:

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

Recursos Adición

Fondos	Centro Gestor	Posición Presupuestal (Pospre)	Proyecto	CDP	Solicitud de Pedido (Solpedido)	Registro Presupuestal (Pedido)
110615424 Fondo Gest. Emergy. Y Desast. Predial 2024	73300000	2320202008	Servicios Prestados a empr y servicios producción	400122603	9015584	4700056482
110500125 Recursos Ordinario Sub 5 2025	72100000	212020200800	Otros servicios prestados a empr y serv producción	400122589		4700056474

Nota: Con estos recursos se financiaron todos los mantenimientos y reparaciones de los electrodomésticos y sistemas audiovisuales correspondientes al Lote 3, de las diferentes secretarías y sedes externas del Distrito, conforme a los requerimientos tramitados y aprobados por la supervisión. de todas las secretarías que tienen estos bienes.

Relación de los pagos realizados

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

Registro Presupuestal (No. Pedido)	No. Factura	Fecha de Contabilización	No. Recibo a Satisfacción (Documento de Material)	Valor Facturado (valor Recibido)
4700056196	FE4221	23/07/2025	5000766789	$ 19.004.841
	FE4274	20/08/2025	5000769166	$ 10.995.159
4700056246	FE4196	04/07/2025	5000765478	$ 51.807.728
	FE4218	23/07/2025	5000766784	$ 47.396.148
	FE4271	20/08/2025	5000769150	$ 98.795.742
	FE4317	18/09/2025	5000772210	$ 42.189.583
	FESC32	19/11/2025	5000779784	$ 48.878.253
4700056187	FE4222	23/07/2025	5000766786	$ 3.188.070
	FE4275	20/08/2025	5000769148	$ 4.811.930
4700056192	FE4220	23/07/2025	5000766792	$ 2.909.326
	FE4272	20/08/2025	5000769155	$ 90.673
4700056202	FE4219	23/07/2025	5000766782	$ 3.730.944
	FE4318	18/09/2025	5000772211	$ 1.776.819
	FESC26	19/11/2025	5000779745	$ 4.141.137
4700056199	FE4273	20/08/2025	5000769182	$500.000
4700056474	FESC24	19/11/2025	5000779741	$ 928.449
4700056482	FESC99	10/12/2025	5000785371 5000785372	$ 14.980.416
4700056474	FESC98	10/12/2025	5000785352	$ 2.054.647
4700056246	FESC96	10/12/2025	5000785330	$ 923.383
4700056185	FESC97	10/12/2025	5000785336	$ 4.971.607
Total				$364.074.855

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

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

4600104856	4700056246	235	Suministros y Servicios	1000000	PROGRAMA DE GASTOS	$ 290.000.000	$289.990.837	$9.163
	4700056202	202	Hacienda	1000000	PROGRAMA DE GASTOS	$ 10.000.000	$9.648.900	$351.100
	4700056185	223	Comunicaciones	240223	DIVULGACION – ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN PÚB.	$ 5.000.000	$4.971.607	$ 28.393
	4700056192	217	Salud	1000000	PROGRAMA DE GASTOS	$ 3.000.000	$5.983.095	$ 16.905
	4700056474			1000000	PROGRAMA DE GASTOS	3.000.000		
	4700056199	243	Educación - Buen comienzo	240151	FORTALEC – ADTO INFRA ATENCION PRIM INFAN.	$ 500.000	$500.000	$ 0
	4700056196	221	DAGRED	240264	FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES PARA EL MANEJO DE DESASTRES MEDELLIN	$ 30.000.000	$44.980.416	$ 19.584
	4700056482					15.000.000		
	4700056187	206	Movilidad	1000000	PROGRAMA DE GASTOS	$ 8.000.000	$8.000.000	
Total						**$ 364.500.000**	**$ 364.074.855**	**$ 425.145**

Resumen Final de la ejecución de los recursos:

Valor del Contrato	$346.500.000
Adiciones	$18.000.000
Total, valor del contrato más adiciones	$364.500.000
Pagos Realizados (Acumulado)	$364.074.855
Recursos no ejecutados (si aplicó)	$425.145
Porcentaje de ejecución financiera	99.88%

El recurso no ejecutado corresponde a la suma de CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL CIENTO CUARENTA Y CINCO PESOS M/L ($425.145) del total del presupuesto asignado para la ejecución del contrato que fueron TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($364.500.000) IVA incluido. Dichos recursos fueron liberados al cierre de la vigencia.

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

4. INFORME JURÍDICO:

- **Reclamaciones, controversias y acuerdos entre las partes.**

  Durante la ejecución no se presentaron reclamaciones, solicitudes de restablecimiento del equilibrio económico, controversias, desacuerdos, reservas, salvedades ni acuerdos adicionales entre las partes que se encuentren pendientes de definición al momento de la liquidación.

- **Informe final y consolidado del debido proceso sancionatorio, derecho de contradicción.**

Durante la ejecución del contrato no se presentó proceso sancionatorio, por tanto, no hubo lugar al ejercicio del derecho de contradicción; por la razón anterior tampoco se presenta relación de soportes de multas, sanciones, cláusula penal, declaración de caducidad, incumplimiento verificación del pago, ni de otra controversia contractual.

- **Informe final y consolidado del estado de las garantías del contrato y sus respectivas ampliaciones**

Estado de las garantías del contrato y sus respectivas ampliaciones:

Las garantías se encuentran debidamente aprobadas y reposan en el expediente con los siguientes datos:

Póliza Inicial

Nombre Aseguradora	N° Póliza	Tipo de Amparo	Cobertura de la Póliza		Fecha de Aprobación de la Garantía	Valor Amparado
			Desde	Hasta		
Aseguradora solidaria de Colombia	496 – 47 – 994000021 548 Anexo 0	Cumplimiento	16/05/2025	30/06/2026	19/05/2025	$ 34.650.000
		Pago de salarios, prestaciones sociales	16/05/2025	31/12/2028		$ 17.325.000
		Pago anticipado	16/05/2025	30/06/2026		$ 3.465.000
		Calidad del servicio	16/05/2025	30/06/2026		$ 34.650.000
		Calidad del bien	16/05/2025	30/06/2026		$ 34.650.000

Póliza Adición

Nombre Aseguradora	N° Póliza	Tipo de Amparo	Cobertura de la Póliza		Fecha de Aprobación de la Garantía	Valor Amparado
			Desde	Hasta		
		Cumplimiento	16/05/2025	30/06/2026	31/10/2025	$ 36.450.000

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

Aseguradora solidaria de Colombia	496 – 47 – 994000021548- Anexo 1	Pago de salarios, prestaciones sociales	16/05/2025	31/12/2028		$ 18.225.000
		Pago anticipado	16/05/2025	30/06/2026		$ 3.645.000
		Calidad del servicio	16/05/2025	30/06/2026		$ 36.450.000
		Calidad del bien	16/05/2025	30/06/2026		$ 36.450.000

Póliza Ampliación- Liquidación

Nombre Aseguradora	N° Póliza	Tipo de Amparo	Cobertura de la Póliza		Fecha de Aprobación de la Garantía	Valor Amparado
			Desde	Hasta		
Aseguradora solidaria de Colombia	496 – 47 – 994000021548- Anexo 2	Cumplimiento	16/05/2025	30/09/2026	12/08/2026	$ 36.450.000
		Pago de salarios, prestaciones sociales	16/05/2025	31/12/2028	31/10/2025	$ 18.225.000
		Pago anticipado	16/05/2025	30/06/2026		$ 3.645.000
		Calidad del servicio	16/05/2025	30/06/2026		$ 36.450.000
		Calidad del bien	16/05/2025	30/06/2026		$ 36.450.000

- **Informe final y consolidado de otros aspectos relevantes**

Del informe final de supervisión se concluye que, durante la ejecución contractual, no se presentaron quejas, reclamaciones de terceros, conflictos, desacuerdos, incidentes, afectaciones a terceros ni consultas jurídicas pendientes de definición que impidan o condicionen la liquidación bilateral del Contrato. El Distrito se reserva la revisión de los trabajos, bienes y/o servicios durante la vigencia de las garantías y realizar las reclamaciones de ley a que haya lugar.

En consecuencia, las partes declaran que los trabajos, bienes o servicios objeto del contrato N.° 4600104856, así como los pagos derivados de los mismos, han sido aprobados y recibidos a satisfacción por parte de la Supervisión. Por tanto, las partes se declaran a paz y salvo por estos conceptos, y el contratista renuncia expresamente a instaurar cualquier acción o demanda en contra del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

Hacen parte integral de la presente Acta de Liquidación, los siguientes documentos. a) Informe Final de Supervisión; b) Acta de Terminación; c) Los documentos soporte de los datos registrados reposan en el expediente contractual y en SECOP II.

Para constancia, se firma en Medellín, a los 03 SEP 2026.

JUAN DIEGO SUÁREZ SALDARRIAGA
Subsecretario de Ejecución de la Contratación
Secretaría de Suministros y Servicios

JHON FREDY DE JESUS CASTAÑO GARCÍA
Representante Legal
SERTECOPY S.A.S.

LILIANA MARÍA DUQUE HENAO
Supervisora
Profesional Universitario.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Liliana María Duque Henao Supervisor Unidad de Mantenimiento Gestión de Bienes Secretaria de Suministros y suministros.	Marisol Giraldo A **Marisol Giraldo Arcila** Revisora Financiera Subsecretaría de Ejecución de la Contratación Secretaría de Suministros y Servicios **Laura Marcela Castrillón Zuleta** Apoyo Jurídico Subsecretaría de Ejecución de la Contratación Secretaría de Suministros y Servicios Carolina Sanchez Muñoz **Carolina María Sánchez Muñoz** Apoyo Administrativo, Financiero y Contable Subsecretaría de Ejecución de la Contratación Secretaría de Suministros y Servicios.	**Ana María Espinosa Duque** Revisora Jurídica Subsecretaría de Ejecución de la Contratación Secretaría de Suministros y Servicios
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.		

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

CONTRATO No. 4600104856 DE 2025

CONTRATANTE:	DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
CONTRATISTA:	SERTECOPY S.A.S
NIT:	830.513.039-1
REPRESENTANTE LEGAL:	JHON FREDY DE JESUS CASTAÑO GARCIA
CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL:	71.703.311
OBJETO:	PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES- LOTE 3- SERVICIO DE MANTENIMIENTO A ELECTRODOMÉSTICOS (ELÉCTRICOS, ELECTRÓNICOS, ELECTROMECÁNICOS, GASODOMÉSTICOS Y SISTEMAS AUDIOVISUALES).
VALOR INICIAL:	TRECIENTOS CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.L ($346.500.000). IVA INCLUIDO.
VALOR ADICIONADO	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ML ($ 18.000.000) IVA INCLUIDO.
VALOR FINAL DESPUÉS DE ADICIONES:	TRECIENTOS SESENTA T CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.L ($364.500.000). IVA INCLUIDO.
DURACIÓN INICIAL:	DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO (265) DÍAS SIN SUPERAR LA PRESENTE VIGENCIA
AMPLIACIONES:	N/A
FECHA DE REANUDACION DEL CONTRATO:	N/A
DURACION TOTAL DEL CONTRATO	DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO (265) DIAS, SIN EXCEDER LA PRESENTE VIGENCIA.
FECHA DE INICIO:	19 DE MAYO DE 2025
FECHA TERMINACION	31 DE DICIEMBRE DE 2025

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

42880352

En la ciudad de Medellín, el día Seis (6) de Enero de 2026 se reunieron **LIBORIO DE JESUS DUQUE GOMEZ** como Supervisor(Suplente), y **JHON FREDY DE JESUS CASTAÑO GARCIA**, quien actúa en calidad de Representante Legal de **SERTECOPY S.A.S**, en calidad de contratista, con el fin de dejar constancia de la terminación del contrato en los siguientes términos:

1. El contrato se ejecutó y recibió con las especificaciones y actividades estipuladas de acuerdo a los informes parciales de supervisión, los cuales reposan en la carpeta contractual, y forman parte de la presente Acta de Terminación.

2. En el informe mensual de supervisión, e informe final se detalla que quedan $425.144 pesos pendientes por ejecutar, del total del presupuesto asignado para la ejecución del contrato **-$ 364.500.000**

3. De los bienes recibidos, no se realizaron observaciones, todos los trabajos se recibieron a satisfacción conforme el objeto y alcance del contrato.- Los informes de supervisión tienen los anexos correspondientes a los trabajos realizados y recibidos a satisfacción.

4. Sin perjuicio del presente recibo a satisfacción, el Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín se reserva el derecho de hacer seguimiento a los servicios y garantías que amparan la calidad de los mismos durante la vigencia de la póliza de calidad constituida por el contratista, de acuerdo con lo estipulado en el contrato. En caso de ser necesario, se procederá a realizar las reclamaciones a que haya lugar.

Nota:

El día 10 de diciembre de 2025, se realizaron las actividades en el sistema SAP para pagar facturas de los recursos pendientes (según programación de tesorería), completando ejecución del 100%.

Para constancia, se firma la presente acta a los Seis (06) días del mes de Enero de 2026, por quienes en ella intervinieron;

LIBORIO DE JESUS DUQUE GOMEZ
Supervisor (Suplente)

JHON FREDY DE JESUS CASTAÑO GARCIA
Representante Legal – Sertecopy SAS.

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

42880352

CONTRATO No. 4600104856 DE 2025
Fecha Elaboración: Febrero 2026

CONTRATANTE:	DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
CONTRATISTA:	SERTECOPY S.A.S
NIT:	830.513.039-1
REPRESENTANTE LEGAL:	JHON FREDY CASTAÑO GARCÍA
CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL:	71703311
OBJETO:	PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES- LOTE 3- SERVICIO DE MANTENIMIENTO A ELECTRODOMÉSTICOS (ELÉCTRICOS, ELECTRÓNICOS, ELECTROMECÁNICOS, GASODOMÉSTICOS Y SISTEMAS AUDIOVISUALES).
VALOR INICIAL:	TRECIENTOS CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.L ($346.500.000) IVA INCLUIDO.
ADICIONES:	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ML ($ 18.000.000) IVA INCLUIDO.
VALOR MÁS ADICIONES:	TRECIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.L ($364.500.000) IVA INCLUIDO.
DURACIÓN INICIAL:	DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO (265) DÍAS SIN SUPERAR LA PRESENTE VIGENCIA
AMPLIACIONES:	N/A
FECHA DE INICIO:	19 DE MAYO DE 2025
FECHA TERMINACION DESPUES DE AMPLIACIONES:	31 DE DICIEMBRE DE 2025
VALOR EJECUTADO	TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES SETENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M.L. ($364.074.855)

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

42880352

Con el objeto de describir el seguimiento realizado a la ejecución del contrato 4600104856 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 cumplieron 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

42880352

42880352

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 requeria 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

42880352

42880352

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

42880352

42880352

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 residuos	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

42880352

42880352

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

42880352

42880352 .....

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
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

42880352

42880352

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: Laura Ocampo
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

42880352

42880352

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

42880352

42880352

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	Vehiculo 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

42880352

42880352

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 requeria,	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

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

42880352

42880352

Obligación contratista	Cumplimiento / Actividades realizadas	Evidencia	Observaciones
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.
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	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

42880352

42880352

Obligación contratista	Cumplimiento / Actividades realizadas	Evidencia	Observaciones
su respectivo plan de mejoramiento.			
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).

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

42880352

42880352

- 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 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. (197 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	**4600104856 de 2025**	PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES- LOTE 3- servicio de mantenimiento a electrodomésticos (eléctricos, electrónicos, electromecánicos, gasodomésticos y sistemas audiovisuales).	197	197
TOTAL			**197**	**197**

Acumulados mantenimientos realizados

CANTIDAD	VALOR
197 mantenimientos y reparaciones	$ 364.074.855

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

42880352

42880352.

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

Se ejecutaron trecientos sesenta y cuatro millones setenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cinco pesos M.L. ($364.074.855) del total proyectado por valor de Trescientos sesenta y cuatro millones quinientos mil pesos ($ 364.500.000) IVA incluido. Es decir, la ejecución financiera fue del 99,88%.

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	$ 6.118.906
Estampilla Universidad de Antioquia	$ 3.059.452
Ret.renta servicios grales. 4%	$ 12.237.810
Retención ICA 1.8*1000 Acuerdo 93/2023	$ 550.000
Retención IVA 15% Ley. 1607 de 2012	$ 8.719.444

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

42880352

42880352

Tasa Prodeporte Y Recreacion 1.3%	$ 3.977.290
Total general	**$ 34.662.902**

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 secretarías donde se realizan los mantenimientos y reparaciones.

Todas las actividades para desarrollar se ejecutaron, asimismo se realizaron los mantenimientos a electrodomésticos (eléctricos, electrónicos, electromecánicos, gasodomésticos) y sistemas audiovisuales ubicados en las diferentes secretarías y sedes externas, según requerimientos canalizados por la Unidad de Mantenimiento.

Importante tener en cuenta que, Cuando el repuesto requerido no se encontraba en el tarifario, el contratista aportó tres (3) cotizaciones (una propia y dos de proveedores

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

42880352

idóneos del sector), con desglose de repuestos y valores unitarios, para revisión y autorización de la supervisión, conforme a los Estudios Previos.
La supervisión siempre realizo seguimiento y control al contratista y sus actividades dentro de la ejecución del contrato.

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 Compensacion	Parafiscales	Total pagado en el periodo
Mayo	7971558061	$ 1.402.100	$ 5.666.900	$ 352.500	$ 1.402.000	0	$ 8.823.500
Junio	7974219683	$ 1.344.000	$ 5.435.000	$ 348.300	$ 1.344.000	0	$ 8.471.300
Julio	7978894970	$ 1.500.300	$ 5.442.200	$ 342.100	$1.345.700	0	$8.630.300
Agosto	7981033765	$ 1.522.000	$ 5.435.000	$ 351.200	$1.344.000	0	$ 8.652.200
Septiembre	7986143747	$ 1.522.000	$ 5.435.000	$ 366.100	$1.344.000	0	$8.667.100
Octubre	7989342252	$ 1.522.000	$ 5.435.000	$ 1.051.800	$ 1.344.000	0	$ 9.352.800
Noviembre	7994858860	$ 1.510.600	$ 5.435.000	$ 1.041.400	$ 1.315.500	0	$ 9.302.500
Diciembre	7997022437	$ 1.606.700	$ 5.773.500	$ 1.114.200	$ 1.428.700	0	$ 9.923.100

Nota.
Las copias de la planilla se encuentran en la carpeta original del contrato.

Certificación Pago Parafiscales-

El contratista cumplió cabalmente con la obligación del pago de los parafiscales, mes a mes entregaba el certificado donde constaba el pago, sin presentar novedades

Fecha del Documento	Fechas de cobertura de la certificación del pago realizado al Sistema de Seguridad Social Integral	Relación de los datos de quien firma el documento (Firmado por el Revisor Fiscal o Representante Legal)
Junio 03 de 2025	Últimos 6 meses (diciembre 2024-a Mayo 2025)	Jhon Fredy Castaño García
Junio 18 de 2025	Últimos 6 meses (enero a junio de 2025)	Jaiber Alonso Vélez Muñoz Revisor Fiscal TP 158812-T
Julio 11 de 2025	Últimos 6 meses (febrero a julio de 2025)	Jaiber Alonso Vélez Muñoz Revisor Fiscal TP 158812-T
Agosto 1 de 2025	Últimos 6 meses (marzo a Agosto de 2025)	Jaiber Alonso Vélez Muñoz Revisor Fiscal TP 158812-T
Septiembre 1 de 2025	Últimos 6 meses (abril a Septiembre de 2025)	Jaiber Alonso Vélez Muñoz Revisor Fiscal TP 158812-T
Octubre 01 de 2025	Últimos 6 meses (Mayo a Octubre de 2025)	Jaiber Alonso Vélez Muñoz Revisor Fiscal TP 158812-T

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

42880352

Noviembre 4 de 2025	Últimos 6 meses (Junio a Noviembre de 2025)	Jaiber Alonso Vélez Muñoz Revisor Fiscal TP 158812-T
Diciembre 4 de 2025	Últimos 6 meses (Julio a Diciembre de 2025)	Jaiber Alonso Vélez Muñoz Revisor Fiscal TP 158812-T
Enero 27 de 2026	Últimos 6 meses (Agosto 2025 a Enero de 2026)	Jaiber Alonso Vélez Muñoz Revisor Fiscal TP 158812-T

SENECOPY SAS
NIT 830.513.039-1

CERTIFICADO DE APORTES PARAFISCALES

ASUNTO: Carta de certificación de pago de aportes.

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

Enero 27 de 2026

Atentamente

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

Ciudad: Medellín

Venta y Mantenimiento de equipos: LEXMARK RICOH SHARP TOSHIBA
Llámenos al (57+4) 444 45 05 o visítenos en www.senecopy.com

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.

42880352

42880352

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 electrodomésticos (eléctricos, electrónicos, electromecánicos, gasodomésticos y audiovisuales) Nº 4600104856 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 diez y ocho millones de pesos M.L. ($ 18.000.000) 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 19 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.

Informe final de la materialización de riesgos y su mitigación

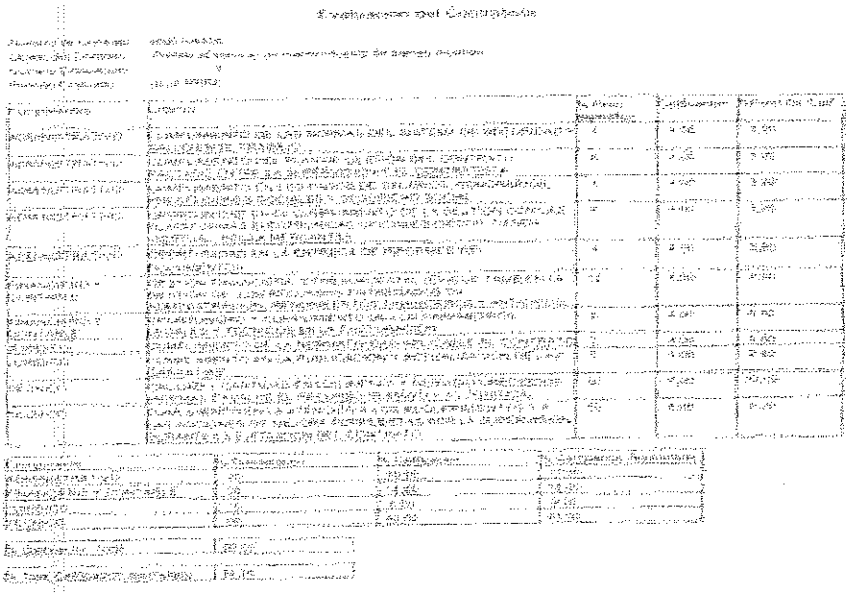
El contrato no presento materialización de riesgos. - durante el periodo de ejecución del contrato, no se han presentado materialización de riesgos y su mitigación.

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

42860352

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)



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

42880352

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 - Recepción de artículos

Cancelar Plan

	Referencia	Fecha prevista de entrega	% ejecución prevista	Fecha real de entrega	% ejecución real	Estado	
	Pago Facturas N° FE-4221,FE-4195,FE-4222,FE-4219,FE-4218,FE-4220	30/07/2025 5:00 PM	37,00	10/09/2025 5:00 PM	37,00	Confirmado	Ver
	PAGO FACTURAS FE-4271- FE-4274-FE-4272-FE-4273-FE-4275-	9/10/2025 5:00 PM	70,00	19/09/2025 5:00 PM	70,00	Confirmado	Ver
	PAGO FACTURA FE-317 Y 4318	22/09/2025 5:00 PM	82,89	13/10/2025 5:00 PM	82,89	Confirmado	Ver
	PAGO FACTURAS FESC25-FESC24-FESC32	28/11/2025 5:00 PM	94,00	8/12/2025 5:00 PM	94,00	Confirmado	Ver
	PAGO FACTURAS FESC98,FESC99,FESC96,FESC97	15/12/2025 5:00 PM	100,00	2/02/2026 5:00 PM	100,00	Confirmado	Ver

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

42880352

Plan de Pagos

Id de pago	Numero 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	FE-4199	AC-4754532-000001	7/07/2025 9:23 AM	7/07/2025 5:00 PM	45.524.564 COP	54.207.725 COP	54.207.725 COP	Pagado	Exitoso
Pago 002	FE 4213	AC-4754532-000002	21/07/2025 9:28 AM	21/07/2025 5:00 PM	39.422.499 COP	47.395.149 COP	47.395.149 COP	Pagado	Exitoso
Pago 003	FE 4219	AC-4754532-000003	21/07/2025 9:56 AM	21/07/2025 5:00 PM	3.135.247 COP	3.736.944 COP	3.736.944 COP	Pagado	Exitoso
Pago 004	FE 4220	AC-4754532-000004	21/07/2025 9:33 AM	21/07/2025 5:00 PM	2.444.812 COP	2.909.326 COP	2.909.326 COP	Pagado	Exitoso
Pago 005	FE 4221	AC-4754532-000005	21/07/2025 9:44 AM	21/07/2025 5:00 PM	15.870.453 COP	19.004.541 COP	19.004.541 COP	Pagado	Exitoso
Pago 006	FE 4222	AC-4754532-000006	21/07/2025 9:47 AM	21/07/2025 5:00 PM	2.579.050 COP	3.186.970 COP	3.186.970 COP	Pagado	Exitoso
Pago 007	FE 4271	AC-4754532-000007	30/07/2025 10:59 AM	30/07/2025 5:00 PM	63.051.855 COP	75.755.732 COP	75.755.732 COP	Pagado	Exitoso
Pago 008	FE 4272	AC-4754532-000008	30/07/2025 10:16 AM	30/07/2025 5:00 PM	76.197 COP	90.674 COP	90.674 COP	Pagado	Exitoso
Pago 009	FE 4273	AC-4754532-000009	30/07/2025 10:26 AM	30/07/2025 5:00 PM	428.163 COP	509.093 COP	509.093 COP	Pagado	Exitoso
Pago 010	FE 4274	AC-4754532-000010	30/07/2025 10:33 AM	30/07/2025 5:00 PM	9.238.920 COP	10.995.159 COP	10.995.159 COP	Pagado	Exitoso
Pago 011	FE 4275	AC-4754532-000011	30/07/2025 10:37 AM	30/07/2025 5:00 PM	4.043.639 COP	4.811.930 COP	4.811.930 COP	Pagado	Exitoso
Pago 012	FE 4317	AC-4754532-000012	07/08/2025 9:28 AM	07/08/2025 5:00 PM	38.455.231 COP	45.761.925 COP	45.761.925 COP	Pagado	Exitoso
Pago 013	FE 4318	AC-4754532-000013	07/08/2025 9:36 AM	07/08/2025 5:00 PM	1.491.125 COP	1.775.019 COP	1.775.019 COP	Pagado	Exitoso
Pago 014	FESC 26	AC-4754532-000014	15/10/2025 10:00 AM	15/10/2025 5:00 PM	3.479.647 COP	4.141.139.93 COP	4.141.139.93 COP	Pagado	Exitoso
Pago 015	FESC 04	AC-4754532-000015	15/10/2025 10:07 AM	15/10/2025 5:00 PM	758.209 COP	902.468,71 COP	902.468,71 COP	Pagado	Exitoso
Pago 016	FESC 03	AC-4754532-000016	15/10/2025 9:01 AM	15/10/2025 5:00 PM	34.074.193 COP	40.574.389,73 COP	40.574.389,73 COP	Pagado	Exitoso
Pago 017	FESC 06	AC-4754532-000017	15/10/2025 11:18 AM	15/10/2025 5:00 PM	778.992 COP	927.382,68 COP	927.382,68 COP	Pagado	Exitoso
Pago 018	FESC 07	AC-4754532-000018	15/10/2025 11:28 AM	14/10/2025 5:00 PM	4.177.621,8 COP	4.971.627,7 COP	4.971.627,7 COP	Pagado	Exitoso
Pago 019	FESC 08	AC-4754532-000019	15/10/2025 11:33 AM	14/10/2025 5:00 PM	1.726.554,83 COP	2.054.648,03 COP	2.054.648,03 COP	Pagado	Exitoso
Pago 020	FESC 09	AC-4754532-000020	15/10/2025 11:28 AM	14/10/2025 5:00 PM	12.550.585,15 COP	14.930.416,33 COP	14.930.416,33 COP	Pagado	Exitoso

Balance de pagos y Balance de entregas

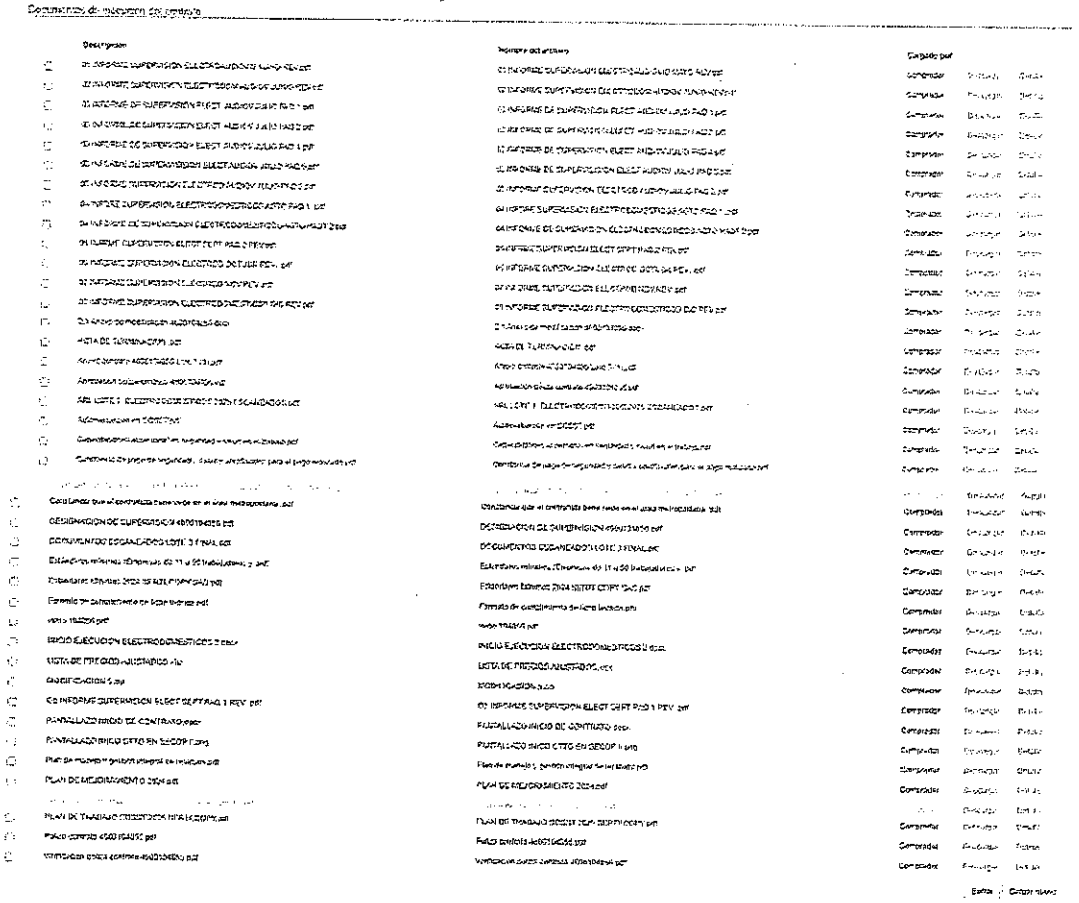
		% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contratado:	364.500.000,00 COP	-	-
Valor anticipo:	0,00 COP	0%	-
Valor de las entregas	364.500.000,00 COP	100%	-
Valor facturado:	364.074.857,36 COP	99,88%	-
Valor facturado pendiente de pago:	0,00 COP	0%	-
Valor pagado:	364.074.857,36 COP	99,88%	-
Valor amortizado del anticipo:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de amortizar:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de ejecución:	425.142,64 COP	0,12%	-
Valor pendiente de entrega:	0,00 COP	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

42880352

42880352

- 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

42880352

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	Secretaría de Suministros y Servicios	1000000 PROGRAMA DE GASTOS	$ 284.592.738	$ 5.407.262	$ 260.000.000
Hacienda	Secretaria de Seguridad y convivencia	1000000 PROGRAMA DE GASTOS	$ 9.813.543	$ 186.457	$ 10.000.000
Comunicaciones	Secretaria Comunicaciones	240223 DIVULGACION – ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN PÚB.	$ 4.906.771	$ 93.229	$ 5.000.000
Salud	Secretaria de Salud	1000000 PROGRAMA DE GASTOS	$ 2.944.062	$ 55.938	$ 3.000.000
Educación - Buen comienzo	Secretaria de Educación - Buen comienzo	240151 FORTALEC – ADTO INFRA ATENCION PRIM INFAN.	$ 490.677	$ 9.323	$ 500.000
DAGRD	Secretaria gestión de riegos y desastres	240264 FORTALEC – CAPACIDADES PARA MANEJO.	$ 29.440.628	$ 559.372	$ 30.000.000
Movilidad	Secretaria de Movilidad	1000000 PROGRAMA DE GASTOS	$ 7.850.834	$ 149.166	$ 8.000.000
TOTAL			$ 340.039.253	$ 6.460.747	$ 346.500.000

RECURSOS ADICION

SECRETARIA	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL PROYECTO	VALOR ANTES DE IVA	IVA DEL 19%	VALOR CON IVA
Salud	Secretaria de Salud	Programa de Gastos	$ 2.944.063	$ 55.937	$ 3.000.000
Dagrd	Departamento Administrativo de Gestión Riesgo del Desastre	Fortalecimiento-Capacidades para Manejo	$ 14.720.314	$ 279.686	$ 15.000.000

Con estos recursos se financiaron todos los mantenimientos, y reparaciones de los electrodomésticos y audiovisuales (bienes muebles) correspondientes al Lote 3, de las diferentes secretarias y sedes externas del Distrito conforme a los requerimientos tramitados y aprobados por la supervisión

42880352

42880352..

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

Recursos Adición

Fondos	Centro Gestor	Posición Presupuestal (Pospre)	Proyecto	CDP	Solicitud de Pedido (Solpedido)	Registro Presupuestal (Pedido)
110615424 Fondo Gest. Emergy. Y Desast. Predial 2024	73300000	2320202008	Servicios Prestados a empr y servicios producción	400122603	9015584	4700056482
110500125 Recursos Ordinario Sub 5 2025	72100000	212020200800	Otros servicios prestados a empr y serv producción	400122589		4700056474

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

42880352

42880352

- **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)
4700056196	FE4221	23/07/2025	5000766789	$ 19.004.841
	FE4274	20/08/2025	5000769166	$ 10.995.159
4700056246	FE4196	04/07/2025	5000765478	$ 51.807.728
	FE4218	23/07/2025	5000766784	$ 47.396.148
	FE4271	20/08/2025	5000769150	$ 98.795.742
	FE4317	18/09/2025	5000772210	$ 42.189.583
	FESC32	19/11/2025	5000779784	$ 48.878.253
4700056187	FE4222	23/07/2025	5000766786	$ 3.188.070
	FE4275	20/08/2025	5000769148	$ 4.811.930
4700056192	FE4220	23/07/2025	5000766792	$ 2.909.326
	FE4272	20/08/2025	5000769155	$ 90.673
4700056202	FE4219	23/07/2025	5000766782	$ 3.730.944
	FE4318	18/09/2025	5000772211	$ 1.776.819
	FESC26	19/11/2025	5000779745	$ 4.141.137
4700056199	FE4273	20/08/2025	5000769182	$500.000
4700056474	FESC24	19/11/2025	5000779741	$ 928.449
47000785371	FESC99	10/12/2025	5000785371 5000785372	$ 14.980.416
4700056474	FESC98	10/12/2025	5000785352	$ 2.054.647
4700056246	FESC96	10/12/2025	5000785330	$ 923.383
4700056185	FESC97	10/12/2025	5000785336	$ 4.971.607

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

42880352

- **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
4600104856	4700056246	235	Suministros y Servicios	1000000	PROGRAMA DE GASTOS	$ 290.000.000	$289.990.837	$9.163
	4700056202	202	Hacienda	1000000	PROGRAMA DE GASTOS	$ 10.000.000	$9.648.900	$351.100
	4700056185	223	Comunicaciones	240223	DIVULGACION – ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN PÚB.	$ 5.000.000	$4.971.607	$ 28.393
	4700056192	217	Salud	1000000	PROGRAMA DE GASTOS	$ 3.000.000	$5.983.095	$ 16.905
	4700056474			1000000	PROGRAMA DE GASTOS	3.000.000		
	4700056199	243	Educación - Buen comienzo	240151	FORTALEC – ADTO INFRA ATENCION PRIM INFAN.	$ 500.000	$500.000	$ 0
	4700056196	221	DAGRED	240264	FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES PARA EL MANEJO DE DESASTRES MEDELLIN	$ 30.000.000	$44.980.416	$ 19.584
	4700056482					15.000.000		
	4700056187	206	Movilidad	1000000	PROGRAMA DE GASTOS	$ 8.000.000	$8.000.000	

Resumen de la ejecución de los recursos

Valor del Contrato	$346.500.000
Adiciones	$ 18.000.000
Total valor del contrato más adiciones	$364.500.000
Pagos Realizados (Acumulado)	$364.074.855
Recurso no ejecutado	$ 425.145
Porcentaje de ejecución financiera	99.88%

42880352

4. 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 Garantía	Valor Amparado
			Desde	Hasta		
Aseguradora solidaria de Colombia	496 – 47 – 994000021 548	Cumplimiento	16/05/2025	30/06/2026	19/05/2025	$ 34.650.000
		Pago de salarios, prestaciones sociales	16/05/2025	31/12/2026		$ 17.325.000
		Pago anticipado	16/05/2025	30/06/2026		$ 3.465.000
		Calidad del servicio	16/05/2025	30/06/2026		$ 34.650.000
		Calidad del bien	16/05/2025	30/06/2026		$ 34.650.000

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	496 – 47 – 994000021548-Anexo 1	Cumplimiento	16/05/2025	30/06/2026	31/10/2025	$ 36.450.000
		Pago de salarios, prestaciones sociales	16/05/2025	31/12/2028		$ 18.225.000
		Pago anticipado	16/05/2025	30/06/2026		$ 3.645.000
		Calidad del servicio	16/05/2025	30/06/2026		$ 36.450.000
		Calidad del bien	16/05/2025	30/06/2026		$ 36.450.000

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

42880352

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 a electrodomésticos (eléctricos, electrónicos, electromecánicos, gasodomésticos) y audiovisuales (lote 3), 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 veinte (20) días del mes de marzo, del año dos mil veinte y seis (2026).

LILIANA MARIA DUQUE HENAO
Supervisor y/o Interventor
Contrato N. 4600104856 de 2025

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

42880352

SERTECOPY SAS
Líderes en Servicio y Calidad

Medellín, 19/02/2026

Señores:
Alcaldía de Medellín
Secretaría de servicios y suministros

Asunto:
Certificado de manejo de residuos

La presente certifica que tanto al 31 de diciembre de 2025 como a hoy se encuentra vigente el contrato de recolección de residuos para disposición final con la empresa Industria Ambiental; y así dar cumplimiento de que los residuos fueron tratados en la planta de industria ambiental de acuerdo a la Resolución 0374 de 2016 expedida por el Establecimiento Publico Ambiental EPA, que reconoce a INDUSTRIA AMBIENTAL S.A.S la cesión total de derechos y obligaciones derivados de las Resoluciones 0495 de 1996, 792 de 2000, 1300 de 2000, 724 de 2003, 680 de 2011, 078 de 2013 y 279 de 2015, para el desarrollo de actividades de recolección, transporte, pretratamiento y tratamiento de residuos provenientes del sector industrial, hospitalario comercial o de servicios y sustancias tipo combustible.

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

Cordialmente,

Santiago Castaño Londoño
Gerencia de servicios
Cel. 316 2723032

Elaborado por: Laura Ocampo

Entre los suscritos:

A. INDUSTRIA AMBIENTAL S.A.S., sociedad legalmente constituida por documento privado No. 1 de 27 de noviembre de 2015, debidamente representada por DIEGO GUZMAN URIBE, mayor y vecino de Medellín, identificado con cedula de ciudadanía No. 71.786.543, lo cual acredita con Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de Facatativá (en adelante la "Compañía").

B. SERTECOPY S.A.S., sociedad legalmente constituida y vigente, Con NIT. 830.513.039-1, representada en este acto por el señor JHON FREDY CASTAÑEDA GARCIA, mayor y vecino de Medellín, identificado con cédula de ciudadanía No. 71.639.232, según consta en Certificado de Existencia y Representación Legal adjunto, expedido por la cámara de comercio correspondiente (en adelante el "Contratante").

C. La Compañía y El Contratante serán denominados de manera conjunta como las Partes e individualmente La Parte.

Hemos convenido celebrar el presente Contrato de gestión de excedentes y residuos industriales (en adelante el "Contrato") el cual se regirá por las normas civiles y comerciales aplicables a la materia, y en especial por las Cláusulas aquí contenidas, previo las siguientes definiciones:

DEFINICIONES

Todos los términos en mayúsculas y no definidos en otra parte de este Contrato, tendrán el significado establecido a continuación. Para efectos de este Contrato y donde el contexto así lo requiera las palabras en singular incluirán el plural y viceversa. Cualquier referencia que se haga a un decreto, ley, resolución, estatuto o regulación se referirá a ese decreto, ley, resolución, estatuto o regulación, sus enmiendas y modificaciones.

- **Afiliada, Subordinada, Filial o Subsidiaria:** Persona, compañía, asociado o entidad bajo el control del mismo grupo económico, siendo que la Compañía o el Contratante o la Holding de estos, detenten directa o indirectamente el poder decisión.
- **Centro de Acopio Temporal (CAT):** El área delimitada en la Planta por el Contratante para almacenar los Excedentes y Otros Residuos generados de su proceso productivo.
- **Excedentes:**
  - **Excedentes Convencionales:** Residuos que por sus características puedan ser dispuestos en un relleno sanitario convencional.
  - **Residuos Peligrosos o Respel:** Los residuos sólidos y/o líquidos que resulten del proceso productivo del Contratante que por sus características infecciosas, toxicas, explosivas, corrosivas, inflamables, radioactivas o reactivas puedan causar riesgo o daño a la salud humana, el medio ambiente (D.R. 4741/05).
- **Servicio de Manejo de Respel:** Asesoría Técnica prestada para el manejo de Residuos Peligrosos, así como para el cumplimiento de disposiciones legales y mejoramiento de prácticas ambientales en general. Las condiciones de este manejo se encuentran descritas en la Propuesta y Anexo No 01
- **Otros Residuos:** Se denominan Otros Residuos aquellos que han sido catalogados como tales por las Partes, los cuales podrán ser objeto de los Servicios del Contrato.
- **La Planta:** Instalaciones del Contratante, ubicada en _____
- **Alternativas de Disposición:** Corresponde a la Incineración o disposición final en Celda de Seguridad.
- **Información Confidencial:** Toda información incluyendo pero sin limitarse a las prácticas, procesos, métodos, know-how, secretos industriales, bases de datos, registros y especificaciones, lista de precios de compra y venta, listas de proveedores, listas e información sobre clientes, tecnologías (patentadas y no patentadas), estrategias de adquisición, crecimiento e inversiones, información relacionada con el personal, con las ventas, con las estrategias de mercadeo, con el comportamiento financiero, con los equipos que se utilizan en la operación, con los procedimientos empleados en la operación, modelos de negocios, información técnica, jurídica, financiera, comercial, de mercado, estratégica y cualquiera otra relacionada con las operaciones de las partes, de sus socios o accionistas, de sus clientes y /o de cualquiera de sus Contratistas, transferida verbalmente, por escrito o de cualquier otra forma tangible, incluidos los mensajes de datos; según este término se define en la legislación colombiana, y claramente marcada como "De Propiedad", "Confidencial" o

42880352

cualquier otra marca similar, así como cualquier información marcada, que no reúna las condiciones indicadas en el artículo 260 de la Decisión 486 de 2000 de la Comisión de la Comunidad Andina, junto con sus correspondientes notas, análisis, hojas de trabajo, compilaciones, comparaciones, estudios o cualquier otro documento preparado por las partes que contenga, refleje, esté basado en o sea generado por tal Información.

- **Secreto empresarial:** Toda información no divulgada que una persona jurídica legítimamente posea, que pueda usarse en alguna actividad productiva, industrial o comercial, y que sea susceptible de transmitirse a un tercero, en la medida que dicha información sea: a) secreta, en el sentido que como conjunto o en la configuración y reunión precisa de sus componentes, no sea generalmente conocida ni fácilmente accesible por quienes se encuentran en los círculos que normalmente manejan la información respectiva; b) tenga un valor comercial por ser secreta; y c) haya sido objeto de medidas razonables tomadas por su legítimo poseedor para mantenerla secreta. La información de un secreto empresarial podrá estar referida a la naturaleza, características o finalidades de los productos; a los métodos o procesos de producción; o, a los medios o formas de distribución o comercialización de productos o prestación de servicios.
- **Propuesta:** Adjunta como Anexo No. 01, la cual el Contratante conoce a plenitud y ha aceptado en su totalidad.

CLÁUSULAS

1. **OBJETO.-** La Compañía con plena autonomía técnica, laboral, directiva y administrativa, bajo su exclusivo riesgo y como contratista independiente, utilizando sus propios medios, se encargará por solicitud del Contratante de ejecutar las actividades ofrecidas en la Propuesta y en especial por las siguientes (en adelante el "Objeto" y/o los "Servicios):

   1.1. **Servicio de Manejo de Respel.-** La Compañía le prestará al Contratante, siempre que así se indique en la Propuesta, el Contrato o en Anexo determinado, el Servicio de Manejo de Respel de conformidad con lo establecido en la Propuesta y/o Anexo No. 01, el cual incluye la recolección, transporte, tratamiento y/o disposición final de estos Residuos Peligrosos, cumpliendo con las normas ambientales vigentes del caso. Para estos efectos, la Compañía entregará al Contratante un certificado de tratamiento y/o disposición final de los Residuos Peligrosos que se retiren de la Planta, dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes en que se haya realizado la disposición final.

   1.2.1. **Condiciones y Lugar de Entrega de Respel.-** Las Partes realizarán de manera conjunta una programación de entregas de Respel con un día de anticipación al cargue. No obstante, una vez realizada la programación, esta podrá ser modificada si por hechos atribuibles a la fuerza mayor o al caso fortuito se llegare a generar una disminución o una suspensión temporal en las entregas de Respel por parte del Contratante, por motivos operativos en el lugar de Tratamiento y/o Disposición Final, o por acuerdo entre las Partes.

   El Contratante como responsable del embalaje y rotulado en los vehículos asignados por la Compañía deberá realizar las mencionadas actividades garantizando el cumplimiento de las estipulaciones del Decreto 1609 de 2002, las Normas Técnicas Colombianas NTC 1692, la Ley 1252 de 2.008 y demás normas que regulan la materia, evento en el cual el Contratante garantizará en cada cargue el cumplimiento de los siguientes aspectos:

   (i) Para el manejo y transporte, los Residuos peligrosos se embalarán/envasarán en envases/embalajes de buena calidad. La parte externa de los embalajes/envases no debe quedar contaminada con residuos peligrosos.

   (ii) Los términos y definiciones aplicables a los diferentes tipos de embalaje/envase se encuentran estipulados en las Normas Técnicas Colombianas 4702-1/9 "Embalajes y envases para transporte de mercancías peligrosas".

   (iii) El Contratante deberá adjuntar copia del Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes (CCITE) cuando requieran hacer la disposición de Sustancias Químicas Controladas la cual se hace

42880352

mención en el Decreto 3788 de 1.986 y que debe ser solicitado por las empresas o establecimientos que se dediquen a: compra, importación, distribución, consumo, producción ó almacenamiento de este tipo de sustancias.

(iv) El Contratante deberá diligenciar y certificar en el Formato de Remisión de cada cargue, que la Compañía remita para tales efectos, en el cual se indique que los residuos peligrosos han sido debidamente embalados, rotulados y cargados conforme a las disposiciones y precauciones consagradas en el Decreto 1609 de 2002, en el Decreto 4741 de 2005, en la Ley 1252 de 2008 y en las demás normas colombianas aplicables a la materia.

2. **DURACIÓN.-** El término de duración del presente Contrato será de UN (1) AÑO contado a partir de la firma del presente documento, sin perjuicio de ser prorrogado automáticamente, salvo que las partes manifiesten con (30) días de anticipación, su deseo de darlo por terminado.

3. **OBLIGACIONES DE LA COMPAÑÍA.-** Son obligaciones de la Compañía las siguientes:

a) Entregar al Contratante certificado de tratamiento y/o disposición final de los Residuos Peligrosos, que garantice el buen uso o disposición de los mismos.
b) Cumplir con la normatividad ambiental, especialmente con el Decreto 1609/02, Decreto Reglamentario 4741/05 y Decreto 351 de 2014, según sea el caso, referentes a transporte y disposición final de Residuos Peligrosos, y con toda la normatividad concordante, así como aquella que la modifique o sustituya.
c) Tramitar, obtener y mantener vigentes, en caso de ser necesario, los permisos, licencias y/o autorizaciones correspondientes ante las autoridades competentes, que lo habiliten para la prestación de los Servicios.
d) Expedir las facturas que por los Servicios se generen en ejecución del presente contrato.
e) Realizar las recolecciones periódicas de los residuos peligrosos cada 45 días o de acuerdo con las cantidades de generación del Contratante, servicio que será programado mediante correo electrónico.
f) Las demás obligaciones que se desprendan del texto de este contrato.

4. **OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.-** Son obligaciones del Contratante las siguientes:

a) Pagar oportunamente las facturas que le expida la Compañía en virtud de la prestación de los Servicios.
b) Suministrar la información necesaria a la Compañía que conduzca a la realización de los servicios encomendados de manera eficiente y oportuna.
c) Autorizar la entrada a sus instalaciones del personal de la Compañía o de quienes ésta subcontrate para el cargue, pesaje y retiro de los Excedentes, quienes deberán cumplir con las normas de seguridad de la Planta.
d) Poner en conocimiento de la Compañía las regulaciones legales contempladas en el Sistema de Gestión Integral, esto es de Calidad Ambiental y de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional relacionadas con el manejo de los Excedentes al interior de sus instalaciones.
e) Asistir a reuniones periódicas con la Compañía en donde se analizará la gestión de este y se determinarán algunos ajustes en materia comercial y operativa.
f) Cumplir las normas vigentes sobre el manejo de residuos y presentar debidamente los desechos, identificándolos plenamente en forma cualitativa y cuantitativa, aportar las fichas de seguridad de los productos químicos en forma previa a la remisión; tener debidamente empacados y almacenados los desechos, reservándose la Compañía el derecho de no recoger todo producto que presente fallas en el empaque o que ponga en riesgo a los funcionarios.
g) Dar aviso ya sea por correo electrónico o telefónicamente, con mínimo 24 (veinticuatro) horas de anticipación, cuando no haya generación de residuos. Si este aviso no se da y la Compañía hace el recorrido, el Contratante está obligado a pagar el servicio de transporte y/o el recargo por minuto de espera estipulado en la propuesta de Servicio.

42880352

h) Cumplir con las normas vigentes y ambientales del caso para el desarrollo del presente contrato.
i) Las demás obligaciones dimanadas de este contrato y la ley.

5. **VALOR DEL CONTRATO.-** El valor del contrato estará reflejado y determinado por el Servicio de Manejo de Respel de acuerdo a los valores indicados en el Anexo No. 001 de este contrato, o en ausencia de precio en este anexo será el valor unitario facturado por la Compañía.

Se considerará ajustar las tarifas teniendo como base un criterio objetivo válidamente justificado por la Compañía, entendiéndose como medida valida los precios del mercado y/o los indicadores de inflación como el IPC.

PARÁGRAFO.- Los precios unitarios que se indiquen la Propuesta y/o Anexos de este contrato se consideran fijos durante el primer año de vigencia de este contrato. Sin embargo, las partes de común acuerdo podrán modificar dichos valores anualmente, los cuales deben ajustarse a los precios del mercado, que estén vigentes al momento de dicha modificación. Igualmente se considerara ajustar las tarifas teniendo como base un criterio objetivo válidamente justificado por la Compañía, entendiéndose como medida valida los indicadores de inflación como el IPC.

6. **FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO.-** La Compañía procederá a facturar los valores que efectivamente se hubieren generado, como consecuencia de los servicios que preste en desarrollo del Contrato.

Salvo disposición en contrario, el Contratante efectuará el pago mediante consignación o transferencia bancaria a la cuenta autorizada e informada por la Compañía. Dicho pago de los Servicios se efectuará dentro de los (30) días siguientes a la correcta presentación de la factura por parte de la Compañía.

Los pagos a que se refiere esta cláusula estarán sujetos a las retenciones de impuestos a que hubiere lugar. Las retenciones que una de las Partes realice a la otra, se harán en la misma moneda en la cual se pague. Así mismo, los reintegros a que haya lugar, se efectuarán en la misma moneda en que se hicieron las retenciones, sin intereses ni ajustes de ninguna índole.

No se entregará Acta de Disposición si el Contratante no ha cancelado los Servicios. Adicionalmente la Compañía podrá suspender el Servicio hasta tanto se realice el pago tanto del Servicio como de los intereses generados por concepto de mora, o se suscriba un acuerdo de pago entre las Partes.

Parágrafo: El Contratante quedará en Mora por no dar cumplimiento a sus obligaciones dentro del plazo previsto para ello. En caso que el Contratante incurriera en mora en el pago, reconocerá y pagará a la Compañía intereses de mora liquidados sobre la suma de dinero insoluta a la tasa máxima permitida por la ley, subsistiendo la obligación de el Contratante de cancelar las obligaciones que se hayan derivado por la ejecución de este contrato, así como las notas a que hubiere lugar, los costos de la cobranza judicial o extrajudicial de los perjuicios que se causen. En forma adicional si el Contratante incurriera en mora, la Compañía podrá suspender temporal o totalmente el servicio sin necesidad de notificación o reconvención judicial.

7. **CONFIDENCIALIDAD.-** Las Partes se comprometen a mantener en estricta reserva y a dar el trato de confidencial a toda la información de propiedad de cada una de ellas, sus filiales, subsidiarias y/o asociados, clientes y/o proveedores, y a respetar con arreglo a la ley, los derechos de propiedad industrial (patentes, marcas, etc.) y los derechos patrimoniales y morales de autor de cada una de estas compañías. Toda información no pública relacionada con las Partes, intercambiada entre ellas durante la vigencia de este Contrato, será usada solamente para desarrollar y/o cumplir los términos y/o servicios especificados bajo este documento y será tratada de manera confidencial. Por lo tanto, las Partes se obligan a lo siguiente:

i) Usar la Información Confidencial no pública relacionada con cada una de ellas, sus filiales, subsidiarias y asociados, clientes y/o proveedores, directivos y/o cualquier otro tipo relacionado directa y/o indirectamente con las Partes, solamente para cumplir y/o efectuar las

42880352

labores especificadas en este documento, y será tratada de manera confidencial preservando el secreto profesional de tal forma que esta información no sea conocida por terceros.

ii) Velar y tomar todas las medidas necesarias para que la información recibida en cumplimiento y/o desarrollo del Contrato, sea manejada de forma prudente y diligente adoptando las medidas necesarias para evitar su divulgación, bien sea a través del correo electrónico o dispositivos de almacenamiento o mediante reproducción impresa o cualquier otro medio verbal, visual o escrito, a persona o entidad alguna, excepto que dicha información sea requerida por ley, proceso judicial o autoridad competente.

iii) Reconocer que la información obtenida en cumplimiento y/o desarrollo del Contrato es de propiedad de la parte que la proporciona, y que ha sido revelada a la otra Parte con el único fin de permitirle el cabal cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, y que por consiguiente no podrá utilizar de manera directa o indirecta a través de terceros en asuntos, negocios o actividades distintas de las acordadas en este documento.

iv) Aceptar que la parte que ha revelado la información podrá solicitar en cualquier momento o al término del contrato, la devolución de la información obtenida, obligándose, además, a eliminar toda reproducción o rastro de información que haya quedado en sus archivos, equipos de cómputo u otros medios de almacenamiento.

v) Aceptar que cualquier información obtenida con anterioridad a la firma de esta cláusula de confidencialidad está sometida a las obligaciones de reserva de confidencialidad aquí establecida.

El mal manejo, así como el descuido leve y/o indebido y/o inadecuado de la información confidencial que suministre una de las Partes a la otra, como también la violación de las obligaciones relacionadas con la confidencialidad establecidas en esta cláusula, acarrearán para la parte incumplida la responsabilidad de asumir la totalidad de los daños y perjuicios probados que se ocasionen, obligándose además a pagar los costos y gastos en que pueda incurrir la parte afectada en la reclamación de sus derechos. La violación, el mal manejo y/o el descuido de la información debe ser probado.

A solicitud de la parte propietaria de la Información Confidencial y en todo caso a la terminación de este contrato, la otra Parte deberá devolver toda la Información Confidencial que le hubiese sido entregada en medios escritos y todas las copias de dicha información. No se podrán retener ni hacer copias de la Información Confidencial, salvo autorización previa y escrita de la parte propietaria de la misma.

Cada parte reconoce y acepta que la Información Confidencial de la otra parte es de su exclusiva propiedad. Si la divulgación de Información Confidencial es requerida o solicitada a una parte mediante orden o mandamiento de autoridad competente, esa parte, salvo prohibición legal, deberá notificar de manera inmediata a la otra parte y en todo caso divulgar la Información Confidencial con aviso de reserva.

Esta cláusula de confidencialidad permanecerá vigente hasta por un término de cinco (5) años más, después de la terminación del contrato por cualquier causa.

7.1 **CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES:** En el evento de intervenir el Contratante en actividades de tratamiento de datos personales, que no tengan la naturaleza de públicos, el Contratante estará obligado a garantizar la respectiva reserva en relación con los mismos, incluso después de finalizados sus servicios, pudiendo únicamente realizar suministro o información de los señalados datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley.

La contravención a alguna de las obligaciones relativas al tratamiento de la información personal durante la vigencia será considerada justa causa de terminación del contrato. Sin embargo, en el evento en que el incumplimiento a alguna de las obligaciones respecto del Tratamiento de la información personal ocurra, o sea conocido, de manera posterior al Contrato, la Compañía podrá iniciar las acciones legales y administrativas a las que haya lugar. En ambos casos, la Compañía

42880352

podrá exigir al Contratante el pago de las indemnizaciones correspondientes o el reembolso del valor de los costos en los la Compañía haya incurrido a causa de la contravención a las obligaciones relacionadas con el tratamiento de información personal.

7.2 **SECRETO EMPRESARIAL.** - En el marco de lo dispuesto en los artículos 260 a 266 de la Decisión 486 de la Comisión de la Comunidad Andina, las Partes declaran que poseen ciertos secretos empresariales. De acuerdo con lo anterior, las partes, se comprometen, incluyendo, pero no limitándose, a:

i) No revelar cualquier información científica o técnica, incluyendo pero no limitada a: (i) métodos, (ii) procesos, (iii) diseños, (iv) dispositivos, (v) sistemas, (vi) técnicas; (vii) gestión de la información técnica, incluyendo, sin limitación, a las bases de datos del registro de nombres de dominio, y (viii) las mejoras, máquinas, programas informáticos y proyectos de investigación, que se utilizan en el negocio de la Compañía y/o del Contratante, y que éstas han decidido tratar de forma confidencial.
ii) No revelar la información y documentación relativa a las especificaciones, la capacidad, la evaluación, implementación y personalización de las técnicas y procedimientos relativos a los servicios actuales y futuros de las partes; listas de clientes, contratistas, proveedores. Las Partes reconocen que tales secretos empresariales son propiedad de cada una de ellas, y por tanto no deberán revelar a terceros, el uso de los secretos o de cualquier otro beneficio de tales secretos empresariales, teniendo en cuenta que la presente cláusula tendrá vigencia, aun cuando la Compañía y el Contratante, no tengan ningún tipo de relación, siempre y cuando la información conserve las condiciones establecidas en el artículo 260 de la decisión 486 de la Comisión de la Comunidad Andina.

En virtud de lo declarado en los párrafos precedentes y debido al alto valor comercial de los secretos empresariales de las Partes, éstas reconocen que tendrán acceso a dichos secretos empresariales. En consecuencia, el Contratante y la Compañía asumen la obligación de no usarlos, revelarlos, divulgarlos o exhibirlos a persona natural o jurídica alguna, incluyendo pero sin limitarse a parientes en cualquier grado de consanguinidad o afinidad, ni utilizarlos en su favor o en el de terceros, ya sea de manera directa o indirecta, y en perjuicio o no de la Compañía y/o del Contratante, y/o en perjuicio de la matriz de la Compañía y/o Afiliadas de ésta, salvo las siguientes excepciones:

a) Que exista autorización previa y por escrito de La Compañía y/o del Contratante.
b) Que la divulgación del secreto empresarial se haga por orden de autoridad competente en ejercicio de funciones legales y en desarrollo de una investigación administrativa o judicial.

8. **AUTONOMÍA.** - Este contrato es de naturaleza comercial. En la ejecución del mismo la Compañía actúa con plena autonomía laboral, profesional, técnica, financiera y directiva, asumiendo todos los riesgos y ejecutando todas las gestiones con sus propios medios, equipos y elementos de su propiedad, los cuales deberá procurarse en forma oportuna, bajo toda su responsabilidad y con el control efectivo de los mismos. la Compañía garantizan que solo destinará al cumplimiento de este contrato, personal debidamente calificado y especializado en los servicios del presente contrato, obligándose a seleccionar su personal en forma cuidadosa, siendo de su cargo atender con sus propios fondos el pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones, afiliación y pago de las cotizaciones por todos los riesgos de la seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) afiliación y pago de parafiscales (Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA), elaboración y cumplimiento de los planes y programas de la seguridad social especialmente en lo relacionado con riesgos profesionales de sus empleados o trabajadores, debido a que La Compañía no tiene relación laboral con El Contratante ni actúa como mandatario ni como representante de ésta, a quien libera de toda responsabilidad. La Compañía ni sus empleados tendrán derecho a salario o prestaciones sociales de El Contratante por cuanto no son trabajadores o dependientes de esta.

9. **FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO.**- Ni El Contratante ni La Compañía tendrán responsabilidad alguna por el incumplimiento de los compromisos a su cargo, cuando tal incumplimiento, total o parcial, se produzca como consecuencia directa de causas o circunstancias

42880352

constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, los cuales se entenderán como cualquier hecho u ocurrencia imprevisible no imputable a la parte obligada y que no sea consecuencia de culpa suya ni concurra con ella, y que coloque a dicha parte en la imposibilidad absoluta de cumplir su obligación. Ninguna parte podrá alegar la fuerza mayor o el caso fortuito para exonerarse de su obligación del pago oportuno de aquellas facturas que ya se hubieren generado. La Parte afectada por un evento de fuerza mayor o caso fortuito deberá comunicarlo a la otra dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes a su ocurrencia o a su conocimiento.

Las partes seguirán cumpliendo con las obligaciones que no hayan sido afectadas por la fuerza mayor o el caso fortuito. En el evento en que la ejecución de este contrato se torne imposible; esto es, por más de noventa (90) días calendario por las causas anteriormente mencionadas, se dará por terminado el contrato y se eximirá a la parte afectada de toda culpa con relación a la fuerza mayor. El término de duración del contrato se prorrogará durante el tiempo en que este se haya suspendido.

10. **RESPONSABILIDAD.** - Los daños y perjuicios ocasionados por una de las Partes por incumplimiento de las obligaciones pactadas en el Contrato que provengan de acciones u omisiones que sean imputables a una de ellas, serán responsabilidad de ésta.

    La Compañía garantizará que la ejecución de Servicios que subcontrate se realice con el cuidado y prudencia necesarios cumpliendo con lo establecido por la legislación y normatividad colombiana aplicable.

    El Contratante, en los eventos de disposición de los Residuos Peligrosos, podrá custodiar los mismos hasta su entrega en el lugar en el cual se realizará la disposición final de los mismos, para lo cual podrá enviar personal especializado para el efecto a su cargo y costo

    En caso de pérdida total de la cosa transportada, la Compañía no será responsable frente al Contratante por actos dañosos de terceros respecto de los Residuos Peligrosos incluyendo, pero sin estar limitado a ellos, hurto, derramamiento o incendio, por cuanto la mercancía transportada consiste en residuos industriales provenientes del proceso productivo del Contratante. En todo caso, cada una las partes será responsable frente a las autoridades y a terceros, en los términos de los Decretos 4741 de 2005, 1609 de 2002 y la Ley 1252 de 2008 o las normas que los modifican o sustituyan.

    Cada una de las Partes podrá repetir contra la otra Parte por las condenas, sanciones, reclamaciones o indemnizaciones que ésta haya pagado a autoridades o terceros con ocasión de la ejecución del presente Contrato, cuando tales condenas, sanciones, reclamaciones o indemnizaciones no hayan sido causados por el dolo o la culpa grave de la Parte que reclama.

    La Compañía garantiza que todos y cada uno de los Excedentes retirados de las instalaciones del Contratante, van a ser usados adecuadamente, sin causar perjuicio económico, ambiental, social o en detrimento con la imagen del Contratante. También la Compañía, garantiza la destrucción de todos los materiales que contenga impresos, marcas o cualquier símbolo que sea asociada a las marcas del Contratante.

11. **Formas De Terminación Del Contrato.** - Constituyen formas de terminación del presente contrato las siguientes:

    a) Por decisión de cualquiera de las Partes darlo por terminado en cualquier momento, antes de la expiración del plazo inicial o el de sus prórrogas, dando aviso escrito al con treinta (30) días calendario de antelación, caso en el cual no se causará indemnización ni penalidad alguna en favor de ninguna de las Partes; sólo se deberá pagar por los trabajos efectivamente prestados hasta la fecha de la terminación.
    b) Mutuo acuerdo entre las partes. Se concretará en un documento escrito en el que manifiestan conjuntamente su voluntad de terminar el presente contrato.
    c) Terminación de manera unilateral con justa causa por la parte cumplida generando tal hecho indemnización de perjuicios a cargo de la parte incumplida y a favor de la parte cumplida.
    d) Cumplimiento de la labor encomendada.

42880352

11.1. **Terminación del Contrato con Justa Causa.-** Constituyen justas causas para terminar el presente contrato las siguientes:

a) Por incapacidad financiera u operativa de una de las partes, que se presume cuando se declara en iliquidez, o inicie proceso concursal, o que se ventilen en su contra uno o más procesos ejecutivos, o se dé apertura a trámite de liquidación Voluntaria y/o judicial o acuerdo de reestructuración.
b) Por incumplimiento de las obligaciones determinadas en este Contrato.
c) Cuando la parte a quien corresponda constituir y entregar una o varias garantías y/o pólizas señaladas o requeridas por los clientes, no la(s) otorgue oportunamente
d) Por disolución de una de las Partes.
e) Porque cualquiera de los empleados de una de las Partes o sus subcontratistas den u ofrezcan dinero o cualquier otro emolumento a cualquier funcionario de la otra parte, para retardar u omitir un acto propio de sus funciones o para ejecutar uno contrario a ellas o para verse favorecido con cualquier decisión.

PARÁGRAFO.- El retardo o silencio de la parte afectada en ejercer sus derechos y acciones derivadas del incumplimiento de las obligaciones pactadas en este documento, no podrá interpretarse en momento alguno como renuncia de los mismos ni tampoco como una aceptación, perdón o condonación de dicho incumplimiento y no se entenderán como una modificación a los términos del contrato o una renuncia de dicha parte en exigir la indemnización de perjuicios correspondientes o el futuro cumplimiento del contrato.

12. **OTRAS OPERACIONES. -** La Compañía garantiza que cumplirá y hará que su personal cumpla rigurosamente con todos los reglamentos disciplinarios y/o de seguridad industrial y ambiental existentes en las instalaciones en que se desarrollen los servicios aquí ofrecidos. Así mismo los trabajadores de la Compañía no deberán interferir o perjudicar la ejecución de cualquier servicio u operación que se efectúe en otras instalaciones del Contratante.

13. **REFORMAS. -**Toda reforma al Contrato o sus anexos deberá hacerse por escrito de común acuerdo entre las partes.

14. **CESIÓN. -** El presente contrato no podrá ser cedido en todo o en parte, por ninguna de las partes, sin previa autorización escrita de la parte que permanece en el contrato.

15. **LEY APLICABLE. -** La ejecución de este contrato se regirá e interpretará por las leyes de la República de Colombia.

16. **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. -** Toda diferencia relativa a los términos, interpretación y/o ejecución de este contrato, será abordada y resuelta a través de las siguientes instancias y procedimientos:
    i) Intentarán ser resueltas, en primera instancia, directamente por las partes. En el evento de que estos nos puedan dar solución a las diferencias existentes en un término no superior a (30) días calendarios siguientes a la presentación de la diferencia, se acudirá al procedimiento establecido en el numeral ii).
    ii) Ante el Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Cartagena, se solicitará la designación de un conciliador, cuya función consistirá en ayudar a las partes en la búsqueda y construcción de un acuerdo total o parcial, siempre sujeto a la aprobación final de las partes, acuerdo conciliatorio al que la Ley le concede efectos equivalentes a los de una sentencia judicial. En el evento de que las Partes no hayan podido, dentro de los (30) días siguientes a la presentación de la diferencia, dar solución de manera directa o ante un conciliador, necesariamente acudirán al procedimiento iii)
    iii) Ante la jurisdicción ordinaria competente de acuerdo con los criterios establecidos por la ley.

17. **INTEGRIDAD. -** El presente documento contiene la totalidad de las prestaciones, obligaciones y deberes de las partes, las cuales constituirán la totalidad del acuerdo entre las partes con respecto al objeto del suministro contenido en el presente contrato. En consecuencia, reemplaza todos los

42880352

acuerdos previos, representaciones, declaraciones y entendimientos existentes entre las partes con respecto al mismo, y no podrá ser modificado, salvo por la voluntad manifestada de manera escrita y hecha por los debidos representantes autorizados de las partes.

18. **CONSENTIMIENTO:** Por la cual el Contratante, autoriza a la Compañía como acreedor de Crédito a: 1) consultar, en cualquier tiempo, en las centrales de riesgo toda la información relevante para conocer el desempeño del Contratante como deudor. 2) Reportar a las centrales de información de riesgos, datos tratados o sin tratar, sobre el cumplimiento oportuno como sobre el incumplimiento, si lo hubiere de las obligaciones crediticias. 3) Enviar la información mencionada a las centrales de riesgo, Superintendencia Bancaria y/o a las entidades públicas que ejercen funciones de vigilancia y control. con el fin que estas puedan tratarla, clasificarla y suministrarla cuando sea requerido.

19. **DISPOSICIONES VARIAS.** - En caso de que una o más de las disposiciones contenidas en este Contrato fuera juzgada nula o ineficaz, tal nulidad o ineficacia no afectará ninguna otra disposición del presente Contrato, el cual será interpretado como si tal disposición nunca hubiera estado contenida ahí.

19.1. Ningún requisito o exigencia de este Contrato será considerado como renunciado o excusado por Las Partes, a menos que tal renuncia o excusa se formule por escrito y se comunique a la otra parte. La simple renuncia o excusa por una de Las Partes de un incumplimiento o violación a cualquier disposición de este Contrato, no podrá ser interpretado como una renuncia o excusa de cualquier incumplimiento o violación posterior.

19.2. Los encabezamientos utilizados en el texto de este Contrato sólo sirven como referencia y no podrán ser tenidos en cuenta para fines de interpretar y hacer cumplir este Contrato.

20. **PROTECCIÓN DE DATOS.** En estricto cumplimiento de la normatividad en protección de datos personales, como lo es la Ley 1581 de 2012, como su Decreto reglamentario 1377 de 2013, la Compañía, manifiesta que cuenta con políticas de tratamiento de información, así mismo que toda la información es recopilada y mantenida de acuerdo a los requerimientos de dicha normatividad, así mismo, el Contratante manifiesta que fue informado, y en consecuencia conoce y acepta cumplir las políticas de protección de datos de la Compañía y que, en consecuencia tratará la información entregada, de acuerdo a dichas políticas y a las garantías y libertades reconocidas por la Constitución y la Ley, en materia de Habeas Data.

21. **AUDITORIA EN DATOS PERSONALES:** Con el fin de garantizar la aplicación de la Ley 1581 de 2012, en su relación como Contratante, cliente, o aliado de la Compañía o de una de las empresas del grupo empresarial, el Contratante acepta de manera expresa que en el momento que se requiera, la empresa podrá realizar una auditoría para comprobar sus procesos en el manejo de datos personales de los clientes, empleados y proveedores de la Compañía, parte del grupo empresarial ATICA.

La auditoría tiene como fin verificar el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, como analizar y controlar el manejo de los datos personales entregados por nuestros clientes.

La auditoría deberá ser notificada por escrito en donde se señalará el procedimiento y las personas a cargo del proceso de control.

22. **ANEXOS.** - Harán parte integral del presente contrato, los siguientes documentos:

Anexo No. 01	Propuesta

23. **NOTIFICACIONES.** - Para todos los efectos relacionados con la ejecución de este contrato, las partes recibirán notificaciones en las siguientes direcciones:

42880352

La Compañía	El Contratante
Dirección: Km 19 – 20, vía Mosquera – Madrid, Mosquera (Cundinamarca) Teléfono: 8290800 Dirigida a: Diego Guzman Uribe Representante Legal	Dirección: Calle 47 No. 72-64 Teléfono: 4444506 Dirigida a: Jhon Fredy Castaño García Representante Legal

La fecha efectiva del comunicado será la fecha de la recepción en la oficina del destinatario o cuando el comunicado sea accesible al destinatario, lo que sea primero.

Para constancia de lo anterior, se firma el presente Acuerdo en dos (2) ejemplares de un mismo tenor y valor con destino a cada una de las partes, el 17 de diciembre del año 2018.

La Compañía,

Diego Guzman Uribe
INDUSTRIA AMBIENTAL S.A.S.

El Contratante,

Jhon Fredy Castaño García
SERTECOPY S.A.S

42880352