ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de
Educación

SUBSECRETARÍA DE ACCESO Y PERMANENCIA
DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES

CONTRATO DE COMPRAVENTA NO. CO1.PCCNTR. 9916534 del 2026, CON LA EMPRESA QUANTYC S.A.S

ACTA DE REUNION SEGUIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES

En Bogotá D.C., a los 23 días del mes de Octubre del 2026, se reunieron las siguientes personas: **ANDRÉS IVANNO GALEANO TORO,** identificado con la cedula de ciudadanía No. 16.070.546, quien se desempeña en el cargo de Director de Dotaciones Escolares (E), en su calidad de supervisor y **JUAN DAVID ROMAN NIETO**, identificado con C.C. No. 1.020.821.263, representante legal de QUANTYC S.A.S. con Nit. 901.387.835-2 en su condición de proveedor, con el objeto de tratar los siguientes temas:

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

Desarrollo:

1. INFORMACIÓN NECESARIA PARA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

a. Horario de atención para las entregas en los Colegios: Los Servicios se prestan entre las 7:00 am y las 4:30 pm, horario en el que se deben desarrollar las entregas, descargue y verificación de los equipos adquiridos en la presente orden de compra.

b. Identificación de los funcionarios de la empresa QUANTYC S.A.S. Todo funcionario que tenga contacto directo con la actividad de entrega de los elementos objeto de la orden de compra, deberán contar con la identificación necesaria para facilitar esta labor. Los funcionarios que adelanten las entrega deberán llevar todos los documentos que acrediten la entrega, bien sea los entregados por la SED o los propios de la empresa. Es importante que las remisiones de entrega notifiquen el número de la orden, y el proyecto destino de la dotación entregada. En el caso puntual del contrato de compraventa No. CO1.PCCNTR. 9916534 del 2026, con la empresa QUANTYC S.A.S.

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

RESOLUCIÓN Nº 2433 **DE 2025** 27 OCT. 2025

«Por la cual se establece el calendario académico del año 2026 para las instituciones de educación preescolar, básica y media del sector oficial de Bogotá D.C.»

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en la Ley 115 de 1994, el artículo 7 de la Ley 715 de 2001, el artículo 2.4.3.4.1. del Decreto Nacional 1075 de 2015, el Decreto Distrital 310 de 2022, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 151 de la Ley 115 de 1994 establece que corresponde a las Secretarías de Educación departamentales y distritales, entre otras funciones, la de organizar el servicio educativo estatal de acuerdo con las prescripciones legales reglamentarias y el artículo 86 de la misma Ley dispone que el calendario académico se organizará por períodos anuales de 40 semanas de duración mínima.

Que el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de 2015 compila la normativa vigente sobre la organización de la jornada escolar y la jornada laboral de las y los directivos(as) docentes y de las y los docentes, y el calendario académico de los establecimientos estatales de educación formal administrados por los departamentos, distritos y municipios certificados.

Que el artículo 2.4.3.4.1 del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de 2015 faculta a las entidades territoriales certificadas para expedir, antes del 1º de noviembre de cada año y por una sola vez, el calendario académico para todos los establecimientos educativos estatales de su jurisdicción, el cual debe determinar las fechas precisas de iniciación y finalización de las actividades académicas con estudiantes, de desarrollo institucional, receso estudiantil y vacaciones de directivos(as) docentes y docentes.

Que el mismo artículo ibidem dispone que las y los directivos(as) docentes y docentes de los establecimientos educativos estatales deben dedicar cuarenta (40) semanas de trabajo académico con estudiantes, distribuidas en dos (2) períodos semestrales, y cinco (5) semanas de actividades de desarrollo institucional.

Que para el año 2025, esta Secretaría mediante la Resolución 1811 de 2024 y corregida en términos de forma por la Resolución 1985 de 2024, estableció el calendario académico para los establecimientos educativos oficiales de Bogotá, y en su artículo 5 determinó que la finalización de las vacaciones de directivos(as) docentes y docentes es el 12 de enero de 2026.

Que de acuerdo con los artículos 2.3.3.1.11.1 y 2.3.3.1.11.3 del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de 2015, se debe incluir en el calendario académico un receso estudiantil y tiempo para el desarrollo institucional en la semana inmediatamente anterior al día feriado en que se conmemora el Descubrimiento de América (12 de octubre).

Que, de conformidad con la regulación legal vigente en la materia, la presente resolución incluye las fechas precisas de inicio y finalización de las semanas de trabajo académico, desarrollo institucional, receso escolar y vacaciones, tanto para educadores como para estudiantes en 2026.

Que en mérito a lo expuesto, este Despacho,

Continuación de la Resolución No. 2433 de 2025 27 OCT. 2025

«Por la cual se establece el calendario académico del año 2026 para las instituciones de educación preescolar, básica y media del sector oficial de Bogotá D.C.»

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. OBJETO. Establecer el calendario académico 2026 para los establecimientos educativos oficiales de educación preescolar, básica y media de Bogotá D.C.

ARTÍCULO 2. PERIODOS LECTIVOS. Las cuarenta (40) semanas lectivas de trabajo con estudiantes se distribuirán en los dos (2) semestres del año 2026, en las siguientes fechas:

Primer periodo	Del 26 de enero al 21 de junio de 2026	20 semanas
Segundo periodo	Del 6 de julio al 29 de noviembre de 2026	20 semanas

Parágrafo. Para el desarrollo de las cuarenta (40) semanas lectivas de trabajo académico con estudiantes, el rector o rectora, o el director o directora rural del establecimiento educativo oficial respectivo, fijará el horario de cada docente, distribuido para cada día de la semana, señalando el tiempo dedicado al cumplimiento de la asignación académica, a las actividades curriculares complementarias y a la orientación de las y los estudiantes. Este horario debe publicarse en lugar visible del colegio y comunicarse a cada docente, durante las cuatro (4) primeras semanas al inicio de cada semestre.

ARTÍCULO 3. SEMANAS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL. Las directivas docentes y docentes de los establecimientos educativos oficiales, además de las cuarenta (40) semanas de trabajo académico con las y los estudiantes, dedicarán cinco (5) semanas del año 2026 a realizar actividades de planeación y desarrollo institucional, así:

Primera semana	Del 13 al 18 de enero de 2026
Segunda semana	Del 19 al 25 de enero de 2026
Tercera semana	Del 30 de marzo al 5 de abril de 2026
Cuarta semana	Del 5 al 11 de octubre de 2026
Quinta semana	Del 30 de noviembre al 6 de diciembre de 2026

Parágrafo 1. Las actividades durante las semanas de desarrollo institucional se refieren al tiempo dedicado por directivas docentes y docentes, a la planeación, formulación, desarrollo, evaluación, revisión o ajustes del proyecto educativo institucional; a la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de estudios; a la investigación, actualización pedagógica y formación docente; a la evaluación institucional anual; a la planeación institucional para garantizar los ajustes necesarios y razonables que se deban realizar durante el año; y a otras actividades de coordinación con organismos o instituciones que incidan directa o indirectamente en la prestación del servicio educativo.

Parágrafo 2. Las dos (2) primeras semanas de desarrollo institucional serán para coordinar en las instituciones educativas la planeación de las actividades de valoración y proyección de aprendizajes, conforme al proceso pedagógico del año 2025; así como la organización de las acciones y estrategias institucionales que respondan a la educación inicial en el marco de la atención integral a la primera infancia, cierre de brechas, convivencia escolar y la construcción y desarrollo del proyecto de vida de los niños, niñas y jóvenes en las instituciones educativas del Distrito Capital, conforme a las orientaciones que para el efecto emita la Secretaría.

Continuación de la Resolución No. 2433 de 2025 27 OCT. 2025

«Por la cual se establece el calendario académico del año 2026 para las instituciones de educación preescolar, básica y media del sector oficial de Bogotá D.C.»

Parágrafo 3. El plan de trabajo de cada institución educativa de las dos primeras semanas de desarrollo debe ser comunicado a las Direcciones Locales de Educación previo a la finalización del calendario escolar 2025. El restante plan de trabajo de todo el calendario 2026 deberá ser remitido a más tardar antes de la primera semana lectiva con estudiantes igualmente a las Direcciones Locales de Educación.

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

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

ARTÍCULO 4. VACACIONES DE LAS DIRECTIVAS DOCENTES Y DOCENTES. Las siete (7) semanas de vacaciones de directivas docentes y docentes del sector oficial de Bogotá D.C., serán:

Del 22 de junio al 5 de julio de 2026	2 semanas
Del 7 de diciembre de 2026 al 11 de enero de 2027	5 semanas

ARTÍCULO 5. RECESO ESTUDIANTIL. Las doce (12) semanas previstas para receso estudiantil dentro del calendario académico se distribuirán así:

Del 13 al 25 de enero de 2026	2 semanas
Del 30 de marzo al 5 de abril de 2026	1 semana
Del 22 de junio al 06 de julio de 2026	2 semanas
Del 5 al 12 de octubre de 2026	1 semana
Del 30 de noviembre de 2026 al 11 de enero de 2027	6 semanas

ARTÍCULO 6. JORNADAS PEDAGÓGICAS. La Secretaría de Educación del Distrito orientará, en el marco del calendario escolar, el desarrollo de jornadas pedagógicas. Estas propiciarán espacios de diálogo pedagógico entre los equipos directivos y docentes de las instituciones, además de los integrantes de las comunidades educativas.

La Secretaría de Educación del Distrito informará oportunamente las fechas previstas y las orientaciones de orden pedagógico que deban ser consideradas por las instituciones educativas para el desarrollo de las jornadas pedagógicas.

ARTÍCULO 7. COMUNICACIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO. Previo a la fecha de inicio de trabajo académico con las y los estudiantes, esto es, el 26 de enero de 2026, las rectoras y rectores, y/o las directoras y directores rurales, deberán comunicar a la comunidad educativa el calendario académico del año 2026, y presentarán informes sobre su desarrollo y cumplimiento al Consejo Directivo, al Consejo Académico y a la Asociación de Padres de Familia.

ARTICULO 8. PUBLICACIÓN. A través de la Oficina Asesora Jurídica, **GESTIONAR** la publicación del presente acto administrativo en el portal web de la Secretaría de Educación del Distrito y en el Registro Distrital.



Página 4 de 4

Continuación de la Resolución No. 2433 de 2025 27 OCT. 2025

«Por la cual se establece el calendario académico del año 2026 para las instituciones de educación preescolar, básica y media del sector oficial de Bogotá D.C.»

ARTÍCULO 9. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 27 OCT. 2025

ISABEL SEGOVIA OSPINA
Secretaria de Educación del Distrito

Gestión electrónica del documento:

NOMBRE	CARGO	LABOR
Julia María Rubiano de la Cruz	Subsecretaria de Calidad y Pertinencia	Revisó y aprobó
Abel Heinz Salazar	Subsecretario de Acceso y Permanencia	Revisó y aprobó
Carlos Arturo Charria Hernández	Subsecretario de Gestión Institucional	Revisó y aprobó
Diego Fajardo Arango	Subsecretario de Integración Interadministrativa	Revisó y aprobó
José Emilio Lemus Mesa	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Revisó y aprobó
Claudia Arévalo Rodríguez	Contratista Subsecretaría de Integración Interinstitucional	Proyectó

2. VERIFICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO

Obligaciones del Contratista con relación a la Suscripción de Actas:

1. Suscribir dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución el Acta de inicio del contrato.

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

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

Obligaciones del Contratista con relación a la Presentación de Muestras:

4. El contratista deberá presentar al SUPERVISOR, para su aprobación, un prototipo o muestra de 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, las cuales se devolverán al contratista luego de su verificación por la SED.
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. Entregar en la revisión de muestras el Plan de Manejo Ambiental que especifique la mitigación de los impactos ambientales en el ciclo de vida del producto desde el origen de los materiales hasta la entrega, para su aprobación por parte de la supervisión.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN RELACIÓN CON EL CRONOGRAMA DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE BIENES:

7. 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.

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

9. 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 e 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.

10. Entregar un instructivo de uso impreso junto con cada bien entregado, que contenga información detallada sobre cuidados, mantenimientos, limitaciones y datos del fabricante.

11. El CONTRATISTA entregará bienes nuevos, originales, no remanufacturados, o refurbished.

12. 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_CUADRO_DE_FABRICACION_ENTREGAS, Anexo Técnico y Especificaciones Técnicas de la invitación publica, sus adendas, y dentro del tiempo de ejecución estipulado en el contrato.

13. 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.

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

15. 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.

16. 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.

17. 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:

18. Entregar un manual de uso y mantenimiento 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.

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

20. Reemplazar los bienes con las mismas condiciones técnicas en caso de requerirse cambios en un término máximo de 3 días hábiles, con un equipo en préstamo mientras se entrega el equipo final con las condiciones solicitadas por la SED.

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

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

23. 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:

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

25. Presentar mensualmente un informe sobre el estado de las entregas en 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.

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

27. 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:

28. 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.

29. 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:

30. 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.

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

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

PARÁGRAFO. 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."

33. *Dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo -SSTrespetar 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.*

34. *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.*

35. *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).*

36. *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.*

37. *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.

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

1. 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. Si el contratista es una estructura plural, estas obligaciones deben ser implementadas por todos sus integrantes.

2. Cumplir con la obligación de afiliación y cotización al Sistema de Seguridad Social Integral (AFP, EPS, ARL) del personal contratado para la ejecución del contrato.

3. Desarrollar e implementar su política en SST y gestionar los riesgos que son objeto del contrato bajo un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

4. Cumplir con los estándares mínimos en Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos en la Resolución 0312 de 2019 y/o las que la modifiquen según normatividad vigente, incluyendo Estándares Mínimos para trabajadores en actividades de alto riesgo de acuerdo con los que hace referencia el artículo 31 de la Resolución citada, si es el caso del objeto del Contrato.

5. Aportar dentro de los siguientes veinte (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.

   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.

OBLIGACIONES EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA DEL CONTRATISTA

El contratista en desarrollo del contrato tendrá, además de los derechos y obligaciones contenidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y en el Decreto1082 de 2015, las que se enuncian a continuación, en el marco de lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 y en el artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020:

1. Acoger el principio de Transparencia que constituya una apuesta por la lucha contra la corrupción, a partir de la publicación de todas las actuaciones que se surtan durante toda la etapa contractual, así como la difusión de los incumplimientos (multas, declaratorias de incumplimiento, caducidad del contrato, imposición de clausula penal) que se lleguen a derivar en desarrollo del contrato suscrito con la Entidad.

2. Conocer y acatar las políticas y lineamientos de los Sistemas de Gestión adoptados por la Entidad, en especial los que corresponde a Antisoborno, Calidad, y de Seguridad y Salud en el Trabajo, y lo referente al Código de Integridad de la Secretaría, aplicable al contrato estatal, desde el proceso de selección, hasta la ejecución del contrato y su liquidación en caso de resultar adjudicatario.

3. No ofrecer, prometer, entregar, solicitar, y/o aceptar sobornos, dádivas, recompensas o gratificaciones, al o por parte de un colaborador de la Secretaría (funcionarios, contratistas) con el fin de incidir con las decisiones relacionadas con el desarrollo del contrato en cualquiera de sus etapas.

4. Utilizar el personal idóneo, íntegro y técnicamente capacitado para la ejecución del objeto contractual, en caso de que se evidencie y/o presente alguna conducta presuntamente delictiva y/o irregular, deberá ser retirado de manera inmediata, y presentar un informe detallado de los hechos acaecidos al Supervisor designado por el comitente comprador, máximo al día hábil siguiente.

5. Dar aviso inmediato a la (entidad) y a autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o comitentes vendedores a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación.

6. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por efecto la colusión en el proceso de selección, con otros oferentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.

7. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección.

3. DINÁMICA DE ENTREGAS Y DOCUMENTOS DE RECIBO A SATISFACCIÓN

La SED hará la entrega de los documentos de entrega al contratista (acta de recibo a satisfacción y documentos de inventario como el traslado y egreso de Almacén), previo al inicio del cronograma de entregas, siempre que se haya cumplido con la entrega de los documentos requeridos (Acta parcial de ingreso a almacén, certificación de pago de parafiscales, y demás documentos que sean solicitados por la supervisión). ***LA DOCUMENTACION, JUNTO CON LOS SERIALES DE LOS EQUIPOS DEBEN SE ENTREGADOS CON 8 DIAS ANTES DE REALIZAR LA ENTREGA FISICA.***

4. ASEGURAMIENTO DE ELEMENTOS ENTREGADOS

La SED dentro de su programa de seguros cuenta con una póliza que cubre los elementos que están registros en los inventarios de la SED. Dicha póliza solo se hace efectiva en caso de pérdida de un bien que ya han sido recibido a satisfacción e ingresado a los Inventarios de la SED.

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

5. RECLAMOS DE CALIDAD

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN RELACIÓN CON GARANTÍAS:

Obligación contractual No. 19. Responder por los daños durante el transporte, entregando productos nuevos de iguales o mejores especificaciones.

Obligación contractual No. 20. Reemplazar los bienes con las mismas condiciones técnicas en caso de requerirse cambios en un término máximo de 3 días hábiles, con un equipo en préstamo mientras se entrega el equipo final con las condiciones solicitadas por la SED.

Obligación contractual No. 21. Responder por los daños causados a personas o bienes de la SED durante la ejecución del contrato.

Obligación contractual No. 22. Responder por la pérdida de bienes en su poder hasta que sean recibidos a satisfacción por la SED.

Obligación contractual No. 23. Garantizar que los bienes durante la ejecución del contrato y durante el término de la garantía, cuenten con una durabilidad correcta para su uso.

6. PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

a. Factura sin decimales, por el valor de los elementos entregados e instalados.

- Acta de recibido a satisfacción: Se trata del Acta individual para cada funcionario (ordenador del gasto RECTOR (A) del colegio), que recibirá el equipo o elementos, donde se indica la totalidad del material que será entregado con su respectivo valor unitario. Dicha acta se entrega firmada por el supervisor, el profesional a cargo del apoyo a la supervisión, y se debe devolver con la firma del representante de la empresa contratista y la firma del funcionario del colegio (Rector (a) y/o funcionarios indicados por la supervisión) quien recibe. **NO SE ACEPTARÁN ACTAS FIRMADAS POR FUNCIONARIOS DIFERENTES A LOS RECTOR (A).**

En caso de que la firma no sea la correspondiente el documento se invalida y debe tramitar la firma que corresponde.

- Documentos de traslados y/o egresos: Se trata de los documentos del sistema de inventarios de la SED, que acreditan los elementos que ingresarán al inventario de los funcionarios que se harán cargo de los equipos y elementos en cada uno de los colegios. La totalidad de estos documentos firmados son los que avalarán la factura con el fin de expedir un número de ingreso que permita la gestión del pago.

Durante el periodo previo a la entrega (60 días calendarios), se da la programación del pago, esto significa reportar a la Secretaría de Hacienda el monto a pagar en los próximos meses, cuyo pago efectivo se dará una vez se cuente con la TOTALIDAD de documentos que avalen la entrega de los elementos incluidos en dicha factura. Para el trámite de pago se requieren los siguientes documentos:

- Formato FURC diligenciado y firmado por el representante legal. En este documento se registran los datos tributarios y generales de la empresa, y será enviado por la SED para su trámite.

- Certificación bancaria de la cuenta donde se hará el abono del pago. Este documento debe especificar el tipo de cuenta, número y nombre del titular (empresa). Dicha certificación no debe superar los 30 días de expedición al momento de la entrega.

- Impresión y envío por correo electrónico del formato de actualización de terceros, firmado por el representante legal. Este formato será remitido por la SED para su trámite en su momento.

- Soportes de pago de parafiscales. Esto es la certificación firmada por revisor fiscal, contador o representante legal según sea el caso; adjuntando además las planillas de pago correspondiente, cedula de quien firma, tarjeta profesional y certificado de la junta de contadores si aplica. Estos soportes deben presentarse para todos los meses que incluya el periodo de pago. SE DEBEN PRESENTAR CADA VEZ QUE SE TRAMITE UN PAGO.

- Acta de autorización de desembolso para pago, elaborada por el profesional de apoyo y suscrita entre la supervisión y el representante legal.

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

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

7. BALANCE DE CANTIDADES DEL CONTRATO

Se informan las cantidades totales incluyendo las cantidades adicionales adquiridas con el ahorro de subasta acorde con la propuesta ganadora del proceso SED-SA-SI-DDE-050-2026, como a continuación se relacionan.

ELEMENTO	CANTIDAD
CABINA AUTO POTENCIADA ACTIVA	**106**

MEZCLADOR DE AUDIO 6 CANALES	**37**
MICRÓFONO INALÁMBRICO CON PLANTA RECEPTORA	**80**
MICROFONO PROFESIONAL	**208**
PANTALLA ALL IN ONE DE 65 PULGADAS	**47**
TELEVISOR LED DE 55 PULGADAS	**565**
TELON DE PROYECCION	**61**
VIDEO BEAM	**40**
LECTOR DE CODIGO DE BARRAS	**136**
VIDEO BEAM DE PROYECCION AUDITORIO LASER	**5**
DIADEMA CON MICROFONO	**352**
CAMARA WEB FULL HD	**97**
ANTENAS DE SEGURIDAD POR RADIOFRECUENCIA - DOS ANTENAS	**97**
ETIQUETAS AUTOADHESIVAS DE SEGURIDAD - PAQUETE POR 12000 ETIQUETAS	**99**
TELON ELECTRICO DE PROYECCION PARA AUDITORIO GRANDE	**5**
TELON ELECTRICO DE PROYECCION PARA AUDITORIO MEDIANO	**1**
CAMARA DIGITAL REFLEX AF/AE	**15**
SOPORTE MOVIL PARA TELEVISORES O PANTALLAS	**1**
TELEVISOR LED DE 65 PULGADAS	**1**
CARRO PARA CARGUE DE EQUIPOS PORTATILES	**11**
ESCÁNER TRABAJO PESADO	**18**
IMPRESORA LASER	**82**
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	**82**
TABLET PROFESIONAL DE MINIMO 9.7 PULGADAS	**970**
CABLE HDMI 10 METROS	**1**
CABLE HDMI 15 METROS	**1**
DISCO DURO DE ALMACENAMIENTO EXTERNO	**1**
CARRO PARA CARGUE DE TABLETAS	**74**
CÁMARA FOTOGRÁFICA MIRRORLESS	**20**
FORRO PARA CÁMARA FOTOGRÁFICA MIRRORLESS	**20**
MEMORIA SD PARA CÁMARA FOTOGRÁFICA MIRRORLESS	**20**
TRÍPODE CON ESTUCHE	**20**
PAQUETE FLEX REFLECTOR X 5	**4**
CABINA PARLANTE BLUETOOTH PORTÁTIL RECARGABLE CON CONTROL Y MICRÓFONO	**70**
GRABADORA DE BOLSILLO	**34**
TELÓN NEGRO	**70**
TELÓN BLANCO	**70**
TELÓN GREEN SCREEN	**70**
KIT DE ILUMINACIÓN CONTINUA	**70**
ARAÑA PARA CONFERENCIAS	**1**
CAMARA PARA CONFERENCIAS	**1**
FORRO FUNDA PROTECTOR TABLETA	**1544**
TECLADO GRANDE EN BRAILLE PARA PC POR CABLE USB	**1**
AUDÍFONOS ANTI-RUIDO AUTISMO	**715**
TOTAL	**5923**

CONTACTOS PARA COORDINACIONES

Los contactos para el proceso de ejecución serán los siguientes:

EMPRESA	NOMBRE	CORREO ELECTRONICO
SED – Dirección de Dotaciones Escolares	Jorge Augusto López Parra- Apoyo a la supervisión del Contrato	jalopez@educacionbogota.gov.co 3241000 EXT 3129
QUANTYC S.A.S	Zayda Barreto Zamora Coordinadora del proyecto Quantyc S.A.S.	Zayda Barreto Zamora info@quantyc.co

Contratista
JUAN DAVID ROMAN NIETO
C.C. 1.020.821.263
QUANTYC S.A.S
NIT 901.387.835-2

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

Contratista
ZAYDA BARRETO ZAMORA
DIRECTORA COMERCIAL
QUANTYC S.A.S

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

Contratista
ELMAR YAMID VARGAS
COORDINADOR DEL PROYECTO
QUANTYC S.A.S