ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de
Educación

SUBSECRETARÍA DE ACCESO Y PERMANENCIA
DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES

CONTRATO DE COMPRAVENTA NO. CO1.PCCNTR. 7950130 DEL 2025, CON LA EMPRESA TECNO OUTLET S.A.S.

ACTA DE REUNION SEGUIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES

En Bogotá D.C., a los 26 días del mes de Junio del 2025, se reunieron las siguientes personas: **ALEJANDRO CÁCERES MONROY**, identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.032.413.022, quien se desempeña en el cargo de Director de Dotaciones Escolares, en su calidad de supervisor y **BEATRIZ JOSEFINA FERRER REDONDO**, identificada con C.C. No. 52.703.839, representante legal de TECNO OUTLET S.A.S. con Nit. 900.139.265-8 en su condición de proveedor, con el objeto de tratar los siguientes temas:

1. INFORMACIÓN NECESARIA PARA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA
2. VERIFICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE LA ORDEN DE COMPRA Y LOS PLAZOS
3. DINÁMICA DE ENTREGAS Y DOCUMENTOS DE RECIBO A SATISFACCIÓN
4. MANEJO DE RECLAMOS DE CALIDAD
5. PROCEDIMIENTOS DE PAGOS
6. TIEMPO PARA LAS IMPORTACIONES.

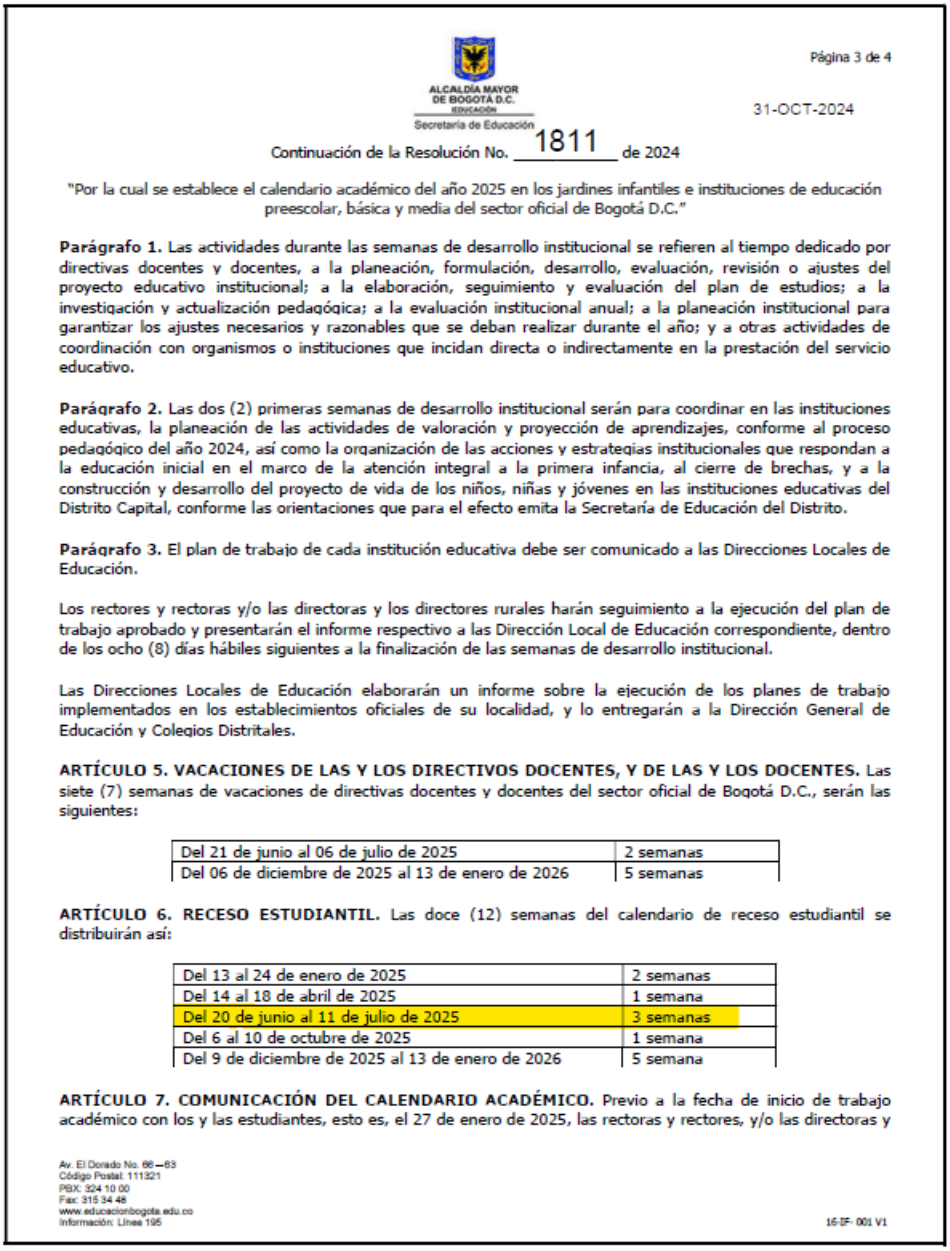
Desarrollo:

1. INFORMACIÓN NECESARIA PARA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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 y verificación de los equipos adquiridos en la presente orden de compra.

b. Identificación de los funcionarios de la empresa TECNO OUTLET S.A.S. Todo funcionario que tenga contacto directo con la actividad de entrega de los elementos objeto de la orden de compra, deberán 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 la orden, y el proyecto destino de la dotación entregada. En el caso puntual del contrato de compraventa No. CO1.PCCNTR. 7950130 DEL 2025, con la empresa TECNO OUTLET S.A.S.

c. Periodo de vacaciones de los directivos docentes y las y los docentes en los colegios, lo anterior con el fin de no programar entregas dentro de algunas de estas fechas.



Página 3 de 4

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

31-OCT-2024

Continuación de la Resolución No. 1811 de 2024

"Por la cual se establece el calendario académico del año 2025 en los jardines infantiles e instituciones de educación preescolar, básica y media del sector oficial de Bogotá D.C."

Parágrafo 1. Las actividades durante las semanas de desarrollo institucional se refieren al tiempo dedicado por directivas docentes y docentes, a la planeación, 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 durante el año; y a otras actividades de coordinación con organismos o instituciones que incidan directa o indirectamente en la prestación del servicio educativo.

Parágrafo 2. Las dos (2) primeras semanas de desarrollo institucional serán para coordinar en las instituciones educativas, la planeación de las actividades de valoración y proyección de aprendizajes, conforme al proceso pedagógico del año 2024, así como la organización de las acciones y estrategias institucionales que respondan a la educación inicial en el marco de la atención integral a la primera infancia, al cierre de brechas, y a la construcción y desarrollo del proyecto de vida de los niños, niñas y jóvenes en las instituciones educativas del Distrito Capital, conforme las orientaciones que para el efecto emita la Secretaría de Educación del Distrito.

Parágrafo 3. El plan de trabajo de cada institución educativa debe ser comunicado a las Direcciones Locales de Educación.

Los rectores y rectoras y/o las directoras y los directores rurales harán seguimiento a la ejecución del plan de trabajo aprobado y presentarán el informe respectivo a las Dirección Local de Educación correspondiente, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la finalización de las semanas de desarrollo institucional.

Las Direcciones Locales de Educación elaborarán un informe sobre la ejecución de los planes de trabajo implementados en los establecimientos oficiales de su localidad, y lo entregarán a la Dirección General de Educación y Colegios Distritales.

ARTÍCULO 5. VACACIONES DE LAS Y LOS DIRECTIVOS DOCENTES, Y DE LAS Y LOS DOCENTES. Las siete (7) semanas de vacaciones de directivas docentes y docentes del sector oficial de Bogotá D.C., serán las siguientes:

Del 21 de junio al 06 de julio de 2025	2 semanas
Del 06 de diciembre de 2025 al 13 de enero de 2026	5 semanas

ARTÍCULO 6. RECESO ESTUDIANTIL. Las doce (12) semanas del calendario de receso estudiantil se distribuirán así:

Del 13 al 24 de enero de 2025	2 semanas
Del 14 al 18 de abril de 2025	1 semana
Del 20 de junio al 11 de julio de 2025	3 semanas
Del 6 al 10 de octubre de 2025	1 semana
Del 9 de diciembre de 2025 al 13 de enero de 2026	5 semana

ARTÍCULO 7. COMUNICACIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO. Previo a la fecha de inicio de trabajo académico con los y las estudiantes, esto es, el 27 de enero de 2025, las rectoras y rectores, y/o las directoras y

Av. El Dorado No. 66 – 63
Código Postal: 111321
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Información: Línea 195

16-DF- 001 V1

2. VERIFICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO

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.

2. Suscribir las actas necesarias para la correcta ejecución del contrato, incluyendo las de recibo a satisfacción, terminación, liquidación y cualquier otra requerida durante la ejecución.

3. Diligenciar los formatos requeridos por la SED para el manejo de inventario y pólizas de seguros, según lo establecido por la supervisión del contrato.

Obligaciones del Contratista con relación a la Presentación de Muestras:

4. El contratista deberá presentar al supervisor, para su aprobación, un prototipo o muestra de la calculadora graficadora dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio. La muestra deberá cumplir estrictamente con las especificaciones técnicas definidas en el Anexo Técnico y ser uno de los modelos permitidos en la guía oficial del IB "Uso de las calculadoras en los exámenes del PD de 2024 (versión 1.0)" (ANEXO_1_USO_DE_LAS_CALCULADORAS). Se recomienda que el CONTRATISTA cuente con un inventario de muestras.

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 si a ello hubiere lugar. En caso de que no se alcance la aceptación por parte de la SED dentro de este plazo, por causas imputables al contratista, 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. 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.

7. 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.

8. 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.

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

9. Contemplar los tiempos establecidos por el fabricante para el transporte de mercancía y trámites de legalización, con el fin de cumplir los plazos de entrega fijados en el contrato.

10. Asumir los gastos de importación, transporte e instalación y puesta en funcionamiento de los bienes objeto del contrato.

11. 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 Tabla 2. Territorialización Proceso de Calculadoras Graficadoras y ANEXO_CUADRO_DE_FABRICACION_Y/O_ENTREGAS). Este cronograma deberá detallar lugar, fecha y horarios de entrega con un margen máximo de tres horas. El supervisor revisará y aprobará o rechazará el cronograma solicitando ajustes si es el caso 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, por causas imputables al contratista 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.
12. Entregar un instructivo de uso impreso junto con cada bien entregado, que contenga información detallada sobre cuidados, mantenimientos, limitaciones y datos del fabricante.

13. Entregar y/o instalar y/o poner en funcionamiento los bienes adquiridos en los lugares indicados por la SED, garantizando la disponibilidad de los bienes ofrecidos, acorde con las especificaciones técnicas e indicaciones adicionales exigidas en el Anexo de fabricación, Anexo Técnico y Especificaciones Técnicas del pliego de condiciones, sus adendas, y dentro del tiempo de ejecución estipulado en el contrato. Entregar las calculadoras requeridas en los lugares indicados por la Secretaría de Educación del Distrito (SED), garantizando que los bienes suministrados sean de los modelos listados como permitidos en la guía oficial del IB "Uso de las calculadoras en los exámenes del PD de 2024 (versión 1.0)" (Anexo 1), cumpliendo con las especificaciones técnicas exigidas en el Anexo Técnico, las Especificaciones Técnicas del pliego de condiciones y sus adendas. Asimismo, el contratista deberá asegurar la disponibilidad de los bienes ofrecidos y su entrega dentro del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

14. Disponer del personal y herramientas necesarias para la entrega e instalación de los bienes en los espacios determinados, en caso de que los bienes requieran instalación según lo establecido en el anexo técnico.

15. Embalar los bienes de manera adecuada para protegerlos durante el transporte y desembalarlos adecuadamente en los sitios de entrega.

16. Realizar las entregas en los sitios beneficiados acompañado por personal designado de la SED por la supervisión, de lo contrario no podrán realizarse las entregas programadas.

17. Comunicar por escrito a la supervisión del contrato cualquier situación que pueda ocasionar alteración al cronograma de entrega de los bienes objeto del contrato con una antelación mínima de cuarenta y ocho (48) horas a la fecha y hora programada, sujetas a análisis previa aprobación por parte del supervisor.

18. Presentar causa justificada por escrito en caso de no poder cumplir con los términos señalados en el cronograma de entrega y cuadro de fabricación, para verificación del supervisor, quién podrá ajustar la reprogramación, siempre que no afecte el plazo de ejecución sin que se requiera modificación del contrato.

Obligaciones del Contratista en relación con garantías y repuestos:

19. Entregar un manual de uso y mantenimiento donde se señale el tiempo de garantía, las recomendaciones y precauciones con el fin de garantizar una mayor duración y las condiciones de garantía de las dotaciones.

20. Responder por los daños durante el transporte o instalación de los bienes, entregando productos nuevos de iguales o mejores especificaciones.

21. Asegurar que, durante la ejecución del contrato y la garantía de los bienes, estos cuenten con repuestos nuevos y originales para atender las solicitudes de garantía de la Entidad.

22. Reemplazar los bienes con las mismas condiciones técnicas en caso de requerirse cambios.

23. Responder por los daños causados a personas o bienes de la SED durante la ejecución del contrato.

24. Responder por la pérdida de bienes en su poder hasta que sean recibidos a satisfacción por la SED.

Obligaciones del Contratista en relación con el seguimiento:

25. Participar en las reuniones convocadas por el supervisor para hacer seguimiento a la ejecución del contrato.

26. 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.
27. Informar al supervisor sobre cualquier obstáculo o dificultad en la ejecución del contrato dentro de las 24 horas siguientes a su conocimiento.

28. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual y la naturaleza del contrato.

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

29. 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 Secretaría de Educación del Distrito e identificación del CONTRATISTA, previamente concertada y aprobada por la supervisión.

30. Asegurarse de que la marquilla y/o sticker o elemento utilizado cumpla con el manual de marca establecido por la Oficina Asesora de Prensa y que será proporcionado por la supervisión.

Obligaciones del Contratista con la Seguridad Laboral y la Igualdad de Género:

31. Garantizar la higiene, salubridad y seguridad durante la ejecución del contrato, protegiendo a su personal, trabajadores, subcontratistas, proveedores y los bienes de la SED y de terceras personas.

32. Adoptar medidas para prevenir y denunciar cualquier forma de violencia basada en género entre su personal, de acuerdo con la Ley 1257 de 2008.

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

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

Dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo -SST-respetar la política de Seguridad y Salud de la SED, con el objetivo de ofrecer entornos de trabajo seguros y saludables,

promoviendo la cultura del autocuidado, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, condiciones que fortalecen la productividad y el bienestar físico y mental.

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.

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.”

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 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 8 DIAS ANTES DE REALIZAR LA ENTREGA FISICA.***

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.

- Diligenciar los formatos requeridos por la SED para el manejo de inventario y pólizas de seguros, según lo establecido por la supervisión del contrato.

5. RECLAMOS DE CALIDAD

Obligaciones del Contratista en relación con garantías y repuestos:

Obligación contractual No. 20. Responder por los daños durante el transporte o instalación de los bienes, entregando productos nuevos de iguales o mejores especificaciones.

Obligación contractual No. 21. Asegurar que, durante la ejecución del contrato y la garantía de los bienes, estos cuenten con repuestos nuevos y originales para atender las solicitudes de garantía de la Entidad.

Obligación contractual No. 22. Reemplazar los bienes con las mismas condiciones técnicas en caso de requerirse cambios.

Obligación contractual No.23. Responder por los daños causados a personas o bienes de la SED durante la ejecución del contrato.

Obligación contractual No.24. Responder por la pérdida de bienes en su poder hasta que sean recibidos a satisfacción por la SED.

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), que recibirá el equipo o elementos, donde se indica la totalidad del material que será entregado con su respectivo valor unitario. 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 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).**

  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 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 calendarios), se da la programación del pago, esto significa reportar a la Secretaría 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.

- 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.

- 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 y el representante legal.

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

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

7. BALANCE DE CANTIDADES DEL CONTRATO

Se informan las cantidades totales incluyendo las cantidades adicionales adquiridas con el ahorro de subasta acorde con la propuesta ganadora del proceso SED-SA-SI-DDE-027-2025, como a continuación se relacionan.

ELEMENTO	CANTIDAD
CALCULADORA GRAFICADORA	**1288**
TOTAL	**1288**

CONTACTOS PARA COORDINACIONES

Los contactos para el proceso de ejecución serán los siguientes:

EMPRESA	NOMBRE	CORREO ELECTRONICO

SED – Dirección de Dotaciones Escolares	Jorge Augusto Lopez Parra- Apoyo a la supervisión del Contrato Alejandro Cáceres Monroy Supervisor	jalopez@educacionbogota.gov.co 3241000 EXT 3129 alejandro.caceres@educacionbogota.gov.co 3241000 EXT 3121
TECNO OUTLET S.A.S	FABIAN RINCON Coordinador del proyecto Tecno Outlet S.A.S	Fabian Rincón comercial@tecnooutlet.com.co

Contratista
BEATRIZ JOSEFINA FERRER REDONDO
C.C. 52.703.839
TECNO OUTLET S.A.S
NIT 900.139.265-8

Supervisor
ALEJANDRO CÁCERES MONROY
C.C. 1.032.413.022
DIRECTOR DE DOTACIONES ESCOLARES.

Contratista
FABIAN RINCON
COORDINADOR DEL PROYECTO
TECNO OUTLET S.A.S

Profesional de apoyo DDE
JORGE AUGUSTO LOPEZ PARRA
DIRECCION DE DOTACIONES ESCOLARES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN D.C.