1. TIPO DE CONTRATACIÓN

Elija una de las siguientes opciones de acuerdo con el tipo de contratación y la necesidad.

CONSULTORÍA ____	CONVENIOS:	Asociación ____ Cooperación ____	CONTRATOS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA ____	
CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS ____	CONTRATOS IMPULSO ACTIVIDADES DE INTERÉS PÚBLICO *[Normativa vigente aplicable]* ____		COMPRAVENTA ____	
SUMINISTROS X ____	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Profesionales Apoyo ___	SEGUROS ____	OTROS _____

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La IE el Diamante, pertenece al sector oficial, y ofrece servicios desde primera infancia hasta grado 11, cuenta con un talento humano cualificado y comprometido con la política de calidad, el futuro del país y con las exigencias y políticas del Ministerio de Educación Nacional, para satisfacer la comunidad y lograr resultados sostenibles, contribuyendo con esto al desarrollo de la ciudad

La Institución Educativa, tiene como propósito posicionarse como una organización moderna con calidad académica, amplia cobertura y alto compromiso social que permita asegurar la diversidad en sus programas y posicionamiento. En desempeño de los propósitos misionales mencionados anteriormente, se procura por la eficiencia del desarrollo de sus actividades; además de cumplir con la obligación de hacer las provisiones a que haya lugar en la consecución de los mandamientos legales relacionados con la dirección, organización, planificación y prestación del servicio educativo, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, todo encaminado a alcanzar los objetivos estratégicos plasmados en el PEI.

Que La institución educativa el Diamante, con el fin de garantizar el normal funcionamiento y ejecución de las labores que le son propias, requiere contar con elementos esenciales de trabajo como es los suministros de papelería, útiles de oficina y

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

aseo entre otros, que le permitan operar de una manera adecuada, oportuna, eficiente y eficaz

Por lo anterior se hace necesario dotar de elementos de consumo básicos para el cumplimiento de las actividades académica administrativa, misionales y de apoyo de la gestión, para que los funcionarios (docentes y administrativos) de la institución cuenten con los implementos esenciales para el normal desarrollo de sus funciones, toda vez que deben estar permanentemente disponibles para evitar parálisis en las diferentes dependencias. . Igualmente se hace necesario mantener unas instalaciones limpias y adecuadas para una buena prestación en el servicio, e higiene y comodidad para la comunidad educativa

Que la autorización por la Ley para la ejecución de los recursos Decreto 4791 del 2008 artículo 11, numeral 4, versa. "4. Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución, como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicinas y materiales desechables de laboratorio, gas, carbón, o cualquier otro combustible necesario para el establecimiento educativo."

Por lo anteriormente expuesto se realizará un proceso contractual hasta los 20 SMMLV, con el fin de contratar una persona natural o jurídica que cumpla con los requisitos legales establecido por la IE

3. PERFIL Y CONDICIONES DE EXPERIENCIA.

La institución educativa requiere de los servicios en todo lo relacionado con SUMINISTRO DE INSUMOS DE PAPELERIA, mínimo 1 año de experiencia

4. ¿HACE PARTE DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) Y ESTAN IDENTIFICADOS LOS BIENES Y/O SERVICIOS?

SI ☐ NO ☐

5. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, ALCANCE Y ELEMENTOS DEL CONTRATO A CELEBRAR

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

OBJETO. COMPRA DE INSUMOS PARA EQUIPOS DE OFICINA EN LAS COORDINACIONES DE LAS SEDES JUAN PABLO SEGUNDO, EL RETIRO, Y SECRETARIA DE LA SEDE PRINCIPAL

- **ALCANCE.** Entrega de los siguientes productos en los plazos y precios fijados por el oferente

SEDE	CANT	DESCRIPCIÓN
CENTRAL	01	FORRO EQUIPO DOCUCOLOR
CENTRAL	01	TONER KYOCERA M3860IDN
CENTRAL	01	TONER RICOH MP 3351
CENTRAL	01	REVISION DIAGNOSTICO MP 3351
CENTRAL	01	SERVICIO CORRECTIVO MP 301
CENTRAL	01	SERVICIO CORRECTIVO KYOCERA M3860IDN
CENTRAL	02	TONER KYOCERA M3860IDN
JUAN P.	01	TONER RICOH MP 6054
RETIRO	01	TONER RICOH MP 301

- Plazo del Contrato. A partir de la suscripción del acta de inicio al 15 de marzo de 2026

- Valor y Forma de pago UN MILLON DOSCIENTOS NOVENTA MIL PESOS MCTE ($1.290.000)

La institución educativa pagará el valor del contrato así: Un solo pago a la entrega total de los productos, presentación de la factura y/o cuenta de cobro, planilla de pago de seguridad social y recibida a satisfacción por parte del supervisor del contrato PARÁGRAFO I: Para la realización de los pagos, EL CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda. PARÁGRAFO II. En todo caso los pagos que se hagan durante la ejecución del presente contrato correspondiente a las obligaciones contractuales, se subordinan a la apropiación y disponibilidad presupuestal, ajustándose al Programa Anual mensual izado de Caja (PAC). PARÁGRAFO III: Para cumplir con las obligaciones fiscales que ordena la ley, el CONTRATANTE efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, cuando a ello haya lugar, las cuales estarán a cargo del CONTRATISTA.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

- OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad conforme a la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El contratista debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el contratista, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante para lo cual aportará el RUT actualizado F) El contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el contratante para realizar sus actividades. H) Reportar al contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la institucion educativa y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Institucion educativa. M) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado este debidamente licenciado. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. o) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por EL CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y EL CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Municipal o Nacional.

- OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: En virtud del presente contrato de prestación de servicios se obliga a: 1) Pagar al CONTRATISTA las sumas estipuladas en el contrato, en la oportunidad y formas allí establecidas. 2) Proporcionar la información y documentación requerida para la normal ejecución del objeto contractual. 3) Vigilar, supervisar y/o controlar la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. 4) Todas aquellas inherentes para el cumplimiento del objeto contractual.

- Lugar y ejecución del contrato :IE EL DIAMANTE

6. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

La presente contratación, tiene como fundamento jurídico lo reglamentado por el Decreto 4791 del año 2008 hoy subrogado por el decreto 1075 del año 2015, por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la ley 715 del año 2001, en el cual establece en su articulo 17 que los Rectores como administradores de los Fondos de Servicios Educativos, junto con el Consejo Directivo, tendrán además facultad para reglamentar los procedimientos, formalidades y garantías, cuando no deban observarse las normas de la contratación estatal, tal como se prevé en su Art. 17 del Decreto arriba mencionado: "Artículo 17. Régimen de Contratación. La celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Si la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el consejo directivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa."

7. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

La supervisión estará a cargo del rector de la IE EL DIAMANTE

El proyecto necesita (alguna o las dos) Supervisión [ ] Interventoría [ ]

8. ANÁLISIS ECONOMICO DEL SECTOR Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

¿Cuenta con análisis del sector? Si [X] No [ ]

9. INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Número: 000013
Fecha de Expedición: 1 de febrero de 2026

10. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

(Aplica solo para contratos de apoyo a la gestión)

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Riesgos previsibles:

1. Retraso en los pagos por parte de la entidad.
2. Incumplimiento en las obligaciones del contrato por parte del contratista.
3. Mala calidad de la información en los entregables.

1. RETRASO EN LOS PAGOS POR PARTE DE LA ENTIDAD

Tipificación: Ocurre en aquellos casos, cuando la entidad sin justa causa y a pesar del cumplimiento del lleno de los requisitos para el pago de las actividades del CONTRATISTA, incurre en mora en los mismos.
Asignación: La ocurrencia de este riesgo será resuelto a favor del CONTRATISTA, solo si se verifica que el contratista no incurrió en errores de facturación y que no existen motivos de fuerza mayor o caso fortuito que generaron el no pago por parte del CONTRATANTE.
Estimación: El contratista deberá tener en cuenta que los pagos serán efectuados por el CONTRATANTE en los términos previstos en el contrato de acuerdo al P.A.C.

2. INCUMPLIMIENTO EN LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA

Tipificación: Ocurre cuando el contratista no cumple con los requerimientos efectuados por la Institución Educativa dentro de los plazos que para el efecto establezca aquella y acorde con los plazos indicados por el contratista en su propuesta.

Asignación: La ocurrencia de los eventuales riesgos por incumplimiento serán asumidos por el CONTRATISTA.
Estimación: Para mitigar este riesgo en caso que el (la) CONTRATISTA incurra en mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones adquiridas en el contrato, el CONTRATANTE podrá imponer mediante resolución motivada multas sucesivas por cada día de atraso en el cumplimiento de las obligaciones contraídas, precedida de una audiencia al CONTRATISTA que garantice el derecho al debido proceso, acogiéndonos al procedimiento que sobre esta materia esté vigente al momento de imponer la multa.

3. MALA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LOS ENTREGABLES

Tipificación: Ocurre cuando el contratista no satisface con los requerimientos efectuados por la Institución Educativa o demás entes de control dentro de los plazos que para tal el efecto establezca la entidad contratante o los agentes externos.
Asignación: La ocurrencia de los eventuales riesgos por incumplimiento serán asumidos por el CONTRATISTA.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Estimación: Para mitigar este riesgo en caso que el (la) CONTRATISTA incurra en mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones adquiridas en el contrato, el CONTRATANTE podrá imponer mediante resolución motivada multas sucesivas por cada día de atraso en el cumplimiento de las obligaciones contraídas, precedida de una audiencia al CONTRATISTA que garantice el derecho al debido proceso, acogiéndonos al procedimiento que sobre esta materia esté vigente al momento de imponer la multa

11. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS. (No Aplica)

La Institución Educativa, ha establecido que para el presente proceso de contratación, no es necesario la solicitud de garantías; sin embargo, ante posibles incumplimeintos por parte de el (la) CONTRATISTA, se aplicarán las multas y sanciones correspondientes, una vez haya sido decretado el incumplimiento.

12. **REQUISITOS HABILITANTES**

1. Capacidad jurídica La propuesta o las cotizaciones de los oferentes que participen en el Procesos de Contratación deberán ir acompañadas por los siguientes documentos que apliquen según sea el caso:
a. Fotocopia de cedula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica (si aplica)
b. Certificado de cámara de comercio de personas naturales, con expedición no mayor a 30 días en caso de que estas personas tengan establecimiento de comercio. Certificado de existencia y representación legal personas jurídicas (si aplica).
c. Planilla del pago de aportes a la seguridad social como independiente, donde se evidencia el pago al sistema de salud, riesgos profesionales y pensiones. (artículo 50 de la ley 789 de 2002 y modificado por la ley 828 de 2003).
d. Identificación tributaria. El oferente debe indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará la oferta copia del registro único tributario RUT.
e. Hoja de vida diligenciada en el formato de la hoja de vida de la función pública.
f. Constancia de verificación de antecedentes de responsabilidad fiscal del proponente, expedido por la Contraloría General de la República. En caso de que sea consorcio o unión temporal, de cada uno de sus integrantes, en el que se indique que no es (son) responsables fiscales; en caso de que el proponente sea persona jurídica también deberá presentar certificado de su representante legal.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

g. Constancia de verificación de antecedentes de disciplinarios del proponente expedido por la Procuraduría General de la Nación.
h. Constancia de verificación de antecedentes judiciales del proponente expedido por la Policía Nacional de Colombia.
i. Copia libreta militar de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. Y/o acreditación de la situación militar del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica. El certificado de situación militar podrá descargarse en el siguiente link (htttps://www.libretamilitar.mil.co/modules/consult/militarysituation). Art. 20 ley 1780 de 2016.
j. Verificación de las medidas correctivas RNMC de la policía nacional que se puede descargar en el siguiente enlace: https://srvpsi.policia.gov.co/psc/frm_cnp_consulta.aspx
K. Certificado de idoneidad

Dado en Santiago de Cali a los un (1) dia del mes de febrero de 2026

Atentamente,

JUAN SEGUNDO CAMPAZ ORTIZ
Rector (Ordenador del gasto)

Proyectó: Rocío Romero A – Contratista
Revisó y Aprobó: Juan Segundo Campaz- rector

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.