Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central	**ACTA DE INICIO DE CONTRATO 276-2026**	**CÓDIGO: GAD-FO-09** **VERSIÓN: 2** **VIGENCIA: ABRIL 23 DE 2020** **PÁGINA: 1 de 7**

Fecha de la Reunión

DÍA	MES	AÑO
26	08	2026

1. INFORMACIÓN GENERAL

NÚMERO DE CONTRATO	276-2026
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicio
VALOR DE CONTRATO	$6.568,380.00
FECHA DE INICIACIÓN	26 de agosto de 2026
PLAZO DE EJECUCIÓN	136 días
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de diciembre de 2026
SUPERVISOR ETITC	Yaneth Jimena Pimiento Cortés

2. PARTICIPANTES

2.1 ASISTENTES	**2.2 AUSENTES**
Javier Mauricio Cardozo Ojeda – Representante Legal Centro de Gestión Sostenible S.A.S ESP Jarvey Gustavo Poloche Ortiz – Profesional Comercial Senior Centro de Gestión Sostenible S.A.S ESP Jenieth Mendoza Higuera – Profesional Gestión Ambiental Yaneth Jimena Pimiento Cortés – Supervisora del Contrato ETITC	Ninguno
2.3 INVITADOS	
Ninguno	
2.4 OBSERVACIONES	
Ninguna	

Hora de Inicio	**4:10**	**pm**	**OBSERVACIONES:**	

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

3.1 PRINCIPALES DISCUSIONES Y CONCLUSIONES

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central dio la bienvenida formal a los representantes del CENTRO DE GESTIÓN SOSTENIBLE S.A.S. E.S.P., expresando su reconocimiento por la disposición manifestada para dar comienzo a las obligaciones contractuales.

Se enfatizó la necesidad de mantener una comunicación constante, fluida y articulada entre la supervisión, el área de Gestión Ambiental y el contratista. Lo anterior, con el objetivo de velar por el desarrollo oportuno de las actividades programadas y asegurar la consecución de los objetivos institucionales de la Entidad.

Se ratificó que el objeto del Contrato No. CT 276-2026 es la prestación de servicios para la recolección, transporte, almacenamiento, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final de los residuos peligrosos generados en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central. Así mismo, se informó que las cantidades incluidas durante la etapa de contratación corresponden a estimaciones basadas en los históricos de generación y en las actividades desarrolladas en talleres y laboratorios de la Institución, por lo que estas pueden presentar variaciones durante la ejecución contractual. De igual manera, se indicó que las corrientes de residuos generadas podrán variar respecto de las inicialmente proyectadas, las cuales se espera sean gestionadas por el contratista de conformidad con los requisitos legales y ambientales aplicables.

Se recalcó que, debido a los tiempos asociados al proceso contractual, durante la presente vigencia se han mantenido almacenadas diferentes corrientes de residuos peligrosos generadas por la Institución, razón por la cual se requiere realizar una primera jornada de recolección de manera prioritaria. Dentro de estos residuos se incluyen las corrientes asociadas a gases refrigerantes HFC. En cuanto a la recolección de los residuos biosanitarios se realizará mensualmente ya que estamos catalogados como microgeneradores.

Se revisaron de manera conjunta las obligaciones contractuales, el alcance de los servicios, las corrientes de residuos objeto de gestión, los lugares de recolección y demás aspectos técnicos, operativos y administrativos contemplados en la carta de aceptación de la oferta contrato No. 276-2026. Asimismo, se brindó un espacio para que el contratista formulara preguntas, aclaraciones e inquietudes relacionadas con la ejecución contractual.

Durante la reunión, se solicitó al contratista la programación de una visita a la sede Centro con el fin de identificar y validar los puntos de almacenamiento y recolección de residuos peligrosos. Adicionalmente, se informó que toda actividad de recolección deberá programarse y coordinarse previamente con el área de Gestión Ambiental. Para la gestión del ingreso a las instalaciones, el contratista deberá remitir con mínimo veinticuatro (24) horas de anticipación la información del personal que participará en la actividad, junto con los respectivos soportes de pago de seguridad social y los datos del vehículo que realizará el servicio. Finalmente, se indicó que las jornadas de recolección contarán con el acompañamiento del área de Gestión Ambiental y que, al momento de la ejecución, el contratista deberá entregar los correspondientes manifiestos de recolección y el formato de inspección del vehículo utilizado para el transporte de los residuos.

Por parte del contratista, se informó la importancia de adelantar, a la mayor brevedad posible, el proceso de inscripción de la ETITC en la plataforma dispuesta para la ejecución del contrato, toda vez que dicho registro constituye un requisito previo para la generación de las credenciales de acceso (usuario y contraseña) de la institución. Se indicó que este procedimiento puede tardar aproximadamente una (1) semana; por lo tanto, su gestión oportuna permitirá programar la primera jornada de recolección dentro de los tiempos previstos.

De igual manera, el contratista manifestó la necesidad de programar una reunión de capacitación para el manejo de la plataforma, con el fin de dar a conocer su funcionamiento y resolver las inquietudes que puedan surgir durante su utilización. Se precisó que, a través de esta herramienta, estarán disponibles los manifiestos de recolección, las actas y certificados de disposición final, así como los demás soportes asociados a la ejecución del contrato.

FORMA DE PAGO Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Finalmente, se realizó la socialización de las condiciones y procedimiento para el trámite de los pagos, informando al contratista que, de acuerdo con lo establecido en el contrato, se pagará de acuerdo con el servicio facturado por recolección (monto agotable), presentando la factura, acompañada del certificado de cumplimiento y recibido a entera satisfacción emitido por el supervisor del contrato y el soporte del pago de aportes a la seguridad social y parafiscal. El contratista deberá en primer lugar realizar la facturación en SIIF Nación de acuerdo con lo establecido en el instructivo anexo para la posterior aprobación por parte del supervisor del contrato. Una vez la factura este aprobada se cargará por parte del proveedor en un único archivo a través de la plataforma SECOP II con los anexos correspondientes.

El trámite estará sujeto a la presentación y validación de la documentación requerida, incluyendo el cumplido o certificación de supervisión suscrita por el supervisor del contrato, la factura electrónica en PDF, los informes y soportes de ejecución y la planilla de seguridad social, de conformidad con los requisitos contractuales e institucionales aplicables.

Dentro del informe de ejecución correspondiente se incluirán las actividades desarrolladas, registro fotográfico, recomendaciones, manifiestos de recolección y certificaciones de disposición final de los residuos recolectados, junto con la documentación requerida para acreditar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Por otra parte, se informó al contratista que, para efectos del trámite oportuno de los pagos, es indispensable remitir al supervisor del contrato una estimación del valor a facturar con una antelación mínima de un (1) mes, con el fin de gestionar la correspondiente programación en el Plan Anual de Caja (PAC). Dicha proyección deberá ser presentada antes del día cinco (5) de cada mes, conforme a los lineamientos institucionales establecidos para la programación y disponibilidad de recursos. Asimismo, se precisó que, para el caso de la primera factura asociada al contrato, proyectada para el mes de octubre, el valor estimado a facturar será definido con base en la visita técnica programada para el jueves 3 de septiembre en las instalaciones de la ETITC, información que servirá como insumo para realizar la respectiva solicitud de PAC al área financiera de la institución.

Se informó al contratista que las comunicaciones, solicitudes, novedades y demás asuntos relacionados con la ejecución contractual deberán gestionarse de manera oportuna y por los canales institucionales establecidos, manteniendo una comunicación articulada con la supervisión y el equipo de Gestión Ambiental. En este sentido, se establecieron como canales de contacto institucional los siguientes:

- Supervisión: Yaneth Jimena Pimiento Cortés – Profesional Especializado Aseguramiento de la Calidad – aseguramientocalidad@itc.edu.co
- Gestión Ambiental: Jenieth Mendoza – Líder de Gestión Ambiental – gestionambiental@itc.edu.co.
- Apoyo a la Gestión Ambiental: Angie Tatiana Rivera – Profesional de apoyo en la Gestión Ambiental – apoyogambiental@itc.edu.co.

Se estableció que las solicitudes de recolección de residuos peligrosos (RESPEL) deberán realizarse a través de la plataforma dispuesta por el proveedor para la gestión del servicio. Al respecto, se informó que, una vez registrada la solicitud, el proceso de programación de la recolección puede tardar aproximadamente cinco (5) días hábiles, por lo que se recomienda efectuar los requerimientos con la debida anticipación para garantizar su atención dentro de los tiempos establecidos. De igual manera, se informó que el señor Jarvey Gustavo Poloche Ortiz será el contacto designado por parte del proveedor para apoyar la gestión operativa y administrativa relacionada con la ejecución del contrato. En este sentido, será el encargado de atender las novedades, requerimientos y solicitudes particulares que puedan surgir durante el desarrollo de las actividades contratadas, sirviendo como canal de comunicación entre las partes.

Asimismo, se estableció la creación de una carpeta drive para realizar un seguimiento continuo a la ejecución contractual y al cronograma de actividades por parte de la supervisora y cada una de las partes interesadas, así como la creación de un grupo de whatsapp para la comunicación continua de las actividades que se desarrollarán en cada sede. - EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

COMPROMISOS

- **Remitir la documentación requerida para la inscripción de la ETITC en la plataforma del contratista**, junto con los soportes solicitados, con el fin de habilitar la creación de las credenciales de acceso institucional.
- **Realizar la visita de inspección en la sede Centro de la ETITC el día 3 de septiembre de 2026**, con el propósito de verificar las condiciones para la prestación del servicio y recopilar la información necesaria para la ejecución del contrato.
- **Gestionar la creación de las declaraciones de residuos peligrosos**, de conformidad con los requerimientos aplicables para la correcta ejecución contractual.
- **Definir y comunicar el valor estimado a facturar durante el mes de octubre de 2026**, con fecha límite el 4 de septiembre de 2026, a fin de adelantar la respectiva programación de recursos en el Plan Anual de Caja (PAC).
- **Programar y realizar una capacitación sobre el manejo de la plataforma**, orientada a los funcionarios designados por la ETITC, incluyendo la consulta y descarga de manifiestos de recolección, actas, certificados de disposición final y demás soportes asociados al contrato.

- **Establecer y concertar el cronograma de jornadas de recolección para el mes de septiembre de 2026**, definiendo las fechas y condiciones operativas requeridas para su ejecución. Así mismo, se acordó establecer un cronograma tentativo de las jornadas de recolección correspondientes a los meses de octubre, noviembre y diciembre, con el fin de facilitar la planeación y coordinación de las actividades asociadas a la ejecución del contrato. No obstante, se precisó que las fechas definitivas estarán sujetas a las cantidades de residuos generadas por la ETITC durante cada periodo, así como a las necesidades operativas que se identifiquen en el desarrollo del servicio.

4. ANEXOS

INSTRUCTIVO FACTURACIÓN ELECTRÓNICA
https://www.etitc.edu.co/archives/calidad/GIF-IN-02.pdf

FORMATO CUMPLIDO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATISTAS
GAD-FO-02 Cumplido de Supervisión de Contratistas

Dando cumplimiento al objetivo, se da por terminada la sesión.

Hora de finalización	**5:03**	**p.m.**	**Observaciones**	Ninguna

En Constancia firman:

Javier M. Cardozo O.	Gustavo Poloche O.
Javier Mauricio Cardozo Ojeda	Gustavo Poloche
REPRESENTANTE LEGAL - CENTRO DE GESTIÓN SOSTENIBLE S.A.S ESP.	**PROFESIONAL COMERCIAL SENIOR - CENTRO DE GESTIÓN SOSTENIBLE S.A.S ESP.**

	
Yaneth Jimena Pimiento Cortés	Jenieth Mendoza
SUPERVISORA DEL CONTRATO – PROFESIONAL ESPECIALIZADO ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	**CONTRATISTA – PROFESIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL**