SUBSECRETARIA DE ACCESO Y PERMANENCIA
DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES

CONTRATO DE COMPRAVENTA No. CO1.PCCNTR. 7898746 DEL 2025

ACTA DE REUNION

En Bogotá D.C., a los 26 días del mes de junio de 2025, se reunieron las siguientes personas**: ALEJANDRO CÁCERES MONROY**, identificado con Cédula de ciudadanía No. 1.032.413.022., quien se desempeña en el cargo de Director de Dotaciones Escolares, en su calidad de Supervisor y **RUTH YOHANNA ACEVEDO ROJAS** identificado con cédula de ciudadanía No. 39.676.990, en su calidad de Representante Legal de **INDUSTRIAS CRUZ HERMANOS S.A.** con NIT **860.051.447-7** en su condición de contratista, con el objeto de tratar los siguientes temas, a saber:

1. Información a necesaria para ejecución del contrato y diseño de cronogramas
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 del contrato y valor de este para facturación
8. Territorialización del contrato y prioridades dotacionales
9. Contactos para coordinaciones

Desarrollo:

1. Por ser un contrato que será ejecutado mediante la entrega en los diferentes Colegios del Distrito Capital, se debe tener presente las siguientes fechas para el diseño de los cronogramas de entrega para en la vigencia 2025:

   - ✓ Vacaciones de las y los directivos(as) docentes y los docentes, del 21 de junio al 6 de julio de 2025 y del 6 de diciembre al de 2025 al 13 de enero de 2026.
   - ✓ Receso Estudiantil
     - Del 21 de junio al 13 de julio de 2025
     - Del 6 al 10 de octubre de 2025.
     - Del 6 de diciembre de 2025 al 13 de enero de 2026. e

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

2. Horario de atención para la instalación es de 7:00 am y las 4:00 pm de lunes a viernes, tareas fuera de este horario deberá ser concertado entre el responsable del Colegio y la empresa Directamente.

SUBSECRETARIA DE ACCESO Y PERMANENCIA
DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES

CONTRATO DE COMPRAVENTA No. CO1.PCCNTR. 7898746 DEL 2025

ACTA DE REUNION

3. **Identificación de funcionarios de la empresa contratista:** Todo funcionario que tenga contacto directo con la actividad de entrega e instalación de los elementos objeto del contrato debe contar con la identificación necesaria para facilitar la atención en cada uno de los Colegio beneficiados. Los funcionarios que adelanten las entrega deberán llevar todos los documentos que acrediten la entrega, bien sea los entregados por la SED y/o los propios de la empresa. Es importante que las remisiones de entrega notifiquen el número de contrato.

.

4. verificación de las obligaciones del contrato y los plazos de estas

Según lo establecido en el **DOCUMENTO COMPLEMENTO A LA INVITACIÓN PÚBLICA** que dio como resultado el contrato No. 7898746 del 2025 en el numeral "**8.5.6.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**" Se indica:

Obligaciones del Contratista con relación a la Suscripción de Actas:

1. *Suscribir dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución el Acta de inicio del contrato.*

Obligaciones del Contratista con relación a la Presentación de Muestras:

4. *El CONTRATISTA deberá presentar al SUPERVISOR, para su aprobación, una muestra de cada ítem dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio. El objetivo de esta presentación es verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas. Se recomienda que el CONTRATISTA cuente con un inventario de muestra de cada bien descrito en el Anexo Técnico, el cual deberá ajustarse a las especificaciones técnicas requeridas.*

   Esta actividad se deberá cumplir entre el 25 de junio al 9 de julio de 2025

5. *El CONTRATISTA deberá realizar los cambios solicitados por el SUPERVISOR dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la revisión de las muestras. En caso de que no se alcance la aceptación por parte de la SED dentro de este plazo, se procederá a hacer efectiva la garantía de cumplimiento. La aprobación de las muestras, junto con las observaciones correspondientes, deberá documentarse y ser firmada tanto por el SUPERVISOR como por el representante legal del CONTRATISTA.*

6. *El CONTRATISTA podrá iniciar la compra, fabricación y/o gestión de trámites necesarios para los elementos cuyas muestras hayan sido aprobadas, sin necesidad de contar con la aprobación del total de las muestras del proceso. Esta medida tiene como finalidad optimizar los tiempos de ejecución y garantizar la entrega oportuna de los bienes, en cumplimiento del cronograma aprobado*

SUBSECRETARIA DE ACCESO Y PERMANENCIA
DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES

CONTRATO DE COMPRAVENTA No. CO1.PCCNTR. 7898746 DEL 2025

ACTA DE REUNION

7. *Presentar causa justificada por escrito en caso de no poder cumplir con los términos señalados para realizar los ajustes, para verificación del supervisor, quién podrá ajustar la reprogramación, siempre que no afecte el plazo de ejecución sin que se requiera modificación del contrato.*

8. *Garantizar que en los materiales y producción de los bienes no se utilizaron sustancias como cromo, mercurio, plomo, clorofluorocarbonos (CFCs) ni compuestos orgánicos volátiles (COV's) a través de una certificación expedida por el fabricante, importador o distribuidor.*

9. *Entregar en la revisión de muestras el Plan de Manejo Ambiental que 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 aprobación por parte de la supervisión.*

Esta actividad se deberá cumplir entre el 25 de junio al 9 de julio de 2025

Obligaciones del Contratista en relación con el Cronograma de Transporte y Entrega de Bienes:

13 Presentar el cronograma de transporte y entrega de los bienes dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio. Este cronograma deberá detallar lugar, fecha y horarios de entrega con un margen máximo de tres horas. El supervisor revisará y/o aprobará el cronograma en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. Si se requieren ajustes, estos deberán ser realizados por el contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Si no se obtiene una aceptación por parte de la SED después de este período, se procederá a hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

El supervisor podrá, a su criterio, solicitar al contratista la presentación de cronogramas parciales o en fases, programando entregas específicas y fijando plazos para la presentación de cronogramas correspondientes a los elementos restantes, garantizando que las entregas cumplan con los plazos y prioridades de la entidad.

Parágrafo: El incumplimiento en la presentación, ajustes o aprobación del cronograma, así como en la entrega de los bienes conforme a los plazos establecidos, será causal para la ejecución de la garantía de cumplimiento El CONTRATISTA deberá presentar el cronograma de transporte y entrega de los bienes dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio (Ver anexo: Cuadro fabricación entregas). Este cronograma deberá detallar lugar, fecha y horarios de entrega con un margen máximo de tres horas. El supervisor revisará y/o aprobará el cronograma en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. Si se requieren ajustes, estos deberán ser realizados por el contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Si no se obtiene una aceptación por parte de la SED después de este período, se procederá a hacer efectiva la garantía de cumplimiento

SUBSECRETARIA DE ACCESO Y PERMANENCIA
DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES

CONTRATO DE COMPRAVENTA No. CO1.PCCNTR. 7898746 DEL 2025

ACTA DE REUNION

El supervisor podrá, a su criterio, solicitar al contratista la presentación de cronogramas parciales o en fases, programando entregas específicas y fijando plazos para la presentación de cronogramas correspondientes a los elementos restantes, garantizando que las entregas cumplan con los plazos y prioridades de la entidad. Parágrafo: El incumplimiento en la presentación, ajustes o aprobación del cronograma, así como en la entrega de los bienes conforme a los plazos establecidos, será causal para la ejecución de la garantía de cumplimiento.

Esta actividad se deberá cumplir con plazo máximo el día 27 de junio 2025.

14. Entregar un instructivo de uso impreso junto con cada bien entregado, que contenga información detallada sobre cuidados, mantenimientos, limitaciones y datos del fabricante.

Obligaciones del Contratista en relación con el seguimiento:

31. Presentar mensualmente un informe sobre el estado de las entregas en cada colegio señalado en el alcance del contrato, incluyendo como mínimo:

a) Datos generales del contrato.
b) Detalles del cronograma de entrega y bienes entregados.
c) Bienes pendientes y fechas programadas de entrega.
d) Dificultades encontradas.
e) Porcentaje de ejecución contractual y financiera, entre otra información requerida por la supervisión del contrato.

Obligaciones del Contratista en relación con la Identificación de los Bienes:

35. Colocar una marquilla y/o sticker que contenga información específica en cada bien entregado, de material resistente que permita adherirse al bien entregado el cual deberá quedar fijo permanentemente, estos deberán contener el escudo y logo de la Alcaldía Mayor de Bogotá, nombre de la Secretaria de Educación del Distrito e identificación del CONTRATISTA, previamente concertada y aprobada por la supervisión.

36. Asegurarse de que la marquilla o elemento utilizado cumpla con el manual de marca establecido por la Oficina Asesora de Prensa.

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

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.

Esta actividad se deberá desarrollar con un plazo máximo del 14 de junio de 2025.

7. DINÁMICA DE ENTREGAS Y DOCUMENTOS DE RECIBO A SATISFACCIÓN

La SED hará los documentos de entrega (acta de recibido a satisfacción y egreso y/o traslado) que estarán listos para el día de la entrega de los bienes, que serán firmados por los responsables de los inventarios el Área beneficiada.

Estos documentos son el resultado del cronograma de entregas que el contratista entregue y la supervisión apruebe. Asi mismo el cronograma será el insumo para programación de pagos del contrato y efectuar las respectivas notificaciones a las IED para su debida recepción.

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

8. ASEGURAMIENTO DE ELEMENTOS ENTREGADOS

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

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

indica "*La responsabilidad sobre los elementos objeto del contrato será del contratista. Una vez recibidos los bienes a satisfacción y levantada el acta de supervisión correspondiente, la responsabilidad pasara a la SED.*"

9. MANEJO DE RECLAMOS DE CALIDAD

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

Así mismo se recuerda que en el numeral *8.5.6.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA se indica:*

"Obligaciones del Contratista en relación con garantías y repuestos:

21. Entregar un manual de uso y mantenimiento donde se señale el tiempo, las recomendaciones y precauciones con el fin de garantizar una mayor duración y las condiciones de garantía de las dotaciones.
22. Responder por los daños durante el transporte o instalación de los bienes, entregando productos nuevos de iguales o mejores especificaciones.
23. Asegurar que durante la ejecución del contrato y la garantía, los bienes cuenten con repuestos nuevos y originales para atender las solicitudes de garantía de la Entidad.
24. Reemplazar los bienes con las mismas condiciones técnicas en caso de requerirse cambios.
25. Responder por los daños causados a personas o bienes de la SED durante la ejecución del contrato.
26. Responder por la pérdida de bienes en su poder hasta que sean recibidos a satisfacción por la SED..

10. PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

a. Una vez se cumplan las entregas en las fechas estipuladas en el cronograma presentados por el contratista y aprobado por la supervisión, el contratista debe conseguir las firmas como se indicó en el punto No. 3, una vez cumplida esto debe hacer le entrega de las actas junto con los traslados y/o egreso al apoyo de la supervisión para que se haga el trámite de pagos.
b. Con las actas de recibido a satisfacción ya firmadas deben ser entregadas a la supervisión para dar inicio al ingreso de los elementos al inventario de la Entidad, para lo cual se le pedirá la entrega de:
   - Factura
   - Acta de recibido a satisfacción (documento que elabora la SED, pero debe ir firmado por contratista)

c. Una vez efectuado el ingreso de los bienes al sistema de inventarios de la Entidad se procede con proceso de pago para lo cual deberá aportar los siguientes documentos
   - Autorización de pago (documento que elabora la SED, pero debe ir firmado por contratista)
   - Soportes de pago de parafiscales. Esto es la certificación firmada por revisor fiscal, contador o representante legal según sea el caso; adjuntando además las planillas de pago, cedula de quien firma, tarjeta profesional y certificado de la junta de contadores si aplica. Estos soportes deben presentarse para todos los meses que incluya el periodo de pago.

d. Para el primer pago se debe hacer además de los indicados en los puntos anteriores
   - Actualización de terceros: formato que pide la SED con documentos adjuntos y se debe hacer antes de hacerle primer pago del contrato.
   - Certificación bancaria con un tiempo de expedición menor a treinta (30) días

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

11. VALORES DE FACTURACIÓN

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

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	VALOR IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL
7	MESA Y SILLA CATEDRA PRIMERA INFANCIA	UND	17	430.442,00	7.317.514
2	KIT DE COJINES PRIMERA INFANCIA	UND	102	286.962,00	29.270.124
3	MESA Y SILLA PREJARDIN PRIMERA INFANCIA	UND	95	221.743,00	21.065.585
4	MESA Y SILLA JARDIN PRIMERA INFANCIA	UND	1.120	221.743,00	248.352.160
5	BIBLIOBANCO PRIMERA INFANCIA	UND	9	495.659,00	4.460.931
6	PUFF TIPO PERA PRIMERA INFANCIA	UND	225	133.046,00	29.935.350
7	MESA Y SILLA TRANSICIÓN PRIMERA INFANCIA	UND	3.220	190.437,00	613.207.140
8	SUPERFICIE DE PARED IMANTADO-PRIMERA INFANCIA	UND	30	320.878,00	9.626.340
9	PERCHERO PRIMERA INFANCIA	UND	4	149.742,00	598.968
10	REVISTERO PRIMERA INFANCIA	UND	47	610.444,00	28.690.868

SUBSECRETARIA DE ACCESO Y PERMANENCIA
DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES

CONTRATO DE COMPRAVENTA No. CO1.PCCNTR. 7898746 DEL 2025

ACTA DE REUNION

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	VALOR IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL
11	MUEBLE MODULAR 2 NIVELES PRIMERA INFANCIA	UND	16	406.963,00	6.511.408
12	MUEBLE ORGANIZADOR PRIMERA INFANCIA	UND	51	440.876,00	22.484.676
13	ESPEJO DE PARED CON MANIJA PRIMERA INFANCIA	UND	4	391.310,00	1.565.240
TOTAL					**1.023.086.304**

Nota: Dentro del proceso de pagos por parametrización del sistema del pagos se podrán por aproximación presentar variación al peso, lo que implica que hasta el final de la ejecución contractual se podrían identificar saldos a favor de la Entidad.

12. CONTACTOS PARA COORDINACIONES

Los contactos para el proceso de ejecución serán los siguientes:

EMPRESA	NOMBRE	CORREO ELECTRONICO
SED – Dirección de Dotaciones Escolares	Katalina Plaza Correa - Contratista DDE-SED	kplazas@educacionbogota.gov.co
INDUSTRIAS CRUZ HERMANOS S.A.	Yohanna Acevedo Rojas	gerenciacomercial@industriascruz.com.co produccion1@industriascruz.com.co.

Contratista
RUTH YOHANNA ACEVEDO ROJAS
C.C. 39.676.990
Rep. Legal de INDUSTRIAS CRUZ HERMANOS S.A
NIT: 860.051.447-7

Supervisor
ALEJANDRO CÁCERES MONROY
Director de Dotaciones Escolares

Proyecto: Katalina Plazas Correa – Apoyo a la supervisión - Contratista DDE