

**SUBSECRETARÍA DE ACCESO Y PERMANENCIA
DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES.**

**CONTRATO DE COMPRAVENTA No. CO1.PCCNTR.9493992 DEL 2026
ACTA DE REUNION.**

En Bogotá D.C., a los 27 días del mes de mayo del año 2026, se reunieron las siguientes personas: **ALEJANDRO CÁCERES MONROY**, identificado con Cédula de ciudadanía No. 1.032.413.022, quien se desempeña en el cargo de Director de Dotaciones Escolares, en su calidad de Supervisor y **DIANA MILENA LEGUIZAMON** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.282.648, en su calidad de Representante Legal de **COLOMBIA CONSTRUCCIONES Y DISEÑOS S.A.S. - COLCONDI S.A.S.** con NIT No. 901.011.888-9, 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 A NECESARIA PARA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Siendo el plazo de ejecución del contrato de seis (6) meses, 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 2026:
 - Vacaciones de los directivos(as) y docentes, del 22 de junio de 2026 al 6 de julio de 2026.
 - Receso Estudiantil, del 05 de Octubre de 2026 al 12 de Octubre de 2026.

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.

- 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.
- 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 No. CO1.PCCNTR.9493992 de 2026, deberá especificar:

CONTRATO DE COMPRAVENTA No. CO1.PCCNTR.9493992 DEL 2026

Contacto en SED – DDE:

Contacto en SED: Julián Andrés Molina Gómez – Dirección de Dotaciones Escolares
jmolinaq@educacionbogota.gov.co

Tel: 3117339011

2. VERIFICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO Y PLAZOS.

2.1. Obligaciones Específicas Del Contratista.

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, una muestra de cada ítem 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 establecidas. **(12 de junio)**
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 no poder cumplir con los términos señalados para realizar los ajustes, para verificación del supervisor deberá presentar causa justificada por escrito quién podrá ajustar la reprogramación, siempre que no afecte el plazo de ejecución sin que se requiera modificación del contrato. 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. El CONTRATISTA podrá iniciar la compra 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.
7. Garantizar que en los materiales y producción de los bienes no se utilizaron sustancias nocivas y/o tóxicas a través de una certificación expedida por el fabricante, importador o distribuidor.
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 (parques), desde el origen de los materiales o partes utilizados en su fabricación hasta su entrega y puesta en funcionamiento, para su aprobación por parte de la supervisión. **(12 junio)**

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. Se deberá realizar una visita técnica a cada uno de los colegios beneficiados con el fin de confirmar solamente la ubicación del parque y/o juegos asignados, donde realizará las recomendaciones a que hubiera lugar según los modelos aprobados por la Entidad. Se deberá presentar a la supervisión el informe de cada una de las visitas realizadas con los aspectos generales y observaciones para cada caso, así como un registro fotográfico. **(9 junio al 12 de junio).**
12. 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. **Parágrafo:** El incumplimiento en la presentación, ajustes o aprobación del cronograma, así como en la entrega de los bienes conforme a los plazos establecidos, será causal para la ejecución de la garantía de cumplimiento. **(12 de junio).**
13. Entregar un instructivo de uso impreso junto con cada bien entregado, que contenga información detallada sobre cuidados, mantenimientos, limitaciones y datos del fabricante.
14. Entregar, instalar y 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_CUADRO_DE_FABRICACION_ENTREGAS_PARQUES_INFANTILES, Anexo Técnico y Especificaciones Técnicas de la invitación pública, sus adendas, y dentro del tiempo de ejecución estipulado en el contrato.
15. 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.
16. Embalar los bienes de manera adecuada para protegerlos durante el transporte y desembalarlos adecuadamente en los sitios de entrega.
17. Realizar las entregas en los sitios asignados por la SED acompañado por personal designado de la SED por la supervisión, de lo contrario no podrán realizarse las entregas programadas.
18. 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.
19. 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:

20. Entregar un manual de uso 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.
21. Responder por los daños durante el transporte, entregando productos nuevos de iguales o mejores especificaciones.
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.
25. Garantizar que los bienes durante la ejecución del contrato y durante el término de la garantía, cuenten con una durabilidad correcta para su uso.

Obligaciones del Contratista en relación con el seguimiento:

26. Participar en las reuniones convocadas por el supervisor para hacer seguimiento a la ejecución del contrato.
27. 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.
28. Informar al supervisor sobre cualquier obstáculo o dificultad en la ejecución del contrato dentro de las 24 horas siguientes a su conocimiento.
29. 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:

30. 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.
31. 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 será proporcionado por la supervisión.

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

32. 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.
33. Adoptar medidas para prevenir y denunciar cualquier forma de violencia basada en género entre su personal, de acuerdo con la Ley 1257 de 2008.
34. 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.

35. 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.
36. 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).
37. 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.
38. 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. **(9 de junio)**

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 institución educativa distrital (Rector) o Director(a) Local de Educación en caso de que la institución educativa distrital 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 de la institución educativa distrital.

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 (60 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:
- 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. **SOLO PARA EL PRIMER PAGO.**

- 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. VALORES DE FACTURACIÓN.

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

No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO CON IVA	VALOR UNITARIO REDONDEADO PARA FACTURACION POR COLCONDI	VALOR TOTAL
1	TABLERO LUDICO	und	15	\$ 9.400.000,00	\$ 9.400.000	\$ 141.000.000
2	COLUMPIO NIDO SENCILLO	und	8	\$ 14.400.000,00	\$ 14.400.000	\$ 115.200.000
3	COLUMPIO NIDO DOBLE	und	4	\$ 30.600.000,00	\$ 30.600.000	\$ 122.400.000
4	RODADERO Y ESCALADA PEQUEÑO	und	14	\$ 40.100.000,00	\$ 40.100.000	\$ 561.400.000
5	RODADERO Y ESCALADA MEDIANO	und	6	\$ 54.700.000,00	\$ 54.700.000	\$ 328.200.000
6	CIRCUITO DE ACTIVIDADES MEDIANO	und	24	\$ 47.400.000,00	\$ 47.400.000	\$ 1.137.600.000
7	CIRCUITO ESCALADA-PASAMANOS	und	7	\$ 36.400.000,00	\$ 36.400.000	\$ 254.800.000
8	CONGAS X3	und	5	\$ 15.600.000,00	\$ 15.600.000	\$ 78.000.000
9	METALOFONO	und	5	\$ 14.500.000,00	\$ 14.500.000	\$ 72.500.000
10	PISO EN CAUCHO GRANULADO EPDM/SBR PARA COLEGIO ARBORIZADORA ALTA IED	m²	57	\$ 790.000,00	\$ 790.000	\$ 45.030.000
11	PISO EN CAUCHO GRANULADO EPDM/SBR PARA COLEGIO BUENAVISTA IED.	m²	90	\$ 790.000,00	\$ 790.000	\$ 71.100.000
12	PISO EN CAUCHO GRANULADO EPDM/SBR PARA COLEGIO CASTILLA IED.	m²	60	\$ 790.000,00	\$ 790.000	\$ 47.400.000

13	PISO EN CAUCHO GRANULADO EPDM/SBR PARA COLEGIO CARLOS ARTURO TORRES IED	m ²	160	\$ 790.000,00	\$ 790.000	\$ 126.400.000
14	PISO EN CAUCHO GRANULADO EPDM/SBR PARA COLEGIO COMPARTIR SUBA IED.	m ²	78	\$ 790.000,00	\$ 790.000	\$ 61.620.000
15	PISO EN CAUCHO GRANULADO EPDM/SBR PARA COLEGIO DIVINO MAESTRO IED.	m ²	112	\$ 790.000,00	\$ 790.000	\$ 88.480.000
16	PISO EN CAUCHO GRANULADO EPDM/SBR PARA COLEGIO INEM FRANCISCO DE PAULA SANTANDER IED	m ²	120	\$ 790.000,00	\$ 790.000	\$ 94.800.000
17	PISO EN CAUCHO GRANULADO EPDM/SBR PARA COLEGIO JAIRO ANIBAL NIÑO IED.	m ²	68	\$ 790.000,00	\$ 790.000	\$ 53.720.000
18	PISO EN CAUCHO GRANULADO EPDM/SBR PARA COLEGIO JOSE FRANCISCO SOCARRAS IED.	m ²	95	\$ 790.000,00	\$ 790.000	\$ 75.050.000
19	PISO EN CAUCHO GRANULADO EPDM/SBR PARA COLEGIO JOSE MARIA VARGAS VILA IED.	m ²	54	\$ 790.000,00	\$ 790.000	\$ 42.660.000
20	PISO EN CAUCHO GRANULADO EPDM/SBR PARA COLEGIO LA CHUCUA IED.	m ²	50	\$ 790.000,00	\$ 790.000	\$ 39.500.000
21	PISO EN CAUCHO GRANULADO EPDM/SBR PARA COLEGIO LA ESTRELLITA IED.	m ²	70	\$ 790.000,00	\$ 790.000	\$ 55.300.000
22	PISO EN CAUCHO GRANULADO EPDM/SBR PARA COLEGIO PRADO VERANIEGO IED.	m ²	92	\$ 790.000,00	\$ 790.000	\$ 72.680.000
23	PISO EN CAUCHO GRANULADO EPDM/SBR PARA COLEGIO TABORA IED.	m ²	80	\$ 790.000,00	\$ 790.000	\$ 63.200.000
24	PISO EN CAUCHO GRANULADO EPDM/SBR PARA COLEGIO TECNICO BENJAMIN HERRERA IED	m ²	120	\$ 790.000,00	\$ 790.000	\$ 94.800.000
25	PISO EN CAUCHO GRANULADO EPDM/SBR PARA COLEGIO TECNICO DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO IED.	m ²	20	\$ 790.000,00	\$ 790.000	\$ 15.800.000
26	PISO EN CAUCHO GRANULADO EPDM/SBR PARA COLEGIO TECNICO SAN CRISTOBAL SUR IED.	m ²	32	\$ 790.000,00	\$ 790.000	\$ 25.280.000
27	PISO EN CAUCHO GRANULADO EPDM/SBR PARA COLEGIO SALUDCOOP IED.	m ²	84	\$ 790.000,00	\$ 790.000	\$ 66.360.000
28	PISO EN CAUCHO GRANULADO EPDM/SBR PARA COLEGIO ROBERT KENNEDY IED.	m ²	50	\$ 790.000,00	\$ 790.000	\$ 39.500.000
29	PISO EN CAUCHO GRANULADO EPDM/SBR PARA COLEGIO INTEGRADA LA CANDELARIA IED.	m ²	35	\$ 790.000,00	\$ 790.000	\$ 27.650.000
30	PISO EN CAUCHO GRANULADO EPDM/SBR PARA COLEGIO ANDRES BELLO IED.	m ²	34	\$ 790.000,00	\$ 790.000	\$ 26.860.000
31	PISO EN CAUCHO GRANULADO EPDM/SBR PARA COLEGIO ANTONIO JOSE DE SUCRE IED	m ²	64	\$ 790.000,00	\$ 790.000	\$ 50.560.000
32	PISO EN CAUCHO GRANULADO EPDM/SBR PARA COLEGIO JOSE FELIX RESTREPO IED	m ²	94	\$ 790.000,00	\$ 790.000	\$ 74.260.000
33	PISO EN CAUCHO GRANULADO EPDM/SBR PARA COLEGIO JUAN REY IED	m ²	51	\$ 790.000,00	\$ 790.000	\$ 40.290.000
34	PISO EN CAUCHO GRANULADO EPDM/SBR PARA COLEGIO TOMAS RUEDA IED	m ²	40	\$ 790.000,00	\$ 790.000	\$ 31.600.000
35	PISO EN CAUCHO GRANULADO EPDM/SBR PARA COLEGIO EL VERJON IED	m ²	55	\$ 790.000,00	\$ 790.000	\$ 43.450.000
36	PISO EN CAUCHO GRANULADO EPDM/SBR PARA COLEGIO JORGE SOTO DEL CORRAL IED	m ²	44	\$ 790.000,00	\$ 790.000	\$ 34.760.000

8. TERRITORIALIZACION DEL CONTRATO Y PRIORIDADES DOTACIONALES.

El día de hoy se hace entrega vía correo electrónico al contratista del archivo donde se remite el detalle de cada unidad y lugar de entrega.

9. CONTACTOS PARA COORDINACIONES.

Los contactos para el proceso de ejecución del presente contrato serán los siguientes:

EMPRESA	NOMBRE	CORREO ELECTRONICO
Dirección de Dotaciones Escolares.	Julián Andrés Molina Gómez	jmolinag@educacionbogota.gov.co
Colombia Construcciones y Diseños S.A.S – COLCONDI	Miguel Sánchez	licitador03colcondi@gmail.com



Contratista
Diana Milena Leguizamon Leal
CC. 52.282.648. de Bogotá
Rep. Legal de COLOMBIA CONSTRUCCIONES Y DISEÑOS S.A.S
Nit. 901.011.888-9



Supervisor
Alejandro Caceres Monroy
Director Dotaciones Escolares

Proyectó: Julián Andrés Molina Gómez – Contratista Dirección de Dotaciones Escolares
Revisó: Lina Ximena Catellanos – Contratista Dirección de Dotaciones Escolares