



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría de
Educación

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

ORDEN DE COMPRA No. 2596 DE 2024 – CCE No. 129373 DE 2024 – LOTE No. 6 PORTÁTILES

ACTA DE REUNION SEGUIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES

En Bogotá D.C., a los 25 días del mes de Junio del 2024, se reunieron las siguientes personas: ALEJANDRO CÁCERES MONROY, identificado con la cedula 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 CHRISTOFFEL RODRÍGUEZ, identificada con C.C. No 52.699.905, representante legal de TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S., con Nit. 900.741.497-0 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 Tecnophone Colombia 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 de la ORDEN DE COMPRA No. 2596 DE 2024 – CCE No. 129373 DE 2024 – LOTE No. 6 PORTÁTILES.
- 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría de
Educación



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN N° 3947

30 OCT 2023

Página 5 de 6

"Por medio de la cual se establece el Calendario Académico para el año 2024 en los establecimientos educativos oficiales de educación preescolar, básica y media y jardines infantiles en el marco del Convenio (SED-SDIS) que ofrecen educación inicial en los grados de pre jardín y jardín operados directamente por la Secretaría Distrital de Integración Social, SDIS, articulados a las instituciones educativas del sector oficial de Bogotá D.C."

Los rectores y las rectoras 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, a más tardar ocho (8) días hábiles después de finalizar las referidas semanas.

Las Direcciones Locales de Educación elaborarán un informe sobre la ejecución de los planes de trabajo implementados en los establecimientos oficiales de su localidad, y lo entregarán a la Dirección General de Educación y Colegios Distritales de la Secretaría de Educación del Distrito.

PARÁGRAFO CUARTO: En el marco de la autonomía escolar, las instituciones educativas podrán definir la modalidad de trabajo de las actividades a realizar en la segunda y cuarta Semana de Desarrollo Institucional, priorizando aquella que favorezca el trabajo articulado y colaborativo de las y los docentes y las y los directivos docentes.

ARTÍCULO 4°. Vacaciones de las y los directivos docentes, y de las y los docentes. Las siete (7) semanas de vacaciones a que tienen derecho las y los directivos docentes, y las y los docentes del servicio educativo oficial de Bogotá D.C., serán las siguientes:

Del 24 de junio al 07 de julio de 2024 (dos semanas).

Del 09 de diciembre de 2024 al 12 de enero de 2025 (cinco semanas).

ARTÍCULO 5°. Receso estudiantil. Las doce (12) semanas calendario de receso estudiantil se distribuirán así:

Del 15 al 21 de enero de 2024 (una semana).

Del 25 al 31 de marzo de 2024 (una semana).

Del 17 de junio al 07 de julio de 2024 (tres semanas).

Del 7 al 13 de octubre de 2024 (una semana).

Del 2 de diciembre de 2024 al 12 de enero de 2025 (seis semanas).

ARTÍCULO 6°. Jornada por la excelencia educativa "Día E". Con objeto de realizar la jornada por la excelencia educativa denominada "Día E", dentro del calendario académico 2024, se acogerá la fecha que para el efecto defina el Ministerio de Educación Nacional.

ARTÍCULO 7°: Comunicación del calendario académico. Antes del 22 de enero de 2024, las rectoras y los rectores, y/o las directoras y los directores rurales comunicarán a la comunidad educativa el calendario académico del año lectivo 2024, y presentarán informes bimestrales sobre su desarrollo y cumplimiento al Consejo Directivo y a la Asamblea de Padres de Familia.

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedibogota.edu.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría de
Educación

2. VERIFICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE LA ORDEN DE COMPRA Y LOS PLAZOS

OBLIGACIONES GENERALES DE EL(LOS) PROVEEDOR(ES)

1. Constituir en favor de BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN, con NIT. 899.999.061-9, una garantía para avalar la adecuada ejecución del contrato y las obligaciones contraídas, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7° de la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015. Esta garantía deberá constituirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato (Orden de Compra) y requerirá ser aprobada por la Secretaría. La garantía deberá cubrir los amparos señalados en los “Estudios y Documentos Previos de la Licitación Pública para seleccionar EL(LOS) PROVEEDOR (ES) del Acuerdo Marco de Precios para la Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos - ETP III”. El contratista es responsable de la autenticidad y veracidad de la garantía acorde con la Clausula 18, garantía de cumplimiento Acuerdo Marco de Precios para la Compra o Alquiler de Computadores y Periféricos ETP - III, CCE-280-AMP-2021. El contratista es responsable de la autenticidad y veracidad de la garantía.
2. Cumplir a cabalidad el objeto de la orden de compra, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite establecido para tal fin por la SED y con fundamento en los respectivos soportes.
3. Acreditar el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 - modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007-, para cada uno de los respectivos pagos que se estipulen en la presente orden de compra.
4. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación de la orden de compra, cuando a esta hubiere lugar.
5. Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN y el Registro de Información Tributaria (RIT) expedido por la Dirección Distrital de Impuestos, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación de EL(LOS) PROVEEDOR(ES) conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar la presente orden de compra, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado.
6. Mantener a la SED libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL(LOS) PROVEEDOR (ES) mantendrá indemne a la SED contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal de la SED, ocasionados por EL(LOS) PROVEEDOR (ES) o por sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados) en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.
7. Constituir y mantener vigentes las garantías estipuladas y cumplir todos los requisitos para hacerlas efectivas, si a ello hubiere lugar. En ese orden, EL(LOS) PROVEEDOR (ES) debe mantener actualizadas las vigencias y el monto de los amparos de las garantías expedidas con ocasión de la suscripción de la orden de compra, teniendo en consideración el plazo, el valor, así como las eventuales prórrogas, adiciones, modificaciones, suspensiones, etc., que puedan afectar precisamente su vigencia o monto.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría de
Educación

8. Entregar al supervisor de la orden de compra los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
9. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo de la orden de compra le imparta la SED a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
10. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contractuales, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto de la orden de compra.
11. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo de la orden de compra y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la SED. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que el contratante tenga prueba de que EL(LOS) PROVEEDOR (ES) ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL(LOS) PROVEEDOR (ES) indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause al contratante. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.
12. Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la SED, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
13. Respetar la política medioambiental de la SED, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales y manejo del ruido.
14. Cumplir con todas las condiciones técnicas, así como ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto contractual, el alcance y las obligaciones derivadas del mismo, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza de la Orden de Compra.
15. 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.
16. Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista.
17. Cumplir con las normas de bioseguridad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL PROVEEDOR:

EL(LOS) PROVEEDOR(ES) deberá sujetarse a las obligaciones establecidas en la **Cláusula 11 “Obligaciones de los proveedores”** del Acuerdo Marco para la Compra o alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos III -CCE-280-AMP- 2021.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría de
Educación

OBLIGACIONES DE LA SED:

Las establecidas en la Cláusula 12 “Obligaciones de las entidades compradoras” del Acuerdo Marco para la Compra o alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos III -CCE-280-AMP- 2021, y las siguientes:

1. Aprobar las garantías que debe constituir EL(LOS) PROVEEDOR (ES).
2. Realizar el seguimiento y monitoreo a la correcta ejecución de la orden de compra
3. Realizar los pagos oportunamente previo cumplimiento de los requisitos legales.
4. Realizar las gestiones requeridas para el cumplimiento eficiente y oportuno de las actividades y productos que forman parte de la presente orden de compra.
5. Coordinar y apoyar con las dependencias internas las acciones y actividades que deba ejecutar EL(LOS) PROVEEDOR (ES) para garantizar el cumplimiento del objeto de la presente orden de compra.
6. Designar formalmente al supervisor para la ejecución de la orden de compra.
7. Procurar la participación activa de otros actores relevantes para el cumplimiento de los propósitos de la presente orden de compra.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución de la orden de compra será hasta el **04 de Diciembre de 2024**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

3. DINÁMICA DE ENTREGAS Y DOCUMENTOS DE RECIBO A SATISFACCIÓN

La SED hará la entrega de los documentos de entrega al proveedor (acta de recibo a satisfacción de los sitios a beneficiar, traslados de Almacén de la SED, placas de inventarios de la SED), previo al inicio del cronograma de entregas, siempre que se haya cumplido con la entrega de los documentos y archivo requeridos (Archivo con los seriales y su distribución, certificación de pago de parafiscales, y demás documentos que sean solicitados por la supervisión).

4. MANEJO DE RECLAMOS DE CALIDAD

Cualquier reclamo de calidad que se presente podrá ser informado a la empresa Tecnophone Colombia S.A.S. por la supervisión vía oficio y/o correo electrónico, o directamente por el funcionario que lo requiera, a través de información telefónica o a través del correo electrónico indicado en el manual de uso y manual de garantías.

En cualquiera de los casos el proveedor deberá presentarse en el lugar donde se instalará, y 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría de
Educación

5. PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

FORMA DE PAGO: Según lo establecido en la **Cláusula 10 Facturación y Pago** de la minuta del Acuerdo Marco de Precios para la Compra o Alquiler de Computadores y Periféricos ETP - III, y la entrega de los mismos a nivel nacional CCE-280-AMP-2021.

“El Proveedor debe facturar los ETP en calidad de compraventa o Alquiler de acuerdo con las condiciones de entrega establecidas en la Orden de compra, previo cumplimiento de las estipulaciones señaladas en los Documentos del Proceso y constancia de recibo por parte de la Entidad Compradora; factura que deberá ser radicada en la dirección indicada para tal efecto por la Entidad Compradora y publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El Proveedor de acuerdo con las disposiciones tributarias deberá realizar el manejo de las facturas electrónicas según la regulación aplicable.

Para tal fin, el Proveedor debe notificar a las Entidades Compradoras la obligación de facturar los ETP o alquiler de ETP en formato electrónico y la forma en que las Entidades Compradoras podrán (i) notificarse de la expedición de la factura; (ii) consultar la factura; y (iii) aprobar la factura. En consecuencia, el Proveedor debe notificar la expedición de la factura a la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Para tal fin, es obligación de la Entidad Compradora informar y entregar a cada Proveedor la totalidad de formatos e información (plazos, periodos de pago, etc.) relacionada con el trámite interno para el pago de las facturas, una vez se cuente con la aceptación de la Orden de Compra.

El Proveedor debe incluir los gravámenes adicionales (estampillas) aplicables a los Procesos de Contratación que la Entidad Compradora haya informado en la Solicitud de Cotización.

10.1 Facturación compraventa ETP

El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago, un certificado suscrito por su representante legal o revisor fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen. El Proveedor debe publicar copia de estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la factura.

Si se acuerdan entregas parciales, el Proveedor debe presentar las facturas de acuerdo con el ETP entregado, cumpliendo con el cronograma de entregas, previa aprobación por el supervisor de la Orden de Compra.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a treinta (30) días calendario, el Proveedor podrá suspender las entregas pendientes a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago” ...

Así mismo debe contemplar:

PARÁGRAFO 1º: Dicha información será verificada por parte del Supervisor de la SED y se procederá a dar visto bueno para el trámite de la cuenta. **EL(LOS) PROVEEDOR (ES)** deberá cumplir con los requisitos de pago.

PARÁGRAFO 2º: Todo pago estará sujeto a la Programación Anualizada de Caja -PAC de la Dirección Distrital de Tesorería y a las fechas de pago establecidas por la SED, sin generar intereses moratorios.

PARÁGRAFO 3º: En el evento que **EL(LOS) PROVEEDOR (ES)** no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, la SED no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del **EL(LOS) PROVEEDOR (ES)** y en consecuencia el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia no generará interés moratorio alguno a cargo de la SED.

PARÁGRAFO 4º: En el evento de que algún pago sea objeto del proceso de Pasivo Exigible, la duración de este trámite presupuestal no ocasionará ningún tipo de responsabilidad, ni interés por parte de la SED a favor del contratista. Dicho pago estará sujeto al cumplimiento del procedimiento establecido en la Resolución No. SDH-000037 del 6 de marzo de 2019 expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda, o la que se encuentre vigente.

PARÁGRAFO 5º: Para cada pago se debe presentar como soporte el acta de entrega y de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios objeto del contrato de acuerdo al manual de contratación y/o manual de supervisión e interventoría de la SED, al concepto cobrado en forma independiente y anexando los demás requerimientos presupuestales y legales a que haya lugar.

PARÁGRAFO 6º: **EL(LOS) PROVEEDOR (ES)** deberá, al momento del pago, diligenciar el formato exigido por la Dirección Financiera de la SED con el fin de proporcionar la información necesaria para la realización de los pagos por parte de la Secretaría de Educación del Distrito Capital, los cuales se harán por medio del Sistema Automático de Pagos S.A.P.

PARÁGRAFO 7º: Las variaciones que llegaren a suscitarse dentro del desarrollo del contrato, tendrán repercusión en las fechas previstas para los pagos programados con cargo al mismo.

PARÁGRAFO 8º. Cumplir con todos y cada uno de los aspectos señalados en el procedimiento, implementado mediante la Resolución No. SDH-000191 del 22 de septiembre de 2017, expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda, o la que se encuentre vigente

NOTA: En implementación a la Ley 2024 de 2020 - "*Ley de pagos a plazos justos*", del Decreto Reglamentario 1733 de 2020 y del Decreto Distrital 189 de 2020; el plazo de pago a contratistas será máximo de treinta (30) días calendario luego de recibido el bien o servicio que determine la cláusula contractual, siempre y cuando se cuente con el recibo a satisfacción por parte del supervisor o interventor y con el cumplimiento de todos los demás requisitos que correspondan a cargo del contratista.

6. TIEMPO DE ENTREGAS

1.5. TIEMPOS DE ENTREGA DE LOS ETP

La entrega de los ETP será en la ubicación descrita por la Entidad Compradora en la solicitud de cotización que incluye la distribución de los ETP cómo lo defina la Entidad, siempre y cuando se encuentre dentro de la zona con la que fue cotizado el ETP.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría de
Educación

ETP	RANGO CANTIDADES	TIEMPOS BASE		
		ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3
Cómputo Corporativo	1-20	40 días calendario	45 días calendario	50 días calendario
	21-50	45 días calendario	50 días calendario	55 días calendario
	51-100	50 días calendario	55 días calendario	60 días calendario
	Más de 100	55 días calendario	60 días calendario	65 días calendario

Imagen Tomada del acuerdo marco Anexo Técnico Proceso: CCENEG-051-01-2021

Nota: Con ocasión del desabastecimiento mundial causado por la pandemia COVID 19, los eventos de cotización generados por las Entidades Compradoras contemplan extensión de los tiempos de entrega partiendo del tiempo base definido en el Anexo 3 y extendiendo el tiempo máximo de entrega en segmentos de tiempo adicionales de 10, 30 o 45 días calendario. Los Proveedores podrán seleccionar o no los segmentos de tiempo adicionales de acuerdo con el estado de la cadena de suministro de la marca a entregar. La Entidad Compradora debe identificar el menor precio teniendo como referencia el tiempo de entrega más cercano.

1.6. PROTOCOLO DE ENTREGA DE LOS ETP

Se le recuerda al proveedor la siguiente información que está estipulada en el anexo técnico Proceso: CCENEG-051-01-2021. De la siguiente manera: *“La Entidad Compradora y el Proveedor deben pactar el cronograma de entrega, prueba y aceptación de los ETP.*

El cronograma debe respetar los tiempos de entrega, las obligaciones del Acuerdo y los ANS del Acuerdo Marco cuando apliquen.

Una vez el cronograma ha sido aprobado, las modificaciones deben ser discutidas, acordadas por las dos partes y debe quedar por escrito y firmado tanto por la Entidad Compradora como por el Proveedor, las modificaciones al cronograma se restringen a situaciones fortuitas, de fuerza mayor o de mutuo acuerdo.

El lugar y horario en el cual el Proveedor realizará la entrega y prueba de los ETP es el lugar definido por la Entidad Compradora en la Orden de Compra y esta información debe ser incluida en el cronograma, siendo el horario definido por la Entidad, dentro de la jornada laboral, en días y horas hábiles, salvo que las partes lleguen a un acuerdo diferente”.

Acorde con lo anterior, se le informa al proveedor que los días de las entregas son de LUNES A VIERNES para cualquier dependencia de la Secretaría de Educación del Distrito, y los horarios en los cuales se pueden realizar las entregas e instalación de los equipos son de 7:00 am a 4:30 pm.

CONTACTOS PARA COORDINAR ENTREGAS

Los contactos para el proceso de ejecución serán los siguientes:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría de
Educación

EMPRESA	NOMBRE	CORREO ELECTRONICO
SED – Dirección de Dotaciones Escolares	Alejandro Cáceres Monroy Director de Dotaciones Escolares - Supervisor	alejandro.caceres@educacionbogota.gov.co Teléfono: 3241000 EXT 3129
SED – Dirección de Dotaciones Escolares	Jorge Augusto López Parra DDE – SED apoyo a la supervisión de la orden de compra.	jalopez@educacionbogota.gov.co Teléfono: 3241000 EXT 3129
Tecnophone Colombia S.A.S.	Sandra Celis Hernández Coordinadora del proyecto por parte Tecnophone Colombia S.A.S.	contratacion02@tecnophone.co Teléfono: 8844757 ext. 1002

Para constancia se firma por las personas que asistieron:

CONTRATISTA
DIANA CHRISTOFFEL RODRÍGUEZ
C.C. 52.699.905
TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S
Nit. 900.741.497-0

SUPERVISOR

ALEJANDRO CACERES MONROY
DIRECCION DE DOTACIONES ESCOLARES
SECRETARIA DE EDUCACION D.C.

CONTRATISTA
SANDRA CELIS HERNÁNDEZ
COORDINADORA DEL PROYECTO POR PARTE
TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S.

JORGE AUGUSTO LOPEZ
PROFESIONAL DE APOYO
DIRECCION DE DOTACIONES ESCOLARES
SECRETARIA DE EDUCACION D.C.