SUBSECRETARÍA DE ACCESO Y PERMANENCIA

DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES

CONTRATO DE COMPRAVENTA No. CO1.PCCNTR.1184444 DEL 2019

ACTA DE REUNION

En Bogotá D.C., el 10 día del mes de diciembre del año 2019, se reunieron las siguientes personas: **ANA MARIA TRUJILLO CORONADO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.015.403.184, quien se desempeña en el cargo de Directora de Dotaciones Escolares, en su calidad de Supervisora y **HEYDI KATERINE BOHORQUEZ HERNANDEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.018.424.949, en su calidad de Representante Legal de **ÉLITE DEPORTIVA S.A.S.** con NIT No. 900.276.220-3, 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 ESTABLECIDOS
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. BALANCE DE CANTIDADES DEL CONTRATO, COLEGIOS BENEFICIADOS Y VALOR DEL MISMO
8. CANTIDADES DE PARQUES POR TAMAÑO Y TIPO
9. CONTACTOS PARA COORDINACIONES

DESARROLLO:

1. INFORMACIÓN A NECESARIA PARA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Siendo el plazo de ejecución del contrato dos (2) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio suscrita entre el contratista y la supervisión, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, el contratista debe tener en cuenta los siguientes literales:

a. **Horario de atención para entregas en los Colegios Distritales**: Los colegios prestan atención entre las 7:00 am y las 4:30 pm, horario en el que se deben desarrollar las entregas, descargue e instalación de los elementos objeto del contrato para los colegios programados. Se puede presentar el caso de algún colegio que funcione en jornada única para lo que la supervisión aclarará el horario de atención específico.

b. **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 las instituciones educativas. 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 el proyecto

destino de la dotación entregada. En el caso puntual del contrato de **CO1.PCCNTR.1184444 del 2019**, deberá especificar:

CONTRATO DE COMPRAVENTA No. CO1.PCCNTR.1184444 DEL 2019

Contacto en SED – DDE:

NOMBRE CONTACTO	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Gladys Julieth Munévar Suarez	**3241000 Ext. 3129**	**gmunevar@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 e instalar los elementos en los sitios establecidos por la SED, garantizando la disponibilidad de los elementos ofrecidos, acorde con las especificaciones técnicas e indicaciones adicionales exigidas en el ANEXO TÉCNICO, (Especificaciones Técnicas) del pliego de condiciones y dentro del tiempo de ejecución estipulado en el contrato.

2. El contratista deberá presentar al área supervisora máximo 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 por la SED 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 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 técnicas.

a. El Contratista tendrá tres (3) días hábiles para realizar los cambios solicitados por parte del supervisor; si trascurrido dicho tiempo o 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 contratista.

b. 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 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.

c. En el acta de aprobación de prototipos deberá establecerse los bienes objeto del contrato que serán identificados con la marquilla y cuales no según su estructura o uso.

3. Los elementos que presente el contratista para la aprobación de prototipos, deberán cumplir con las especificaciones técnicas indicadas en estudios previos, pliego de condiciones, anexos técnicos y adendas a que hubiere lugar.

4. Entregar 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.

5. Si en dichas verificaciones realizadas por parte de la supervisión, los elementos llegaran a presentar daños o deterioros en su estructura, los costos derivados serán asumidos por el contratista.

6. En caso de ser necesario y para aquellos elementos que lo ameriten, se solicitará por la supervisión, que el contratista 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 contratista, bajo las condiciones solicitadas y exigidas por parte de la Secretaria de Educación del Distrito.

7. Informar por escrito y concertar con el supervisor del contrato, el cronograma de transporte y entrega de los elementos objeto de la contratación, 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 contratista. En caso de presentar causa justificada para no cumplir con los términos señalados, el supervisor podrá ampliar el plazo sin que se requiera modificación del contrato, 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 contratista 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 contratista, al realizar las entregas en los sitios beneficiados deberá estar acompañado por un delegado de la supervisión, de lo contrario no podrán realizarse las entregas programadas.

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

9. Una vez aprobado por el supervisor el cronograma de entrega, el contratista deberá presentar semanalmente un informe sobre el estado de las mismas en cada uno de los colegios 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 (colegio beneficiado), 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; c) Porcentaje de ejecución contractual y financiera; entre otra información que sea requerida por la supervisión del contrato.

10. 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 elementos objeto del contrato, con el fin de cumplir con los tiempos de entrega fijados en el contrato.

11. El contratista, para los casos de los productos que se requiera, 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 contratista 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. En caso de presentar causa justificada debidamente soportada 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.

12. Tener a disposición de la Entidad y para efectos de la ejecución del contrato, el personal profesional, técnico y auxiliar adicional que considere necesario para su adecuada ejecución.

13. 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, 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.

14. Cumplir con los requerimientos de calidad y las especificaciones técnicas.

15. Colocar una marquilla o elemento especial adherido, el cual deberá quedar fijo permanentemente a cada uno de los elementos contratados, este deberá contener el slogan y escudo de la SED, identificación del contratista y los datos del contrato. 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 muestras.

16. Asumir los daños que se presenten durante el transporte de los bienes, entregando un nuevo producto de iguales o mejores especificaciones. Dicha obligación cesará una vez se suscriba l correspondiente acta de recibo a satisfacción.

17. Entregar los elementos a satisfacción del supervisor, dentro del plazo establecido.

18. Elaborar y entregar impreso el instructivo de uso y mantenimiento 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 elementos y otro para la Supervisión del contrato. El instructivo deberá contener la información relativa a los elementos a suministrar, teniendo en cuenta por los menos lo siguiente: a. Cuidados, mantenimiento y limitaciones en el uso. b. Identificación del fabricante, indicando nombre, dirección, teléfono, contrato y ciudad.

19. Garantizar que los bienes durante la ejecución del contrato, durante del término de la garantía y posterior a esta, cuenten con el total de repuestos nuevos y originales y personal necesario para el mantenimiento correctivo, velando por el oportuno y normal desarrollo del objeto y obligaciones del contrato.

20. Embalar 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 al Colegio. 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 contratista deberá realizar la recogida selectiva de los embalajes, garantizando el orden y aseo en los sitios de entrega.

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

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

23. Cuando haya lugar, deberá entregar 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.

24. 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.

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

26. Garantizar que entre el contratista o el personal que éste utilice para la ejecución de los trabajos y la Secretaría de Educación no existirá vínculo laboral alguno.

27. 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.

28. 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.

29. 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. Una vez los elementos sean recibidos a satisfacción, esta responsabilidad pasará a ser de la SED.

30. 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.

31. Poner en conocimiento de la SED cualquier situación irregular que se presente o que requiera de su participación.

32. Los elementos suministrados deberán ser nuevos y de la mejor calidad, de conformidad con lo establecido en el numeral 5° del Artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

33. El contratista debe prever todos los costos indirectos y directos durante la ejecución del contrato.

34. 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 y los preceptos normativos que los adicionen, modifiquen o deroguen.

35. En lo posible, dar cumplimiento a la Directiva 001 del 31 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., mediante la cual se democratizan las oportunidades económicas en el Distrito

Capital y la promoción de estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad.

36. 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 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.

37. 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) para el trámite de la firma del ordenador de gasto de cada colegio (Rector) o Director(a) Local de Educación en caso de que el colegio no cuente con un rector nombrado o encargado.

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 los colegios del Distrito Capital. Dicha póliza, solo se hace efectiva en caso de pérdida de un bien que ya ha sido recibido a satisfacción por el rector del colegio, 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 No. 29: *"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. Una vez los elementos sean recibidos a satisfacción, esta responsabilidad pasará a ser de 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 colegio 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 contratista deberá presentarse en el colegio, 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 colegio que atendió y recibió a satisfacción el bien objeto del reclamo de calidad) y el concepto sobre el mismo.

6. 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 a entregar. **Estos documentos se deben entregar 15 días antes de dar inicio al proceso de entrega e instalación de los bienes objeto del contrato.**

c. Con la documentación previa, se adelanta en la SED el proceso interno de elaboración de documentos para cada colegio. 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 al colegio 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 por colegio, donde se indica la totalidad del material que será entregado al colegio 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 rector del colegio que recibe.

  NO SE ACEPTARÁN ACTAS FIRMADAS POR FUNCIONARIOS DIFERENTES AL RECTOR (A) DEL COLEGIO. En caso de que la firma no sea la del rector 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 del rector a cargo del colegio. 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.

7. BALANCE DE CANTIDADES DEL CONTRATO, COLEGIOS BENEFICIADOS Y VALOR DEL MISMO

El proceso SED-SA-SI-DDE-123-2019, en su pliego de condiciones definitivo estipuló las cantidades mínimas de entrega, así mismo se verificaron y estipularon las cantidades acorde con el resultado de la adjudicación de dicho proceso, así:

- **CANTIDADES**

ELEMENTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO INC. IVA	VALOR TOTAL
ANIMALES PLÁSTICOS PARA COSER (JUEGO X 3 UND)	1.400	$ 316.232	$ 15.811.600
BLOQUES DE CONSTRUCCION EN MADERA	285	$ 2.648.016	$ 26.953.020

ELEMENTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO INC. IVA	VALOR TOTAL
BLOQUES LOGICOS	280	$ 1.671.740	$ 16.717.400
COLCHONETA PARA RECREACION	560	$ 835.716	$ 16.714.320
CUBOS MATEMATICOS DE CONSTRUCCION	280	$ 3.513.720	$ 35.137.200
GIMNASIO LUDOTECA - CILINDRO EN ESPUMA CON SOPORTES	111	$ 5.853.344	$ 23.204.328
GIMNASIO LUDOTECA - COLCHONETA EN ESPUMA	334	$ 1.563.604	$ 18.651.562
GIMNASIO LUDOTECA - CUBO EN ESPUMA GRANDE	111	$ 3.243.436	$ 12.857.907
GIMNASIO LUDOTECA - CUBO EN ESPUMA PEQUEÑO	111	$ 1.459.556	$ 5.786.097
GIMNASIO LUDOTECA - FORMA "H" EN ESPUMA	111	$ 7.023.940	$ 27.844.905
GIMNASIO LUDOTECA - MEDIO CILINDRO EN ESPUMA	111	$ 5.771.444	$ 22.879.653
GIMNASIO LUDOTECA - RUEDA EN ESPUMA	111	$ 17.047.016	$ 67.579.242
GIMNASIO LUDOTECA - TRIANGULO EN ESPUMA	111	$ 5.571.972	$ 22.088.889
JUEGO CONSTRUCCION CON FORMA DE ENGRANAJES	286	$ 2.227.176	$ 22.749.012
JUEGO DE REGLETAS	285	$ 1.894.452	$ 19.282.815
MUÑECA DE TRAPO NIÑA	560	$ 660.324	$ 13.206.480
MUÑECO DE TRAPO NIÑO	560	$ 660.324	$ 13.206.480
ROMPECABEZAS SURTIDO EN MADERA	1.400	$ 324.352	$ 16.217.600
TANGRAM PLASTICO	286	$ 675.724	$ 6.902.038
TAPETE ESCALERA	110	$ 2.733.948	$ 10.740.510
TAPETE GOLOSA	112	$ 1.749.020	$ 6.996.080
TAPETE PARA EJERCICIO	280	$ 2.197.440	$ 21.974.400
TEATRINO MODULAR DE MESA	56	$ 3.581.564	$ 7.163.128
TITERES ANIMALES SURTIDO (PAQUETE X 12 UND)	168	$ 3.582.124	$ 21.492.744
TITERES DEDILES ANIMALES SURTIDOS (JUEGO X 5 UND)	560	$ 501.648	$ 10.032.960
TORRE DE HANOI X 5 PARTES	560	$ 531.384	$ 10.627.680
TORRE DE HANOI X 7 PARTES	560	$ 617.344	$ 12.346.880
TOTAL	**9.699**		**$ 505.164.930**

- **COLEGIOS A BENEFICIAR**

LOCALIDAD	COLEGIO
BOSA	CAMPO VERDE NO. 1
BOSA	CAMPO VERDE NO. 2
BOSA	COLEGIO BICENTENARIO DE LA INDEPENDECIA
BOSA	COLEGIO BRASILIA BOSA - JARDIN PORVENIR IV
BOSA	COLEGIO DE LA BICI (ANTES ARGELIA II)
BOSA	COLEGIO VILLAS DEL PROGRESO - JARDIN PORVENIR VII
CIUDAD BOLIVAR	COLEGIO RODRIGO LARA BONILLA - JARDIN CANDELARIA ASPROCADE
CIUDAD BOLIVAR	COLEGIO SIERRA MORENA CURVA
CIUDAD BOLIVAR	COLEGIO SIERRA MORENA PARQUE
ENGATIVA	COLEGIO LAURENAO GOMEZ
ENGATIVA	COLEGIO TABORA
FONTIBON	COLEGIO EMMA VILLEGAS
KENNEDY	COLEGIO CARLOS ARANGO VELEZ
KENNEDY	COLEGIO GUSTAVO ROJAS PINILLA - JARDIN VILLA MEJIA TAGASTE
KENNEDY	COLEGIO LAS MARGARITAS
KENNEDY	COLEGIO O.E.A.
KENNEDY	COLEGIO PAULO VI - JARDIN PAULO VI
KENNEDY	COLEGIO PROSPERO PINZON
KENNEDY	COLEGIO SAN PEDRO CLAVER - JARDIN SAN PEDRO CLAVER
KENNEDY	COLEGIO TECHO I
PUENTE ARANDA	COLEGIO JULIO GARATIVO ARMERO
RAFAEL URIBE	COLEGIO DIANA TURBAY
RAFAEL URIBE	COLEGIO GUSTAVO RESTREPO (JOSE ACEVEDO Y GOMEZ)
SAN CRISTOBAL	COLEGIO REPUBLICA DEL ECUADOR
SUBA	COLEGIO JUAN LOZANO Y LOZANO - JARDIN FONTANA GRANDE LOMBARDIA
SUBA	COLEGIO TOSCANA LISBOA - JARDIN SABANA DE TIBABUYES
USME	COLEGIO BOLONIA
USME	COLEGIO METROVIVIENDA

De acuerdo al cuadro anterior, se puede deducir que el valor total de los elementos notificados para el presente contrato será por **QUINIENTOS CINCO MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($ 505.164.930),** quedando un saldo a favor de la SED por valor de **MIL SETECIENTOS VEINTIDÓS PESOS M/CTE ($ 1.722).**

8. CONTACTOS PARA COORDINACIONES

Los contactos para el proceso de ejecución serán los siguientes:

EMPRESA	NOMBRE	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO
Dirección de Dotaciones Escolares	Gladys Julieth Munévar Suárez	gmunevar@educacionbogota.gov.co	310 – 777 12 93
ÉLITE DEPORTIVA S.A.S.	Heydi Katerine Bohórquez Hernández	administrativa@elitedeportiva.com.co	310 – 435 13 46

Para constancia se firma por quienes en ella intervinieron.

KATERINE BOHÓRQUEZ

Contratista
HEYDI KATERINE BOHORQUEZ HERNANDEZ
C.C. 1.018.424.949
Rep. Legal de ÉLITE DEPORTIVA S.A.S.
Nit. No. 900.276.220-3

Supervisor
ANA MARIA TRUJILLO CORONADO
Directora de Dotaciones Escolares
Supervisora Contrato

GLADYS JULIETH MUNEVAR SUAREZ
Dirección de Dotaciones Escolares
Apoyo a la Supervisión del Contrato

Elaboro: Gladys Julieth Munévar Suárez - Contratista- Dirección de Dotaciones Escolares