SUBSECRETARÍA DE ACCESO Y PERMANENCIA

DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES

CONTRATO DE COMISIÓN No. CO1.PCCNTR. 3007839 DEL 2021

ACTA DE REUNION PARA COMITENTE VENDEDOR SUMIMAS S.A.S- RUEDA No. 228- OPERACIÓN No. 46526386.0

En Bogotá D.C., a los 22 días del mes de Diciembre del 2021, se reunieron las siguientes personas: LILIANA DÍAZ POVEDA identificado con la cedula de ciudadanía No. 52.423.077, quien se desempeña en el cargo de Directora de Dotaciones Escolares, en su calidad de supervisora JULIAN ANDRES CARRILLO GONZALEZ identificado con la cedula de Ciudadanía No. 1.070.944.109, representante legal de CORREAGRO S.A. con Nit. 805.000.867-9 y MARIA ISABEL ROBLEDO identificada con la cedula de Ciudadanía No. 51.893.003, representante legal suplente de SUMIMAS S.A.S., con Nit. 830.001.338-1 en su condición de COMITENTE VENDEDOR, con el objeto de tratar los siguientes temas:

1. INFORMACIÓN A NECESARIA PARA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
2. VERIFICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO
3. DINÁMICA DE ENTREGAS Y DOCUMENTOS DE RECIBO A SATISFACCIÓN
4. ASEGURAMIENTO DE ELEMENTOS ENTREGADOS
5. RECLAMOS DE CALIDAD
6. PROCEDIMIENTOS DE PAGOS
7. BALANCE DE CANTIDADES DEL CONTRATO

Desarrollo:

1. INFORMACIÓN A NECESARIA PARA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

a. Horario de atención para las entregas en los Colegios: Los Servicios se prestan entre las 7:00 am y las 4:30 pm, horario en el que se deben desarrollar las entregas, descargue e instalación de los equipos adquiridos en el presente contrato. en cada uno de los lugares informados.

b. Identificación de funcionarios de la empresa contratista (COMITENTE VENDEDOR): 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 esta labor. Los funcionarios que adelanten las entrega deberán llevar todos los documentos que acrediten la entrega, bien sea los entregados por la SED o los propios de la empresa. Es importante que las remisiones de entrega notifiquen el número de contrato y la empresa que los entrega, el proyecto destino de la dotación entregada. En el caso puntual del CONTRATO DE COMISIÓN No. CO1.PCCNTR. 3007839 del 2021, COMITENTE VENDEDOR SUMIMAS S.A.S- RUEDA No. 228- OPERACIÓN No. 46526386.0.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
RESOLUCIÓN No. 2204 DE 2021 29 OCT 2021
"Por medio de la cual se establece el Calendario Académico para el año 2022 en los establecimientos educativos oficiales de educación preescolar, básica y media y jardines infantiles en el marco del convenio (SED-SDIS) que prestan atención de primera infancia en los grados de pre jardín y jardín operados directamente por la Secretaría Distrital de Integración Social, SDIS, incluidos en el sistema de educación oficial de Bogotá D.C."

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

horario debe publicarse en lugar visible del colegio y comunicarse a cada docente, durante las cuatro (4) primeras semanas de cada semestre.

PARÁGRAFO SEGUNDO: De conformidad con los Artículos 3° y 5° de la presente Resolución, las semanas comprendidas entre el 11 y el 17 de abril y entre el 10 y el 16 de octubre de 2022, serán semanas de desarrollo institucional para las y los directivos docentes y las y los docentes de los establecimientos educativos oficiales, y semanas de receso estudiantil para las y los estudiantes.

ARTÍCULO 3°. Actividades de desarrollo institucional. Las y los directivos docentes y las y los docentes de los establecimientos educativos oficiales, además de las cuarenta (40) semanas de trabajo académico con las y los estudiantes, dedicarán seis (6) semanas del año 2022 a realizar actividades de desarrollo institucional, así:

Primera y segunda semana: del 10 al 23 de enero de 2022 (dos semanas).
Tercera semana: del 11 al 17 de abril de 2022.
Cuarta semana: del 20 al 26 de junio de 2022.
Quinta semana: del 10 al 16 de octubre de 2022.
Sexta semana: del 05 al 11 de diciembre de 2022.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las actividades de desarrollo institucional se refieren al tiempo dedicado por las y los directivos docentes y las y los docentes, a la formulación, desarrollo, evaluación, revisión o ajustes del proyecto educativo institucional; a la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de estudios; a la investigación y actualización pedagógica; a la evaluación institucional anual; a la planeación institucional para garantizar los ajustes necesarios y razonables que se deban realizar a partir del análisis de las dinámicas derivadas de la pandemia por COVID-19 durante el año; y a otras actividades de coordinación con organismos o instituciones que incidan directa o indirectamente en la prestación del servicio público educativo. Estas actividades deberán realizarse durante seis (6) semanas del calendario académico y serán distintas de las cuarenta (40) semanas lectivas de trabajo académico con las y los estudiantes, de acuerdo con lo establecido en el calendario.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En el marco de las dos primeras semanas de desarrollo institucional, comprendidas entre el diez (10) y el veintitrés (23) de enero de 2022, se coordinará con las instituciones educativas la planeación de las actividades de valoración de aprendizajes conforme al proceso pedagógico 2021. Además, se articulará el proceso de preparación y alistamiento para el inicio de las actividades educativas de manera presencial de conformidad con la Directiva No. 05 del 17 de junio de 2021 del MEN -y en todo caso, según lo dispongan las normas nacionales y

ARTÍCULO 4°. Vacaciones de las y los directivos docentes y de las y los docentes. Las siete (7) semanas de vacaciones a que tienen derecho las y los directivos docentes y las y los docentes del servicio educativo oficial de Bogotá D.C., serán las siguientes:

Del 03 de enero al 09 de enero de 2022 (una semana).
Del 27 de junio al 10 de julio de 2022 (dos semanas).
Del 12 de diciembre de 2022 al 8 de enero de 2023 (cuatro semanas).

ARTÍCULO 5°. Receso estudiantil. Las trece (13) semanas calendario de receso estudiantil se distribuirán así:

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Objeto. Establecer el Calendario Académico para el año 2022 en los establecimientos educativos oficiales de educación preescolar, básica y media de Bogotá D. C., y en los jardines infantiles de la SDIS asociados a las Instituciones Educativas Distritales.

PARÁGRAFO: El calendario que aquí se adopta regirá igualmente para los establecimientos que prestan atención de primera infancia en los grados de pre jardín y jardín operados directamente por la SDIS, incluidos en el sistema de educación oficial.

ARTÍCULO 2°. Períodos semestrales. Las cuarenta (40) semanas lectivas de trabajo con las y los estudiantes se distribuirán en los dos semestres del año escolar 2022 de acuerdo con las siguientes fechas:

Primer periodo semestral: del 24 de enero al 19 de junio de 2022 (20 semanas).
Segundo periodo semestral: del 11 de julio al 04 de diciembre de 2022 (20 semanas).

PARÁGRAFO PRIMERO: Para el desarrollo de las cuarenta (40) semanas lectivas de trabajo académico con las y los estudiantes, el rector o la rectora, o el director o directora rural del establecimiento educativo, con atención a la autonomía institucional y considerando los ajustes que suponga la atención del Coronavirus COVID-19, fijará el horario de cada docente, distribuido para cada día de la semana, señalando el tiempo dedicado al cumplimiento de la asignación académica, a las actividades curriculares complementarias y a la orientación de las y los estudiantes. Este

ARTÍCULO 4°. Vacaciones de las y los directivos docentes y de las y los docentes. Las siete (7) semanas de vacaciones a que tienen derecho las y los directivos docentes y las y los docentes del servicio educativo oficial de Bogotá D.C., serán las siguientes:

Del 03 de enero al 09 de enero de 2022 (una semana).
Del 27 de junio al 10 de julio de 2022 (dos semanas).
Del 12 de diciembre de 2022 al 8 de enero de 2023 (cuatro semanas).

ARTÍCULO 5°. Receso estudiantil. Las trece (13) semanas calendario de receso estudiantil se distribuirán así:

Del 10 al 23 de enero de 2022 (dos semanas).
Del 11 al 17 de abril de 2022 (una semana).
Del 20 de junio al 10 de julio de 2022 (tres semanas).
Del 10 al 16 de octubre de 2022 (una semana).
Del 05 de diciembre de 2022 al 15 de enero de 2023 (seis semanas).

ARTÍCULO 6°. Jornada por la excelencia educativa "Día E". Con objeto de realizar la jornada por la excelencia educativa denominada "Día E", dentro del calendario académico 2022 se acogerá la fecha que para el efecto sea definida por el Ministerio de Educación Nacional.

ARTÍCULO 7°: Comunicación del calendario académico. Antes del 21 de enero de 2022, las rectoras y los rectores, y/o las directoras y los directores rurales comunicarán a la comunidad educativa el calendario académico del año lectivo 2022, y presentarán informes bimestrales sobre su desarrollo y cumplimiento al Consejo Directivo y a la Asamblea de Padres de Familia.

ARTÍCULO 8°. Vigencia. La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D. C., a los

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D.C. a los 29 OCT 2021

EDNA CRISTINA BONILLA SEBÁ
Secretaria de Educación del Distrito Capital

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

2. VERIFICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO DE COMISION PARA COMITENTE VENDEDOR

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL COMITENTE VENDEDOR

1. El **COMITENTE VENDEDOR** deberá entregar, instalar y poner en funcionamiento los bienes adquiridos y objeto del contrato en los lugares indicados por la SED, garantizando la disponibilidad de los elementos ofrecidos, acorde con las especificaciones técnicas exigidas en el FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN y dentro del tiempo de ejecución. La entrega de los elementos debe ajustarse al contexto del asilamiento preventivo obligatorio por la emergencia sanitaria derivada de la pandemia del COVID-19.

2. El **COMITENTE VENDEDOR** deberá presentar al área supervisora dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, una muestra de cada uno de los ítems, con el fin de verificar si estos cumplen con la ficha técnica de los bienes, productos o servicios para ser aprobadas y dar inicio con las respectivas entregas. Por lo tanto, se recomienda que el **COMITENTE VENDEDOR** cuente 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 cumplimento técnico solicitado y establecido en las fichas técnica.

3. El **COMITENTE VENDEDOR** tendrá tres (3) días hábiles para realizar los cambios solicitados por parte del supervisor en la revisión de muestras; si trascurrido dicho tiempo no se llegare a la aceptación por parte de la SED, se procederá a hacer efectiva la garantía de cumplimiento. Dicha aprobación quedará en documento en el cual se harán constar las observaciones a que haya lugar y que se suscribirá entre el supervisor y el representante legal del **COMITENTE VENDEDOR.**

   Si en dichas verificaciones realizadas por parte de la supervisión, los bienes llegaran a presentar daños o deterioros en su estructura, los costos derivados serán asumidos por el **COMITENTE VENDEDOR**.

   En caso de presentar causa justificada para no cumplir con el término señalado el supervisor podrá ampliar el plazo sin que se requiera modificación de la operación, siempre que no afecte el plazo de ejecución, en caso contrario se tendrá como incumplimiento por parte del **COMITENTE VENDEDOR** de los plazos aquí establecidos. En el acta de aprobación de prototipos deberán establecerse los bienes objeto del contrato que serán identificados con la marquilla y cuales no con el fin de evitar afectación en su funcionamiento o por su forma.

4. El **COMITENTE VENDEDOR** en el momento de la aprobación de prototipos, según la certificación aportada en su propuesta y la manifestación hecha en el anexo “ANEXO OFRECIMIENTO TECNICO”, deberá garantizar que los ítems 1 y 2, cumplen con las normas ambientales EPEAT BRONZE, Y/O SILVER, Y/O GOLD y ENERGY STAR, para lo cual deberá presentar el certificado o impresión de la página WEB en la que se acredite dicha exigencia, en aras de que la Entidad dé cumplimiento a los objetivos de eco eficiencia establecidos en el Decreto 456 de 2008, adoptado a través de la Resolución 684 de 2010, programa de medio ambiente.

5. Los bienes que presente el **COMITENTE VENDEDOR** para la aprobación de prototipos deberán cumplir con las especificaciones técnicas indicadas en estudios previos, FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN y LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS.

6. Entregar por el **COMITENTE VENDEDOR** en la aprobación de prototipos el Plan de Manejo Ambiental donde se especifique la mitigación de los impactos ambientales en el ciclo de vida del producto desde el origen de los materiales hasta la entrega, para su respectiva aprobación por parte de la supervisión.

7. En caso de ser necesario y para aquellos bienes objeto de la presente negociación que lo ameriten, se solicitará por la supervisión, que el **COMITENTE VENDEDOR** bajo su responsabilidad y costo, adelante los respectivos tramites y procesos de verificación, ante entidades certificadoras idóneas, todas las pruebas necesarias para avalar y evidenciar el cumplimiento técnico de los bienes entregados por el **COMITENTE VENDEDOR,** bajo las condiciones solicitadas y exigidas por parte de la Secretaria de Educación del Distrito.

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

8. Informar por escrito y concertar con el supervisor de la presente negociación, el cronograma de transporte y entrega de los bienes objeto de la presente negociación, como máximo tres (3) días hábiles contados a partir de la firma de acta de inicio. Se establecerá cronograma de entrega del total de los elementos; en el cual se deberá establecer el lugar de entrega, fecha de entrega (días hábiles) y hora de entrega, la cual deberá estar en un rango máximo de tres horas. La aprobación del cronograma se realizará por parte de la supervisión el mismo día de presentación por parte del **COMITENTE VENDEDOR**. En caso de presentar causa justificada para no cumplir con los términos señalados, el supervisor podrá ampliar el plazo sin que se requiera modificación de la operación, siempre que no afecte el plazo de ejecución y se encuentre justificado y aprobado por el supervisor. Lo que se comunicará por escrito. Si por algún motivo se presentan entregas por fuera del cronograma establecido y aprobado, deben ser notificadas de manera inmediata a la supervisión, con el fin de designar un funcionario para el acompañamiento de la entrega. Si el **COMITENTE VENDEDOR** no cumple oportunamente el cronograma de entregas previamente aprobado por la Secretaría de Educación Distrital, se hará acreedor de las sanciones a que hubiere lugar. El **COMITENTE VENDEDOR**, al realizar las entregas en los sitios beneficiados deberá estar acompañado por un apoyo a la supervisión, de lo contrario no podrán realizarse las entregas programadas. El cronograma de entregas deberá ser diseñado y entregado por el **COMITENTE VENDEDOR** de tal forma que se garantice entregas proporcionales mensuales adecuadas al plazo de la operación y desde el mismo inicio de la ejecución, esto con el fin de garantizar que las entregas no se concentren en la parte final del plazo de la operación.

9. En caso de presentarse modificaciones a los cronogramas de entrega de los bienes objeto del contrato, estas deberán ser comunicadas por escrito a la supervisión designado por el comitente comprador con una antelación de mínimo cuarenta y ocho (48) horas, las cuales serán sujetas análisis previa aprobación por parte del supervisor.

10. Una vez aprobado por el supervisor el cronograma de entrega, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá presentar quincenalmente un informe sobre el estado de las mismas en cada uno de las instituciones educativas oficiales en donde se realice entregas, de los bienes objeto del contrato, el cual deberá contener como mínimo: a) Datos generales del contrato (número, fecha de suscripción, objeto, plazo de ejecución, valor inicial, fecha de inicio, fecha de terminación; b) Número de cronograma, lugar de entrega (de la institución educativa oficial beneficiada), localidad y listado de elementos y/o materiales entregados, cantidad y fecha de entrega; c) Elementos y/o materiales pendientes a entregar y fecha de entrega programada; d) Dificultades presentadas; e) Porcentaje de ejecución contractual y financiera; entre otra información que sea requerida por la supervisión designado por el comitente comprador

11. Contemplar los tiempos establecidos por el fabricante para el transporte de mercancía, los trámites de legalización de los registros de importación y el envío de los bienes objeto de la presente negociación, con el fin de cumplir con los tiempos de entrega fijados en la presente negociación.

12. Asumir los gastos en que se pueda incurrir por concepto del transporte, instalación, puesta en funcionamiento de los bienes objeto de la presente negociación.

13. El **COMITENTE VENDEDOR**, para los casos de los bienes objeto del contrato que requieran trámites de importación y legalización, tendrá cuarenta y cinco (45) días calendario contados a partir de la firma del acta de inicio para adelantar todos los trámites de importación y legalización de la mercancía, allegando los certificados correspondientes a la SED. En caso de requerirse más tiempo del aquí establecido, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá presentar a la supervisión del contrato la solicitud con las justificaciones documentales que sustenten su petición, la cual será objeto de evaluación y aprobación en un término de dos (2) días hábiles. En caso de presentar causa justificada debidamente soportada que altere el termino señalado por el supervisor para la entrega de los bienes, el supervisor realizara una revisión y determinara si dicho retraso justificado amerita una modificación a los plazos de entrega de los bienes o el trámite a una modificación al plazo de ejecución de la operación.

14. El **COMITENTE VENDEDOR** una vez entregado los equipos de cómputo a satisfacción deberá tramitar el diligenciamiento completo de las actas de recibido a satisfacción de los bienes entregados, junto con el documento llamado traslados y/o egreso de almacén de la SED, el cual permitirá la legalización de los estos

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

equipos una vez estén firmados y diligenciado por los beneficiarios finales (rector (a) de las instituciones educativas oficiales, funcionarios y/o contratistas de Nivel Central y Direcciones locales de Educación).

15. Disponer del personal y de las herramientas necesarias para la instalación de los elementos objeto de la presente negociación que así lo requieran en cada uno de los espacios determinados.

16. Colocar una marquilla y/o sticker de material resistente que permita adherirse al bien de la presente negociación, el cual deberá quedar fijo permanentemente a cada uno de los bienes objeto de la presente negociación, estos deberán contener el slogan y escudo de la SED, identificación del **COMITENTE VENDEDOR** y los datos suscritos con el **COMISIONISTA VENDEDOR**. Dicha marquilla o elemento debe ser concertado y aprobado por la supervisión. Esto para los ítems que por su forma, material y tamaño lo permita, los cuales serán definidos en el momento de aprobación de las muestras.

17. Proveer en todo momento y durante la ejecución del contrato, los recursos que sean necesarios para garantizar la higiene, salubridad y seguridad, la de sus empleados, trabajadores, subcontratistas, proveedores y la de los empleados y bienes de la Secretaría de Educación del Distrito, y de terceras personas. El **COMITENTE VENDEDOR** impondrá a sus empleados, trabajadores, subcontratistas, proveedores y en general a todas aquellas personas relacionadas con la ejecución del contrato el cumplimiento de todas las condiciones relativas a higiene, salubridad, prevención de accidentes y medidas de seguridad y los forzará a cumplirlas. El **COMITENTE VENDEDOR** deberá cumplir las normas de bioseguridad impuestas por el Gobierno Nacional, en caso de que la ejecución se lleve a cabo en vigencia de la emergencia generada por la pandemia por el COVID/19, especialmente lo dispuesto en el Resolución No. 666 de 2020 modificada mediante Resolución No. 223 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y demás normas vigentes que sean aplicables.

18. El **COMITENTE VENDEDOR** deberá asumir los daños que se presenten durante el transporte o instalación de los bienes, entregando un nuevo producto de iguales o mejores especificaciones**,** dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia. Dicha obligación cesará una vez se suscriba la correspondiente acta de recibo a satisfacción.

19. El **COMITENTE VENDEDOR** entregará los elementos a satisfacción del supervisor, dentro del plazo establecido.

20. El **COMITENTE VENDEDOR** elaborará y entregará impreso el instructivo de uso de cada uno de los bienes adquiridos con la presente contratación, así: Uno (1) por sitio beneficiado, el cual deberá ser suministrado en físico el día de la entrega de los bienes objeto de la presente negociación y otro para la Supervisión. El instructivo deberá contener la información relativa a los bienes a entregar, teniendo en cuenta por los menos lo siguiente: a. Cuidados, mantenimientos y limitaciones en el uso. b. Identificación del fabricante, indicando nombre, dirección, teléfono, contrato y ciudad.

21. Una vez la supervisión del contrato informe sobre una novedad relacionada con la calidad (garantías) de los bienes objeto del contrato entregados, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá atenderla dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su reporte.

22. Si en el proceso de atención a los requerimientos de calidad, el **COMITENTE VENDEDOR** llegase a determinar que los bienes objeto del contrato deben ser cambiados o ajustados fuera del sitio donde ya se encuentra en servicio, este tendrá los tres (3) días hábiles para el cambio o ajuste, para lo cual deberá remplazarlo con un elemento con las mismas condiciones técnicas mientras este devuelve el elemento retirado con los respectivos ajustes o cambios requeridos.

23. El **COMITENTE VENDEDOR** embalará los bienes en la forma necesaria y adecuada, para su total protección y cuidado, impidiendo daños y/o deterioros de los elementos durante el transporte y entrega en las instituciones educativas oficiales. Solo serán aceptados los bienes aprobados que se encuentren al momento de la entrega en perfecto estado y que cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas por la Secretaría de Educación Distrital. El **COMITENTE VENDEDOR** deberá realizar el respectivo desembalaje y su respectiva recogida con disposición final, garantizando el orden y aseo en los sitios de entrega.

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

24. El **COMITENTE VENDEDOR** informará oportunamente al supervisor sobre cualquier obstáculo o dificultad que se presente en la ejecución de la presente negociación.

25. El **COMITENTE VENDEDOR** deberá participar en las reuniones que el supervisor de la SED convoque para hacer seguimiento a la ejecución de la presente negociación.

26. Cuando haya lugar, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá entregar el manifiesto de importación de cada uno de los bienes presentados con su respectiva certificación de autorizado como distribuidor de la marca.

27. El **COMITENTE VENDEDOR** deberá suscribir las actas necesarias para la correcta ejecución del contrato, las cuales son: INICIACION, RECIBO A SATISFACCION, TERMINACION, LIQUIDACION y cualquier otra acta que resulte con ocasión y ejecución de la presente negociación.

28. El **COMITENTE VENDEDOR** deberá suscribir el acta de iniciación, máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación de la garantía única.

29. Garantizar que entre el **COMITENTE VENDEDOR** o el personal que éste utilice para la ejecución de los trabajos y la Secretaría de Educación no existirá vínculo laboral alguno.

30. Para cumplir con los procedimientos de la SED para el manejo de inventario y de pólizas de seguros, el **COMITENTE VENDEDOR** diligenciará los formatos requeridos por la SED, en los momentos y lugares que se le definan.

31. El **COMITENTE VENDEDOR** deberá responder por las pérdidas o daños que durante y en ejercicio de sus actividades para el cumplimiento de las obligaciones del contrato, el personal a su cargo ocasione a cualquier persona o a los bienes de la SED.

32. El **COMITENTE VENDEDOR** deberá responder por la pérdida de cualquier bien o parte que se encuentre en su poder o a la cual se le esté prestando servicio de garantía. Una vez los bienes sean recibidos a satisfacción, esta responsabilidad pasará a ser de la SED. Por tanto, es claro que, durante la etapa de instalación de los bienes, el **COMITENTE VENDEDOR** será responsable por la pérdida de equipos, materiales, herramientas y partes.

33. La responsabilidad sobre los elementos objeto de la presente negociación será del **COMITENTE VENDEDOR.** Una vez recibidos los bienes a satisfacción y levantada el acta de supervisión correspondiente, la responsabilidad pasará a la SED.

34. Los bienes objeto de la presente negociación, deberán estar ajustados a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias cumpliendo, con estándares técnicos mínimos nacionales o internacionales de conformidad con lo establecido en el numeral 5º del Artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

35. El **COMITENTE VENDEDOR** deberá prever todos los costos indirectos y directos durante la ejecución de la presente negociación.

36. Dar cumplimiento a los lineamientos señalados en el artículo 41 de la ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015 y a lo indicado en el artículo 2 de ley 1562 de 2012.

37. De conformidad con los artículos 50 de la Ley 789 de 2002, 23 de la ley 1150 de 2007 y primero de la Ley 828 de 2003, en la ejecución del contrato, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá acreditar, mediante la presentación de los respectivos comprobantes de pago, el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA), cuando haya lugar. El incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora, mediante el trámite establecido en el artículo quinto de la Ley 828 de 2003.

38. Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993, sus decretos reglamentarios, las demás normas que regulen las relaciones laborales y suministrar al supervisor la

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

información que ésta requiera. Así mismo, tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país.

39. Cumplir lo establecido en el Decreto Distrital No. 332 del 29 de diciembre de 2020 "Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital", vinculando y manteniendo durante la ejecución de la presente negociación, el porcentaje mínimo de 50 % de mujeres, conforme con los términos y las condiciones contenidas en el estudio previo. El incumplimiento de la vinculación o mantenimiento del porcentaje mínimo de mujeres por parte del proveedor conducirá a la imposición de multas, sanciones y demás consecuencias previstas en la presente negociación y en las demás normas aplicables.

40. PREVENCIÓN Y DENUNCIA DE LA VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO (VBG). El **COMITENTE VENDEDOR** tiene la obligación en relación con las mujeres contratadas de evitar cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias descritas o las dispuestas en la Ley 1257 de 2008.

41. El **COMITENTE VENDEDOR** deberá promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista.

42. El cumplimiento de las obligaciones del contrato, de ser el caso, debe ajustarse al contexto del aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable por la emergencia sanitaria derivada de la pandemia del COVID-19.

43. Las demás obligaciones que se deriven de esta selección, la propuesta y la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

1. Cumplir con la obligación de afiliación y cotización al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos laborales) del personal contratado para la ejecución del contrato.
2. Desarrollar e implementar su política en SST y gestionar los riesgos que son objeto del contrato bajo un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
3. Cumplir con los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos en la Resolución 0312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y/o las que la modifiquen según normatividad vigente, incluyendo el Protocolo de Bioseguridad COVID-19 durante la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social y los Estándares Mínimos para trabajadores en actividades de alto riesgo de acuerdo con los que hace referencia el artículo 31 de la Resolución citada, si es el caso del objeto del Contrato.
4. Aportar dentro de los siguientes 20 días calendario siguientes a la firma del Acta de Inicio:
   -Documento con la Identificación de peligros y valoración de riesgos vigente.
   -Documento que contenga Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) firmado por el empleador o contratante, en el que se identifiquen como mínimo: objetivos, metas, responsabilidades, recursos y cronograma anual de la vigencia.

Parágrafo 1. La Secretaría de Educación del Distrito se reserva el derecho a verificar durante la ejecución del contrato el cumplimiento de estos requisitos de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.28.

"Artículo 2.2.4.6.28 Contratación. El empleador debe adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de su empresa, por parte de los proveedores, trabajadores dependientes, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato."

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

OBLIGACIONES RELACIONADOS CON EL DECRETO DISTRITAL 332 DE 2020- COMISIONISTA Y COMITENTE VENDEDOR

1. Vincular y mantener durante la ejecución del contrato, mínimo el 50% de mujeres, en los términos y condiciones contenidos en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.

2. Reportar la contratación del porcentaje de mujeres vinculadas, mediante la manifestación que bajo juramento presenten, bimensualmente, el representante legal y el revisor fiscal del COMITENTE VENDEDOR, según corresponda, sin perjuicio de los otros mecanismos de verificación que establezca la supervisión.

3. Registrar las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución de la presente negociación lo cual será verificado por la supervisión y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.

4. Evitar cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias descritas o las dispuestas en la Ley 1257 de 2008.

5. Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista

El **COMISIONISTA Y COMITENTE VENDEDOR** en desarrollo del contrato tendrá, además de los derechos y obligaciones contenidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y en el Decreto1082 de 2015, las que se enuncian a continuación, en el marco de lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 y en el artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020:

a) Acoger el principio de Transparencia que constituya una apuesta por la lucha contra la corrupción, a partir de la publicación de todas las actuaciones que se surtan durante toda la etapa contractual, así como la difusión de los incumplimientos (multas, declaratorias de incumplimiento, caducidad del contrato, imposición de clausula penal) que se lleguen a derivar en desarrollo del contrato suscrito con la Entidad.
b) Conocer y acatar las políticas y lineamientos de los Sistemas de Gestión adoptados por la Entidad, en especial los que corresponde a Antisoborno, Calidad, y de Seguridad y Salud en el Trabajo, y lo referente al Código de Integridad de la Secretaría, aplicable al contrato estatal, desde el proceso de selección, hasta la ejecución del contrato y su liquidación en caso de resultar adjudicatario.
c) No ofrecer, prometer, entregar, solicitar, y/o aceptar sobornos, dádivas, recompensas o gratificaciones, al o por parte de un colaborador de la Secretaría (funcionarios, contratistas) con el fin de incidir con las decisiones relacionadas con el desarrollo del contrato en cualquiera de sus etapas.
d) Utilizar el personal idóneo, íntegro y técnicamente capacitado para la ejecución del objeto contractual, en caso de que se evidencie y/o presente alguna conducta presuntamente delictiva y/o irregular, deberá ser retirado de manera inmediata, y presentar un informe detallado de los hechos acaecidos al Supervisor del contrato, máximo al día hábil siguiente.
e) Dar aviso inmediato a la (entidad) y a autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o comitente vendedor a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación.
f) No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por efecto la colusión en el proceso de selección, con otros comitentes vendedores para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.
g) No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección.

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

3. DINÁMICA DE ENTREGAS Y DOCUMENTOS DE RECIBO A SATISFACCIÓN

La SED hará la entrega de los documentos de entrega al (contratista – COMITENTE VENDEDOR) (acta de recibo a satisfacción y documentos de inventario como el traslado y egreso de Almacén), previo al inicio del cronograma de entregas, siempre que se haya cumplido con la entrega de los documentos requeridos (Acta parcial de ingreso a almacén, certificación de pago de parafiscales, y demás documentos que sean solicitados por la supervisión). ***LA DOCUMENTACION, JUNTO CON LOS SERIALES DE LOS EQUIPOS DEBEN SE ENTREGADOS CON 15 DIAS ANTES DE REALIZAR LA ENTREGA FISICA EN LOS SITIOS QUE FUERON BENEFICIADOS.***

4. ASEGURAMIENTO DE ELEMENTOS ENTREGADOS

La SED dentro de su programa de seguros cuenta con una póliza que cubre los elementos que están registros en los inventarios de la SED. Dicha póliza solo se hace efectiva en caso de pérdida de un bien que ya han sido recibido a satisfacción e ingresado a los Inventarios de la SED.

Lo anterior atendiendo a la obligación No. 32.” El COMITENTE VENDEDOR deberá responder por la pérdida de cualquier bien o parte que se encuentre en su poder o a la cual se le esté prestando servicio de garantía. Una vez los bienes sean recibidos a satisfacción, esta responsabilidad pasará a ser de la SED. Por tanto, es claro que, durante la etapa de instalación de los bienes, el COMITENTE VENDEDOR será responsable por la pérdida de equipos, materiales, herramientas y partes. Así mismo, como se establece en la Obligación No: 33. “La responsabilidad sobre los elementos objeto de la presente negociación será del COMITENTE VENDEDOR. 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 - COMITENTE VENDEDOR vía oficio y/o correo electrónico, o directamente por el funcionario que lo requiera, 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 COMITENTE VENDEDOR deberá presentarse en el lugar donde se instalará, y 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. Factura sin decimales, por el valor de los elementos entregados e instalados.

- Acta de recibido a satisfacción: Se trata del Acta individual para cada funcionario (ordenador del gasto RECTOR (A) del colegio, para Nivel Central y Direcciones Locales se debe coordinar la firma de los documentos con el profesional de apoyo designado por parte de la SED, quien les dará las indicaciones para la entrega e instalación de los equipos adquiridos. Dicha acta se entrega firmada por el supervisor, el profesional a cargo del apoyo a la supervisión, y se debe devolver con la firma del representante de la empresa contratista - COMITENTE VENDEDOR y la firma del funcionario del colegio (Rector (a) y/o funcionarios indicados por la supervisión) quien recibe. **NO SE ACEPTARÁN ACTAS FIRMADAS POR FUNCIONARIOS DIFERENTES A LOS RECTOR (A) y/o FUNCIONARIOS INDICADOS POR LA SUPERVISION.**

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

En caso de que la firma no sea la correspondiente el documento se invalida y debe tramitar la firma que corresponde.

- Documentos de traslados y/o egresos: Se trata de los documentos del sistema de inventarios de la SED, que acreditan los elementos que ingresarán al inventario de los funcionarios que se harán cargo de los equipos y elementos en cada uno de los colegios. La totalidad de estos documentos firmados son los que soportaran la factura con el fin de expedir un número de ingreso que permita la gestión del pago.

Durante el periodo previo a la entrega (60 días calendarios antes), se da la programación del pago, esto significa reportar a la Secretaria de Hacienda el monto a pagar en los próximos meses, cuyo pago efectivo se dará una vez se cuente con la TOTALIDAD de documentos que avalen la entrega de los elementos incluidos en dicha factura. Para el trámite de pago se requieren los siguientes documentos:

- Formato FURC diligenciado y firmado por el representante legal. En este documento se registran los datos tributarios y generales de la empresa, y será enviado por la SED para su trámite.

- Tramites de endoso del pago, el cual se realizaría solo a las cuentas de la BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA.

- Certificación bancaria de la Bolsa Mercantil de Colombia, donde se hará el abono del pago. Este documento debe especificar el tipo de cuenta, número y nombre del titular (empresa). Dicha certificación no debe superar los 30 días de expedición al momento de la entrega.

- Impresión y envío por correo electrónico del formato de actualización de terceros, firmado por el representante legal. Este formato será remitido por la SED para su trámite en su momento.

- 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 correspondiente, 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. SE DEBEN PRESENTAR CADA VEZ QUE SE TRAMITE UN PAGO.

- Acta de autorización de desembolso para pago, elaborada por el profesional de apoyo y suscrita entre la supervisión, el representante legal del COMITENTE VENDEDOR y el representante legal del COMISIONISTA COMPRADOR.

- Acta de recibido a satisfacción, elaborada por el profesional de apoyo y suscrita entre la supervisión, el representante legal del COMITENTE VENDEDOR y el representante legal del COMISIONISTA COMPRADOR.

- Presentación de documentos de recibo a satisfacción en su TOTALIDAD, sin estos no se tramitará el pago.

7. CANTIDADES DEL CONTRATO

Se informan las cantidades totales incluyendo las cantidades adicionales adquiridas con el ahorro en la rueda de negociación No. 228, OPERACIÓN No. 46526386.0, como a continuación se relacionan.

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

ITEM	ELEMENTO	CANTIDAD
1	EQUIPO DE COMPUTADOR DE ESCRITORIO	7.666
2	EQUIPO DE COMPUTADOR PORTATIL CON DIADEMA INCLUIDA	4.260

CONTACTOS PARA COORDINACIONES

8. Los contactos para el proceso de ejecución serán los siguientes:

EMPRESA	NOMBRE	CORREO ELECTRONICO
SED – Dirección de Dotaciones Escolares	Jorge Augusto López Parra- Apoyo a la supervisión del Contrato	jalopez@educacionbogota.gov.co 3241000 EXT 3129
SUMIMAS S.A.S.	Leidy Casas Coordinadora del proyecto SUMIMAS S.A.S. Diana Wilches Coordinadora del proyecto SUMIMAS S.A.S. María Isabel Robledo Representante legal suplente	Leidy Casas leidy.casas@sumimas.com.co Diana Wilches diana.wilches@sumimas.com.co María Isabel Robledo maria.robledo@sumimas.com.co

OBSERVACIONES ADICIONALES

Se informa al contratista - COMITENTE VENDEDOR que la fecha máxima para la entrega de las muestras de cada uno de los equipos adquiridos, según tiempos establecidos en la ficha técnicas de negociación se cumple como fecha máxima el día ***Viernes 31 de Diciembre del 2021 antes de las 4:00 pm.***

CONTRATISTA – COMITENTE VENDEDOR
MARIA ISABEL ROBLEDO
C.C. 51.893.003
SUMIMAS S.A.S.
NIT 830.001.338-1

SUPERVISORA
LILIANA DÍAZ POVEDA
C.C. 52.423.077
DIRECTORA DE DOTACIONES ESCOLARES.

Leidy casas

CONTRATISTA – COMITENTE VENDEDOR
LEIDY CASAS
Coordinadora del proyecto
SUMIMAS S.A.S.

CONTRATISTA DE LA DDE
JORGE AUGUSTO LOPEZ PARRA
DIRECCION DE DOTACIONES ESCOLARES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN D.C.

Diana Wilches

CONTRATISTA – COMITENTE VENDEDOR
DIANA WILCHES
Coordinadora del proyecto
SUMIMAS S.A.S.

CONTRATISTA – COMISIONISTA COMPRADOR
JULIAN CARRILLO
Representante legal
CORREAGRO S.A.

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195