



MEMORANDO

PARA: ANA MARIA BRICEÑO CAMPOS
Jefe Oficina de Contratos

DE: ALEJANDRO CÁCERES MONROY
Director de Dotaciones Escolares

FECHA: Bogotá D.C., Junio del 2024

Consulte el estado de su trámite en www.educacionbogota.edu.co
opción CONSULTA TRÁMITE con el código de verificación: **OAKA7**

ASUNTO: Envío actuaciones realizadas en la orden de compra 2595 DE 2024 – CCE No. 129372 DE 2024 – LOTE No. 1 DESKTOP ESCRITORIO con la empresa SISTETRONICS S.A.S.

Estimada Doctora Ana:

Por medio del presente oficio, envío las actuaciones realizadas en la orden de compra 2595 DE 2024 – CCE No. 129372 DE 2024 – LOTE No. 1 DESKTOP ESCRITORIO con la empresa SISTETRONICS S.A.S, con el fin de que incluya este documento en el expediente del contrato.

Es importante informar que esta documentación ya se encuentra publicada en el aplicativo SIGA.

A continuación, relaciono la documentación que se envía.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	FOLIOS
Respuesta acompañamiento OTIC - equipos OC 129372 de 2024 - Lote No. 1 Desktop	1
Acta aprobación cronograma OC 129372 de 2024 - Lote No. 1 Desktop	2
Acta reunión No. 1 procedimientos - obligaciones OC 129372 de 2024 - Lote No. 1 Desktop	9
Correo electrónico de fecha 6 de Junio del 2024 por parte de la DDE necesidades de equipos	2
Oficio con radicado S-2024-199581 - Entrega de territorialización	2
Correo electrónico de fecha 14 de Junio del 2024 por parte del contratista con el envío del cronograma de entregas	1
Oficio OTIC Solicitud de apoyo OC 129372 de 2024 - Lote No. 1 Desktop	1
Certificado de registro presupuestal No. 4781 del 29-05- 2024 - OC 129372 de 2024 - Lote No. 1 Desktop	1
Correo electrónico de fecha 30 de Mayo del 2024 entrega de Certificado de registro presupuestal	4
Oficio de Designación de apoyo OC 129372 de 2024 - Lote No. 1 Desktop	3
Oficio OTIC información de equipos a entregar en la OC 129372 de 2024 - Lote No. 1 Desktop	2

Nota: El documento antes relacionado ya se encuentra en la carpeta virtual SharePoint: 220 Contratos / 2024 Suministro / Dirección de Dotaciones Escolares / ORDEN DE COMPRA 2595 de 2024 - CCE No 129372 – 2024 – SISTETRONICS S.A.S.

Cordialmente,


ALEJANDRO CÁCERES MONROY
Director de Dotaciones Escolares

Folios: 28
Proyecto: Jorge Augusto López Parra - Contratista Dirección de Dotaciones Escolares.

MEMORANDO



 Radicado N° **I-2024-75041**
Fecha: 26-06-2024 - 09:40
Folios: 1 Anexos: - 1700
Radicador: ALICIA AIDEE CASTRO LOPEZ
Destino: 4400 - DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES

Consulte el estado de su trámite en www.educacionbogota.edu.co
opción CONSULTA TRÁMITE con el código de verificación: **884QN**

PARA: **ALEJANDRO CACERES MONROY**
Director Dataciones Escolares

DE: **ALICIA AIDEE CASTRO LOPEZ**
Oficina de Tecnologías de la Información
y las Comunicaciones OTIC

ASUNTO: Respuesta radicado I-2024-69876 "Solicitud acompañamiento técnico contrato resultante del proceso No SED-SA-AM-DDE-040-2024, ORDEN DE COMPRA No. 2595 DE 2024 CCE No 129372 DE 2024 LOTE No. 1 DESKTOP ESCRITORIO."

FECHA: Bogotá D.C, 26 de junio de 2024.

Cordial Saludo:

De acuerdo a lo solicitado por usted bajo radicado I-2024-69876, de manera atenta comunico que los ingenieros Wyllmar Leonardo Gallego Castro y José Miguel Cuadro Romero realizarán el **acompañamiento técnico** a la Dirección de Dotaciones Escolares durante la etapa de revisión y validación de pruebas de los equipos que se entregarán bajo la ORDEN DE COMPRA No. 2595 DE 2024 CCE No 129372 DE 2024 LOTE No. 1 DESKTOP ESCRITORIO.

Por otra parte, se informa que la Dirección de Dotaciones Escolares deberá informar con la debida anticipación a la OTIC sobre la entrega de los equipos en cada uno de los colegios, lo anterior, con el fin de notificar a la Mesa de Soluciones sobre el acompañamiento que se debe realizar a los almacenistas durante la validación de los elementos.

Como siempre quedamos atentos a resolver cualquier inquietud sobre el particular.

Cordialmente,

ALICIA AIDEE CASTRO LOPEZ
Profesional Universitario Oficina de
Tecnologías de la Información y las Comunicaciones OTIC



**SUBSECRETARIA DE ACCESO Y PERMANENCIA
DIRECCION DE DOTACIONES ESCOLARES**

**ORDEN DE COMPRA No. 2595 DE 2024 – CCE No. 129372 DE 2024 – LOTE No. 1 DESKTOP ESCRITORIO
CON LA EMPRESA SISTETRONICS S.A.S**

**ACTA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE CRONOGRAMA DE ENTREGAS, PARA EL TRANSPORTE Y
ENTREGA DE LOS ELEMENTOS OBJETO DE LA ORDEN DE COMPRA**

En Bogotá D.C., hoy 14 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 **FREIDERMAN JARAMILLO MARIN**, identificado con C.C. No 16.273.806, representante legal de SISTETRONICS S.A.S. con Nit. 800.230.829-7, para suscribir el ACTA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE CRONOGRAMA DE ENTREGAS, PARA EL TRANSPORTE Y ENTREGA DE LOS ELEMENTOS OBJETO de la ORDEN DE COMPRA No. 2595 DE 2024 – CCE No. 129372 DE 2024.

Para constancia se firma por quienes en ella intervinieron.

Contratista
FREIDERMAN JARAMILLO MARIN
C.C. 16.273.806
SISTETRONICS S.A.S
Nit. 800.230.829-7

Supervisor
ALEJANDRO CÁCERES MONROY
C.C. 1.032.413.022
DIRECCION DE DOTACIONES ESCOLARES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

Proyecto: Jorge Augusto Lopez Parra – Dirección de Dotaciones Escolares

Bogotá, 14 de junio de 2024

Señores
SECRETARIA DE EDUCACION DE BOGOTA
 Atn. Doctor ALEJANDRO CACERES MONROY
 DIRECTOR DE DOTACIONES ESCOLARES
 Ciudad.

Ref: CRONOGRAMA ORDEN DE COMPRA AMP 129372 – SECRETARIA DE EDUCACION DE BOGOTA

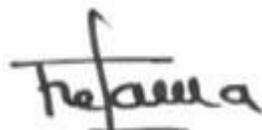
Respetado Doctor,

Por medio del presente y de acuerdo con su solicitud remitimos a Uds., cronograma correspondiente a la OC129372

Task Name	SEMANA 28	SEMANA 29	SEMANA 30	SEMANA 31	SEMANA 32	SEMANA 33	SEMANA 34
	Del 08 al 14 de Julio	Del 15 al 21 de Julio	Del 22 al 28 de Julio	Del 29 al 04 de Julio - Agosto	Del 05 al 11 de Agosto	Del 12 al 18 de Agosto	Del 19 al 25 de Agosto
LLEGADA A PUERTO EN COLOMBIA							
SALIDA DEL PUERTO EN COLOMBIA							
LLEGADA A ZF MOSQUERA							
PROCESO COMPUMAX (FABRICACION)							
ENTREGAS PARCIALES A SED							
ENTREGA TOTAL							

Cuadro de Convenciones	
PROCESO TRANSPORTE MARITIMO	
PROCESO TRANSPORTE TERRESTRE	
PROCESO FABRICACION EN PLANTA	
PROCESO DE ENTREGA TERRESTRE EN SEDES	
FINALIZACION	

Cordialmente,



FREIDERMAN JARAMILLO MARIN
 C.C. 16.273.806 de Palmira
 SISTETRONICS S.A.S
 NIT_800.230.829-7

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

ORDEN DE COMPRA No. 2595 DE 2024 – CCE No. 129372 DE 2024 – LOTE No. 1 DESKTOP ESCRITORIO

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 FREIDERMAN JARAMILLO MARIN, identificado con C.C. No 16.273.806, representante legal de SISTETRONICS S.A.S. con Nit. 800.230.829-7 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 Sistetronics 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. 2595 DE 2024 – CCE No. 129372 DE 2024 – LOTE No. 1 DESKTOP ESCRITORIO.
- 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 Sistetronics 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.

OBSERVACIONES:

En el momento de conocer de parte del proveedor sobre estado actual de adquisiciones de bienes y terms logísticos relacionados, están en tránsito y con un tiempo estimado de llegada a lugar de ensamble y producción sobre el 15 de julio de 2024, lo que sumando a temas de alistamiento permitía dar inicio a las entregas a partir de la ultima semana de julio y hasta



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría de
Educación

el 15 de agosto de 2024, así las cosas le Entidad indico que dentro de la de la orden de compras están las IED COLEGIOS MARIA BETZABET ESPINAL (BOITA) y COLEGIO LUZ GABRIELA ARANGO (PREDIO LA PAZ), cuyas infraestructuras están en proceso de construcciones y se hace necesario que la entrega se dé como fue planteado en el cuadro llamado ANEXO CUADRO DE FABRICACION_ENTREGAS el cual fue publicado junto con los demás soportes que hicieron parte del evento de cotización N°. 25507 - Nacional Compraventa - LOTE 1 - DESKTOP ESCRITORIO - 2024-05-10.

El proveedor pone a consideración de la Entidad el hecho que han efectuado un esfuerzo económico para poder hacer le entrega de la totalidad de la orden en el menor tiempo y bajo los plazos establecidos en el acuerdo marco. Por lo que piden revisar el tema

Así lo que la Entidad le manifestó al contratista que esto será objeto de revisión y procederá con una razón durante los meses de Julio o Agosto del 2024, según el avance en la construcción de estos dos colegios y el mismo proceso de llegada y alistamiento de los bienes.

CONTACTOS PARA COORDINAR ENTREGAS

Los contactos para el proceso de ejecución serán los siguientes:

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
Sistetronics S.A.S	Edgar González. Coordinador del proyecto por parte Sistetronics S.A.S	egonzalez@sistetronics.com Teléfono: 3153775544

Para constancia se firma por las personas que asistieron:

CONTRATISTA
FREIDERMAN JARAMILLO MARIN
REPRESENTANTE LEGAL
SISTETRONICS S.A.S
Nit. 800.230.829-7

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

CONTRATISTA
EDGAR ANTONIO GONZALEZ
COORDINADOR DEL PROYECTO POR PARTE
SISTETRONICS S.A.S

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

JORGE AUGUSTO LOPEZ PARRA

De: AMANDA PATRICIA PONCE PORTILLA
Enviado el: jueves, 6 de junio de 2024 5:01 p. m.
Para: JORGE AUGUSTO LOPEZ PARRA
CC: ALEJANDRO CACERES MONROY; JOHANNA MARIA SANTACRUZ PENA
Asunto: distribución de equipos de Computo Nivel Central

Importancia: Alta

Cordial Saludo Jorge,

De acuerdo con la revisión y aprobación del jefe Alejandro, remito a continuación cuadro de distribución de equipos de Computo Nivel Central, para ser incluidos en el ahorro de ganancias de los procesos actuales.

NESECIDAD EQUIPOS DE COMPUTO NVC

ITEM	DEPENDENCIA NIVEL CENTRAL	# PORTATILES	# EQUIPOS ESCRITOS
1	DESPACHO DEL SECRETARIO	8	4
2	DIRECCION DE CIENCIAS, TECNOLOGIAS Y MEDIOS EDUCATIVOS	1	
3	DIRECCION DE INCLUSION E INTEGRACION DE POBLACIONES	1	
4	DIRECCION DE PARTICIPACION Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	1	
5	DIRECCION FINANCIERA	1	
6	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	1	
7	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	5	
8	OFICINA DE NOMINA		5
9	OFICINA PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR	3	
10	SUBSECRETARIA DE CALIDAD Y PERTINENCIA	1	
11	TALENTO HUMANO		2

Mil gracias, quedo atenta

***Cordialmente,
Amanda Patricia Ponce Portilla.
Contratista
Dirección de Dotaciones Escolares
Secretaría de Educación del Distrito
Email. aponce@educacionbogota.gov.co***

Por favor evita imprimir, a menos que sea estrictamente necesario, al preferir el uso de documentos digitales se ahorra agua, energía y recursos forestales.

_____ La
información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría de Educación del Distrito, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Educación del Distrito no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma.
www.educacionbogota.edu.co



Bogotá D.C., Junio del 2024

Señor
FREIDERMAN JARAMILLO MARIN
Representante legal
SISTETRONICS LIMITADA.
Carrera 49 No. 95-28 Bogotá – Colombia
Email: fjaramillo@sistetronics.com; egonzalez@sistetronics.com; jramos@sistetronics.com
Tel. (601) 7734988
Ciudad.

ASUNTO: Entrega de Territorialización completa para la ejecución de la ORDEN DE COMPRA No. 2595 DE 2024 – CCE No. 129372 DE 2024 – LOTE No. 1 DESKTOP ESCRITORIO

Respetado Señor Jaramillo:

Con el fin de que ustedes adelanten los trámites necesarios para las entregas lo más pronto posible de los equipos adquiridos bajo la ORDEN DE COMPRA No. 2595 DE 2024 – CCE No. 129372 DE 2024 – LOTE No. 1 DESKTOP ESCRITORIO, en los diferentes colegios y dependencias de la SED que serán beneficiadas, se envía por medio del presente documento las cantidades finales y su distribución final en archivo pdf adjunto, de igual forma la Dirección de Dotaciones Escolares enviará a los siguientes correos: fjaramillo@sistetronics.com; egonzalez@sistetronics.com; jramos@sistetronics.com el archivo de la distribución informada, con la cual se podrán observar las cantidades, los lugar de entrega, la localidad, Dirección, teléfono.

A continuación, se relacionan las cantidades finales de la Territorialización:

ELEMENTO	CANTIDAD
EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO	402

Acorde con la anterior, solicito se realice el envío del cronograma de entregas, como máximo el **día viernes 14 de Junio del 2024, antes de las 4:00 pm.**

Cordialmente,

ALEJANDRO CACERES MONROY
Director de Dotaciones Escolares

Anexo territorialización para le ejecución de la ORDEN DE COMPRA No. 2595 DE 2024 – CCE No. 129372 DE 2024 – LOTE No. 1 DESKTOP ESCRITORIO

Proyecto: Jorge Augusto López Parra Contratista – Dirección de Dotaciones Escolares

ORDEN DE COMPRA No 2595 DE 2024 – CCE No. 129372 DE 2024 - Lote No. 1 DESKTOP ESCRITORIO

CONTRATO	DANE12_ESTABLE CIMIENTO EDUCA TIVO	LOCALIDAD	COLEGIO	ELEMENTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	FECHA DE ENTREGA
ORDEN DE COMPRA No 2595 DE 2024 – CCE No. 129372 DE 2024	NUEVO KENNEDY 1	KENNEDY	COLEGIO MARIA BETZABET ESPINAL (BOITA)	EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO	80	\$ 3.398.750	\$ 271.900.000	
ORDEN DE COMPRA No 2595 DE 2024 – CCE No. 129372 DE 2024	NUEVO KENNEDY 3	KENNEDY	COLEGIO LUZ GABRIELA ARANGO (PREDIO LA PAZ)	EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO	63	\$ 3.398.750	\$ 214.121.250	
ORDEN DE COMPRA No 2595 DE 2024 – CCE No. 129372 DE 2024	111001801349	SUBA	COLEGIO ELISA MÚJICA VELÁSQUEZ IED SEDE A	EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO	3	\$ 3.398.750	\$ 10.196.250	
ORDEN DE COMPRA No 2595 DE 2024 – CCE No. 129372 DE 2024	111001801349	SUBA	COLEGIO ELISA MÚJICA VELÁSQUEZ IED SEDE B	EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO	14	\$ 3.398.750	\$ 47.582.500	
ORDEN DE COMPRA No 2595 DE 2024 – CCE No. 129372 DE 2024	111001801322	FONTIBON	COLEGIO MARÍA JOSEFA CANELONES (IED)	EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO	6	\$ 3.398.750	\$ 20.392.500	
ORDEN DE COMPRA No 2595 DE 2024 – CCE No. 129372 DE 2024	111001018368	SAN CRISTOBAL	COLEGIO LA VICTORIA (IED)	EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO	4	\$ 3.398.750	\$ 13.595.000	
ORDEN DE COMPRA No 2595 DE 2024 – CCE No. 129372 DE 2024	111001078930	RAFAEL URIBE URIBE	COLEGIO LA PAZ (IED)	EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO	22	\$ 3.398.750	\$ 74.772.500	
ORDEN DE COMPRA No 2595 DE 2024 – CCE No. 129372 DE 2024	111001018201	TUNJUELITO	COLEGIO RUFINO JOSE CUERVO (IED)	EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO	37	\$ 3.398.750	\$ 125.753.750	
ORDEN DE COMPRA No 2595 DE 2024 – CCE No. 129372 DE 2024	N/A	NVC	DESPACHO SECRETARIA DE EDUCACION	EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO	4	\$ 3.398.750	\$ 13.595.000	
ORDEN DE COMPRA No 2595 DE 2024 – CCE No. 129372 DE 2024	N/A	NVC	OFICINA DE NOMINA	EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO	5	\$ 3.398.750	\$ 16.993.750	
ORDEN DE COMPRA No 2595 DE 2024 – CCE No. 129372 DE 2024	N/A	NVC	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO	2	\$ 3.398.750	\$ 6.797.500	
ORDEN DE COMPRA No 2595 DE 2024 – CCE No. 129372 DE 2024	N/A	NVC	DIRECCION DE DOTACIONES ESCOLARES	EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO	4	\$ 3.398.750	\$ 13.595.000	
ORDEN DE COMPRA No 2595 DE 2024 – CCE No. 129372 DE 2024	111001107875	BOSA	COLEGIO CIUADAELA EDUCATIVA DE BOSA (IED)	EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO	21	\$ 3.398.750	\$ 71.373.750	
ORDEN DE COMPRA No 2595 DE 2024 – CCE No. 129372 DE 2024	111001033901	CHAPINERO	COLEGIO CAMPESTRE MONTE VERDE (IED)	EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO	23	\$ 3.398.750	\$ 78.171.250	
ORDEN DE COMPRA No 2595 DE 2024 – CCE No. 129372 DE 2024	111001016314	CHAPINERO	COLEGIO SIMON RODRIGUEZ (IED)	EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO	16	\$ 3.398.750	\$ 54.380.000	
ORDEN DE COMPRA No 2595 DE 2024 – CCE No. 129372 DE 2024	111001010839	SANTAFE	COLEGIO EXTERNADO NACIONAL CAMILO TORRES (IED)	EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO	27	\$ 3.398.750	\$ 91.766.250	
ORDEN DE COMPRA No 2595 DE 2024 – CCE No. 129372 DE 2024	111001032409	SANTAFE	COLEGIO JORGE SOTO DEL CORRAL (IED)	EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO	23	\$ 3.398.750	\$ 78.171.250	
ORDEN DE COMPRA No 2595 DE 2024 – CCE No. 129372 DE 2024	111001009831	SANTAFE	COLEGIO POLICARPA SALAVARRIETA (IED)	EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO	26	\$ 3.398.750	\$ 88.367.500	
ORDEN DE COMPRA No 2595 DE 2024 – CCE No. 129372 DE 2024	211850001473	SUMAPAZ	COLEGIO GIMNASIO DEL CAMPO JUAN DE LA CRUZ VAR	EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO	22	\$ 3.398.750	\$ 74.772.500	

402

\$ 1.366.297.500

JORGE AUGUSTO LOPEZ PARRA

De: Edgar Gonzalez - Sistetronics <egonzalez@sistetronics.com>
Enviado el: viernes, 14 de junio de 2024 7:40 p. m.
Para: JORGE AUGUSTO LOPEZ PARRA
CC: Johnny Ramos - Sistetronics
Asunto: CRONOGRAMA OC129372
Datos adjuntos: CRONOGRAMA OC 129372.pdf; CRONOGRAMA GENERAL DESKTOP.pdf

Ingeniero Jorge, buena noche.

De acuerdo con su solicitud, remitimos el Cronograma correspondiente a la OC129372

Cordialmente,



EDGAR GONZÁLEZ
EJECUTIVO SECTOR
GOBIERNO

SISTETRONICS
Soluciones Informáticas de Avanzada

+57 (601) 7734988
+57 (601) 9156624

+57 3153775544

egonzalez@sistetronics.com

www.sistetronics.com

Cra. 49 # 95-28, Bogotá
Bogotá, Colombia.

Apreciado cliente, para nosotros es muy importante conocer sus comentarios acerca de nuestros productos y servicios, para tal fin disponemos de nuestro sistema PQR (preguntas, quejas, reclamos y felicitaciones) dirigiéndolas al correo: pqrf@sistetronics.com, desde allí atenderemos sus inquietudes

Esta comunicación contiene información que es confidencial, así mismo puede contener información privilegiada. Es para uso exclusivo del destinatario. Si usted como lector de este mensaje no es el destinatario se le informa que cualquier copia, distribución o uso de esta comunicación o de la información aquí contenida está estrictamente prohibida. Si ha recibido esta comunicación por error por favor notifíquelo al correo electrónico (pqrf@sistetronics.com).



Cuida el Medio Ambiente, antes de Imprimir este correo piensa si realmente es necesario hacerlo.

Por favor evita imprimir, a menos que sea estrictamente necesario, al preferir el uso de documentos digitales se ahorra agua, energía y recursos forestales.

_____ La
información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría de Educación del Distrito, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Educación del Distrito no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma.
www.educacionbogota.edu.co



MEMORANDO

PARA: **RICARDO ABAD CHACON IBARRA**
JEFE OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - (OTIC).

DE: **ALEJANDRO CÁCERES MONROY**
DIRECTOR DE DOTACIONES ESCOLARES

FECHA: Bogotá D.C., Junio del 2024

ASUNTO: Solicitud acompañamiento técnico contrato resultante del proceso No. SED-SA-AM-DDE-040-2024, ORDEN DE COMPRA No. 2595 DE 2024 – CCE No. 129372 DE 2024 – LOTE No. 1 DESKTOP ESCRITORIO.

Respetado Doctor Ricardo, reciba un cordial saludo.

Teniendo en cuenta el acompañamiento que se ha brindado por su oficina en la estructuración técnica para el proceso No. SED-SA-AM-DDE-040-2024, cuyo objeto fue *“ADQUIRIR COMPUTADORES PORTÁTILES Y DE ESCRITORIO PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISTRITALES, EL NIVEL CENTRAL Y LOCAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-280-AMP-2021”*, y en el apoyo con la entrega de las especificaciones técnicas para los equipos de cómputo Lote No. 1 COMPUTADOR DE ESCRITORIO, adquiridos a través del (Acuerdo marco precios Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos - ETP III), le solicitamos comedidamente el acompañamiento técnico con las personas que designe por el área de la OTIC, para las etapas de revisión, validación de pruebas técnicas y aprobación de los equipos que se entregarán bajo la orden de compra relacionada en el asunto, de igual forma solicitar el apoyo de su área para el proceso de verificación y funcionamiento de estos equipos, una vez sean entregados en las diferentes dependencias de la SED, (Colegios, Nivel Central, Nivel Local), teniendo en cuenta los estándares técnicos que maneja la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones - (OTIC).

Quedamos atentos a los datos de contacto del personal que se designe por este nuevo proyecto por parte de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones - (OTIC), con el fin de realizar el respectivo enlace y acercamiento.

Cordialmente

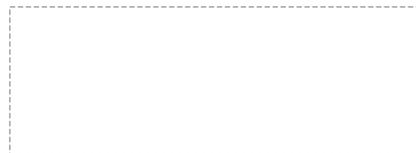
ALEJANDRO CÁCERES MONROY
DIRECTOR DE DOTACIONES ESCOLARES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

Proyecto: Jorge Augusto López Parra – Dirección De Dotaciones Escolares

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

Número : 4781

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA



CRISTIAN OSWALDO CARMONA SANCHEZ
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Que se ha efectuado registro presupuestal para atender compromisos así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O23011601130000007638	Fortalecimiento de la infraestructura y dotación de ambientes de aprendizaje y sedes administrativas a cargo de la Secretaría de Educación de Bogotá D.C.	O232020200661200 Comercio al por mayor prestados a comisión o por contrata	1-100-F001 VA-Recursos distrito	1.366.297.532
			Total	1.366.297.532

CDP :3535

Tipo y Número de Compromiso :16 CONTRATO DE COMPRAVENTA - 129372

Objeto:
ADQUIRIR COMPUTADORES PORTÁTILES Y DE ESCRITORIO PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISTRITALES, EL NIVEL CENTRAL Y LOCAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-280-AMP-2021, SEGÚN ORDEN DE COMPRA No. 129372.

Beneficiario : 1000537647 NIT 800230829 SISTETRONICS SAS

Modalidad de Selección :17 SELEC. ABREV. MARCO DE PRECIOS

Bogotá D.C. MAYO 29 DE 2024

Documento firmado por:CRISTIAN OSWALDO CARMONA SANCHEZ / Cargo: RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Aprobó: CCARMONA 29.05.2024

Elaboró: RHERNANDEZ 29.05.2024

Impresión:29.05.2024-21:16:20 CCARMONA 5000701299 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.

JORGE AUGUSTO LOPEZ PARRA

De: LUIS ALBERTO CANTOR BELLO
Enviado el: jueves, 30 de mayo de 2024 4:34 p. m.
Para: JORGE AUGUSTO LOPEZ PARRA
CC: LUIS ALFONSO FRANCO SAAVEDRA
Asunto: RE: SOLICITUD_REGISTRO_PRESUPUESTAL_TIENDA_VIRTUAL_ORDEN_COMPRA_N°_129372_2024_E INFORMACION AL SUPERVISOR DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO
Datos adjuntos: RP 4781 PSMFormato_CRP5000701299 CTTO 129372 SISTETRONICS SAS.pdf; RP 4782 PSMFormato_CRP5000701329 CTTO 129373 TECNOPHONE COLOMBIA SAS.pdf

De conformidad con lo solicitado y para lo pertinente, adjunto envío REGISTROS PRESUPUESTALES, correspondientes a los contratos realizados para adquirir los computadores portátiles y de escritorio para las instituciones educativas distritales, el nivel central y local, que a continuación se describen:

RP 4781	29/05/2024	CONTRATO DE COMPRAVENTA	No 129372	NIT 800230829	SISTETRONICS SAS	\$1.366.297.532,00
RP 4782	29/05/2024	CONTRATO DE COMPRAVENTA	No 129373	NIT 900741497	TECNOPHONE COLOMBIA S A S	\$429.282.150,00

Quedo atento,

Luis Alberto Cantor Bello

Profesional de Apoyo
Dirección de Dotaciones escolares



De: LUIS ALFONSO FRANCO SAAVEDRA <lfranco@educacionbogota.gov.co>
Enviado: miércoles, 29 de mayo de 2024 8:37 p. m.
Para: LUIS ALBERTO CANTOR BELLO <lcantor@educacionbogota.gov.co>; JORGE AUGUSTO LOPEZ PARRA <jalopez@educacionbogota.gov.co>
Asunto: FW: SOLICITUD_REGISTRO_PRESUPUESTAL_TIENDA_VIRTUAL_ORDEN_COMPRA_N°_129372_2024_E INFORMACION AL SUPERVISOR DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Para seguimiento y control. Gracias.

----- Mensaje original -----

De: EVELINA GARCIA ESTUPINAN <egarciae@educacionbogota.gov.co>
Fecha: 29/5/2024 7:16 p. m. (GMT-05:00)
A: SOLICITUD CRP <solicitudcrp@educacionbogota.gov.co>, CRISTIAN OSWALDO CARMONA SANCHEZ <cristian.carmona@educacionbogota.gov.co>

CC: ALEJANDRO CACERES MONROY <alejandro.caceres@educacionbogota.gov.co>, LUIS ALFONSO FRANCO SAAVEDRA <lfranco@educacionbogota.gov.co>, JOHAN CARLO SALAZAR GUTIERREZ <jsalazarg@educacionbogota.gov.co>, DIEGO FELIPE NEIRA ZAPATA <dneira@educacionbogota.gov.co>, ANA MARTA MIRANDA CORRALES <amiranda@educacionbogota.gov.co>, JOSE FABIAN MARTINEZ SANCHEZ <jfmartinez@educacionbogota.gov.co>, NANCY GUAYABO RODRIGUEZ <nguayabo@educacionbogota.gov.co>, SONIA CONSTANZA URREGO GONZALEZ <scurrego@educacionbogota.gov.co>, ANA BETHY ESTUPINAN MESA <aestupinan@educacionbogota.gov.co>, YANETH GOMEZ ARIAS <ygomez@educacionbogota.gov.co>, MARTHA PATRICIA FORERO MIRANDA <mpforero@educacionbogota.gov.co>, BIBIANA ROCIO CORTES MUNOZ <bibiana.cortes738@educacionbogota.gov.co>, RAUL ALBERTO SALEH ALBA <rsaleh@educacionbogota.gov.co>, ANDRES RODRIGUEZ PENA <arodriguezp01@educacionbogota.gov.co>, ANA SOFIA ESTUPINAN BALAGUERA <aestupinanb@educacionbogota.gov.co>, cce@sistetrronics.com

Asunto:

SOLICITUD_REGISTRO_PRESUPUESTAL_TIENDA_VIRTUAL_ORDEN_COMPRA_Nº_129372_2024_E
 INFORMACION AL SUPERVISOR DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Respetados Señores:	
Mediante el presente correo me permito informarles el perfeccionamiento del contrato del asunto, cuyos datos básicos se describen en el siguiente cuadro:	
Modalidad:	Selección Abreviada - Acuerdo Marco
Tipología:	Compraventa
Contratista o Asociado:	SISTETRONICS S.A.S
NIT:	800230829
Contrato No:	129372 del 29 de mayo de 2024
Valor:	\$ 1.366.297.532
CDP No:	3535 del 15 de abril de 2024
Supervisor designado:	Director (a) de la Dirección de Dotaciones Escolares
Dado lo anterior se solicita:	
1. A la Dirección Financiera: La expedición del respectivo Certificado de Registro Presupuestal - CRP	

2. Al supervisor designado: Asumir las funciones de Supervisión conforme con la designación del Ordenador del Gasto, labor que deberá adelantar conforme a lo señalado en:

- 2.1 El estudio previo y demás documentos que conforman el contrato,
- 2.2 La ley
- 2.3 Manuales Integral de Contratación y de Supervisión e Interventoría adoptado por la SED.

Se recuerda al supervisor que debe hacer seguimiento al trámite que realice el contratista respecto de la actualización de ARL y/o pólizas, de acuerdo con el estudio previo y demás documentos que conforman el contrato.

3. Al contratista o asociado: Se le comunica la designación del supervisor.

Se recuerda que el Contratista debe realizar el trámite de ARL y/o pólizas, de acuerdo con el estudio previo y demás documentos que conforman el contrato.

Esta comunicación debe ser publicada por el supervisor en la ejecución del contrato y debe reposar en el expediente contractual.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

Evelina García Estupiñan

Profesional Universitario
Oficina de Contratos
Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: (+571) 324 1000



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

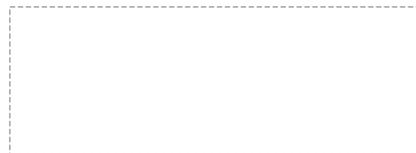
Por favor evita imprimir, a menos que sea estrictamente necesario, al preferir el uso de documentos digitales se ahorra agua, energía y recursos forestales.

La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría de Educación del Distrito, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Educación del Distrito no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma.
www.educacionbogota.edu.co

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

Número : 4781

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA



CRISTIAN OSWALDO CARMONA SANCHEZ
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Que se ha efectuado registro presupuestal para atender compromisos así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O23011601130000007638	Fortalecimiento de la infraestructura y dotación de ambientes de aprendizaje y sedes administrativas a cargo de la Secretaría de Educación de Bogotá D.C.	O232020200661200 Comercio al por mayor prestados a comisión o por contrata	1-100-F001 VA-Recursos distrito	1.366.297.532
			Total	1.366.297.532

CDP :3535

Tipo y Número de Compromiso :16 CONTRATO DE COMPRAVENTA - 129372

Objeto:

ADQUIRIR COMPUTADORES PORTÁTILES Y DE ESCRITORIO PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISTRITALES, EL NIVEL CENTRAL Y LOCAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-280-AMP-2021, SEGÚN ORDEN DE COMPRA No. 129372.

Beneficiario : 1000537647 NIT 800230829 SISTETRONICS SAS

Modalidad de Selección :17 SELEC. ABREV. MARCO DE PRECIOS

Bogotá D.C. MAYO 29 DE 2024

Documento firmado por:CRISTIAN OSWALDO CARMONA SANCHEZ / Cargo: RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Aprobó: CCARMONA 29.05.2024

Elaboró: RHERNANDEZ 29.05.2024

Impresión:29.05.2024-21:16:20 CCARMONA 5000701299 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.

MEMORANDO:

I-2024-65398 DEL 31 DE MAYO

PARA: JORGE AUGUSTO LOPEZ PARRA
Profesional de apoyo profesional-CPS No. 6173140-2024.

DE: ALEJANDRO CÁCERES MONROY
Director de Dotaciones Escolares

REF: Designación de apoyo a la supervisión de las siguientes **Órdenes de Compra:**

- 1. No. 2595 DE 2024 - CCE 129372- Lote 1** firmada con **SISTETRONICS S.A.S.** cuyo objeto es: *“ADQUIRIR COMPUTADORES PORTÁTILES Y DE ESCRITORIO PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISTRITALES, EL NIVEL CENTRAL Y LOCAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-280-AMP-2021.”*, por valor de \$1.366.297.532 y por un término de ejecución inicial hasta el 4 de diciembre de 2024.
- 2. No. 2596 DE 2024 - CCE 129373- Lote 2** firmada con **TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S.** cuyo objeto es: *“ADQUIRIR COMPUTADORES PORTÁTILES Y DE ESCRITORIO PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISTRITALES, EL NIVEL CENTRAL Y LOCAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-280-AMP-2021.”*, por valor de \$429.282.150 y por un término de ejecución inicial hasta el 4 de diciembre de 2024.

Reciba un cordial saludo de la Dirección de Dotaciones Escolares.

De manera atenta, le informo que ha sido designado como apoyo técnico en el control, vigilancia, coordinación y seguimiento a la ejecución de las órdenes de compra indicadas anteriormente, esto en el marco de las obligaciones establecidas en el contrato de prestación de servicios firmado por usted con la Secretaría de Educación del Distrito.

Cabe resaltar que, dentro de dicho apoyo, usted deberá cumplir y hacer cumplir por parte de los contratistas firmantes, las obligaciones específicas y generales de las ordenes establecidas 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 en cada orden:

- Apoyar en el control y vigilancia de la ejecución de la orden.
- Realizar la revisión de la orden, la cual deberá establecer la información inicialmente pactada en el estudio previo.
- Programar con el contratista reunión para firma del acta de inicio y así mismo establecer fecha y hora para revisión y aprobación de elementos según las especificaciones técnicas

solicitadas por la entidad, las cuales deberán ser cumplidas con las marcas y referencias ofertadas por el contratista en su propuesta.

- 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.
- 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 con el 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.
- 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 de la orden 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, acuerdo marco y por parte del supervisor.

Para efecto me permito hacer entrega de una copia de cada orden para su ejecución.

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.

MEMORANDO

PARA: RICARDO ABAD CHACON IBARRA
JEFE OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - (OTIC).

DE: ALEJANDRO CÁCERES MONROY
DIRECTOR DE DOTACIONES ESCOLARES

ASUNTO: Remisión territorialización de equipos de cómputo de escritorio adquiridos en la Orden de Compra No. 2595 de 2024 – CCE NO. 129372 de 2024 – LOTE No. 1 DESKTOP ESCRITORIO.

Estimado Ricardo,

El pasado 4 de junio de 2024, se dio inicio a la ejecución de la Orden de Compra No. 2595 de 2024 – CCE No. 129372 de 2024 – Lote No. 1 Desktop Escritorio, con el contratista Sistetronics S.A.S. bajo la cual se efectuó la adquisición de 402 computadores de escritorio cuyo periodo de entrega esta entre el **5 de Agosto del 2024 hasta el 30 Agosto del 2024**, para beneficiar las siguientes instituciones educativas:

LOCALIDAD	COLEGIO	ELEMENTO	CANTIDAD
KENNEDY	COLEGIO MARIA BETZABET ESPINAL (BOITA)	EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO	80
KENNEDY	COLEGIO LUZ GABRIELA ARANGO (PREDIO LA PAZ)	EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO	63
SUBA	COLEGIO ELISA MÚJICA VELÁSQUEZ IED SEDE A	EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO	3
SUBA	COLEGIO ELISA MÚJICA VELÁSQUEZ IED SEDE B	EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO	14
FONTIBON	COLEGIO MARÍA JOSEFA CANELONES (IED)	EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO	6
SAN CRISTOBAL	COLEGIO LA VICTORIA (IED)	EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO	4
RAFAEL URIBE URIBE	COLEGIO LA PAZ (IED)	EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO	22
TUNJUELITO	COLEGIO RUFINO JOSE CUERVO (IED)	EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO	37
NVC	DESPACHO SECRETARIA DE EDUCACION	EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO	4
NVC	OFICINA DE NOMINA	EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO	5



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría de
Educación

NVC	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO	2
NVC	DIRECCION DE DOTACIONES ESCOLARES	EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO	4
BOSA	COLEGIO CIUDADELA EDUCATIVA DE BOSA (IED)	EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO	21
CHAPINERO	COLEGIO CAMPESTRE MONTE VERDE (IED)	EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO	23
CHAPINERO	COLEGIO SIMON RODRIGUEZ (IED)	EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO	16
SANTAFE	COLEGIO EXTERNADO NACIONAL CAMILO TORRES (IED)	EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO	27
SANTAFE	COLEGIO JORGE SOTO DEL CORRAL (IED)	EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO	23
SANTAFE	COLEGIO POLICARPA SALAVARRIETA (IED)	EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO	26
SUMAPAZ	COLEGIO GIMNASIO DEL CAMPO JUAN DE LA CRUZ VARELA (IED)	EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO	22
TOTAL			402

Lo anterior, con el fin que desde la mesa de ayuda tengan presente estos equipos para la debida planeación en recursos si es necesario, de tal manera que se puedan poner en servicio estos equipos en el menor tiempo posible una vez se dé la recepción en cada IED.

Por otra parte, una vez se de inicio al proceso de entregas, desde la Dirección de Dotaciones Escolares se estará informando de manera semanal al correo que ustedes indiquen, en este se informarán las entregas efectivas por parte del contratista para que así ustedes tengan presente dentro del proceso de visitas constantes a las IED.

Quedamos atentos a cualquier comentario

Cordialmente

ALEJANDRO CÁCERES MONROY
DIRECTOR DE DOTACIONES ESCOLARES

Proyecto: Jorge Augusto López Parra – Dirección De Dotaciones Escolares
Reviso: Katalina Plazas Correa – Dirección De Dotaciones Escolares