

**SUBSECRETARIA DE ACCESO Y PERMANENCIA
DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES**

CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 2428 DE 2021 – OC 73919

ACTA DE REUNION

En Bogotá D.C., a los 19 días del mes de agosto de 2021, se reunieron las siguientes personas: **LILIANA DÍAZ POVEDA**, identificada con Cédula de ciudadanía No. 52.423.077, quien se desempeña en el cargo de Directora de Dotaciones Escolares, en su calidad de Supervisora y **EDGAR SÁNCHEZ CORREDOR** identificada con cédula de ciudadanía No. 19.348.974, en su calidad de Representante Legal de INDUSTRIAS METAL MADERA INMEMA LTDA con NIT No. 860.061.577-9 en su condición de contratista, con el objeto de tratar los siguientes temas, a saber:

1. INFORMACIÓN A NECESARIA PARA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
2. VERIFICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO Y LOS PLAZOS DE LAS MISMAS
3. DINÁMICA DE ENTREGAS Y DOCUMENTOS DE RECIBO A SATISFACCIÓN
4. ASEGURAMIENTO DE ELEMENTOS ENTREGADOS
5. MANEJO DE RECLAMOS DE CALIDAD
6. PROCEDIMIENTOS DE PAGOS
7. VALORES PARA FACTURACION
8. TERRITORIALIZACION DEL CONTRATO Y PRIORIDADES DOTACIONALES
9. CONTACTOS PARA COORDINACIONES

Desarrollo:

1. INFORMACIÓN A NECESARIA PARA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- a. Por ser un contrato que será ejecutado mediante la entrega en los diferentes Colegios del Distrito Capital, se debe tener presente las siguientes fechas para el diseño de los cronogramas de entrega para esta vigencia 2021:
 - ✓ Segundo periodo académico: del 5 de julio al 28 de noviembre de 2021
 - ✓ Desarrollo institucional: del 11 al 17 de octubre de 2021 y el 29 de noviembre al 5 de diciembre de 2021.
 - ✓ Vacaciones de las y los directivos(as) docentes y los docentes, del 21 de junio al 4 de julio de 2021 y del 6 de diciembre de 2021 al 2 de enero de 2022.
 - ✓ Receso Estudiantil
 - Del 21 de junio al 4 de julio de 2021
 - Del 11 al 17 de octubre de 2021
 - Del 29 de noviembre de 2021 al 9 de enero de 2022.

**SUBSECRETARIA DE ACCESO Y PERMANENCIA
DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES**

CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 2428 DE 2021 – OC 73919

ACTA DE REUNION

Nota: en el periodo de vacaciones de los directivos docentes no es posible hacer entregas toda vez que no es posible suscribir los documentos que acreditan las enteras a satisfacción.

- b. **Horario de atención para la instalación es de 7:00 am y las 4:00 pm de lunes a viernes, tareas fuera de este horario deberá ser concertado entre el responsable del Colegio y la empresa Directamente.**
- c. **Identificación de funcionarios de la empresa contratista:** Todo funcionario que tenga contacto directo con la actividad de entrega e instalación de los elementos objeto del contrato debe contar con la identificación necesaria para facilitar la atención en cada uno de los Colegio beneficiados. Los funcionarios que adelanten las entrega deberán llevar todos los documentos que acrediten la entrega, bien sea los entregados por la SED y/o los propios de la empresa. Es importante que las remisiones de entrega notifiquen el número de contrato, En el caso puntual del contrato 2428 de 2021, deberá especificar:

CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 2428 DE 2021 OC 73919
Contacto en SED: Katalina Plazas Correa –Dirección de Dotaciones Escolares
kplazas@educacionbogota.gov.co

2. VERIFICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO Y LOS PLAZOS DE ESTAS

Según lo establecido en la cláusula 11 obligaciones del os proveedores del Acuerdo Marco de Precios de Adquisición de dotación escolar CCE-912-1-AMP-2019, se debe tener presente así:

- a. Bajo lo establecido en el numeral

“11.59 Presentar al supervisor de la Orden de Compra para el Segmento 6 dentro de los 10 días hábiles siguientes a la firma del Acta de Inicio o al cumplimiento de los requisitos de ejecución de la Orden de Compra, una muestra de cada uno de los Bienes con el fin de verificar si estos cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas por la SED definidas en el pliego de condiciones y debidamente cotizadas para ser aprobadas y dar inicio con las respectivas entregas.”

En virtud a que el acta de inicio es de fecha 19 de agosto de 2021, el plazo para este proceso es del 1 de septiembre de 2021.

**SUBSECRETARIA DE ACCESO Y PERMANENCIA
DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES**

CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 2428 DE 2021 – OC 73919

ACTA DE REUNION

Para los colegios prioritarios de la Entidad, los elementos que se deben verificar primero para que se produzca y entreguen son:

archivador aéreo, archivador horizontal 3 gavetas, archivador metálico, bibliobanco, cartelera de información institucional, casilleros estudiantes, catedra mesa y silla, comedor preescolar, escritorio y silla aula docente, estantería alta, estantería baja, estantería deposito, juguetero, kit canecas grandes, kit canecas medianas para aulas de clase, Locke sala docentes x 5, maletero preescolar, mesa arte, mesa aula de tecnología, mesa banca redonda exterior, mesa biblioteca, mesa biblioteca infantil, mesa comedor, mesa juntas 8 puestos con sillas, mesa para aula de informática, mesa para laboratorio, mesa plástica, mueble revistero – ludoteca, mueble tipo escalera almacenamiento – ludoteca, puesto administrativo en l con silla, puesto administrativo sencillo con silla, puesto de trabajo rectoría con silla, puesto universitario diestro, puff, pupitre bachillerato (mesa y silla), pupitre preescolar 5 mesas (x5 sillas c/u), pupitre primaria (mesa y silla), sala de espera pequeña, silla aula artes, silla comedor, silla ergonómica, silla interlocutora, silla mesa biblioteca infantil, silla mesa laboratorio, silla plástica, tablero (muro), tándem espera 3 puestos. (corresponde a 47 de los 56 ítems del contrato).

Además, tener presente que:

11.60 El Proveedor debe contar con un inventario de muestra de cada uno de los Bienes para su verificación y aprobación por parte de la supervisión, de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas por la SED y las respectivas pruebas de resistencia y verificación de cumplimiento técnico solicitado y establecido en las Fichas Técnicas. El Proveedor tendrá tres (3) días hábiles para realizar los cambios solicitados por parte del supervisor; si trascurrido dicho tiempo no se llegare a la aceptación por parte de la SED, dicha aprobación quedará en los documentos definidos por la SED en el cual se harán constar las observaciones a que haya lugar y que se suscribirá entre el supervisor y el representante legal del Proveedor.

b. Bajo lo establecido en el numeral

"11.52 Marcar la Dotación Escolar mínimo con la siguiente información: (i) nombre de Proveedor en Colombia, (ii) dirección de Proveedor en Colombia, (iii) ciudad donde se ubica el Proveedor en Colombia, (iv) número telefónico de contacto del Proveedor en Colombia, (v) año de entrega de la Dotación Escolar y (vi) tiempo de la garantía de la Dotación Escolar. La marcación debe cumplir los lineamientos enunciados en el Manual de Dotaciones Escolares del MEN. Para el Segmento 6, la marcación de los Bienes debe realizarse teniendo en cuenta la siguiente información (i) eslogan y escudo de la SED, (ii) nombre de Proveedor en Colombia, (iii) dirección de Proveedor en Colombia, (iv) ciudad donde se ubica el Proveedor en Colombia, (v) número telefónico de contacto del Proveedor en Colombia, (vi) año de entrega de la Dotación Escolar; (vii) tiempo de la garantía de la Dotación Escolar y (viii) los datos del contrato.

Se acuerda entre las partes presentar documento en el plazo establecido para la aprobación de prototipos para su revisión de parte de la SED y respectiva aprobación.

**SUBSECRETARIA DE ACCESO Y PERMANENCIA
DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES**

CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 2428 DE 2021 – OC 73919

ACTA DE REUNION

- c. Se acuerda entre las partes que para cada IED beneficiada dentro del contrato se dará la entrega a lo establecido en el siguiente numeral:

“11.54 Entregar un documento para la Dotación Escolar que tenga la información para el mantenimiento y garantía de los Ítems que debe ser emitido por el productor o comercializador de las Dotaciones Escolares, se recomienda incluir recomendaciones y precauciones con el fin de garantizar una mayor duración de los Bienes, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Dotaciones del MEN.”

Para acreditar el cumplimiento la empresa INMEDA deberá hacer llegar la supervisan el debido soporte

- d. Para el cumplimiento a lo largo de las entregas debe dar cumplimiento a:

“11.48 Empacar y embalar la totalidad de la Dotación Escolar en las condiciones técnicas establecidas en el Manual de Dotaciones.”

“11.49 Instalar los Bienes de Dotación Escolar en los Establecimientos Educativos o lugares de entrega definidos y garantizar el perfecto estado y funcionamiento de estos. El servicio de Instalación comprende: (a) el desembalaje (b); situar la Dotación Escolar en el lugar establecido; (c) realizar el montaje de la Dotación Escolar; y (d) eliminación del embalaje la entrega.”

“11.51 Disponer de los residuos generados en el procedimiento de Distribución e Instalación de la Dotación Escolar en cada una de los Establecimientos Educativos o lugar de entrega.”

- e. Debe aportar a la supervisión los documentos que acrediten el debido cumplimiento de las siguientes Obligaciones derivadas de la Orden de Compra estipuladas en el Acuerdo Marco de precios de Adquisición de dotación escolar CCE-912-1-AMP-2019 y que son ante Colombia compra Eficiente:

“11.39 Garantizar el cumplimiento de los planes presentados e inscritos en el Registro Único Ambiental Manufacturero.”

“11.40 Mantener vigente el convenio con la empresa forestal proveedora de madera o con el distribuidor en los eventos que aplique.

“11.41 Mantener actualizada la certificación de importación y/o exportación emitida por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-, si el Proveedor tiene convenio con una empresa forestal extranjera.

**SUBSECRETARIA DE ACCESO Y PERMANENCIA
DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES**

CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 2428 DE 2021 – OC 73919

ACTA DE REUNION

"11.43 Remitir a Colombia Compra Eficiente cada seis (6) meses los certificados que acreditan la calidad y originalidad de insumos para la lámina de acero, el plástico y la pintura electrostática que dio lugar a la obtención del puntaje adicional en la Oferta.

3. DINÁMICA DE ENTREGAS Y DOCUMENTOS DE RECIBO A SATISFACCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el numeral 11.57 de las obligaciones derivadas de la orden de compra del Acuerdo Marco de Precios de Adquisición de dotación escolar CCE-912-1-AMP-2019,

"11.57 Definir de común acuerdo con la Entidad Compradora a través de documento debidamente suscrito por el supervisor de la Orden de Compra los ajustes o modificaciones a los cronogramas de Entrega que surtan con ocasión de situaciones de Fuerza Mayor, Caso Fortuito o circunstancias de orden público que ocurran en la Región de entrega de la Dotación Escolar."

Se acuerda entre las partes que se hará la entrega cronogramas de entregas para dos meses, en el cual detalle colegio, sede, elemento, cantidad y fecha de entrega.

Esta información será insumo para programación de pagos del contrato y efectuar las respectivas notificaciones a las IED para su debida recepción.

Tomando el cronograma de entregas diseñado por el INMEMA LTDA, la SED procede hacer el diseño de un acta de recibido parcial con la finalidad de poder elaborar en el sistema de inventario los documentos de recibidos a satisfacción que serán egresos y/o traslados, que junto con un acta de recibido a satisfacción refleja todo el material que se indicó en el cronograma aprobado por la supervisión.

Una vez se cumpla la entrega de todos los bienes a satisfacción los documentos deben ser firmados únicamente por el rector (a) del colegio beneficiado, si por algún motivo hay otra persona encargada se deberá acreditar el documento que lo demuestre o en su defecto deberá ser firmado por el Director Local de Educación, no es posible que los documentos sean firmados por otro funcionario diferentes acá indicados.

En las entregas se hará seguimiento e inspección física de un grupo de servidores de la Dirección de Dotaciones Escolares, que cuentan con toda la autoridad para hacer devolución y/o rechazo de material que no de cumplimiento a los estándares de calidad del contrato. De esto será levanta un acta donde se plasman las observaciones que deben ser subsanadas.

**SUBSECRETARIA DE ACCESO Y PERMANENCIA
DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES**

CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 2428 DE 2021 – OC 73919

ACTA DE REUNION

Se acordó entre las partes que las actas de recibido a satisfacción de cada colegio serán elaboradas por ítem.

4. ASEGURAMIENTO DE ELEMENTOS ENTREGADOS

La SED dentro de su programa de seguros cuenta con una póliza que cubre los elementos que están registrados en el inventario de las dependencias de la Entidad. Dicha póliza solo se hace efectiva en caso de pérdida de un bien que ya han sido recibidos a satisfacción por el jefe de área, es decir una vez se han tramitado la totalidad de los documentos de recibo a satisfacción y los mismos han sido entregados a la Dirección de Dotaciones Escolares para culminar el proceso de ingreso al inventario del colegio.

Lo anterior atendiendo a la obligación que indica *"Responder por la pérdida de cualquier mueble o parte que se encuentre en su poder o a la cual se le esté prestando servicio de garantía, una vez los elementos sean recibidos a satisfacción, esta responsabilidad será de la SED. Por lo tanto, es claro que durante la etapa de instalación de muebles el contratista será responsable por la pérdida de equipos, materiales, herramientas y partes."* y la donde se indica *"La responsabilidad sobre los elementos objeto del contrato será del contratista. Una vez recibidos los bienes a satisfacción y levantada el acta de supervisión correspondiente, la responsabilidad pasará a la SED."*

5. MANEJO DE RECLAMOS DE CALIDAD

Cualquier reclamo de calidad que se presente podrá ser informado a la empresa contratista por la supervisión vía oficio y/o correo electrónico, o directamente por el beneficiario de la dotación, a través de información telefónica o a través del correo electrónico indicado en el manual de uso y mantenimiento.

En cualquiera de los casos el contratista deberá presentarse en el Colegio que presente la novedad para hacer la inspección respectiva y definir cuál será la medida correctiva según el caso, para resolver la situación presentada. Una vez efectuada la garantía, se debe entregar a la supervisión un documento en el cual se presenten las evidencias de atención del reclamo (documentos firmados por el funcionario de colegio que atendió y recibió a satisfacción el bien objeto del reclamo de calidad) y el concepto sobre el mismo.

6. PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

- a. Una vez se cumplan las entregas en las fechas estipuladas en el cronograma presentados por el INMEMA LTDA y aprobado por la supervisión, el contratista debe conseguir las firmas como se indicó en el punto No. 3, una vez cumplida esto debe hacer le entrega de las actas junto con los traslados y/o egreso al apoyo de la supervisión para que se haga el trámite de pagos.

**SUBSECRETARIA DE ACCESO Y PERMANENCIA
DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES**

CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 2428 DE 2021 – OC 73919

ACTA DE REUNION

- b. Con las actas de recibido a satisfacción ya firmadas deben ser entregadas a la supervisión para dar inicio al ingreso de los elementos al inventario de la Entidad, para lo cual se le pedirá la entrega de:
- Factura
 - Acta de recibido a satisfacción (documento que elabora la SED, pero debe ir firmado por contratista)
- c. Una vez efectuado el ingreso de los bienes al sistema de inventarios de la Entidad se procede con proceso de pago para lo cual deberá aportar los siguientes documentos
- Autorización de pago (documento que elabora la SED, pero debe ir firmado por contratista)
 - Soportes de pago de parafiscales. Esto es la certificación firmada por revisor fiscal, contador o representante legal según sea el caso; adjuntando además las planillas de pago, cedula de quien firma, tarjeta profesional y certificado de la junta de contadores si aplica. Estos soportes deben presentarse para todos los meses que incluya el periodo de pago.
- d. Para el primer pago se debe hacer además de los indicados en los puntos anteriores
- Actualización de terceros: formato que pide la SED con documentos adjuntos y se debe hacer antes de hacerle primer pago del contrato.
 - Certificación bancaria con un tiempo de expedición menor a treinta (30) días

NOTA: Las actas de recibido a satisfacción firmadas por los beneficiarios de la dotación deben ser entregadas a medida que se dan las entregas, esto con el fin de poder ir efectuando el ingreso de los, elementos y en su defecto hacer el trámite del pago de cada entrega quincenal una vez cumplido y no afectar el flujo de caja del contratista.

e. VALORES DE FACTURACIÓN

Para claridad de la ejecución y en virtud de que el sistema de inventarios de la SED acepta valores IVA incluido para su respectivo ingreso al inventario se documentó los precios IVA incluido que serán objeto de facturación y con los cuales eran suscritos las actas de recibido a satisfacción y documentos de inventario del contrato:

ELEMENTO	CANTIDAD	VALOR ANTES DE IVA	IVA	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR UNITARIO CON IVA PARA DOCUMENTOS Y FACTURACION DEL CONTRATO	VALOR TOTAL
654 Cátedra mesa y silla	814	624.107,88	118.580,50	742.688,38	742.688,00	604.548.032,00
655 comedor preescolar	241	117.020,23	22.233,84	139.254,07	139.254,00	33.560.214,00
656 Escritorio y silla aula docente	339	635.149,79	120.678,46	755.828,25	755.828,00	256.225.692,00
657 Mesa banco de electricidad y electrónica	85	1.872.323,65	355.741,49	2.228.065,14	2.228.065,00	189.385.525,00
660 Mesa de juntas 4 puestos con silla	1	3.072.531,12	583.780,91	3.656.312,03	3.656.311,00	3.656.311,00
661 Mesa de juntas 6 puestos con silla	28	5.833.008,30	1.108.271,58	6.941.279,88	6.941.280,00	194.355.840,00
662 Mesa de juntas 8 puestos con silla	23	6.937.199,17	1.318.067,84	8.255.267,01	8.255.267,00	189.871.141,00



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACION
Secretaría de Educación

**SUBSECRETARIA DE ACCESO Y PERMANENCIA
DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES**

CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 2428 DE 2021 – OC 73919

ACTA DE REUNION

ELEMENTO	CANTIDAD	VALOR ANTES DE IVA	IVA	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR UNITARIO CON IVA PARA DOCUMENTOS Y FACTURACION DEL CONTRATO	VALOR TOTAL
664 Puesto administrativo en L con silla	128	1.836.317,42	348.900,31	2.185.217,73	2.185.218,00	279.707.904,00
665 Puesto administrativo sencillo con silla	246	1.479.255,71	281.058,58	1.760.314,29	1.760.314,00	433.037.244,00
666 Puesto de trabajo rectoría con silla	14	2.565.443,47	487.434,26	3.052.877,73	3.052.878,00	42.740.292,00
667 Pupitre bachillerato mesa y silla	11281	195.333,77	37.113,42	232.447,19	232.447,00	2.622.234.607,00
669 Pupitre preescolar 5 mesas (x5 sillas c/u)	568	799.338,18	151.874,25	951.212,43	951.212,00	540.288.416,00
670 Pupitre primaria mesa y silla	10499	189.032,68	35.916,21	224.948,89	224.949,00	2.361.739.551,00
671 Sala de espera pequeña	11	1.584.273,86	301.012,03	1.885.285,89	1.885.286,00	20.738.146,00
672 Sala de espera tres puestos	5	2.304.398,34	437.835,68	2.742.234,02	2.742.234,00	13.711.170,00
673 Tablero	740	352.861,00	67.043,59	419.904,59	419.905,00	310.729.700,00
674 Archivador Aéreo	67	378.065,35	71.832,42	449.897,77	449.898,00	30.143.166,00
675 Archivador horizontal 3 gavetas	136	819.981,74	155.796,53	975.778,27	975.778,00	132.705.808,00
676 Archivador metálico	65	738.127,59	140.244,24	878.371,83	878.372,00	57.094.180,00
677 Bibliobanco	887	945.763,49	179.695,06	1.125.458,55	1.125.459,00	998.282.133,00
679 Butaco para laboratorio alto	260	94.096,26	17.878,29	111.974,55	111.975,00	29.113.500,00
680 Cartelera información institucional	135	436.875,52	83.006,35	519.881,87	519.882,00	70.184.070,00
682 Casilleros estudiantes	27	2.268.392,12	430.994,50	2.699.386,62	2.699.387,00	72.883.449,00
683 Estantería alta	161	612.105,81	116.300,10	728.405,91	728.406,00	117.273.366,00
684 Estantería baja	461	540.093,36	102.617,74	642.711,10	642.711,00	296.289.771,00
685 Estantería Deposito	306	448.277,49	85.172,72	533.450,21	533.450,00	163.235.700,00
686 Juguetero	10	1.530.264,52	290.750,26	1.821.014,78	1.821.015,00	18.210.150,00
687 Kit canecas grandes	271	352.861,00	67.043,59	419.904,59	419.905,00	113.794.255,00
688 Kit canecas medianas para aulas de clase	646	271.486,93	51.582,52	323.069,45	323.069,00	208.702.574,00
689 Locker sala docentes x 5	205	712.923,24	135.455,42	848.378,66	848.379,00	173.917.695,00
690 Maletero Preescolar	74	1.505.060,17	285.961,43	1.791.021,60	1.791.022,00	132.535.628,00
691 Mesa arte	159	525.390,82	99.824,26	625.215,08	625.215,00	99.409.185,00
692 Mesa banca redonda exterior	14	1.932.334,03	367.143,47	2.299.477,50	2.299.477,00	32.192.678,00
693 Mesa biblioteca	355	324.056,02	61.570,64	385.626,66	385.627,00	136.897.585,00
694 Mesa biblioteca infantil	65	299.931,85	56.987,05	356.918,90	356.919,00	23.199.735,00
695 Mesa comedor	763	585.701,25	111.283,24	696.984,49	696.984,00	531.798.792,00
698 Mesa para aula de informática	1078	510.088,18	96.916,75	607.004,93	607.006,00	654.352.468,00
699 Mesa para laboratorio	412	756.130,71	143.664,83	899.795,54	899.796,00	370.715.952,00
701 Mesa plástica comedor	171	92.415,97	17.559,03	109.975,00	109.975,00	18.805.725,00
703 Mesa tecnología	85	745.328,84	141.612,48	886.941,32	886.941,00	75.389.985,00
705 Mueble almacenamiento con canastillas - ludoteca	49	1.296.224,07	246.282,57	1.542.506,64	1.542.507,00	75.582.843,00
707 Mueble revistero - ludoteca	9	948.163,90	180.151,14	1.128.315,04	1.128.315,00	10.154.835,00
708 Mueble tipo escalera almacenamiento - ludoteca	8	3.024.522,82	574.659,34	3.599.182,16	3.599.182,00	28.793.456,00
709 Mueble tipo tren ludoteca	5	3.528.609,96	670.435,89	4.199.045,85	4.199.046,00	20.995.230,00
711 Puesto Universitario Diestro	10877	147.961,58	28.112,70	176.074,28	176.074,00	1.915.156.898,00
712 Puesto Universitario Zurdos	967	147.961,58	28.112,70	176.074,28	176.074,00	170.263.558,00
713 Puff	226	378.065,35	71.832,42	449.897,77	449.899,00	101.677.174,00
714 Silla comedor	4696	71.412,34	13.568,34	84.980,68	84.981,00	399.070.776,00
715 Silla Ergonómica	340	534.692,43	101.591,56	636.283,99	636.284,00	216.336.560,00
716 silla interlocutora	8111	180.031,12	34.205,91	214.237,03	214.237,00	1.737.676.307,00
717 Silla mesa aula artes	509	96.136,61	18.265,96	114.402,57	114.403,00	58.231.127,00
718 Silla mesa biblioteca infantil	180	45.367,84	8.619,89	53.987,73	53.988,00	9.717.840,00
719 Silla mesa laboratorio	1894	96.136,61	18.265,96	114.402,57	114.403,00	216.679.282,00
720 Silla mesa aula Tecnología	967	96.136,61	18.265,96	114.402,57	114.403,00	110.627.701,00
721 Silla plástica comedor	890	39.462,82	7.497,94	46.960,76	46.961,00	41.795.290,00
724 Tandem espera 3 puestos	100	417.672,20	79.357,72	497.029,92	497.030,00	49.703.000,00
					TOTAL	17.816.119.212,00

Av. Eldorado No. 66 – 63
Código Postal: 111321
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co Informacion Línea 195



**SUBSECRETARIA DE ACCESO Y PERMANENCIA
DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES**

CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 2428 DE 2021 – OC 73919

ACTA DE REUNION

f. TERRITORIALIZACION DEL CONTRATO Y PRIORIDADES DOTACIONALES

El día de hoy se hace entrega a la empresa INMEDA del archivo vía Excel donde se remite el detalle de cada unidad y lugar de entrega, es remitido al correo electrónico inmemaltda@yahoo.es.

Además, en la presente acta se da a conocer las prioridades dotacionales de la Entidad, y las fechas de entrega de obras de colegios contenidos en el contrato, esto para el diseño de las entregas:

a. Prioridades

- COLEGIO DE LA BICI (IED)
- COLEGIO TABORA (IED)
- COLEGIO CIUDAD DE TECHO I (IED)
- COLEGIO COMPARTIR RECUERDO (IED)
- COLEGIO LAUREL DE CERA (IED)
- COLEGIO SIERRA MORENA CURVA (IED)
- COLEGIO EL NOGAL (IED)
- COLEGIO PARQUES DE BOGOTA (IED)
- COLEGIO HERNANDO DURAN DUSSAN
- COLEGIO LA GIRALDA

b. Fechas de obras:

COLEGIO	FECHA DE ENTREGA OBRA
COLEGIO INTEGRADO DE FONTIBON IBEP (IED)	NOVEMBRE 2021
COLEGIO GUILLERMO LEON VALENCIA (IED)	DICIEMBRE 2021
COLEGIO INSTITUTO TECNICO LAUREANO GOMEZ (IED)	DICIEMBRE 2021
COLEGIO RAFAEL URIBE URIBE (IED)	DICIEMBRE 2021
COLEGIO REPUBLICA DEL ECUADOR (IED)	DICIEMBRE 2021
COLEGIO SANTA TERESITA	FEBRERO 2022
COLEGIO NIÑO JESÚS I.E.D. - encenillos	MARZO 2022
PALESTINA	ABRIL 2022
COLEGIO LOMBIARDIA	JUNIO DE 2022

Nota: Estas fechas podrán ser sujetas de cambios según compartimiento de las obras de cada IED, serán notificado con el plazo prudente para lo respectivo.

SUBSECRETARIA DE ACCESO Y PERMANENCIA
DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES

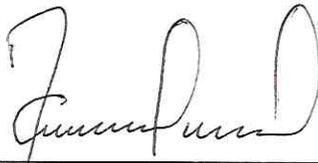
CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 2428 DE 2021 – OC 73919

ACTA DE REUNION

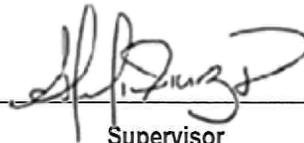
g. CONTACTOS PARA COORDINACIONES

Los contactos para el proceso de ejecución serán los siguientes:

EMPRESA	NOMBRE	CORREO ELECTRONICO
SED – Dirección de Dotaciones Escolares	Katalina Plaza Correa - Contratista DDE-SED	kplazas@educacionbogota.gov.co
INMEMA LTDA	Alexander Sanchez	inmemaltda@yahoo.es



Contratista
EDGAR SANCHEZ CORREDOR
C.C. 19.348.974
INDUSTRIAS METAL MADERA INMEMA LTDA
Nit. 860.061.577-9



Supervisor
LILIANA DIAZ POVEDA
Directora de Dotaciones Escolares

Proyecto: Katalina Plazas Correa – Contratista DDE 

Responder a todos | Eliminar | No deseado | Bloquear

Envío territorialización del contrato de compraventa No. 2424 de 9 de agosto de 2021 – OC 73919 Acuerdo Marco de Precios de Adquisición de dotación escolar CCE-912-1-AMP-2019.



KATALINA PLAZAS CORREA

Jue 19/08/2021 10:41

Para: 'inmemaltda@yahoo.es' (inmemaltda@yahoo.es)



2 archivos adjuntos (1013 KB) Descargar todo Guardar todo en OneDrive - Secretaria de Educación Distrital

Bogotá D.C. agosto de 2021

Señor
EDGAR SANCHEZ CORREDOR
INDUSTRIAS METAL MADERA INMEMA LTDA
Representante Legal
Calle 23 a No. 25-59 Barrio Samper Mendoza
teléfono: 2685012 -2685352
inmemaltda@yahoo.es
Ciudad

Asunto: Envío territorialización del contrato de compraventa No. 2424 de 9 de agosto de 2021 – OC 73919 Acuerdo Marco de Precios de Adquisición de dotación escolar CCE-912-1-AMP-2019.

Reciba un cordial Saludo Señor Sánchez:

En cumplimiento de lo establecido en la cláusula 7 Actividades de los Proveedores durante la Operación Secundaria;

"7.8 Definir de común acuerdo con el Proveedor, a través de un Acta de Inicio mínimo los siguientes aspectos: (i) designación de la persona responsable de recibir la Dotación Escolar (ii) Establecimiento Educativo al que corresponde la entrega (iii) confirmación del lugar de entrega; (iv) hora y fecha de las entregas (v) firma del supervisor de la Orden de Comprar (vi) firma del Proveedor; (vii) especificación del tipo de entrega (total o parcial); (viii) los demás aspectos que la Entidad Compradora o el Proveedor consideren pertinentes. El Acta de Inicio debe establecerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución de la Orden de Compra. Si el Acta de Inicio no es concretada por alguna de las partes dentro del término establecido, los tiempos de entrega empiezan a contar a partir del quinto día hábil posterior al cumplimiento de los requisitos de ejecución de la Orden de Compra. Para el Segmento 6, los tiempos de entrega iniciaran a contabilizarse a partir de la fecha de aprobación de prototipos por parte de la SED."

Se hace envío del archivo en Excel de territorialicen donde está establecido por cada unidad del contrato, lugar de entra con su respectiva dirección.

Además, se remite acta de reunión de fecha 19 de agosto de 2021 para su respectiva suscripción, en al cual consta el resto de las coordinaciones pactadas para la ejecución del contrato del asunto,.

Cordialmente;



Katalina Plazas Correa
Dirección de Dotaciones Escolares
Ay. El Dorado No. 66-63 Piso 4
Código postal: 111311
PBX: (+571) 3241000 Ext. 3112
kpplazas@educacionbogota.gov.co
www.educacionbogota.edu.co
Información: Línea 195

Responder | Reenviar