CONTRATO DE COMPRAVENTA No. CO1.PCCNTR. 2037455 DEL 2020

ACTA DE REUNION

En Bogotá D.C., a los 22 días del mes de diciembre de 2020, se reunieron las siguientes personas: LILIANA DIAZ POVEDA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.423.077, quien se desempeña en el cargo de Directora de Dotaciones Escolares, en su calidad de Supervisora y GERMAN PEREZ BARRERO identificado con cédula de ciudadanía No. 10.255.072, en su calidad de Representante Legal de ICOMAGER S.A.S. con NIT No. 900.129.038-1, con el objeto de tratar los siguientes temas, a saber:

1. INFORMACIÓN A NECESARIA PARA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
2. VERIFICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO Y LOS PLAZOS DE LAS MISMAS
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. DISTRIBUCION DEL CONTRATO
8. CONTACTOS PARA COORDINACIONES

Desarrollo:

1. INFORMACIÓN A NECESARIA PARA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

a. Por ser un contrato que será ejecutado mediante la entrega en los diferentes Colegios del Distrito Capital, se debe tener presente las siguientes fechas de disponibilidad de los Rectores para firma de los recibido a satisfacción y periodos de receso estudiantil:

- ✓ Periodo de vacaciones de directivos:
  - Del 04 de enero al 10 de enero de 2021 (una semana).
  - Del 21 de junio al 04 de julio de 2021 (dos semanas).
  - Del 06 de diciembre de 2021 al 2 de enero de 2022 (cuatro semanas).
- ✓ Receso Estudiantil
  - Del 11 al 24 de enero de 2021 (dos semanas).
  - Del 29 de marzo al 04 de abril de 2021 (una semana).
  - Del 21 de junio al 04 de julio de 2021 (dos semanas).
  - Del 11 al 17 de octubre de 2021 (una semana).
  - Del 29 de noviembre de 2021 al 9 de enero de 2022 (seis semanas).

b. **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. Ante la actual situación de pandemia se debe hacer las coordinaciones con el tiempo suficiente y se deben dar cumplimiento a las normas de bioseguridad necesarias.

c. **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, En el caso puntual del contrato 2037455 de 2020, deberá especificar:

CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 2037455 DEL 2020
Contacto en SED: Katalina Plazas Correa –Dirección de Dotaciones Escolares - Tel: 3241000 Ext 3112
kplazas@educacionbogota.gov.co

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

a. El contratista deberá entregar, ubicar, instalar y poner en funcionamiento los elementos objeto del presente contrato en los sitios establecidos por la SED, garantizando la disponibilidad de los elementos ofrecidos, acorde con las especificaciones técnicas exigidas en el ANEXO TÉCNICO, (Especificaciones Técnicas) del pliego de condiciones adendas y anexos técnicos, dentro del tiempo de ejecución estipulado en el contrato. La entrega de los elementos debe ajustarse al contexto del asilamiento preventivo obligatorio por la emergencia sanitaria derivada de la pandemia del COVID-19.
.

b. El contratista deberá presentar al supervisor dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, ***una muestra de cada uno de los ítems***, con el fin de verificar si estos cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas por la SED y ofertadas en la propuesta, para ser aprobadas y dar inicio con las respectivas entregas. Por lo tanto, el contratista debe contar con un inventario de muestra de cada uno de los bienes para su verificación y aprobación por parte de la supervisión, de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas por la SED y las respectivas pruebas de resistencia y verificación de cumplimento técnico solicitado y establecido en las fichas técnicas.
El Contratista tendrá tres (3) días hábiles para realizar los cambios solicitados por parte del supervisor; si trascurrido dicho tiempo o no se llegare a la aceptación por parte de la SED, se procederá a hacer efectiva la garantía de cumplimiento. Dicha aprobación quedará en documento en el cual se harán constar las observaciones a que haya lugar y que se suscribirá entre el supervisor y el representante legal del contratista.
En caso de presentar causa justificada para no cumplir con el término señalado, el supervisor podrá ampliar el plazo sin que se requiera modificación del contrato, siempre que no afecte el plazo de ejecución, en caso contrario se tendrá como incumplimiento por parte del contratista de los plazos aquí establecidos.

En el acta de aprobación de prototipos deberá establecerse los bienes objeto del contrato que serán identificados con la marquilla y cuál no

Esto se debe adelantar entre el día 22 del mes de diciembre de 2020 al 7 del mes de enero de 2021 en el lugar en la ciudad de Bogotá que el contratista indique bajo todas las normas de bioseguridad, toda vez que la Entidad no cuenta con espacio disponible para el desarrollo de esta actividad.

c. Entregar en la aprobación de prototipos el ***Plan de Manejo Ambiental*** donde se especifique la mitigación de los impactos ambientales en el ciclo de vida del producto desde el origen de los materiales hasta la entrega, para su respectiva aprobación por parte de la supervisión.

Este documento deberá ser entregado entre el plazo establecido para la aprobación de prototipos entre el 22 del mes de diciembre de 2020 al 7 del mes de enero de 2021

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

e. El contratista una vez iniciado el contrato y antes de realizar las entregas de los bienes adquiridos, deberá realizar una visita con personal de la Secretaria de Educación del Distrito, a cada una de las instituciones educativas beneficiadas, con el fin de verificar el estado de los espacios y puntos de instalación. De las visitas realizadas se dejará constancia mediante acta.

f. Informar por escrito y concertar con el supervisor del contrato, ***el cronograma de transporte y entrega de los elementos objeto de la contratación, como máximo tres (3) días hábiles contados a partir de la firma de acta de inicio***. Se establecerá cronograma de entrega del total de los elementos; en el cual se deberá establecer el lugar de entrega, fecha de entrega (días hábiles) y hora de entrega, la cual deberá estar en un rango máximo de tres horas. La aprobación del cronograma se realizará por parte de la supervisión el mismo día de presentación por parte del contratista. En caso de presentar causa justificada para no cumplir con los términos señalados, el supervisor podrá ampliar el plazo sin que se requiera modificación del contrato, siempre que no afecte el plazo de ejecución y se encuentre justificado y aprobado por el supervisor. Lo que se comunicará por escrito. Si por algún motivo se presentan entregas por fuera del cronograma establecido y aprobado, deben ser informadas de manera inmediata a la supervisión, con el fin de designar un funcionario para el acompañamiento de la entrega. Si el contratista no cumple oportunamente el cronograma de entregas previamente aprobado por la Secretaría de Educación Distrital, se hará acreedor de las sanciones a que hubiere lugar. El contratista, al

realizar las entregas en los sitios beneficiados deberá estar acompañado por un delegado de la supervisión, de lo contrario no podrán realizarse las entregas programadas. El cronograma de entregas deberá ser organizado y entregado por el contratista de tal forma que se garantice entregas proporcionales mensuales adecuadas al plazo del contrato y desde el mismo inicio de la ejecución, esto con el fin de garantizar que las entregas no se concentren en la parte final del plazo del contrato

Por lo anterior la presentación del cronograma de entregas se deberá efectuar el día 28 de diciembre de 2020.

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

h. Una vez aprobado por el supervisor el cronograma de entrega, el contratista deberá presentar semanalmente un informe sobre el estado de las mismas en cada uno de los colegios en donde se realice entregas, de los bienes objeto del contrato, el cual deberá contener como mínimo: a) Datos generales del contrato (número, fecha de suscripción, objeto, plazo de ejecución, valor inicial, fecha de inicio, fecha de terminación; b) Número de cronograma, lugar de entrega (colegio beneficiado), localidad y listado de elementos y/o materiales entregados, cantidad y fecha de entrega; c) Elementos y/o materiales pendientes a entregar y fecha de entrega programada; d) Dificultades presentadas; c) Porcentaje de ejecución contractual y financiera; entre otra información que sea requerida por la supervisión del contrato

i. El contratista, para los casos de los productos que se requiera, tendrá cuarenta y cinco (45) días calendario contados a partir de la firma del acta de inicio para adelantar todos los trámites de importación y legalización de la mercancía, allegando los certificados correspondientes a la SED. En caso de requerirse más tiempo del aquí establecido, el contratista deberá presentar a la supervisión del contrato la solicitud con las justificaciones documentales que sustenten su petición, la cual será objeto de evaluación y aprobación en un término de dos (2) días. En caso de presentar causa justificada debidamente soportada para no cumplir con el término señalado el supervisor podrá ampliar el plazo sin que se requiera modificación del contrato siempre que no afecte el plazo de ejecución, en caso contrario, se tendrá como incumplimiento por parte del contratista de los plazos aquí establecidos.

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

marquilla o elemento debe ser concertado y aprobado por la supervisión. Esto para los ítems que por su forma, material y tamaño lo permita, los cuales serán definidos en el momento de aprobación de muestras.

Este documento deberá ser entregado entre el plazo establecido para la aprobación de prototipos entre el 22 del mes de diciembre de 2020 al 7 del mes de enero de 2021

k. Elaborar y entregar impreso el instructivo de uso de cada uno de los bienes adquiridos con la presente contratación, así: Uno (1) por sitio beneficiado, el cual deberá ser suministrado en físico el día de la entrega de los elementos y otro para la Supervisión del contrato. El instructivo deberá contener la información relativa a los elementos a entregarse, teniendo en cuenta por los menos lo siguiente: a. Cuidados, mantenimiento y limitaciones en el uso. b. Identificación del fabricante, indicando nombre, dirección, teléfono, contrato y ciudad

Este documento deberá ser entregado entre el plazo establecido para la aprobación de prototipos entre el 22 del mes de diciembre de 2020 al 7 del mes de enero de 2021

3. DINÁMICA DE ENTREGAS Y DOCUMENTOS DE RECIBO A SATISFACCIÓN

Tomando el cronograma de entregas diseñado por el ICOMAGER, la SED procede hacer el diseño de un acta de recibido parcial con la finalidad de poder elaborar en el sistema de inventario los documentos de recibidos a satisfacción que serán egresos y/o traslados, que junto con un acta de recibido a satisfacción refleja todo el material que se indicó en el cronograma aprobado por la supervisión.

Una vez se cumpla la entrega de todos los bienes a satisfacción los documentos deben ser firmados únicamente por el rector (a) del colegio beneficiado, si por algún motivo hay otra persona encargada se deberá acreditar el documento que lo demuestre o en su defecto deberá ser firmado por el Director Local de Educación, no es posible que los documentos sean firmados por otro funcionario diferentes acá indicados.

En las entregas se hará 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 de cumplimiento a los estándares de calidad del contrato. De esto será levanta un acta donde se plasman las observaciones que deben ser subsanadas.

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 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 colegio.

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."*

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 beneficiario de la dotación, 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 que presente la novedad para 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 en el cual se presenten las evidencias de 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

a. Una vez se cumplan las entregas en las fechas estipuladas en el cronograma presentados por el ICOMAGER 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.

7. DISTRIBUCION DEL CONTRATO

La distribución de las cantidades adquiridas en le proceso es la siguiente:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	TOSCANA LISBOA / SABANA DE TIBABUYES	DIANA TURBAY	GUILLERMO LEON VALENCIA	JOSE ACEVEDO / GUSTAVO RESTREPO SEDE B	JULIO GARAVITO
		SUBA	RAFAEL URIBE	ENGATIVA	RAFAEL URIBE	CIUDAD BOLIVAR
1	ESTUFA INDUSTRIAL 4 FOGONES GAS NATURAL	1				
2	ESTUFA ENANA GAS NATURAL	1	2	2	2	2
3	HORNO COMBI 20 BANDEJAS GN		1	1	1	1
4	MARMITA A GAS 250 LITROS		1	1	1	1
5	SARTÉN BASCULANTE A GAS 150 LITROS		1	1	1	1
6	SARTÉN BASCULANTE A GAS 80 LITROS	1				
7	BAÑO MARÍA 4 AZAFATES ELÉCTRICO	1				
8	BAÑO MARÍA 5 AZAFATES ELÉCTRICO		1	1	1	1
9	MANTENEDOR DE ALIMENTOS	1	2	2	3	1
10	BÁSCULA DIGITAL CON LECTOR DE PIE	1	1	1	2	1
11	GRAMERA DIGITAL	1	1	1	2	1
12	LICUADORA INDUSTRIAL 25 LITROS		1	1	1	1
13	PELADOR DE TUBÉRCULOS INDUSTRIAL		1	1	1	1
14	PROCESADOR DE ALIMENTOS	1	1	1	1	1
15	MÁQUINA LAVA VAJILLAS DE CAPOTA EN TREN DE LAVADO		1	1	1	1

SUBSECRETARIA DE ACCESO Y PERMANENCIA
DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES

CONTRATO DE COMPRAVENTA No. CO1.PCCNTR. 2037455 DEL 2020

ACTA DE REUNION

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	TOSCANA LISBOA / SABANA DE TIBABUYES	DIANA TURBAY	GUILLERMO LEON VALENCIA	JOSE ACEVEDO / GUSTAVO RESTREPO SEDE B	JULIO GARAVITO
		SUBA	RAFAEL URIBE	ENGATIVA	RAFAEL URIBE	CIUDAD BOLIVAR
16	CONGELADOR VERTICAL DE 1400 LITROS EN ACERO INOXIDABLE					2
17	CONGELADOR VERTICAL 800 LITROS EN ACERO INOXIDABLE	1				
18	LICUADORA INDUSTRIAL BASCULANTE 8 LITROS	1				
19	NEVERA VERTICAL DE 1500 LITROS EN ACERO INOXIDABLE	1				2
20	NEVERA DOMÉSTICA VERTICAL DE 800 LITROS					

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	JOSE EUSTACIO RIVERA/METROVIVIENDA	NUEVO CHILE	PROSPERO PINZON	TABORA	LA BICI	LA CANDELARIA / CONCORDIA
		USME	BOSA	KENNEDY	ENGATIVA	BOSA	CANDELARIA
1	ESTUFA INDUSTRIAL 4 FOGONES GAS NATURAL						
2	ESTUFA ENANA GAS NATURAL	2	2	2	2	2	2
3	HORNO COMBI 20 BANDEJAS GN	1	1	1	1	1	1
4	MARMITA A GAS 250 LITROS	1	1	1	1	1	
5	SARTÉN BASCULANTE A GAS 150 LITROS	1	1	1	1	1	1
6	SARTÉN BASCULANTE A GAS 80 LITROS						
7	BAÑO MARÍA 4 AZAFATES ELÉCTRICO						
8	BAÑO MARÍA 5 AZAFATES ELÉCTRICO	1	1	1	1	1	1
9	MANTENEDOR DE ALIMENTOS	1	3	2	3	3	1
10	BÁSCULA DIGITAL CON LECTOR DE PIE	1	2	1	2	2	1
11	GRAMERA DIGITAL	1	1	1	1	1	1
12	LICUADORA INDUSTRIAL 25 LITROS	1	1	1	1	1	1
13	PELADOR DE TUBÉRCULOS INDUSTRIAL	1	1	1	1	1	
14	PROCESADOR DE ALIMENTOS	1	1	1	1	2	1
15	MÁQUINA LAVA VAJILLAS DE	1	1	1	1	1	

SUBSECRETARIA DE ACCESO Y PERMANENCIA
DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES

CONTRATO DE COMPRAVENTA No. CO1.PCCNTR. 2037455 DEL 2020

ACTA DE REUNION

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	JOSE EUSTACIO RIVERA/METROVIVIENDA	NUEVO CHILE	PROSPERO PINZON	TABORA	LA BICI	LA CANDELARIA / CONCORDIA
		USME	BOSA	KENNEDY	ENGATIVA	BOSA	CANDELARIA
	CAPOTA EN TREN DE LAVADO						
16	CONGELADOR VERTICAL DE 1400 LITROS EN ACERO INOXIDABLE						1
17	CONGELADOR VERTICAL 800 LITROS EN ACERO INOXIDABLE						
18	LICUADORA INDUSTRIAL BASCULANTE 8 LITROS						
19	NEVERA VERTICAL DE 1500 LITROS EN ACERO INOXIDABLE						1
20	NEVERA DOMÉSTICA VERTICAL DE 800 LITROS						

COLEGIO	LOCALIDAD	PROCESADOR DE ALIMENTOS	NEVERA DOMÉSTICA VERTICAL DE 800 LITROS
COL ANTONIO GARCIA (IED)	CIUDAD BOLIVAR	1	
COL RODRIGO LARA BONILLA (IED)	CIUDAD BOLIVAR	1	
COL CUNDINAMARCA (IED)	CIUDAD BOLIVAR	1	
COL CIUDADELA EDUC DE BOSA (IED)	BOSA	1	
COL JOHN F KENNEDY (IED)	KENNEDY	1	
COL RODRIGO DE TRIANA (IED)	KENNEDY	1	
COL TOMAS CIPRIANO DE MOSQUERA (IED)	ENGATIVA	1	
COL REPUBLICA DOMINICANA (IED)	SUBA	1	
COL MAGDALENA ORTEGA DE NARIÑO (IED)	ENGATIVA	1	
COL TOMAS CARRASQUILLA (IED)	BARRIO UNIDOS	1	
COL GUSTAVO ROJAS PINILLA (IED)	KENNEDY	1	
COL GIMNASIO DEL CAMPO JUAN DE LA CRUZ VARELA SEDE TUNAL ALTO (IED)	SUMAPAZ		1
COL GIMNASIO DEL CAMPO JUAN DE LA CRUZ VARELA SEDE LA UNION (IED)	SUMAPAZ	1	1
COL GIMNASIO DEL CAMPO JUAN DE LA CRUZ VARELA SEDE TUNAL BAJO (IED)	SUMAPAZ		1
COL GIMNASIO DEL CAMPO JUAN DE LA CRUZ VARELA SEDE CONCEPCION (IED)	SUMAPAZ		1
COL GIMNASIO DEL CAMPO JUAN DE LA CRUZ VARELA SEDE SAN JOSE (IED)	SUMAPAZ		1
COL GIMNASIO DEL CAMPO JUAN DE LA CRUZ VARELA SEDE SAN JUAN (IED)	SUMAPAZ		1
COL GIMNASIO DEL CAMPO JUAN DE LA CRUZ VARELA SEDE TOLDO (IED)	SUMAPAZ		1
COL GIMNASIO DEL CAMPO JUAN DE LA CRUZ VARELA SEDE SAN ANTONIO (IED)	SUMAPAZ		1
COL GIMNASIO DEL CAMPO JUAN DE LA CRUZ VARELA SEDE SANTO DOMINGO (IED)	SUMAPAZ		1

COL JAIME GARZON SEDE LAS AURAS(IED)	SUMAPAZ	1	1
COL JAIME GARZON SEDE RAIZAL (IED)	SUMAPAZ		1
COL JAIME GARZON SEDE TABACO (IED)	SUMAPAZ		1
COL JAIME GARZON SEDE PEÑALIZA (IED)	SUMAPAZ		1
COL JAIME GARZON SEDE ADELINA GUTIERREZ (IED)	SUMAPAZ		1
COL JAIME GARZON SEDE SANTA ROSA DE NAZARETH (IED)	SUMAPAZ		1
COL JAIME GARZON SEDE ANIMAS (IED)	SUMAPAZ		1
COL JAIME GARZON SEDE RIOS (IED)	SUMAPAZ		1
COL JAIME GARZON SEDE NAZARETH (IED)	SUMAPAZ		1

8. 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
ICOMAGER	German Perez Barrero	icomager@yahoo.com

Nota: en dado cas que durante la vigencia 2021 se dé cambio de apoyo de supervisión le será notificada vía telefónica.

Contratista
GERMAN PEREZ BARRERO
C.C. 10.255.072
Rep. Legal de ICOMAGER S.A.S.
Nit. No. 900.129.038-1

Supervisor
LILIANA DÍAZ POVEDA

Directora de Dotaciones Escolares

Proyecto: Katalina Plazas Correa – Contratista DDE