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 2007, 1150 de https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_1150_2007.htm, Ley 2011, 1474 de https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_1474_2011.htm, Decreto 2015 1082 de 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.

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.

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.

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.

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 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.

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; registros y 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.

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

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 – 994000021548 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.

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

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 JESÚS 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 Sánchez 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