ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE ACCESO Y PERMANENCIA
DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES
CONTRATO DE COMPRAVENTA No. CO1.PCCNTR.8473874 DE 2025
ACTA DE REUNIÓN

En Bogotá D.C., a los 14 días del mes de noviembre del año 2025, se reunieron las siguientes personas: **ALEJANDRO CÁCERES MONROY,** identificado con C.C. No. 1.032.413.022, quien se desempeña en el cargo de Director de Dotaciones Escolares, en su calidad de Supervisor y **CARLOS ALBERTO FRANCO RIOS** identificado con C.C. No. 17.052.933, representante legal de **PANAMERICANA LIBRERÌA Y PAPELERÌA S.A** con Nit. 830.037.946-3, 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 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 Y VALOR DEL MISMO
8. LISTA DE COLEGIOS BENEFICIADOS DEL CONTRATO Y PRIORIDADES DE ENTREGA
9. CONTACTOS PARA COORDINACIONES

DESARROLLO:

1. INFORMACIÓN NECESARIA PARA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Siendo el plazo de ejecución del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025, 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. Por ser un contrato que será ejecutado mediante la entrega en las diferentes Instituciones Educativas Distritales, se debe tener presente las siguientes fechas para el diseño de los cronogramas de entrega para esta vigencia 2025.
   i. Vacaciones de las y los directivos(as) docentes y los docentes, del 08 de diciembre de 2025 al 11 de enero de 2026

b. **Receso Estudiantil:** De acuerdo con la resolución 1811 del 31 de octubre de 2024 en su artículo 5, el receso estudiantil para el año 2025 está estructurado de la siguiente forma:
   - Del 08 de diciembre de 2025 al 11 de enero de 2026.

   Por lo anterior, para la presentación de los cronogramas de entrega del presente contrato se deben tener en cuenta cada una de las fechas relacionadas.

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.

c. **Horario de atención para la entrega 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.

d. **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. En el caso puntual del contrato de suministro No. **CO1.PCCNTR.8473874 del 2025**, deberá especificar:

CONTRATO DE COMPRAVENTA No. CO1.PCCNTR.8473874 del 2025

Contacto en SED – DDE:

NOMBRE CONTACTO	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Johanna Patricia Cuadros	3241000 ext. 3129 - 3142587054	jcuadrosc@educacionbogota.gov.co

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

6.1. 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.

6.2. Obligaciones del Contratista con relación a la Presentación de Muestras:

4. El contratista deberá presentar al supervisor, para su aprobación, un prototipo o muestra del material bibliográfico **dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio**, con el fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas definidas en el Anexo Técnico.

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.

6.3. 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 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 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.

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.

6.4. Obligaciones del Contratista en relación con garantías:

19. Entregar un manual 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.
20. Responder por los daños durante el transporte, entregando productos nuevos de iguales o mejores especificaciones.
21. Reemplazar los bienes con las mismas condiciones técnicas en caso de requerirse cambios.
22. Responder por los daños causados a personas o bienes de la SED durante la ejecución del contrato.
23. Responder por la pérdida de bienes en su poder hasta que sean recibidos a satisfacción por la SED.

6.5. Obligaciones del Contratista en relación el material bibliográfico:

24. Los títulos bibliográficos suministrados deben corresponder con los solicitados, de acuerdo con las especificaciones establecidas en su descriptor ISBN o de código de barras. En el caso de presentarse libros solicitados que no se encuentren en el mercado, estos deberán ser reemplazados por un título que corresponda a la descripción del renglón, siempre y cuando se trate de títulos existentes en la lista base de títulos (previa presentación del cambio y autorización del equipo de la SED - supervisor), aunque no se soliciten específicamente para la institución educativa en cuestión. No se aceptará material fotocopiado ni ediciones facsimilares no autorizadas.
25. Los títulos suministrados a las instituciones educativas deben ser nuevos y deberán corresponder a las últimas ediciones, de acuerdo con las especificaciones establecidas y a la lista base de títulos entregado por la Secretaría de Educación del Distrito. No se aceptará material bibliográfico usados ni muestras
26. Entregar los bienes objeto del contrato, originales, legales, nuevos, sin deterioro físico, en últimas ediciones (actualizadas), y en perfecto estado, en las condiciones, modos y plazos determinados, cumpliendo con las especificaciones solicitadas, ofrecidas y contratadas

27. Teniendo en consideración que los libros son portadores de obras literarias y artísticas (fotografías, dibujos, etc.) protegidas por derechos de autor, la reproducción de libros y su posterior distribución y/o venta por parte del contratista, deberá garantizar en todo momento el aprovechamiento lícito de la creación intelectual ajena y dar cumplimiento a toda la legislación que regule la materia. En caso contrario, deberá asumir administrativa, civil, comercial y penalmente las consecuencias a las que ello diere lugar.

28. El CONTRATISTA tiene la obligación de garantizar el cumplimiento de las leyes y normas que rijan en el territorio colombiano, y en especial a la legislación colombiana y a los tratados y/o convenios internacionales que apliquen a la protección de derechos de autor.
29. Remplazar, a sus expensas, los libros que llegaren a presentar defectos de fábrica o fabricación, previa solicitud del supervisor del contrato.
30. El CONTRATISTA tiene la obligación de adelantar el procesamiento físico de todos los libros garantizando el cumplimiento de las Reglas de catalogación RDA (Resource Description and Access) y la Guía # 47 de la Biblioteca Nacional de Colombia (Guía organización y señalización de colecciones) donde se deberá adelantar la asignación de códigos de barras, rotulación de libros y ficha catalográfica, teniendo en cuenta procesamiento en fuente, en lomos, carátulas y contracarátulas

6.6. Obligaciones del Contratista en relación con el seguimiento:

31. Participar en las reuniones convocadas por el supervisor para hacer seguimiento a la ejecución del contrato.
32. 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.
33. Informar al supervisor sobre cualquier obstáculo o dificultad en la ejecución del contrato dentro de las 24 horas siguientes a su conocimiento.
34. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual y la naturaleza del contrato.

6.7. 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 Secretaría de Educación del Distrito e identificación del CONTRATISTA, previamente concertada y aprobada por la supervisión.
36. 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.

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

37. 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.
38. Adoptar medidas para prevenir y denunciar cualquier forma de violencia basada en género entre su personal, de acuerdo con la Ley 1257 de 2008.
39. Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista.

h. 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 (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 8.5.6.2.4 *Obligaciones del Contratista en relación con garantías*: ***"Asumir la responsabilidad por la pérdida de bienes objeto del contrato mientras estén en su poder y hasta que sean recibidos a satisfacción por 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 entregada. **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 (90 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:

- **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 Y VALOR DEL MISMO

Para claridad de la ejecución y en virtud de que en el sistema de inventarios de la SED no es posible el ingreso de decimales y que solo acepta valores IVA incluido (si aplica) para su respectivo ingreso al inventario se documentó los precios IVA incluido (si aplica) que serán objeto de facturación y con los cuales eran suscritos las actas de recibido a satisfacción y documentos de inventario del contrato:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	VR UNITARIO COLECCIÓN	CANT COLECCIONES	VR TOTAL
1	LOTE 1 COLECCIÓN DE 350 LIBROS PARA BÁSICA PRIMARIA Y SECUNDARIA PARA BIBLIOTECAS	$ 26.923.750,00	1	$ 26.923.750,00
2	LOTE 2 COLECCIÓN DE 700 LIBROS PARA BÁSICA SECUNDARIA Y EDUCACIÓN MEDIA PARA BIBLIOTECAS	$ 58.131.500,00	1	$ 58.131.500,00
3	LOTE 3 COLECCIÓN DE 50 LIBROS PARA RURALIDAD PARA BÁSICA PRIMARIA Y SECUNDARIA PARA BIBLIOTECAS	$ 4.033.250,00	1	$ 4.033.250,00
4	LOTE 4 COLECCIÓN DE 150 LIBROS PARA RURALIDAD PARA CICLO EDUCATIVO COMPLETO PARA BIBLIOTECAS	$ 10.761.000,00	1	$ 10.761.000,00
5	LOTE 5 COLECCIÓN DE 700 LIBROS PARA BÁSICA PRIMARIA PARA BIBLIOTECAS	$ 45.636.500,00	1	$ 45.636.500,00
6	LOTE 6 COLECCIÓN DE 250 LIBROS PARA RURALIDAD PARA CICLO EDUCATIVO COMPLETO PARA BIBLIOTECAS	$ 18.827.500,00	13	$ 244.757.500,00

7	LOTE 7 COLECCIÓN DE 50 LIBROS PARA RURALIDAD PARA BÁSICA PRIMARIA PARA BIBLIOTECAS	$ 3.757.000,00	12	$ 45.084.000,00
8	LOTE 8 COLECCIÓN DE 350 LIBROS PARA CICLO EDUCATIVO COMPLETO PARA BIBLIOTECAS	$ 27.161.750,00	215	$5.839.776.250,00
9	LOTE 9 COLECCIÓN DE 375 LIBROS PARA RURALIDAD PARA CICLO EDUCATIVO COMPLETO PARA BIBLIOTECAS	$ 30.663.750,00	2	$ 61.327.500,00
10	LOTE 10 COLECCIÓN DE 50 LIBROS PARA PRIMERA INFANCIA PARA BIBLIOTECAS	$ 3.625.250,00	2	$ 7.250.500,00
	Total general	**$2.750.816.750,00**	**249**	**$6.343.681.750,00**

8. LISTA DE COLEGIOS BENEFICIADOS DEL CONTRATO Y PRIORIDADES DE ENTREGA

El proceso SED-SA-SI-DDE-059-2025, en su pliego de condiciones definitivo estipuló las cantidades mínimas de entrega, así mismo se verificaron y estipularon las Instituciones Educativas Distritales beneficiadas acorde con el resultado de la adjudicación de dicho proceso, así:

No	DANE12	LOCALIDAD	INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISTRITALES
1	111001000612	BARRIOS UNIDOS	COLEGIO FEMENINO LORENCITA VILLEGAS DE SANTOS (IED)
2	111001009148	BARRIOS UNIDOS	COLEGIO HELADIA MEJIA (IED)
3	111001028258	BARRIOS UNIDOS	COLEGIO RAFAEL BERNAL JIMENEZ (IED)
4	111001008389	BARRIOS UNIDOS	COLEGIO TECNICO DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO (IED)
5	111001002909	BOSA	COLEGIO CARLOS ALBAN HOLGUIN (IED)
6	211102000243	BOSA	COLEGIO EL PORVENIR (IED)
7	NUEVO BOSA	BOSA	COLEGIO HENNA RODRIGUEZ PARRA (IED)
8	111001800384	BOSA	COLEGIO JORGE ISAACS (IED)
9	111001106968	BOSA	COLEGIO JOSE FRANCISCO SOCARRAS (IED)
10	111001104302	BOSA	COLEGIO ORLANDO HIGUITA ROJAS (IED)
11	111001800392	BOSA	COLEGIO SOLEDAD ACOSTA DE SAMPER (IED)
12	NUEVO BOSA 1	BOSA	COLEGIO TERESA TANCO CORDOVEZ DE HERRERA - PORVENIR II
13	111001033901	CHAPINERO	COLEGIO CAMPESTRE MONTE VERDE (IED)
14	111001034665	CHAPINERO	COLEGIO SAN MARTIN DE PORRES (IED)
15	111001016314	CHAPINERO	COLEGIO SIMON RODRIGUEZ (IED)
16	111001035572	CIUDAD BOLIVAR	COLEGIO ACACIA II (IED)
17	111001047571	CIUDAD BOLIVAR	COLEGIO ARBORIZADORA ALTA (IED)
18	111001030848	CIUDAD BOLIVAR	COLEGIO ARBORIZADORA BAJA (IED)
19	111001086801	CIUDAD BOLIVAR	COLEGIO CEDID CIUDAD BOLIVAR (IED)
20	111001034754	CIUDAD BOLIVAR	COLEGIO COMPARTIR RECUERDO (IED)
21	111001086584	CIUDAD BOLIVAR	COLEGIO CONFEDERACION BRISAS DEL DIAMANTE (IED)
22	111001800414	CIUDAD BOLIVAR	COLEGIO EL ENSUEÑO (IED)
23	111001033928	CIUDAD BOLIVAR	COLEGIO EL TESORO DE LA CUMBRE (IED)
24	111001047457	CIUDAD BOLIVAR	COLEGIO LA ARABIA (IED)
25	211850001180	CIUDAD BOLIVAR	COLEGIO MOCHUELO ALTO (CED)
26	111001800422	CIUDAD BOLIVAR	COLEGIO ROGELIO SALMONA (IED)
27	211850001317	CIUDAD BOLIVAR	COLEGIO RURAL JOSE CELESTINO MUTIS (IED)
28	211850001121	CIUDAD BOLIVAR	COLEGIO RURAL PASQUILLA (IED)
29	211850001171	CIUDAD BOLIVAR	COLEGIO RURAL QUIBA ALTA (IED)

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE ACCESO Y PERMANENCIA
DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES
CONTRATO DE COMPRAVENTA No. CO1.PCCNTR.8473874 DE 2025
ACTA DE REUNIÓN

No	DANE12	LOCALIDAD	INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISTRITALES
30	111001086835	CIUDAD BOLIVAR	COLEGIO SIERRA MORENA (IED)
31	111001801055	ENGATIVA	COLEGIO ABEL RODRIGUEZ CESPEDES (IED)
32	111001034002	ENGATIVA	COLEGIO GUILLERMO LEON VALENCIA (IED)
33	NUEVO ENGATIVA	ENGATIVA	COLEGIO INES OCHOA PEREZ (CARDENAL LUQUE)
34	111001009580	ENGATIVA	COLEGIO INSTITUTO TECNICO JUAN DEL CORRAL (IED)
35	111001000272	ENGATIVA	COLEGIO INSTITUTO TECNICO LAUREANO GOMEZ (IED)
36	111001801071	ENGATIVA	COLEGIO LUCILA RUBIO DE LAVERDE (IED)
37	111001017795	ENGATIVA	COLEGIO MAGDALENA ORTEGA DE NARIÑO (IED)
38	111265000408	ENGATIVA	COLEGIO NIDIA QUINTERO DE TURBAY (IED)
39	111001001538	ENGATIVA	COLEGIO NUEVA CONSTITUCION (IED)
40	111001109550	ENGATIVA	COLEGIO RODOLFO LLINAS (IED)
41	111001104272	FONTIBON	COLEGIO CARLO FEDERICI (IED)
42	111279000125	FONTIBON	COLEGIO VILLEMAR EL CARMEN (IED)
43	111001011321	KENNEDY	COLEGIO CARLOS ARTURO TORRES (IED)
44	111001013129	KENNEDY	COLEGIO CLASS (IED)
45	111001104558	KENNEDY	COLEGIO CODEMA (IED)
46	111001012360	KENNEDY	COLEGIO EL JAPON (IED)
47	NUEVO KENNEDY 3	KENNEDY	COLEGIO ELOISA GARZON (LUZ GABRIELA ARANGO-LA PAZ)
48	111001014974	KENNEDY	COLEGIO FRANCISCO DE MIRANDA (IED)
49	111001100056	KENNEDY	COLEGIO JAIME HERNANDO GARZON FORERO (IED)
50	111001026964	KENNEDY	COLEGIO JOHN F. KENNEDY (IED)
51	111001015598	KENNEDY	COLEGIO LAS AMERICAS (IED)
52	111001027391	KENNEDY	COLEGIO MANUEL CEPEDA VARGAS (IED)
53	NUEVO KENNEDY 1	KENNEDY	COLEGIO MARIA BETZBET ESPINAL (BOITA)
54	111001010910	KENNEDY	COLEGIO NACIONAL NICOLAS ESGUERRA (IED)
55	111001015601	KENNEDY	COLEGIO O.E.A. (IED)
56	111001013153	KENNEDY	COLEGIO PAULO VI (IED)
57	111001027308	KENNEDY	COLEGIO PROSPERO PINZON (IED)
58	111001013161	KENNEDY	COLEGIO SAN JOSE (IED)
59	111001013102	KENNEDY	COLEGIO SAN PEDRO CLAVER (IED)
60	111001012343	KENNEDY	COLEGIO TOM ADAMS (IED)
61	111001012556	PUENTE ARANDA	COLEGIO ESPAÑA (IED)
62	111001014885	PUENTE ARANDA	COLEGIO JULIO GARAVITO ARMERO (IED)
63	111001012963	PUENTE ARANDA	COLEGIO TECNICO BENJAMIN HERRERA (IED)
64	111001015172	RAFAEL URIBE URIBE	COLEGIO ALEJANDRO OBREGON (IED)
65	111001012611	RAFAEL URIBE URIBE	COLEGIO BRAVO PAEZ (IED)
66	111001041611	RAFAEL URIBE URIBE	COLEGIO DIANA TURBAY (IED)
67	111001028380	RAFAEL URIBE URIBE	COLEGIO PALERMO SUR (CED)
68	111001012815	RAFAEL URIBE URIBE	COLEGIO QUIROGA ALIANZA (IED)
69	111001012475	SAN CRISTOBAL	COLEGIO AGUAS CLARAS (CED)
70	111001018341	SAN CRISTOBAL	COLEGIO FRANCISCO JAVIER MATIZ (IED)
71	111001018252	SAN CRISTOBAL	COLEGIO JOSE MARIA CARBONELL (IED)
72	111001015911	SAN CRISTOBAL	COLEGIO LOS ALPES (IED)
73	111001030066	SAN CRISTOBAL	COLEGIO MANUELITA SAENZ (IED)
74	111001046621	SAN CRISTOBAL	COLEGIO NUEVA DELHI (IED)
75	111001032433	SAN CRISTOBAL	COLEGIO REPUBLICA DEL ECUADOR (IED)
76	111001014176	SAN CRISTOBAL	COLEGIO TECNICO SAN CRISTOBAL SUR (IED)

SUBSECRETARÍA DE ACCESO Y PERMANENCIA
DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES
CONTRATO DE COMPRAVENTA No. CO1.PCCNTR.8473874 DE 2025
ACTA DE REUNIÓN

No	DANE12	LOCALIDAD	INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISTRITALES
77	111001032280	SAN CRISTOBAL	COLEGIO TECNICO TOMAS RUEDA VARGAS (IED)
78	211001027485	SANTAFE	COLEGIO EL VERJON (IED)
79	111769000247	SUBA	COLEGIO EL SALITRE - SUBA (IED)
80	111001075515	SUBA	COLEGIO GUSTAVO MORALES MORALES (IED)
81	111001002330	SUBA	COLEGIO LA GAITANA (IED)
82	111001107786	SUBA	COLEGIO NICOLAS BUENAVENTURA (IED)
83	111769001871	SUBA	COLEGIO NUEVA ZELANDIA (IED)
84	NUEVO SUBA 1	SUBA	COLEGIO OMAIRA SANCHEZ GARZON - FONTANAR DEL RIO
85	111001086665	SUBA	COLEGIO RAMON DE ZUBIRIA (IED)
86	111001107077	SUBA	COLEGIO VEINTIUN ANGELES (IED)
87	111001107069	SUBA	COLEGIO VIRGINIA GUTIERREZ DE PINEDA (IED)
88	211001076346	SUMAPAZ	COLEGIO CAMPESTRE JAIME GARZON (IED)
89	211850001473	SUMAPAZ	COLEGIO GIMNASIO DEL CAMPO JUAN DE LA CRUZ VARELA (IED)
90	111001010731	TEUSAQUILLO	COLEGIO MANUELA BELTRAN (IED)
91	111001009652	TUNJUELITO	COLEGIO CENTRO INTEGRAL JOSE MARIA CORDOBA (IED)
92	111001011011	TUNJUELITO	COLEGIO INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL PILOTO (IED)
93	111001075736	TUNJUELITO	COLEGIO ISLA DEL SOL (IED)
94	111001000132	USAQUEN	COLEGIO AQUILEO PARRA (IED)
95	111001044806	USAQUEN	COLEGIO FRIEDRICH NAUMANN (IED)
96	111001086681	USAQUEN	COLEGIO NUEVO HORIZONTE (IED)
97	111001086681	USAQUEN	COLEGIO NUEVO HORIZONTE (IED)
98	111848002662	USAQUEN	COLEGIO USAQUEN (IED)
99	111001046931	USME	COLEGIO ATABANZHA (IED)
100	211850000876	USME	COLEGIO EL DESTINO (IED)
101	211850000981	USME	COLEGIO EL UVAL (IED)
102	111001107760	USME	COLEGIO PAULO FREIRE (IED)
103	211850000841	USME	COLEGIO RURAL CHIZACA (CED)
104	211850000868	USME	COLEGIO RURAL EL CURUBITAL (CED)
105	211850000884	USME	COLEGIO RURAL EL HATO (CED)
106	211850000736	USME	COLEGIO RURAL LA ARGENTINA (CED)
107	211850001007	USME	COLEGIO RURAL LA MAYORIA (CED)
108	211850000043	USME	COLEGIO RURAL LA UNION USME (CED)
109	211850001074	USME	COLEGIO RURAL LAS MERCEDES (CED)
110	211850000698	USME	COLEGIO RURAL LOS ANDES (CED)
111	211850000710	USME	COLEGIO RURAL LOS ARRAYANES (CED)
112	211850000108	USME	COLEGIO RURAL OLARTE (CED)
113	111001098833	USME	COLEGIO SAN CAYETANO (IED)
114	111001013820	USME	COLEGIO SANTA LIBRADA (IED)
115	111001013935	USME	COLEGIO SANTA MARTHA (IED)

De acuerdo con la información anterior se beneficiarán con el Contrato a 115 Colegios del Distrito, se puede deducir que el valor total de los elementos notificados para el presente contrato será por **SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y UN MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 6.343.681.750,00).**

9. CONTACTOS PARA COORDINACIONES

Los contactos para el proceso de ejecución serán los siguientes:

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE ACCESO Y PERMANENCIA
DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES
CONTRATO DE COMPRAVENTA No. CO1.PCCNTR.8473874 DE 2025
ACTA DE REUNIÓN

EMPRESA	NOMBRE	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO
SED – Dirección de Dotaciones Escolares	Johanna Cuadros	jcuadrosc@educacionbogota.gov.co	314 2587054
PANAMERICANA LIBRERÌA Y PAPELERÌA S.A	Gustavo Eduardo Caro Cruz	gcaro@panamericana.com.co	321 3116381
	Adriana Tovar	adriana.tovar@panamericana.com.co	310 3071812
	Juan Carlos Rivera	juan.rivera@panamericana.com.co	315 8862650

OBSERVACIONES

Contratista
CARLOS ALBERTO FRANCO RIOS
C.C. 17.052.933
Rep. Legal de PANAMERICANA LIBRERÌA Y PAPELERÌA S.A
NIT: 830.037.946-3

Supervisor
ALEJANDRO CÁCERES MONROY
C.C. 1.032.413.022
Director de Dotaciones Escolares

Elaboró: Johanna Patricia Cuadros Cuervo - Contratista - Dirección de Dotaciones Escolares