



**ANEXOS AL CONTRATO DE COMPRAVENTA
REGIMEN ESPECIAL IEFPS-018-2025
(23 DE OCTUBRE DE 2025)**

CONTRATO:	IEFPS-018-2025
MODALIDAD:	CONTRATACIÓN POR MINIMA CUANTIA DE REGIMEN ESPECIAL (MANUAL DE CONTRATACION DE REGIMEN ESPECIAL PROPIO DE LA ENTIDAD). .
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE:	INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER, DIRECCIÓN CARRERA 8 N°. 3-35 PAVAS, LA CUMBRE – VALLE TELÉFONO 320 705 86 67. CORREO ELECTRÓNICO FRANCISCO@SEDVALLEDELCAUCA.GOV.CO
NIT N°:	805.023.163-1
CONTRATISTA:	DIANA CAROLINA RIVERA HERRERA
NIT N°:	1.118.301.643-7
OBJETO DEL CONTRATO:	“COMPRA DE ARTICULOS DE PAPELERIA Y ASEO PARA EL AREA ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA”
VALOR DEL CONTRATO:	SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$6.800.000) M.CTE, INCLUIDO IMPUESTOS.
PLAZO	SEIS (06) DIAS CALENDARIO
SUPERVISOR:	HEIBER OSWALDO AYALA CORTES, RECTOR

Entre los suscritos a saber: HEIBER OSWALDO AYALA CORTES, mayor de edad, residente en LA CUMBRE, identificada con cédula de ciudadanía N° 16285373, quien servicios en calidad de ordenadora del gasto de la Institución Educativa Francisco De paula Santander, haciendo uso de sus facultades quien en adelante se denominara EL CONTRATANTE, y de otra parte la señora DIANA CAROLINA RIVERA HERRERA con cedula de ciudadanía No.1.118.301.643, quien actúa en su nombre propio, con domicilio en la CALLE 70 2AN 151 AP 403J de CALI, por otra parte, quien en adelante se llamara EL CONTRATISTA, hemos acordado celebrar el presente Contrato, 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.

ITEM	DESCRIPCIÓN CON MARCAS SUGERIDAS	UNIDAD/ MEDIDA	CANTI	MARCA SUGERIDA	VUNITARIO	VTOTAL
1	CARTULINA BRISTOL 70 X 100_ X PLIEGOS	PLIEGOS	150	FABRIFOLDER	1.800	270.000
2	CARTULINA PLANA 70 X 30_ X MEDIO PLIEGO (COLORES SURTIDOS)	1/2PLIEGO	300	FABRIFOLDER	1.800	360.000
3	CINTA TESA DE ENMASCARAR 24 X 40	UND	10	POLISTEK	6.900	69.000
4	CINTA TRANSPARENTE MEDIANA 24 X 40 MTS	UND	3	POLISTEK	2.500	7.500
5	CINTA TRANSPARENTE ANCHA 48 X 40 MTS	UND	12	POLISTEK	3.500	42.000
6	FOMI1/8 COLOR PAQ X 10	PAQ	36	FABRIFOLDER	5.000	180.000
7	GANCHOS NODRIZA 2CM DE LARGO (PARA TRICOLOR) PAQ X 144 UND	PAQ	3	FABRIFOLDER	25.000	75.000
8	BOLIGRAFO RETRACTIL NEGRO PAPER MATE KILOMETRICO 300 RT	UND	60	PAPER MATE	850	51.000
9	NOTA ADHESIVA MEDIANA NEON X 400 H COLORES	UND	6	ETERNA	6.000	36.000



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
DANE 27637700078 NIT. 805023163-1



10	PAPEL BOND 60 GR 70 X 100_X PLIEGO	PLIEGO	300	FABRIFOLDER	800	240.000
11	PAPEL KRAF POR ROLLO 36" Especificaciones técnicas: * Producto: Rollo Papel Kraft * Ancho: 36 pulgadas (91 cm aprox.) * Largo: 150 metros * Gramaje: 60 g/m ² * Material: Papel kraft natural * Color: Marrón * Presentación: Rollo continuo	ROLLO	1	FABRIFOLDER	55.000	55.000
12	COLBON 1000 GRS. PAPEL (1 KILO)	TARRO	6	EASYPEGA	21.000	126.000
13	SILICONA LIQ X 250 ML TESA	TARRO	1	ETERNA	9.900	9.900
14	SILICONA BARRA LARGA DELGADA X KILO	KILO	1	ETERNA	18.000	18.000
15	SILICONA BARRA LARGA GRUESA X KILO	KILO	1	ETERNA	20.000	20.000
16	VINILOS POR KILO Y SURTIDOS (COLORES: 6 AMARILLO, 6 ROJO, 6 AZUL, 6 VERDES)	TARRO	12	RAPID	21.000	252.000
17	CARTON PAJA 70 X 100	PLIEGO	12	FABRIFOLDER	6.000	72.000
18	RESMA DE HOJAS 75 GRS. TAMAÑO CARTA	UND	40	REPROGRAF	18.100	724.000
19	CENTA TRICOLOR	ROLLO	1	NACIONAL	29.000	29.000
20	TINTA EDDING BT-100 PARA MARCADOR BORRABLE 100ML (AZUL Y NEGRO)	UND	8	EDDING	45.000	360.000
21	TINTA EDDING BT-30 PARA MARCADOR BORRABLE 100ML (AZUL Y NEGRO)	UND	1	EDDING	45.000	45.000
22	MARCADORES BORRABLE RECARGABLES _EDDING 360 PUNTA REDONDA (COLOR: 40 AZUL Y 40 NEGRO)	UND	80	EDDING	6.500	520.000
23	RESALTADOR SHARPIE PERMANENTE TANK PUNTA BISELADA (COLORES AMARILLO, ROSADO)	UND	24	DORICOLOR	1.900	45.600
24	LAPIZ MIRADO No. 2	UND	40	PRIMAVERA	480	19.200
25	BORRADOR STUDMARK NEGRO	UND	40	MADEIM	400	16.000
26	SACAPUNTA METALICO	UND	40	MADEIM	400	16.000
27	ALMOHADILLA PARA TABLERO MADERA	UND	40	ETERNA	4.000	160.000
28	CUADERNO COSIDO CUADRICULADO X 100 HOJAS	UND	40	FABRIFOLDER	4.000	160.000
29	MARCADOR PERMANENTE SHARPIE TANK (NEGRO, AZUL, ROJO, VERDE)	UND	40	PRIMAVERA	1.900	76.000
30	PROTECTOR VINILO CARTA ECONOMICO X 100 UND	PAQ	4	FABRIFOLDER	12.000	48.000
31	SOBRE MANILA TAMAÑO MEDIA CARTA	UND	50	DISPAPELES	350	17.500
32	SOBRE MANILA TAMAÑO CARTA	UND	50	DISPAPELES	300	15.000
33	Carpeta 4 Aletas Propalcote Blanca Tamaño CON CAPACIDAD DE HASTA 400 FOLIOS.	oficio UND	50	FABRIFOLDER	2.900	145.000
34	CAJA DE ARCHIVO REF: X 300_ gruesa	UND	3	NORMA	16.000	48.000
35	PINTURA EN ACEITE 1/4 (COLORES: 2 AZUL, 2 ROJO, 2 AMARILLO, 2 VERDE Y 1 BLANCO)	TARRITO 1/4	9	PINVIACRIL	25.000	225.000
36	BROCHA 4"	UND	4	ETERNA	11.000	44.000
37	PINCEL PUNTA GRUESA	UND	6	ETERNA	2.500	15.000
38	VAR SOL 1000 ML	UND	2	RECORD	17.000	34.000
39	Pila Batería Energizer Max Alkalina Cuadrada 9V1	UND	1	PANASONIC	16.500	16.500
40	DETERGENTE EN POLVO MULTUSOS CON BICARBONATO POR KILO	KILO	80	PQP	7.000	560.000
41	BLANQUEADOR X3800CC HIPOCLORITO AL SODIO 5,2%	GALON	40	RECORD	9.900	396.000
42	ESCOBAS PLASTICA MANGO DE MADERA CERDAS SUAVES	UND	46	ZULIA	6.900	317.400
43	TRAPEADORES INDUSTRIAL PAB CORRIENTE 2LB MANGO DE 1.40	UND	46	SUPREMA	9.000	414.000
44	TOALLAS DE MANOS INERFOLIADAS (PAPEL DOBLE HOJA X 150 TOALLAS CADA PAQUETE SELLADO INDIVIDUALMENTE)	UND	6	ETERNA	6.900	41.400



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
DANE 27637700078 NIT. 805023163-1



45	IABON LIQUIDO PARA MANOS GALON 3.8 L	GALON	3	RECORD	14.500	43.500
46	LMPIADOR MULTUSOS ANTIBACTERIAL GALON 3.8 L	GALON	1	RECORD	9.900	9.900
47	ESPONJA SABRA VERDE	UND	24	ETERNA	500	12.000
48	ALCOHOL ANTISEPTICO 3.8 ML AL 70% MLDYLOP	GALON	1	RECORD	35.000	35.000
49	RECOJEDOR DE BASURA CON PESTAÑA NEGRA	UND	34	SUPREMA	4.500	153.000
50	Soporte Organizador De Escoba Trapero Y Recolector	UND	4	NACIONAL	16.500	66.000
51	Kit Caja de Herramientas + Caja de Transporte 16 Pistas Contiene: Un cutter o cuchillo artistico. Un probador de voltaje o boligrafo eléctrico. Un juego de llaves Allen. Destornilladores (planos y de estrella). Alicates. Un martillo. Una llave inglesa o llave de mono. Cinta métrica. Cinta aislante y caja plastica de transporte de las herramientas 22,1 cm x 27,9 cm	KIT	1	NACIONAL	89.600	89.600
TOTAL						6.800.000

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. 3) el contratista deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual; conservando en todo caso plena independencia y autonomía para la ejecución eficiente del contrato. En este contexto se entiende que no existe subordinación, ni relación laboral o dependencia alguna frente a la institución contratante. 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 Compraventa dentro del término convencional o legal. TERCERA: VALOR DEL PROCESO DE COMPRAVENTA Y FORMA DE PAGO: El valor del presente Proceso de Compraventa es de SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$6.800.000) M/CTE., INCLUIDO



IMPUESTOS. Valor que se encuentra amparado en el Certificado de disponibilidad presupuestal No. 026 DE SEPTIEMBRE 30 DE 2025. FORMA DE PAGO: El objeto de esta invitación es la selección de los mejores precios totales, por lo tanto la institución educativa FRANCISCO DE PAULA SANTANDER pagara el 100% del valor de los artículos requerido a los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la factura, para lo cual el contratista debe suministrar la certificación bancaria para realizar el giro electrónico único método de pago entre las partes, previa evidencia fotográfica y la respectiva acta de recibido a satisfacción del supervisor encargado del contrato.. CUARTA: PLAZO DE EJECUCIÓN Y FINALIZACIÓN DE CONTRATO. Para la ejecución del presente contrato se otorgara un plazo de SEIS (06) DIAS CALENDARIO contados a partir de la suscripción y aprobación de las Garantías (si fueron requeridas) 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 Compraventa lo ejercerá el Sr (a) HEIBER OSWALDO AYALA CORTES, identificado con la cedula de ciudadanía No.16285373, o quien haga sus veces, quien se encargará de: a) ACTIVIDADES GENERALES: -Conocer y entender los términos y condiciones del Proceso de Compraventa. -Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del Proceso de Compraventa 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 Compraventa y de los cronogramas previstos en el Proceso de Compraventa. -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 Compraventa 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 Compraventa. -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 Compraventa 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



Compraventa 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 Compraventa. c) SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE: -Hacer seguimiento de la gestión financiera del Proceso de Compraventa 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 Compraventa. -Documentar los pagos y ajustes que se hagan al Proceso de Compraventa y controlar el balance presupuestal del Proceso de Compraventa 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 Compraventa. -Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del Proceso de Compraventa 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 Compraventa y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla. d) PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES: -Modificar el Proceso de Compraventa o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el Proceso de Compraventa. -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 Compraventa. -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 Compraventa. -Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del Proceso de Compraventa. -Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al Proceso de Compraventa. -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: LIQUIDACION Del artículo 217 del decreto 019 de 2012 dice: ARTÍCULO 217. DE LA OCURRENCIA Y CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS ESTATALES. El artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 quedará así: ... La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. OCTAVA PERFECCIONAMIENTO: El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes. Para su ejecución se requiere: a) La expedición del registro presupuestal; b) El pago de todos los tributos de carácter nacional, departamental y municipal a que hubiere lugar, c) Los demás exigidos por la ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 sus decretos reglamentarios. Los gastos que ello demande corren por cuenta del contratista. PARAGRAFO 1: El contratista tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la suscripción del contrato, para allegar la documentación requerida, vencido este término sin cumplir este requisito se entenderá que el contratista renuncia a su ejecución. PARAGRAFO 2: No podrá iniciarse el plazo de ejecución del contrato sin el cumplimiento de los requisitos íntegros de ejecución. PARAGRAFO 3: El presente contrato deberá publicarse en el SECOP del Portal Único de Contratación en el término estipulado en el manual propio de la entidad de Régimen especial.; Corresponde al supervisor del contrato velar por el cumplimiento de esta publicidad del contrato. NOVENA FUNDAMENTOS JURÍDICOS El presente proceso de mínima cuantía se regirá por la Constitución Política, DECRETOS 1075 DE 2015, 4807 DE 2011, 4791 DE 2008 y EL MANUAL DE CONTRTACION PROPIO DE LA ENTIDAD DE REGIMEN ESPECIAL. Sus Decretos Reglamentarios, las normas civiles y comerciales, las reglas previstas en el contrato y las resoluciones y documentos que se expidan con relación al objeto de la presente modalidad de selección. DECIMA 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 Compraventa, sin la autorización previa y escrita de la Institución Educativa.

Fin.....