ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MEMORANDO

Radicado N° **I-2022-71383**
Fecha: 12-07-2022 - 18:53
Folios: 1 Anexos:
Radicador: DANIEL RICARDO ORTIZ OSSA - 4400
Destino: 5220 - OFICINA DE CONTRATOS
Consulte el estado de su trámite en www.educacionbogota.edu.co opción CONSULTA TRÁMITE con el codigo de verificación: FZDRR

PARA: ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNANDEZ
Oficina de Contratos.

DE: LILIANA DIAZ POVEDA
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.3724502 del 2022

ASUNTO: Remisión acta reunión inicial Contrato de Suministro No. CO1.PCCNTR. 3724502 - 2022, suscrito con MANDARINA PROYECTOS ARQUITECTONICOS S.A.S.

Respetada Doctora Cardona:

Me permito remitir, para los fines pertinentes los siguientes documentos que hacen parte integral del contrato.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	FOLIOS
Acta reunión inicial Contrato de Suministro No. CO1.PCCNTR. 3724502 - 2022.	**11**

NOTA: Los documentos antes relacionados ya se encuentran publicados en la plataforma SECOP II.

Cordialmente,

LILIANA DIAZ POVEDA
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.3724502 del 2022

Elaboró: Daniel Ricardo Ortiz Ossa – Contratista DDE
Anexos: 11 folios

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE ACCESO Y PERMANENCIA
DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES
CONTRATO DE SUMINISTRO No. CO1.PCCNTR. 3724502 - 2022
ACTA DE REUNIÓN

En Bogotá D.C., a los 29 días del mes junio del año 2022, se reunieron las siguientes personas: **LILIANA DÍAZ POVEDA**, identificada con C.C. No. 52.423.077, quien se desempeña en el cargo de Directora de Dotaciones Escolares, en su calidad de Supervisora y **JORGE ANDRES CRISTANCHO GONZALEZ,** identificado con C.C. No 74.381.402, representante legal de **MANDARINA PROYECTOS ARQUITECTONICOS S.A.S.,** con Nit. 900.798.334-4, en su condición de contratista, con el objeto de tratar los siguientes temas, a saber:

1. INFORMACIÓN NECESARIA PARA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
2. VERIFICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO
3. DINÁMICA DE ENTREGAS Y DOCUMENTOS DE RECIBO A SATISFACCIÓN
4. MANEJO DE RECLAMOS DE CALIDAD
5. PROCEDIMIENTOS DE PAGOS
6. BALANCE DE CANTIDADES DEL CONTRATO Y VALOR DEL MISMO
7. CONTACTOS PARA COORDINACIONES

DESARROLLO:

1. INFORMACIÓN A NECESARIA PARA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Siendo el plazo de ejecución del contrato de ocho (8) meses y/o hasta agotar el presupuesto, es decir hasta el 28 de febrero de 2023, cuya ejecución se da a partir de la suscripción del acta de inicio suscrita entre el contratista y el supervisor designado por la SED para tal fin, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, el contratista debe tener en cuenta los siguientes literales:

a. **Horario de atención para entregas en la sede central de la Secretaria de Educación del Distrito**: La sede central de la Secretaria de Educación del Distrito, presta atención entre las 7:00 am y las 5:00 pm, horario en el que se deben desarrollar las entregas y descargue de los elementos objeto del contrato. Se puede presentar el caso que por necesidades se requiera entregar en un lugar diferente a la sede central de la Secretaria de Educación del Distrito, para lo cual la supervisión aclarará el horario de atención específico y el lugar a realizar la entrega.

b. **Identificación de funcionarios de la empresa contratista:** Todo funcionario que tenga contacto directo con la actividad de entrega de los elementos objeto del contrato debe contar con la identificación necesaria para facilitar la atención en las instalaciones de la sede central de la Secretaría de Educación del Distrito y/o donde el supervisor del contrato indique.

   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 descripción de los elementos entregados. En el caso puntual del **CONTRATO DE SUMINISTRO No. CO1.PCCNTR. 3724502 - 2022**, deberá especificar:

CONTRATO DE SUMINISTRO No. CO1.PCCNTR. 3724502 - 2022

Contacto en SED – DDE:

NOMBRE CONTACTO	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Daniel Ricardo Ortiz Ossa	3105776672	dortizo@educacionbogota.gov.co

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

a. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. El **CONTRATISTA** deberá entregar los bienes adquiridos y objeto del contrato en los lugares indicados por la SED y en las cantidades requeridas, garantizando la disponibilidad de los bienes ofrecidos, acorde con las especificaciones técnicas e indicaciones adicionales exigidas en la ficha técnica y en las Especificaciones Técnicas de la invitación, sus adendas y dentro del tiempo de ejecución estipulado en el contrato. La entrega de los bienes debe ajustarse al contexto del asilamiento preventivo obligatorio por la emergencia sanitaria derivada de la pandemia del COVID-19

2. El **CONTRATISTA** deberá presentar al supervisor 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 las especificaciones técnicas solicitadas y ofertadas en la propuesta, para ser aprobadas y dar inicio con las respectivas entregas. Por lo tanto, se recomienda que el **CONTRATISTA** 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 especificaciones técnica.

   El **CONTRATISTA** tendrá tres (3) días hábiles para realizar los cambios solicitados por parte del supervisor en la revisión de muestras o cambio del bien propuesto; si trascurrido dicho tiempo el contratista no atiende lo indicado por la SED, se requerirá por escrito para que indique las razones por las cuales no se ha entregado los ajustes solicitados o la nueva muestra, de lo contrario se procederá a hacer efectiva la garantía de cumplimiento. Dicha aprobación quedará

en documento en el cual se harán constar las observaciones técnicas a que haya lugar y que se suscribirá entre el supervisor y el representante legal del contratista.

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 **CONTRATISTA.**

En caso de presentar causa justificada para no cumplir con el término señalado el supervisor podrá ampliar el plazo sin que se requiera modificación del contrato, siempre que no afecte el plazo de ejecución, en caso contrario se tendrá como incumplimiento por parte del **CONTRATISTA** de los plazos aquí establecidos. En el acta de aprobación de muestras 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.

3. Los bienes que presente el **CONTRATISTA** para la aprobación de muestras deberán cumplir con las especificaciones técnicas indicadas en estudios previos, invitación pública, anexos técnicos y adendas a que hubiere lugar

4. Entregar por el **CONTRATISTA** en la aprobación de muestras 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.

5. **El CONTRATISTA** deberá entregar los bienes objeto del contrato, en las instalaciones de la sede administrativa de la Secretaría de Educación del Distrito ubicada en la Av. Eldorado No. 66 – 63- Piso Cuarto- Dirección de Dotaciones Escolares o en el lugar donde la Secretaría de Educación del Distrito designe, en un tiempo no mayor a dos (2) días hábiles y en las cantidades requeridas, una vez tenga el pedido oficializado por parte de la SED vía correo electrónico a la persona designada.

6. **El CONTRATISTA** deberá entregar los bienes empacados en la forma necesaria para evitar desperdicios, daños y/o deterioros de estos durante su transporte.

7. **El CONTRATISTA** deberá entregar elementos nuevos, no remanufacturados y cumplir con los estándares de calidad.

8. **El CONTRATISTA** deberá asumir el transporte para la entrega de los insumos requeridos por la SED.

9. **El CONTRATISTA** deberá asumir los daños que se presenten durante el transporte o entrega de los bienes, entregando un nuevo producto de iguales o mejores especificaciones.

10. **El CONTRATISTA** deberá responder por la pérdida de cualquier elemento o parte que se encuentre en su poder o a la cual se le esté prestando servicio de garantía.

11. **El CONTRATISTA** deberá reemplazar los elementos defectuosos o que no cumplan con las condiciones de calidad requeridas por la SED, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la solicitud impartida por parte del supervisor.

12. Registrar el recibo a satisfacción en los formatos establecidos y/o aprobados por la SED.

13. Diligenciar los formatos requeridos por la SED, en los momentos y lugares que se le definan para cumplir con los procedimientos en relación con el manejo de inventario.

14. Entregar cuando haya lugar a ello el manifiesto de importación de cada uno de los bienes presentados en su propuesta, con su respectiva certificación de autorizado como distribuidor de la marca.

15. Consolidar los soportes de las entregas mensualmente y enviarlo por escrito al supervisor del contrato para su revisión, verificación y elaboración del acta mensual de recibo a satisfacción.

16. Informar, oportunamente, al supervisor sobre cualquier obstáculo o dificultad que se presente en la ejecución del contrato.

17. Participar en las reuniones que el supervisor de la SED convoque, para hacer seguimiento a la ejecución del contrato

18. El **CONTRATISTA** garantizara que los bienes durante la ejecución del contrato y durante el término de la garantía, cuenten con una durabilidad correcta para su uso.

19. 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 del contrato.

20. Suscribir el acta de iniciación, máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación de la garantía única.

21. Garantizar que entre el CONTRATISTA o el personal que éste utilice para la ejecución de los trabajos y la Secretaría de Educación del Distrito no existirá vínculo laboral alguno.

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

23. El **CONTRATISTA** 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 bienes de la SED.

24. La responsabilidad sobre los bienes 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.

25. El CONTRATISTA debe prever todos los costos indirectos y directos durante la ejecución del contrato.

26. El CONTRATISTA deberá 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 orden, 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 orden y en las demás normas aplicables.

27. **El CONTRATISTA** deberá dar PREVENCIÓN Y DENUNCIA DE LA VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO (VBG). El contratista 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.

28. **El CONTRATISTA** deberá vincular y mantener durante la ejecución del contrato, el porcentaje mínimo de mujeres establecido para la rama de actividad económica correspondiente al objeto convenido, de conformidad con los términos y las condiciones contenidas en el estudio previo y 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*".

29. **El CONTRATISTA** deberá promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista.

30. 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 CONTRATISTA 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 y los preceptos normativos que los adicionen, modifiquen o deroguen.

31. Cumplir estrictamente y respecto de su personal contratado, 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 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.

32. **El CONTRATISTA** deberá 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 CONTRATISTA 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 **CONTRATISTA** 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 la Resolución 350 de 2022 "*Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para el desarrollo de las actividades económicas, sociales, culturales y del Estado"*, y Resolución 304 de 2022 "*Por la cual se prorroga la emergencia sanitaria por el coronavirus COVID—19, declarada mediante Resolución 385 de 2020 y prorrogada por las Resoluciones 844, 1462, 2230 de 2020 y 222, 738, 1315 y 1913 de 2021",* así como las normas que las modifiquen o las sustituyan.

33. Vincular y mantener durante la ejecución del contrato, mínimo el 5% del personal de apoyo adicional requerido por el CONTRATISTA para el cumplimiento del objeto contractual, de personas en estado de pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, en los términos y condiciones contenidos en el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, el cual adiciona entre otros, el artículo 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto 1082 de 2015.

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

3 DINÁMICA DE ENTREGAS Y DOCUMENTOS DE RECIBO A SATISFACCIÓN

La SED hará la entrega de los documentos de entrega al contratista (acta de recibo a satisfacción y documentos de inventario (egresos y traslados)), 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).

4 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 y/o a través de información telefónica.

En cualquiera de los casos el contratista deberá presentarse en la sede central de la Secretaria de Educación del Distrito y/o donde el supervisor del contrato indique, 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 / informe en el cual se presenten las evidencias de la atención del reclamo (documentos firmados por el funcionario de la Secretaria de Educación del Distrito que atendió y recibió a satisfacción el bien objeto del reclamo de calidad) y el concepto sobre el mismo.

5 PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

Una vez se ha definido el cronograma de entregas con las cantidades definidas de elementos a suministrar, se deben entregar a la supervisión los siguientes documentos:

a. Factura por el valor de los elementos a entregar en el cronograma a desarrollar.

b. Acta parcial de recibo a satisfacción de verificación y/o aprobación previa entrega de equipos y/o elementos para ingreso al almacén. Esta acta se constituye como la evidencia que entrega la empresa contratista a la supervisión indicando que el material y/o elementos están disponibles para la entrega (no en proceso de importación, compra o fabricación). El valor de dicha Acta debe corresponder al valor de la factura entregada. **Estos documentos se deben entregar 15 días antes de dar inicio al proceso de entrega de los bienes objeto del contrato.**

c. Con la documentación previa, se adelanta en la SED el proceso interno de elaboración de documentos. Estos son:

- **Documento de remisión de soportes:** Se trata de un oficio firmado por la supervisión del contrato, donde se indica que se entregan en custodia los documentos de la entrega y las condiciones de los mismos. Este oficio debe ser firmado por quien recibe los documentos y entregado a la Dirección De dotaciones Escolares como soporte de la entrega de los mismos.

- **Acta de recibido a satisfacción:** Se trata del Acta individual, donde se indica la totalidad del material que será entregado a la Secretaria de Educación del Distrito con su respectivo valor unitario. Dicha acta se entrega firmada por la supervisión del contrato, el profesional a cargo del apoyo a la supervisión, y se debe devolver con la firma del representante de la empresa contratista y la firma del personal de la Secretaria de Educación del Distrito que recibe.

  NO SE ACEPTARÁN ACTAS FIRMADAS POR FUNCIONARIOS DIFERENTES A LOS DELEGADOS POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO. En caso de que la firma no sea la del personal delegado por parte de la Secretaria de Educación del Distrito, el documento se invalida y debe tramitar la firma que corresponde. Para dicho trámite se entregan tres copias (Colegio, Dirección de Dotaciones Escolares y Contratista).

- **Documentos de traslados y/o egresos:** Se trata de los documentos del sistema de inventarios de la SED, que acreditan los elementos que ingresaran al inventario de la Secretaría de Educación del Distrito. La totalidad de estos documentos firmados son los que avalarán 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 calendario) se da la programación del pago, esto es reportar a la Secretaria de Hacienda el monto a pagar, 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. **SOLO PARA EL PRIMER PAGO.**

- **Certificación bancaria** de la cuenta 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. **SOLO PARA EL PRIMER PAGO.**

- 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. **SOLO PARA EL PRIMER PAGO.**

- 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. **SE DEBEN PRESENTAR CADA VEZ QUE SE TRAMITE UN PAGO.**

- **Acta de autorización de desembolso para pago**, elaborada por el profesional de apoyo a la supervisión y suscrita entre la supervisión del contrato y el representante legal.

- **Acta de recibido a satisfacción**, elaborada por el profesional de apoyo a la supervisión y suscrita entre la supervisión del contrato y el representante legal.

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

6 BALANCE DE CANTIDADES DEL CONTRATO Y VALOR DEL MISMO

De acuerdo a la oferta presentada, se estipulan los valores unitarios, así:

No.	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
1	VALVULA / LLAVE PEDAL PARA LAVAMANOS	**1**	$ 141.075

SUBSECRETARÍA DE ACCESO Y PERMANENCIA
DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES
CONTRATO DE SUMINISTRO No. CO1.PCCNTR. 3724502 - 2022
ACTA DE REUNIÓN

No.	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
2	BOMBA DE PEDAL (PIE) PARA LAVAMANOS PORTATIL	1	$ 310.800
3	MANGUERA TIPO 1 - Rollo de manguera por 100 metros	1	$ 274.109
4	MANGUERA TIPO 2 - Rollo de manguera por 100 metros	1	$ 319.600
5	SIFON FLEXIBLE – DESAGUE	1	$ 17.850
6	REMACHE DE CABEZA ANCHA - PAQUETE POR 10 UNIDADES	1	$ 2.250
7	ABRAZADERA CREMALLERA	1	$ 1.697
8	VALVULA CHEQUE	1	$ 23.292
9	CABLE DE ACERO - GUAYA - Carrete de guaya por 200 metros	1	$ 259.350
10	VALVULA O CHECK DE FONDO	1	$ 5.980
11	ADAPTADOR MACHO 1/2 X 16 MM, PARA MANGUERAS	1	$ 5.175
12	CINTA TEFLON PARA PVC USO INDUSTRIAL - ROLLO POR 50 METROS	1	$ 11.400
13	UNION PVC ROSCADA HEMBRA	1	$ 1.871
14	ACOPLE RAPIDO UNION MANGUERA	1	$ 6.090
15	RACOR MANGUERA BRONCE 1/2 HEMBRA	1	$ 7.701
16	GRIFERIA DE CUELLO PARA VALVULA DE PEDAL	1	$ 43.200
17	RESORTE DE COMPRESIÓN – ACCIONAMIENTO PEDAL TIPO 1	1	$ 14.990
18	RESORTE DE TRACCIÓN – ACCIONAMIENTO PEDAL TIPO 2	1	$ 11.990
19	TAPON DE 61MM PARA GARRAFON DE 20 LITROS paquete por 50 unidades	1	$ 11.990
20	ABRAZADERA CREMALLERA 3/4 “	1	$ 1.881
21	ENLACE ESPIGA ROSCA HEMBRA PVC	1	$ 11.900
22	MICO PARA GUAYA - Paquete por 50 unidades	1	$ 10.950
23	GUAYA CON CABEZA INYECTADA DE ZAMAK	1	$ 18.950
24	PERNO TENSOR DE GUAYA - Paquete por 50 unidades	1	$ 51.765
25	ARANDELAS DE ALUMINIO - PAQUETE POR 50 UNIDADES	1	$ 27.000
26	VÁLVULA CHEQUE EN PVC CON DOS UNIVERSALES TIPO ROSCAR - PCP	1	$ 15.990
27	CANECAS PLASTICAS – 20 LITROS	1	$ 15.000
28	LIJA DE AGUA PROFESIONAL - PAQUETE POR 20 UNIDADES	1	$ 31.050
29	ESPONJA DE LIJADO	1	$ 36.855
30	RESORTE DE APOYO PARA PASO DE FLUIDOS	1	$ 9.990
31	EMPAQUE DE PASO O SUSPENSION DE FLUIDOS	1	$ 4.990

SUBSECRETARÍA DE ACCESO Y PERMANENCIA
DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES
CONTRATO DE SUMINISTRO No. CO1.PCCNTR. 3724502 - 2022
ACTA DE REUNIÓN

No.	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
32	ABRAZADERA CREMALLERA MM 65-89	**1**	$ 4.178
33	TORNILLO AUTOPERFORANTE - PAQUETE POR 100 UNIDADES	**1**	$ 4.500
34	PINTURA ANTICORROSIVA PLATEADA	**1**	$ 9.098
35	CINTA SILICONADA - Rollo por 3 metros	**1**	$ 27.860
36	SILICONA NEUTRA	**1**	$ 22.500
37	RESORTE DE COMPRESIÓN – ACCIONAMIENTO PEDAL DISPENSADORES DE JABON	**1**	$ 5.740
38	CONECTOR TIPO Y PARA LLAVE DE AGUA - PAQUETE POR 20 UNIDADES	**1**	$ 90.180
39	CANECAS PLASTICAS – 10 LITROS	**1**	$ 15.000
40	DESTORNILLADOR DE ESTRELLA	**1**	$ 5.367
41	DESTORNILLADOR DE PALA	**1**	$ 4.308
42	ALICATES	**1**	$ 19.115
43	TALADRO PERCUTOR	**1**	$ 188.831
44	EXTENSION ELECTRICA INDUSTRIAL CON TRES SALIDAS	**1**	$ 94.487
45	REMACHADORA PARA TRABAJO PESADO 4 BOQUILLAS	**1**	$ 34.215
46	BISTURI INDUSTRIAL (CON 10 NAVAJAS DE REPUESTO)	**1**	$ 7.277
47	PISTOLA CALAFATEO TIPO ESQUELETO	**1**	$ 26.400
48	JUEGO DE LLAVES COMBINADAS – 9 PIEZAS	**1**	$ 49.359
49	KIT DE PUNTAS	**1**	$ 58.737
50	MARTILLO	**1**	$ 32.633
51	ALICATE TIPO HOMBRE SOLO	**1**	$ 35.243
52	CINTA MÉTRICA - 5 METROS	**1**	$ 10.848
53	GUANTE USO INDUSTRIAL	**1**	$ 4.500
54	JUEGO DE LLAVES HEXAGONALES DE 10 PIEZAS	**1**	$ 14.358
55	ALICATES DE CORTE DIAGONAL	**1**	$ 30.021
56	ALICATES DE PUNTA FINA	**1**	$ 18.275
57	MALETIN USO INDUSTRIAL	**1**	$ 135.321
58	BROCA X 3 UNIDADES DE 1.6 mm de DIAMETRO	**1**	$ 8.222
59	BROCA X 3 UNIDADES DE 2 mm de DIAMETRO	**1**	$ 8.223
60	BROCA X 3 UNIDADES DE 2.4 mm de DIAMETRO	**1**	$ 8.223
61	BROCA X 3 UNIDADES DE 3.175 mm de DIAMETRO	**1**	$ 8.223
62	BROCA X 3 UNIDADES DE 4 mm de DIAMETRO	**1**	$ 9.789
63	BROCA X 3 UNIDADES DE 4.82 mm de DIAMETRO	**1**	$ 12.923

No.	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
64	BROCA X 3 UNIDADES DE 5.6 mm de DIAMETRO	**1**	$ 17.622
65	BROCA X 3 UNIDADES DE 8 mm de DIAMETRO	**1**	$ 37.200
66	BROCA X 3 UNIDADES DE 10 mm de DIAMETRO	**1**	$ 61.087

De acuerdo al cuadro anterior, se identifican los valores unitarios de los repuestos para el mantenimiento de los elementos de bioseguridad entregados por parte de la Secretaría de Educación del Distrito, toda vez, que el presente contrato cuenta con un presupuesto de CUARENTA MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL ($40.000.000), INCLUIDO IVA.

7 CONTACTOS PARA COORDINACIONES

Los contactos para el proceso de ejecución serán los siguientes:

EMPRESA	NOMBRE	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO
SED – Dirección de Dotaciones Escolares	Daniel Ricardo Ortiz Ossa	dortizo@educacionbogota.gov.co	310 577 66 72
MANDARINA PROYECTOS ARQUITECTONICOS S.A.S	Liz Bermúdez	lbermudez@mandarinarquitectura.com	317 370 83 33
	Catalina Pulido	lcpulido@madarinarquitectura.com	301 508 56 06

OBSERVACIONES

_____

_____

Contratista
JORGE ANDRES CRISTANCHO GONZALEZ
C.C. 74.381.402
MANDARINA PROYECTOS ARQUITECTONICOS S.A.S.
Nit. 900.798.334-4

Supervisora
LILIANA DÍAZ POVEDA
C.C. 52.423.077
Directora de Dotaciones Escolares.

Elaboró: Daniel Ricardo Ortiz Ossa - Contratista Dirección de Dotaciones Escolares