ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ANEXO AL CONTRATO DE SUMINISTRO –
No. 4143.08.26.23-2022
(18 DE NOVIEMBRE DE 2022)

CONTRATANTE: INSTITUCION EDUCATIVA REPUBLICA DE ISRAEL
NIT: 800.132.742-7
CONTRATISTA: PAPELERIA LOS COLORES SAS
NIT: 800.190.654-2
OBJETO: "SUMINISTRO DE ARTICULOS DE PAPELERIA PARA EL AREA ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA I.E. REPUBLICA DE ISRAEL".
CUANTIA: UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS CATORCE PESOS ($1.892.814) M/CTE., INCLUIDOS TODO LOS IMPUESTOS.
PLAZO: DIEZ (10) DIAS CALENDARIO

Entre los suscritos a saber: LIC. ANA SILVIA VALENCIA CARMONA mayor de edad, identificada con la cedula de ciudadanía No. 42.055.210, obrando en nombre y representación de la INSTITUCION EDUCATIVA REPUBLICA DE ISRAEL, como Ordenador Del Gasto, haciendo uso de sus facultades quien en adelante se denominara EL CONTRATANTE y de otra parte el Sr. SAMUEL CASTAÑO OROZCO identificado con la cedula de ciudadanía No. 16.447.129 quien actúa como representante legal de la empresa PAPELERIA LOS COLORES SAS con domicilio en la AV 3BIS 23CN-57 de Cali,, quien en adelante se llamara EL CONTRATISTA, hemos acordado celebrar el presente CONTRATO DE SUMINISTRO - , previas las siguientes consideraciones:

PRIMERO: OBLIGACIONES DEL CONTATISTA: El contratista se compromete a desarrollar para el cumplimiento del objeto contratado las siguientes actividades precisas: 1) cumplir con las actividades descritas en la cotización.

DESCRIPCION	% IVA	CANT	VR UNIT	VR IVA	VR NETO	VR TOTAL
MARCADOR EDDING 360 NEGRO RECARGABLE	19%	40	$ 4,200	$ 798	$ 4,998	$ 199,920
MARCADOR EDDING 360 ROJO RECARGABLE	19%	40	$ 4,200	$ 798	$ 4,998	$ 199,920
MARCADOR EDDING 360 AZUL RECARGABLE	19%	40	$ 4,200	$ 798	$ 4,998	$ 199,920
TINTA EDDING BT 100 NEGRA	19%	10	$ 30,000	$ 5,700	$ 35,700	$ 357,000
TINTA EDDING BT 100 AZUL	19%	5	$ 30,000	$ 5,700	$ 35,700	$ 178,500
TINTA EDDING BT 100 ROJA	19%	5	$ 30,000	$ 5,700	$ 35,700	$ 178,500
ALMOHADILLA IMANTADA FOAM	19%	40	$ 1,400	$ 266	$ 1,666	$ 66,640
CINTA EMPAQUE 48 X 100 MT TRANP OPP	19%	12	$ 4,350	$ 827	$ 5,177	$ 62,118
FOLDER CELUGIOA OFICIO OFFI ESCO	19%	42	$ 2,900	$ 551	$ 3,451	$ 144,942
CARTUCHER ECO 1 CIERRE 1 COLOR	19%	42	$ 1,800	$ 342	$ 2,142	$ 89,964

BOMBA R-12 X 50 BLANCO SERPENTEX	19%	2	$ 14,000	$ 2,660	$ 16,660	$ 33,320
BOMBA R-12 X 50 AZUL SERPENTEX	19%	2	$ 14,000	$ 2,660	$ 16,660	$ 33,320
BOMBA R-12 X 50 ROJO SERPENTEX	19%	2	$ 14,000	$ 2,660	$ 16,660	$ 33,320
BOMBA R-12 X 50 VERDE SERPENTEX	19%	2	$ 14,000	$ 2,660	$ 16,660	$ 33,320
LIBRO ACTAS 200 HOJAS 400 FOLIOS	19%	3	$ 23,000	$ 4,370	$ 27,370	$ 82,110

2) Efectuar los aportes al Sistema de Seguridad Social integral, pensión y ARL mensualmente, y aportes parafiscales cuando haya lugar a ello, requisito este indispensable para el perfeccionamiento del Proceso de Compra y para el pago que deba efectuarse a su favor. PARAGRAFO 1. La acreditación del pago se hará con la copia del pago de la planilla asistida y arrojada por el Sistema debidamente cancelada. PARAGRAFO 2. Mensualmente el supervisor asignado al Proceso de Compra deberá oficiar a la entidad respectiva del Sistema ante la cual cotiza el contratista en el régimen respectivo para que certifique la permanencia en el sistema y el pago anticipado y al día. SEGUNDO: OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA: 1) Prestar el apoyo consistente en un espacio físico, para depositar los elementos objeto del contrato. 2) Efectuar los pagos en los términos estipulados en este Proceso de Compra, previa verificación de la existencia de acta de ejecución expedidas por el supervisor del Proceso de Compra. 3) Verificar que el contratista cumpla con la obligatoriedad de efectuar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, pensión y ARL, mes actual y efectuar a través del supervisor las obligaciones de la Institución Educativa contenidas en el parágrafo 1 y 2 de la obligación que compete al contratista en este Proceso de Compra, lo cual se hará a través del supervisor designado para ejercer el control y vigilancia de la ejecución del objeto contractual y sus obligaciones. 4) Liquidar el Proceso de Compra dentro del término convencional o legal. TERCERA: VALOR DEL PROCESO DE COMPRA Y FORMA DE PAGO: El valor del presente Proceso de Compra es de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS CATORCE PESOS ($1.892.814) M/CTE., INCLUIDO IMPUESTOS. Valor que se encuentra amparado en el Certificado de disponibilidad presupuestal No. 035 de NOVIEMBRE 10 de 2022. FORMA DE PAGO: El objeto de esta invitación es la selección de los mejores precios TOTALES del mercado. LA INSTITUCION EDUCATIVA pagara 100% al finalizar el contrato y con el acta de recibido a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato y los artículos se deben entregar en la sede central. Para el pago se requiere la existencia del recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, el contratista debe presentar informe que demuestren o sirvan de evidencia de las entregas, y deberá aportar certificación bancaria para realizar el giro electrónico el cual será el único medio para el pago. CUARTA: PLAZO DE EJECUCION Y FINALIZACIÓN DE CONTRATO. El plazo de ejecución del presente Proceso de Compra es de DIEZ (10) DIAS CALENDARIO, contados a partir de la

suscripción y aprobación de las Garantías (si estas fueron exigidas) y la firma del Acta de Inicio del contrato; condiciones a las que deben ajustarse los oferentes. QUINTA: VIGILANCIA Y CONTROL: La vigilancia y control sobre la ejecución del Proceso de Compra lo ejercerá la Sr(a) ANA SILVIA VALENCIA CARMONA, identificada con la cedula de ciudadanía No. 42.055.210, rectora de la Institución Educativa, o quien haga sus veces, quien se encargará de: a) ACTIVIDADES GENERALES: -Conocer y entender los términos y condiciones del Proceso de Compra. -Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del Proceso de Compra y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso. -Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del Proceso de Compra y de los cronogramas previstos en el Proceso de Compra. -Identificar las necesidades de cambio o ajuste -Manejar la relación con el proveedor o contratista. -Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes. -Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso. -Revisar si la ejecución del Proceso de Compra cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el Proceso de Compra. -Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso. -Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes. -Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función. -Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes. -Suscribir las actas generadas durante la ejecución del Proceso de Compra para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final. b) SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO: -Revisar que el expediente electrónico o físico del Proceso de Compra esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable. -Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías. -Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control. -Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso. -Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas

ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del Proceso de Compra. c) SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE: -Hacer seguimiento de la gestión financiera del Proceso de Compra por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja. -Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del Proceso de Compra. -Documentar los pagos y ajustes que se hagan al Proceso de Compra y controlar el balance presupuestal del Proceso de Compra para efecto de pagos y de liquidación del mismo. -Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del Proceso de Compra. -Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del Proceso de Compra cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente. -Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del Proceso de Compra y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla. d) PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES: -Modificar el Proceso de Compra o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el Proceso de Compra. -Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el Proceso de Compra. -Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo. -Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el Proceso de Compra. -Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del Proceso de Compra. -Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al Proceso de Compra. -Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales. -Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades. SEXTA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Por medio de esta cláusula el contratista afirma bajo juramento que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones previstas en la ley 80 de 1.993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones vigentes, y que no ha sido condenada por fallo alguno con responsabilidad fiscal, en detrimento del patrimonio del estado, por parte de la Contraloría General de la República o alguno de sus delegados en las respectivas entidades territoriales. SEPTIMA: CESION: el contratista no podrá ceder todo o parte de las obligaciones que le impone o los derechos que le confiere el presente Proceso de

Compra, sin la autorización previa y escrita de la Institución Educativa. OCTAVA FUNDAMENTOS JURÍDICOS El marco legal de esta modalidad contractual son los DECRETOS 1075 DE 2015, 4807 DE 2011, 4791 DE 2008 y EL MANUAL DE CONTRATACION PROPIO DE LA ENTIDAD DE REGIMEN ESPECIAL.

Fin…….