1.- Descripción de la necesidad:

El COLEGIO MARIA CANO I.E.D. requiere contratar CONTRATAR EL SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS ACADÉMICOS, PUBLICACIÓN, COMUNICACIÓN, EVALUACIÓN, ELABORACIÓN DE BOLETINES RENDIMIENTO ESCOLAR, SOFWARE DE CONTROL, REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA Y CARNÉ COMO MEDIO DE IDENTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO MARÍA CANO I.E.D DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DEL DECRETO 1290 DE 2009 Y A LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE PLANES DE ESTUDIO CON CENTROS DE INTERÉS EN EDUCACIÓN ARTÍSTICA PARA EL AÑO 2026 para satisfacer el desarrollo del Plan Operativo y del Proyecto Educativo Institucional y que benefician a la Comunidad Educativa y especialmente a los Estudiantes. Atendiendo las especificaciones técnicas definidas.

2.- Objeto a Contratar:

CONTRATAR EL SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS ACADÉMICOS, PUBLICACIÓN, COMUNICACIÓN, EVALUACIÓN, ELABORACIÓN DE BOLETINES RENDIMIENTO ESCOLAR, SOFWARE DE CONTROL, REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA Y CARNÉ COMO MEDIO DE IDENTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO MARÍA CANO I.E.D DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DEL DECRETO 1290 DE 2009 Y A LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE PLANES DE ESTUDIO CON CENTROS DE INTERÉS EN EDUCACIÓN ARTÍSTICA PARA EL AÑO 2026

3.- Especificaciones Técnicas:

DESCRIPCION	CANTIDAD
"LA SISTEMATIZACIÓN DE DATOS ACADÉMICOS, COMUNICACIÓN, EL CUAL DEBE PERMITIR: NOTA: Este servicio es para el manejo de información de una población de 1650 estudiantes, 1. Observador en línea de APP de Estudiantes para registro de Anotaciones. 2. Publicación de Estadísticas-reportes acordes a necesidades de la institución y/o reportadas por las coordinaciones académicas. 3. Asignaciones académicas con variaciones por centros de interés. Lo cual implica grupos diferentes a la matrícula inicial o a los grupos ya establecidos para la mayoría de las asignaturas, pero variaciones de grupos en algunas asignaturas del énfasis institucional acorde al PEI como la educación artística (música, danzas, artes visuales, artes plásticas) entre otras 4. Plataforma con adaptación al Sistema Institucional de Evaluación del colegio, con capacitación para todos los usuarios 5. Realización de capacitaciones para docentes y directivos en el manejo de las herramientas virtuales acordadas y los servicios a prestar. 6. Uso y pago del servicio de Hosting para la utilización de la página web del colegio desde la empresa contratada de manera directa sin generar costos adicionales. 7. Procesamiento de datos académicos con emisión de boletines electrónicos e informe final para la vigencia 2026, impresión de libro de registro Escolar año 2026, activación de la agenda virtual para el envío de boletines electrónicos en el link de descarga para	1

padres, acceso a observador del estudiante virtual, comunicaciones para padres y comunidad educativa, modulo para tareas, cuestionarios, evaluaciones, controles de asistencia (diario, semanal y mensual) y retardos, con seguimiento de acuerdo con los requerimientos y necesidades del Colegio, actualización de datos en línea y descarga para hoja de matrícula.

NOTA: Este servicio es para el manejo de información de una población de 1650 estudiantes con sus familias, 80 docentes y 4 administrativos.

DE CARÁCTER INSTITUCIONAL: Emisión de boletines en 3 periodos para aproximadamente 1650 estudiantes discriminado así:

1. Tres boletines parciales para finalizar cada periodo ajustado al cronograma institucional.

2. Un (1) informe final de calificaciones para cada estudiante. en original y copia (estudiante e institución)

3. Un (1) libro final empastado acorde a la revisión final de promoción.

4. Un (1) libro final empastado de matrículas definitivas del año escolar
5. Modulo para Expedición de certificados y constancias de estudio.

6. Menciones de honor tres (3) por curso en cada uno de los periodos en archivo físico y digital y con una entrega final atendiendo al consolidado de fin de año

7. Diplomas definitivos de promoción Educación preescolar, Básica primaria (quinto) y básica secundaria (noveno).

8. Listados de trabajo y asistencia a docentes para cada periodo según las asignaciones académicas de cada docente con acceso digital y de traspaso a Word, Excel.

9. Estadístico acumulado del rendimiento, con ubicación por puesto para los estudiantes y los grupos en cada periodo.

10. Cuadros de honor de los mejores 3 estudiantes por curso y para publicación en cada aula e institucional.

11. Permisos e ingresos a la plataforma desde rectoría para consulta de toda la información.

12. Cuando los casos ameriten de impresión de documentos relacionados al objeto del contrato no podrá ser en un papel inferior al bond de 75 gr. y para el caso de los diplomas o menciones en papel cartulina, Kimberly o afines. (Excepto boletines)

EL INFORME DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO(BOLETINES) DEBEN EVIDENCIAR EN SU INFORMACIÓN COMO MÍNIMO: 1. Áreas y asignaturas de acuerdo con el plan de estudio.

2. Fallas del periodo por asignatura.

3. Desempeño de periodo anteriores.

4. Desempeño de periodo actual con letra en tipo de fuente grande.

5. Fortalezas con una clasificación visual.

6. Dificultades con una clasificación visual

7. Recomendaciones cuando haya dificultades o por desempeño.

8. Notas actitudinales por asignatura.

9. Total, de fortalezas del periodo.

10. Total, dificultades del periodo.
11. Gráfico de barras comparativo entre el promedio del grupo y el promedio del estudiante.

12. Se deben enviar bocetos para ser aprobados antes de cualquier impresión y que los informes estén de acuerdo con el sistema de evaluación con su correspondiente equivalencia a la escala nacional.

13. Que se pueda contar con la asesoría sobre el manejo del software y contar con soporte técnico permanente.

14. Tener acceso vía internet al sistema de información para la gestión académica, que los docentes y coordinadores puedan entrar a la plataforma de evaluación.

LA PLATAFORMA DE SISTEMATIZACIÓN DE BOLETINES DEBE PERMITIR:

1. Seguridad, autenticación y autorización mediante cuentas de usuario, contraseñas, roles y permisos.

2. Múltiples opciones de parametrización para adaptarse al sistema de evaluación y al cronograma institucional.

3. Evaluación de planillas en línea.

4. Cada docente debe tener acceso solamente a sus planillas de desempeño.

5. Asistente para el llenado rápido de las planillas

6. Visualización y modificación de desempeño.

7. Supervisión de procesos de evaluación por parte de coordinadores.

8. Generación de estadísticas e informes.

9. Observadores en línea.

10. Asistente para definir el estado de la promoción.

11. Asistente para recuperaciones o nivelaciones finales.

12. Integración con Excel y Adobe Reader.

13. Soporte en línea.

14. Especialista en cálculos complejos.

15. Administración de clases y plan de estudios.

16. Generación de paz y salvo, y hoja de matrícula.

17. Generación de listados planes de estudios, intensidad horaria, extractos de recuperación entre otros informes.

18. Consulta e impresión de copias de boletines. SERVICIOS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA CADA COORDINACION (3 PAQUETES) :

1. Listados auxiliares de estudiantes en carpeta por curso cada periodo escolar.

2. Formato para reporte de novedades de estudiantes y docentes

3. Banco de logros, fortalezas, dificultades y recomendaciones (según sistema de evaluación del colegio en físico.)

4. Cuadros de honor continuos por grupo por período

5. Posiciones de estudiantes por grupo de acuerdo con su rendimiento académico

6. Grupos ordenados por resultados

7. Estadística y gráfica del docente por asignatura por período y acumulado

8. Resumen de evaluación académica por período y acumulado

9. Gráfico por área por grado por período del rendimiento escolar.

10. Estudiantes con una, dos, tres, cuatro o más asignaturas con DESEMPEÑO BAJO por grupo por período

11. Resumen acumulado al cierre del cuarto período con desempeño final y estado de

promoción

12. Listado de estudiantes no promovidos, promovidos y retirados

13. Formato para reportar actas de recuperación

14. Estadística de promoción y deserción (DILE)

15. Registro de todas las acciones realizadas en el sistema mediante un log, para que el administrador realice seguimiento de lo que hace cada usuario, manteniendo el control absoluto del sistema.

16. Menciones de honor (3) por curso cada periodo.

17. Creación de estudiantes y asignación al curso respectivo, identificar como retirados los estudiantes que se encuentren en esta condición y editar información personal (nombre, documento de identidad) en caso de ser requerido.

18. Consolidados de notas por cursos para comisiones de promoción y evaluación.

19. Observador del estudiante por grupo en línea

20. Catálogo de notas actitudinales

21. Resumen de ausencias del estudiante por período y acumulado

22. Posiciones de estudiantes por grupo de acuerdo con su rendimiento académico.

23. Listados de estudiantes con reportes de consumo de alimentación escolar.

SERVICIOS A LOS DOCENTES Y/O DIRECTORES DE CURSO:

1. Ingreso digital, modificación y/o eliminación del banco de fortalezas, debilidades y recomendaciones en cada uno de los trimestres del año escolar, según su respectiva asignación académica.

2. Ingreso de las evaluaciones alfanuméricas y de observaciones comportamentales que describan más ampliamente el desempeño de cada estudiante por área y asignatura.

3. Exportación de las planillas de evaluación en formato Excel para la digitación de las evaluaciones de cada periodo.

4. Planillas de trabajo con el número de columnas de acuerdo con lo sugerido por la Institución Educativa.

5. Planillas de control de asistencia a clase días hábiles del periodo por cada asignatura en digital y en físico con carpeta de acuerdo con cada profesor en cada periodo.

6. Ingreso de notas de las actividades de nivelación por cada periodo académico.

7. Formato para reporte de novedades

8. Catálogo de notas actitudinales y observaciones

9. Estadística y gráfica del docente por asignatura por período

10. Control de entrega de Informes de Resultados Académicos o Boletines a padres de familia y/o acudientes

11. Posiciones de estudiantes en el grupo de acuerdo con su rendimiento académico por asignatura y por grupo

12. Cuadro de honor del grupo (para directores)

13. Grupos ordenados por resultados académicos

14. Estadística con gráfica del grupo por asignatura por período y acumulado

15. Resumen de evaluación académica por período y acumulado

16. Planillas para control de asistencia del período

17. Resumen de ausencias del estudiante por período y acumulado

18. Capacitación y apoyo a docentes en el momento en que sea requerido.

SERVICIOS A LOS ESTUDIANTES

1. Entrega de los registros escolares de evaluación tres (3) periodos de manera digital y un (1) informe final de calificaciones de manera física.
2. Mención de honor con fotografía de acuerdo con el puesto ocupado (3 mejores estudiantes del trimestre). 3. Diploma de graduación al finalizar el año escolar para los grados preescolar, quinto y noveno.

4. 3 Menciones de honor definitivas por curso al finalizar el año escolar con los tres mejores estudiantes a nivel convivencial, académico y de esfuerzo personal.

5. Entrega de paz y salvo para cada estudiante de manera física.
6. Ingreso de la información por el Módulo de Actualización de datos APP Estudiantes con descarga de la hoja de matrícula en físico.

SERVICIOS A LOS PADRES DE FAMIA

1. Informe de Resultados Académicos (Boletín), con detalle de fortalezas, dificultades, recomendaciones y cuadro de resumen de la situación académica. Se realizará el envío de boletines electrónicos por medio de la APP Estudiantes, según cronograma pactado con coordinadores

2. Actualización de datos por internet. (APP Estudiantes) SERVICIOS SECRETARIA ACADÉMICA, SECRETARIA GENERAL, ALMACEN Y PAGADURIA (administrativos)

1. Acceso para la expedición de los certificados escolares.

2. Acceso para la expedición de las constancias de estudio para los estudiantes.

3. Entrega de libro final de calificaciones empastado.

4. Entrega de libro de matrículas empastado.

5. Acceso a los reportes de final de año.

6. El sistema se entrega totalmente adaptado a las necesidades del colegio.

7. Software para emisión de certificados

8. Sistema de Verificación de Autenticidad de Documentos

9. Modulo para actualización de datos de estudiantes con opción de descarga de hoja de matrícula."

Elaboración e impresión de 1650 carné estudiantil, incluyendo mano de obra y materiales con todos los insumos requeridos, entre ellos la toma de fotografía, elaboración de directorio con datos personales de # identificación, RH, EPS, fecha de nacimiento, levantamiento, migración y cargue de información y fotografía en la plataforma de Sistema de Apoyo escolar establecido por la Secretaria de Educación del Distrito con las especificaciones técnicas, de tamaño del archivo, resolución, y condiciones que requiere la plataforma. DESCRIPCIÓN: 1. (TESLIN calibre 10) alta durabilidad resistentes a la humedad, tamaño 8.5 x 5.5 cm. Impresión full color doble cara. Con información personalizada y fotografía 2. Para el cargue de la información en el Sistema de apoyo escolar se realizará acorde a los archivos que suministrará la institución para su respectiva digitalización se requieren las siguientes características de la fotografía: 3. Toma de fotografías en las instalaciones del colegio, de acuerdo con el cronograma acordado con la institución durante 3 días continuos; se realizará segunda toma de fotografías en otra fecha que se programe para los estudiantes que no estuvieron presentes en la fecha programada en la primera toma. 4. Fotografía digital de alta resolución (1200 x 600 dpi). 5. Edición digital de las fotos para obtener una alta calidad. 6. Sistema de código de barras que identifique en forma personalizada a cada estudiante en forma física y digital de acuerdo con los listados de cada curso. ENTREGA: 1. Álbumes Digitales. 2. Impresión y entrega de 1650 carné acorde a las características anteriormente mencionadas. 3. Impresión de Álbum a color para cada coordinación, rectoría y 1 paquete para zona administrativa. NOTA: De acuerdo con el memorando de lineamientos de programación presupuestal MEMORANDO No. DF – 016 – 2025 de 10 de octubre de 2025; expedido por la Secretaría de Educación del Distrito y la matrícula a la fecha, el valor máximo por carné será de $2.000	1650
Activación de Módulo de Control de Asistencia DESCRIPCIÓN: 1. Activación de módulo de control de alimentación en donde mediante lector de código de barras en el carné del estudiante se registre el ingreso al comedor escolar para tener el control de quienes consumen la comida caliente (desayunos y almuerzos). Se debe registrar en ingreso y la salida con nombres y apellidos de estudiantes, número de identificación, curso, grupo, con horario para promediar tiempos, así como informe que se pueda descargar a Excel parametrizado según necesidad institucional donde se refleje el control de asistencia periódico. El módulo debe permitir el acceso desde cualquier dispositivo (portátil, Tablet, celular) a fin que se pueda acceder a la información en el cual se consulte y alimente la base de datos en tiempo real y donde se puedan descargar consolidados en forma mensual.	1

Activación de Módulo de Observador Virtual 1
DESCRIPCIÓN:

1. Activación de observador virtual con notificación de registros y novedades a correos electrónicos de padres y/o acudientes.
2. Configuración de acuerdo con los parámetros institucionales que permitan dentro del sistema visualizar los directorios de los estudiantes, información general, registros realizados por docentes y directivos docentes y que a su vez permita a través de plataforma el ingreso y actualización de información pero que a su vez permita a los padres de familia y estudiantes acceder a través de plataforma para consulta y notificación.

Nota a las especificaciones técnicas:

Las especificaciones técnicas de los productos y servicios se detallan en cada uno de los ítems solicitados, sobre los cuales se pueden solicitar caracterísitcas especiales que definan la descripción esencial, así como los aspectos técnicos y normativos. La especificación técnica permite verificar que los bienes y/o servicios ofrecidos satisfacen las necesidades de la Institución. Cuando se trate de oferta de bienes, el proveedor debe especificar la marca que suministrará para cada bien.

4.- Fundamentos Jurídicos de la Modalidad de Contratación:

Selección régimen especial. Corresponde a la modalidad de selección prevista para los Fondos de Servicios Educativos, donde el Consejo Directivo señala con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del Colegio, los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el Rector o Director celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales. Dichos requisitos se establecen en el Manual de Contratación del COLEGIO MARIA CANO I.E.D. aprobado por el Consejo Directivo según Acuerdo 0 de fecha 1/01/1900.

La ley 715 de 2001, que contempla en su Artículo 13. Procedimientos de contratación de los Fondos de Servicios Educativos. Todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de servicios educativos a los que se refiere el artículo anterior, se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, aplicados en forma razonable a las circunstancias concretas en las que hayan de celebrarse. Se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, y de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el uso de los recursos públicos.

Ninguna otra norma de la Ley 80 de 1993 será aplicable a los actos y contratos de cuantía inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales que hayan de vincularse a las cuentas de los Fondos.

En virtud de lo anterior y como quiera que el valor de los bienes y/o servicios a adquirir no superan los veinte (20) salarios mínimos mensuales de la vigencia 2026, se adelantará el proceso mediante la modalidad de **SELECCIÓN REGIMEN ESPECIAL**.

5.- Presupuesto Oficial Estimado:

Teniendo en cuenta las diferentes condiciones de la contratación, se realizó el estudio de mercado correspondiente y se solicitaron cotizaciones a diferentes proveedores, con base en las especificaciones definidas para la contratación. De acuerdo con el estudio de precios de mercado realizado por la Institución se obtuvo el presupuesto oficial estimado de: $ 18.000.000 el cual se encuentra respaldado con la DP # 004 de fecha 19/03/2026

6.- Criterio para Seleccionar la Oferta más Favorable:

El procedimiento para selección del contratista está sometido a los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la ley y en la convocatoria. Las condiciones definidas en la convocatoria forman parte esencial del contrato, y son la fuente de derechos y obligaciones para las partes, constituyéndose en el elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contiene la voluntad de la administración a la que se someten los proponentes y el futuro contratista.

La ley 1150 de 2007, artículo 5 numeral 2 estipula: ''La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. (…)''

El Colegio adjudicará el contrato al proponente cuya propuesta presente la mayor puntuación acorde con las condiciones estipuladas como factores de selección de modo tal que se logre llevar a cabo la selección de la oferta más conveniente para la institución, siempre y cuando cumpla con la totalidad de las condiciones exigidas y los requisitos habilitantes.

Sólo serán tenidas en cuenta para el orden de elegibilidad y posterior selección aquellas propuestas que obtengan una calificación igual o superior al ochenta por ciento (80%) de la calificación total y se seleccionará al proponente que obtenga el mayor puntaje.

En caso de presentarse una sola propuesta que cumpla con todos los requisitos de ley aquí solicitados, se procederá a adjudicársele el contrato objeto de la presente convocatoria.

En caso de empate, el Colegio seleccionará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

7.- Condiciones del Contrato que se Suscriba:

7.1.- Obligaciones del Contratista:

1). Entregar los bienes y/o servicios objeto del contrato en las cantidades y especificaciones descritas dentro de los plazos señalados en este contrato
2). Cumplir con las normas técnicas colombianas que regulan los bienes y/o servicios objeto de este contrato
3). Garantizar la calidad y funcionamiento de los bienes y/o servicios suministrados o prestados
4). Reemplazar los bienes y/o servicio cuando presenten defectos de calidad o funcionamiento, o cuando no cumplan con las especificaciones y/o condiciones técnicas exigidas en los Documentos del Proceso
5). Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes presentadas por el contratante, eficaz y oportunamente de acuerdo con lo establecido en el presente documento
6). Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral. Además de las obligaciones aquí previstas, el Contratista deberá cumplir con aquellas que la Ley le imponga y las normas vigentes en Colombia.
7). Si está obligado a facturar electrónicamente, para efectuar el pago debe presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 de marzo 5 de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la resolución 042 de mayo 5 de 2020.

7.2.- Forma de Pago:

El Colegio, pagará el valor del contrato que se derive de este proceso de contratación con base en la radicación de la factura o documento equivalente y de la constancia que acredite que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral. El pago se realizará mediante transferencia bancaría, dentro de los 10 días hábiles, siguientes al cumplimiento a satisfacción del servicio, lo cual certificará el Supervisor del contrato. El contratista deberá acreditar una cuenta corriente o de ahorros con una entidad financiera, para realizar el pago acordado en el contrato.

7.3.- Número de Pagos:

El valor total del contrato se realizará en un (1) solo pago, con la respectiva certificación de recibo a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. El pago respectivo estará sujeto al Programa Anual de Caja, P.A.C. autorizado.

7.4.- Garantía:

Para avalar las obligaciones que se contraen en virtud del Contrato, el CONTRATISTA constituirá a su costa y a favor del COLEGIO MARIA CANO I.E.D., a través de cualquiera de las clases de garantías previstas en el articulo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015, los siguientes amparos:

CUMPLIMIENTO: Se garantizará el cumplimento de todas y cada una de las obligaciones surgidas del contrato, incluyendo el pago de multas y clausula penal pecuniaria. El amparo de cumplimiento cubrirá al COLEGIO MARIA CANO I.E.D. de los perjuicios directos

derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos sean imputables al contratista garantizando. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria pactadas en el presente contrato. El valor de esta garantía será el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y su vigencia será igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses.

AMPARO DE CALIDAD: Para garantizar la correcta ejecución y calidad de los repuestos utilizados en el mantenimiento, el valor de esta garantía será el diez por ciento (10%) del valor total del contrato y su vigencia será igual al plazo de ejecución de la misma y tres (3) meses más.

7.5.- Protección y Cumplimiento a la Normatividad Ambiental:

Con el fin de dar estricto cumplimiento a las Leyes Ambientales, siendo responsables ante las autoridades de la protección ambiental y sobre el cumplimiento de éstas, El Contratista vigilará que sus dependientes den estricto cumplimiento durante la ejecución del objeto contractual, a todas las medidas ambientales establecidas en la Ley 1259 de 2008, Decreto 838 DE 2005, que regulan el cargue, descargue, transporte, almacenamiento y disposición final de escombros, materiales de construcción, demolición y capa orgánica del suelo y subsuelo, o para la disposición final de residuos sólidos en especial de cartuchos, tóner o insumos para impresoras, partes de computador, luminarias halógenas, balastos, disposición final para residuos químicos y peligrosos según las normas ambientales. Es obligación especial del Contratista ejecutar sus actividades y/o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el medio ambiente, ya que todos los costos que se generen con ocasión a la contaminación se trasladarán a los directos causantes, incluyendo multas y gastos que se generen con ocasión de requerimientos o actuación de las autoridades. En sí, el Contratista tomará todas las medidas conducentes para evitar la contaminación ambiental durante sus operaciones, cumplirá con todas las leyes ambientales aplicables, y se sujetará a las normas relativas al control ambiental, no dejando sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna, salud humana o animal, ni verterá contaminantes en la atmósfera ni a los cuerpos de agua. De no ser posible realizar la disposición final por parte del Contratista, ya que no cuenta con la capacidad operativa para hacerlo, deberá informar a la Institución con el fin de realizar la disposición final con empresas encargadas para tal fin.

7.6.- Plazo de Ejecución:

El plazo para la ejecución del contrato será de 336 días, contados a partir de la expedición del registro presupuestal correspondiente, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del contrato. El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes.

7.7.- Lugar de Ejecución:

Las actividades previstas se deben desarrollar en la TRANSVERSAL 5U # 48J - 30 SUR y el la ciudad de BOGOTA.

7.8.- Supervisión:

La Supervisión del Contrato estará a cargo del supervisor o quien haga sus veces o quien designe el Ordenador del Gasto; el cual ejercerá las obligaciones y responsabilidades de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación del Colegio.

8.- Observaciones:

Los documentos del proceso forman parte de este y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del proceso actual.



EDWIN GARZON BELTRAN
Pagador

Elaboró: EDWIN GARZON BELTRAN