BOGOTÁ | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

I-2026-130966 DEL 5 DE OCTUBRE

M E M O R A N D O:

PARA: JULIAN ANDRES MOLINA GOMEZ
Profesional de apoyo profesional-CPS No. 8325924-2025

DE: ALEJANDRO CÁCERES MONROY
Director de Dotaciones Escolares

REF: Designación de apoyo a la supervisión del **contrato de compraventa No. CO1.PCCNTR. 9961870-2026- Plataforma SECOP II** firmado con **TEMPOEFECTIVA SAS**, cuyo objeto es*: "ADQUIRIR BANCOS DE ENERGÍA SOLAR Y EQUIPOS DE MEDICION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS AMBIENTES DE FORMACION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISTRITALES CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO",* por valor de $572.300.000 y por un término de ejecución de seis (6) meses, sin superar 31 de diciembre de 2026.

Reciba un cordial saludo de la Dirección de Dotaciones Escolares.

De manera atenta, le informo que ha sido designada como apoyo profesional en el control, vigilancia, coordinación y seguimiento a la ejecución del contrato de compraventa indicado en la referencia, esto en el marco de las obligaciones establecidas en su contrato de prestación de servicios firmado por usted con la Secretaría de Educación del Distrito.

Generales del Contrato:

OBJETO	*"ADQUIRIR BANCOS DE ENERGÍA SOLAR Y EQUIPOS DE MEDICION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS AMBIENTES DE FORMACION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISTRITALES CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO"*
CONTRATISTA	**TEMPOEFECTIVA SAS**
VALOR DEL CONTRATO	$ 572.300.000

Cabe resaltar que, dentro de dicho apoyo, usted deberá cumplir y hacer cumplir por parte del contratista firmante, las obligaciones específicas y generales del contrato establecido en la referencia, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente de la contratación pública y el manual de contratación de la entidad.

A continuación, se describen las actuaciones a desarrollar:

- Apoyar en el control y vigilancia de la ejecución del contrato (FISICO Y PLATAFORMA SECOP II).

- Realizar la revisión del contrato (minuta), el cual deberá establecer la información inicialmente pactada en el pliego de condiciones y sus adendas. PLATAFORMA SECOP II.

- Realizar el seguimiento en la Oficina de Contratos y PLATAFORMA SECOP II, a la póliza de cumplimiento radicada por el contratista ejecutor, con el fin de lograr su aprobación y así poder proyectar acta de inicio.

- Programar o coordinar con el contratista una reunión u otro medio, para realizar ajuste a la oferta económica inicial, donde se deberá aplicar el porcentaje de ganancia en el evento de subasta.

- Establecer y coordinar con el contratista el cronograma de entregas, según la territorialización establecida por la SED.

- Rendir los informes sobre el cumplimiento del cronograma y entregas pendientes pactadas con el contratista.

- Coordinar y controlar las entregas en cada uno de los colegios beneficiados con el fin de verificar y dar fe en el cumplimiento por parte del contratista.

- Apoyar con la exigencia al Contratista en la ejecución idónea y oportuna del contrato.

- Apoyar con la elaboración de las actas de recibo a satisfacción y producir los informes que haya lugar con el fin de soportar los pagos que deba efectuar la SED, o en su defecto para dar inicio a proceso sancionatorio.

- Mantener actualizada la póliza de cumplimiento, en los casos de suspensiones, prorrogas y terminación del contrato.

- Apoyar con la autorización de los pagos al Contratista (FURC) e indicar en forma motivada los descuentos que por multas deban ser efectuados.

- Realizar el seguimiento en la Oficina Financiera del (FURC) presentado, con el fin de realizar ajustes o entrega de documentos soporte para el pago.

- Para efectos de entregas y pagos, deberá coordinarse la elaboración de egresos y traslados, para lo cual se debe allegar lo siguiente:

    a. Acta de recibido firmada por el rector
    b. Factura o cuenta de cobro, de acuerdo al régimen tributario del contratista
    c. Medio magnético en archivo de Excel con la siguiente información:
        i. Relación de bienes
        ii. Indicación de cantidades de los bienes, de manera individualizada y totalizada
        iii. Valor unitario incluido IVA de cada bien y totalizado
        iv. Distribución de cada bien con la indicación del Colegio destinatario o la oficina del nivel central o dirección local. Tratándose de colegios, la respectiva sede de destino.
        v. Indicación de la garantía que ampara cada bien, es decir, su vigencia.

- Apoyar con la remisión oportuna a la Oficina de Contratos de las actuaciones resultantes de la ejecución contractual y su respectiva publicación en la PLATAFORMA SECOP II, según indicaciones adjuntas el presente memorando.

- Apoyar la verificación y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, durante la vigencia del contrato, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron ser cotizadas.

- Apoyar con la elaboración del acta de terminación y liquidación del contrato para ser enviada a la oficina de contratos, previa revisión del apoyo jurídico de la Dirección de Dotaciones Escolares.

- Toda actuación (documento) deberá estar con visto bueno, por parte del profesional de apoyo, para la posterior firma por parte del supervisor (a).

- Todo lo anterior deberá ser concertado con el supervisor (Director (a) de Dotaciones Escolares) con el fin de ser analizado, revisado y aprobado.

- Y las demás indicadas en la minuta y por parte del supervisor.

Para efecto me permito hacer entrega de una copia del contrato de compraventa No. **CO1.PCCNTR. 9961870-2026** suscrito con **TEMPOEFECTIVA SAS**, Igualmente se entrega, carpeta de la etapa precontractual y Copia contrato Plataforma SECOP II.

Agradecemos de antemano su valiosa y pronta gestión en procura del cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Distrital de Desarrollo.

Atentamente,

ALEJANDRO CÁCERES MONROY
Director de Dotaciones Escolares

Proyectó: Luis Alfonso Franco Saavedra- Contratista- Dirección de Dotaciones Escolares.