ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS INFERIORES A 20-SMMLV

El suscrito Rector del Colegio Técnico Industrial José Elías Puyana del Municipio de Floridablanca, se permite proyectar el presente estudio para contratar lo siguiente:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE PAPELERÍA MEMBRETADA, EMPASTE DE VEINTITRÉS (23) LIBROS, SUMINISTRO DE DOS (2) SELLOS RETRÁCTILES Y EL MANTENIMIENTO DE LOS SELLOS DEL COLEGIO TÉCNICO INDUSTRIAL 'JOSÉ ELÍAS PUYANA' DE FLORIDABLANCA EJECUTANDO TODOS LOS ACTOS QUE CORRESPONDAN AL ADECUADO DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y DE CONFORMIDAD CON LAS DIRECTRICES GENERALES IMPARTIDAS POR EL CONTRATANTE.

1. ASPECTOS JURÍDICOS

El artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y el artículo 2.3.1.6.3.17 del decreto 1075 de 2015 indica: "*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*".

El Decreto 1075 de mayo 26 de 2015 en su Artículo 2.3.1.6.3.5. Indica en los numerales 5, 6 y 7 como unas de las funciones del Consejo Directivo las siguientes: "5) determinar los actos y contratos que requieran su autorización expresa. 6) Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV). *7) Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.*

Mediante Acuerdo 006 del 3 de noviembre de 2017, el Consejo directivo del colegio Técnico Industrial José Elías Puyana de Floridablanca aprobó y adoptó el Manual de Contratación en aplicación a la contratación inferior a 20 SMLMV de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos.

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

Que según nuestra misión somos una institución educativa oficial comprometida con la formación integral de calidad de hombres y mujeres con espíritu de bien, promoviendo la construcción de su propio conocimiento, el desarrollo de sus competencias ciudadanas, laborales e intelectuales, fundamentados en principios y valores del respeto a la dignidad humana y la convivencia social. En busca de satisfacer las necesidades de la comunidad puyanista cumpliendo con nuestra misión y en desarrollo de las actividades adelantadas y con base en las necesidades para el desarrollo y cabal cumplimiento de las actividades curriculares, surge la prioridad de la elaboración e impresión de papelería membretada, empastes de libros académicos, suministro y mantenimiento de los sellos retráctil, con el fin de garantizar la adecuada presentación, organización, conservación y autenticidad de los documentos institucionales.

En consecuencia, se hace necesario contar con un proveedor idóneo que garantice calidad, oportunidad y cumplimiento en la ejecución de estos servicios, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades administrativas de la entidad.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

OBJETO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE PAPELERÍA MEMBRETADA, EMPASTE DE VEINTITRÉS (23) LIBROS, SUMINISTRO DE DOS (2) SELLOS RETRÁCTILES Y EL MANTENIMIENTO DE LOS SELLOS DEL COLEGIO TÉCNICO INDUSTRIAL 'JOSÉ ELÍAS PUYANA' DE FLORIDABLANCA EJECUTANDO TODOS LOS ACTOS QUE CORRESPONDAN AL ADECUADO DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y DE CONFORMIDAD CON LAS DIRECTRICES GENERALES IMPARTIDAS POR EL CONTRATANTE.

3.1. ALCANCE DEL OBJETO: Para el cumplimiento del objeto, el contratista deberá realizar la elaboración e impresión de papelería membretada, empaste de veintitrés (23) libros académicos, suministro de dos (2) sellos retráctiles y el mantenimiento de los sellos de acuerdo a las siguientes especificaciones:

ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE PAPELERÍA MEMBRETADA, EMPASTE DE VEINTITRÉS (23) LIBROS, SUMINISTRO DE DOS (2) SELLOS RETRÁCTILES Y EL MANTENIMIENTO DE LOS SELLOS DEL COLEGIO TÉCNICO INDUSTRIAL 'JOSÉ ELÍAS PUYANA' DE FLORIDABLANCA.		
ITEM	**DESCRIPCIÓN**	**CANT**
1	Blocks Autorización de Ingreso a Clase. Impresos a una tinta por una cara en papel bond 75grs. Tamaño 9.5x12.5 cms.	250
2	Blocks Autorización ingreso al colegio días no laborales, impresión una tinta, papel químico original y una copia, por 50 juegos. Tamaño 19x8 cms.	5
3	Block autorización salida del colegio, impresión una tinta, papel bond 75grs, por 50 hojas. Tamaño 19x10 cms	300

4	Block citación a padres de familia, impresión una tinta, papel bond 75grs, por 50 hojas. Tamaño 19x10.5 cms.	100
5	Block Excusa impresión una tinta, papel bond 75grs, por 50 hojas. Tamaño 20x8.5 cms.	200
6	Resmas registro de novedades, impresión una tinta, papel bond 75grs. Tamaño carta	2
7	Talonarios solicitud para: constancias, certificados y formularios, impresión una tinta, papel químico original y una copia perforada la original, numerados del No. 1 al 2500, por 50 juegos. Tamaño media carta	50
8	Sello automático Shiny Ref 828	1
9	Almohadilla Shiny Ref 828	1
10	Almohadilla Shiny Ref 828D	1
11	Sello automático Shiny Ref 542 Redondo	1
12	Empastes de libros tamaño oficio	11
13	Empastes de libros tamaño carta	12

Así mismo, el contratista deberá realizar la entrega en el almacén de la institución ubicado en la calle 4 # 11 – 79 Casco Antiguo de Floridablanca.

3.2. El objeto contractual se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones dentro del siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Servicios de reproducción	Impresión	Impresión de papelería o formularios comerciales
82	8212	821215	82121507
Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Servicios de reproducción	Empaste de libros	Encuadernación con pegante
82	8212	821219	82121903

4. ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

El Colegio Técnico Industrial José Elías Puyana para determinar el valor del presupuesto oficial en el presente proceso, tomó como referencia la información suministrada por los proveedores que presentaron sus cotizaciones para estimar el presupuesto oficial en el presente proceso, estableciendo de antemano que ni la formulación de la solicitud ni la cotización genera compromiso u obligación por parte de la institución, pues no corresponde a un procedimiento de selección.

Estas cotizaciones se centran en determinar el valor de la elaboración e impresión de papelería membretada, empastes de libros en pasta dura y debidamente marcados

suministro y mantenimiento de los sellos retráctil, costos de legalización y ejecución y demás factores que inciden en la estimación de la compra que se requiere, así las cosas, se relaciona a continuación el ponderado del estudio de mercado adelantado por la entidad:

NOTA: Al formular la propuesta, el PROPONENTE deberá tener en cuenta que todos los impuestos y gravámenes que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, son de su cargo exclusivo. Por lo tanto, en los precios que se propongan, deberán considerarse tales conceptos.

La Institución sólo pagará los precios del contrato y, por tanto, no reconocerá suma alguna por concepto de impuestos u otros gravámenes. En materia de impuestos no se aceptarán salvedades de ninguna naturaleza.

ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE PAPELERÍA MEMBRETADA, EMPASTE DE VEINTITRÉS (23) LIBROS, SUMINISTRO DE DOS (2) SELLOS RETRÁCTILES Y EL MANTENIMIENTO DE LOS SELLOS DEL COLEGIO TÉCNICO INDUSTRIAL 'JOSÉ ELÍAS PUYANA' DE FLORIDABLANCA.			COTIZACION 1		COTIZACION 2		COTIZACION 3		PROMEDIO
ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	
1	Blocks Autorización de Ingreso a Clase. Impresos a una tinta por una cara en papel bond 75grs. Tamaño 9.5x12.5 cms.	250	$ 2.000	$ 500.000	$ 1.900	$ 475.000	$ 2.000	$ 500.000	$ 491.667
2	Blocks Autorización ingreso al colegio días no laborales, impresión una tinta, papel quimico original y una copia, por 50 juegos. Tamaño 19x8 cms.	5	$ 25.600	$ 128.000	$ 28.000	$ 140.000	$ 26.000	$ 130.000	$ 132.667
3	Block autorización salida del colegio, impresión una tinta, papel bond 75grs, por 50 hojas. Tamaño 19x10 cms	300	$ 1.800	$ 540.000	$ 1.800	$ 540.000	$ 1.900	$ 570.000	$ 550.000
4	Block citación a padres de familia, impresión una tinta, papel bond 75grs, por 50 hojas. Tamaño 19x10.5 cms.	100	$ 2.600	$ 260.000	$ 2.700	$ 270.000	$ 2.580	$ 258.000	$ 262.667
5	Block Excusa impresión una tinta, papel bond 75grs, por 50 hojas. Tamaño 20x8.5 cms.	200	$ 2.000	$ 400.000	$ 1.900	$ 380.000	$ 2.000	$ 400.000	$ 393.333
6	Resmas registro de novedades, impresión una tinta, papel bond 75grs. Tamaño carta	2	$ 80.000	$ 160.000	$ 90.000	$ 180.000	$ 80.000	$ 160.000	$ 166.667
7	Talonarios solicitud para: constancias, certificados y formularios, impresión una tinta, papel quimico original y una copia perforada la original, numerados del No. 1 al 2500, por 50 juegos. Tamaño media carta	50	$ 11.200	$ 560.000	$ 11.800	$ 590.000	$ 11.500	$ 575.000	$ 575.000
8	Sello automático Shiny Ref 828	1	$ 125.000	$ 125.000	$ 120.000	$ 120.000	$ 125.000	$ 125.000	$ 123.333
9	Almohadilla Shiny Ref 828	1	$ 30.000	$ 30.000	$ 28.000	$ 28.000	$ 30.000	$ 30.000	$ 29.333
10	Almohadilla Shiny Ref 828D	1	$ 30.000	$ 30.000	$ 28.000	$ 28.000	$ 30.000	$ 30.000	$ 29.333
11	Sello automático Shiny Ref 542 Redondo	1	$ 120.000	$ 120.000	$ 120.000	$ 120.000	$ 120.000	$ 120.000	$ 120.000
12	Empastes de libros tamaño oficio	11	$ 50.000	$ 550.000	$ 60.000	$ 660.000	$ 55.000	$ 605.000	$ 605.000
13	Empastes de libros tamaño carta	12	$ 48.000	$ 576.000	$ 55.000	$ 660.000	$ 50.000	$ 600.000	$ 612.000
			SUBTOTAL	3.979.000	SUBTOTAL	$ 4.191.000	SUBTOTAL	$ 4.103.000	$ 4.091.000
			IVA		IVA		IVA		
			TOTAL	**3.979.000**	TOTAL	**$ 4.191.000**	TOTAL	**$ 4.103.000**	$ 4.091.000

Una vez realizado el análisis anterior y revisando los saldos en los rubros se sugiere que el precio establecido para este proceso según la dispersión del Plan Anual de Inquisiciones vigencia 2026, sea la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE. ($4.000.000) I.V.A. incluido ya que es el valor que se encuentra disponible en dichos rubros, teniendo en cuenta que dicho valor se encuentra dentro del alcance del precio de las diferentes cotizaciones.

Los descuentos e impuestos a tener en cuenta en el presente contrato son los siguientes:

- RETENCION EN LA FUENTE A QUE HAYA LUGAR
- Retención en Compras el 2.5% o 3.5% según el caso
- Retención en Servicios el 4% o el 6% según el caso
- Retención en Honorarios el 10% o el 11% según el caso
- RETENCION DE IVA 15%
- RETENCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO 6 * 1000

Estampillas para legalización del contrato:

DEPARTAMENTALES:

- ESTAMPILLA PROHOSPITALES **2%**
- ESTAMPILLA PROUIS **2%**
- ORDENANZA 012 DE 2005 (Gobernación de Sder) **10%** SOBRE Estampillas Departamentales

MUNICIPALES

- ESTAMPILLA PROBIENESTAR DEL ADULTO MAYOR **2%**
- ESTAMPILLA PROCULTURA, A PARTIR DE 232 UVT **2%**

TASA PRODEPORTE FLORIDABLANCA **2.5%**

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

El artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y articulo 2.3.1.6.3.17 del Decreto 1075 de 2015 en cuanto al régimen de contratación de los fondos de servicios educativos dispone lo siguiente: *"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*".

Mediante Acuerdo 006 del 3 de noviembre de 2017, el Consejo directivo del colegio Técnico Industrial José Elías Puyana de Floridablanca aprobó y adoptó el Manual de Contratación en aplicación a la contratación inferior a 20 SMLMV de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos, por lo tanto, este contrato se celebrará en concordancia a lo establecido en este manual según facultad otorgada por el Artículo 13 de la ley 715 de 2001 y el decreto 1075 de 2015 al Consejo Directivo del Colegio Técnico Industrial José Elías Puyana.

Para todos los casos el factor de selección que se aplicará para esta modalidad es el MENOR PRECIO. De esta manera, se realizará revisión a las ofertas para establecer

cuál es la de menor precio, establecer el orden de elegibilidad y luego proceder a verificar en la oferta de menor precio el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes jurídicos establecidos en el numeral 13.4 del manual de contratación.

Según el manual de contratación de la entidad el presente contrato se celebrará por Régimen Especial, inferior a los 20 SMMLV (Numeral 16.3.4.).

N° ACTIVIDADES
1 Incluir requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones.
2 Iniciar el proceso de selección.
3 Calcular mediante un procedimiento válido el valor del contrato proyectado.
4 Elaborar el estudio previo, conforme al contenido establecido en el numeral 16.3.2 del Manual de Contratación.
5 Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.
6 Aprobar el estudio previo.
7 Proyectar la invitación pública conforme al contenido establecido en el numeral 16.4.2 del Manual de Contratación.
8 Revisar la invitación pública y el estudio previo junto con soportes para hacer los correspondientes ajustes.
9 Aprobar el estudio previo y la invitación pública
10 Publicar en cartelera y en la página web de la Institución la invitación pública.
11 Recepcionar las ofertas que lleguen realizando el respectivo radicado.
12 Realizar el análisis de ofertas presentadas, utilizando como único factor de selección EL MENOR PRECIO.
13 Trasladar a Pagaduría el análisis junto con las ofertas para la respectiva verificación de requisitos mínimos habilitantes.
14 Verificar en el proponente de menor precio el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes jurídicos establecidos en el numeral 15.4 del Manual de Contratación y el cumplimiento de las condiciones técnicas solicitadas en el estudio previo y realizar solicitud de subsanabilidad si es necesario.
15 Revisar y aprobar el informe de análisis de ofertas
16 Proyectar el contrato de acuerdo al numeral 17.1.1 del Manual.
17 Revisar y firmar el contrato y revisar requisitos mínimos habilitantes.
18 Revisar las pólizas expedidas (si se han solicitado) y expedir la aprobación de la póliza.
19 Expedir el registro presupuestal
20 Designar al Supervisor a través de Resolución
21 Expedir y firmar el acta de inicio.
22 Publicar el contrato en el SECOP.
23 Ejecución del contrato, modificaciones y demás que se requieren.
24 Elaborar la entrada de almacén para contratos de compras y suministros.
25 Expedir las actas de recibo parciales cuando se requieran.
26 Recibido a satisfacción para contratos de servicios, mantenimiento y obra.

27 Liquidación del contrato, a la finalización del contrato y a más tardar dentro de los 4 meses siguientes.
28 Publicar el acta de liquidación en el SECOP.

SE PRACTICARÁN LOS DESCUENTOS DE IMPUESTOS DE ORDEN NACIONAL, DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL A QUE HUBIERE LUGAR SEGÚN LA CLASE DE CONTRATO Y SE PROCEDE AL PAGO.

REQUISITOS PARA PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS PARA CONTRATAR (PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS).

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía (de la persona natural o Representante legal de la empresa).
- Certificado de matrícula mercantil de la empresa y en caso de requerirse para personas naturales.
- Certificado de existencia y representación legal.
- Fotocopia del RUT.
- Formato de Hoja de Vida Único de la función pública (persona natural o persona jurídica).
- Certificación Bancaria
- Acreditación de soporte de afiliación al sistema de seguridad social integral para personas naturales
- Acreditar de paz y salvo en materia de seguridad social conformes a las disposiciones del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 para personas jurídicas.
- Según lo previsto en la Circular 00001 del 6 de diciembre de 2004 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el entonces Ministerio de la Protección Social, implica que la base de cotización para los sistemas de salud y pensiones del contratista, independientemente de la naturaleza del contrato y su valor, corresponderá al 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensualizada, porcentaje sobre el cual se calculará el monto del aporte obligatorio que en salud y pensiones debe efectuarse, el cual corresponde al 12.5% y 16% del ingreso base respectivamente, ingreso base que no podrá exceder de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes ni ser inferior a un (1) smlmv.
- En este caso, debe señalarse que el cálculo de la base de cotización de los contratistas, el cual corresponde al 40% del valor bruto del contrato se ha establecido independientemente de los gastos o impuestos que al interior del contrato deba asumir el contratista, ya que el propio Artículo 23 del Decreto 1703 de 2002 ha contemplado que el restante 60% corresponde a los costos imputables al desarrollo de la actividad contratada (pagos de impuesto, compra de materiales, pago de honorarios o salarios al personal que contrate el contratista, etc).
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios – Procuraduría General de la Nación (para persona natural o en caso de empresa será el de ésta y el del representante legal).

- Certificado donde se establezca que no aparece en el boletín de responsables fiscales expedidos por la Contraloría General de la Republica (para persona natural o en caso de empresa será el de ésta y el del representante legal).
- Certificado de Antecedentes Judiciales
- Certificación de no registro de medidas correctivas – Código de Policía
- Manifestación de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades
- Verificación de la situación militar del contratista persona natural para varones de 18 a 50 años.
- Propuesta Técnico-Económica del Contratista. Debe determinarse el régimen aplicable para efectos del IVA.
- Y los demás requisitos jurídicos, técnicos y financieros que sean necesarios conforme a las disposiciones legales, los cuales serán determinados por la institución dentro de la invitación publica atendiendo la naturaleza del objeto a contratar.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del presente contrato será de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha estipulada en el acta de inicio. La vigencia del presente contrato será el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más correspondientes a la liquidación del contrato.

7. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Para la presente contratación, el Colegio Técnico Industrial José Elías Puyana cuenta con un presupuesto oficial de acuerdo a la dispersión del plan anual de adquisiciones vigencia 2026 y teniendo en cuenta los precios del estudio de mercado realizado por la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE. ($4.000.000) I.V.A. incluido y demás impuestos, tasas, retenciones y contribuciones que se causen por el hecho de su celebración, ejecución y liquidación, de acuerdo al presupuesto oficial.

El presupuesto oficial se encuentra soportado en los Certificados de Disponibilidad Presupuestal N° 26-00020 rubro 2.1.2.01.05.008.11 – IMPRESOS Y PUBLICACIONES - con fecha del 4 de mayo de 2026.

8. FORMA DE PAGO

El Colegio Técnico Industrial José Elías Puyana cancelará al CONTRATISTA el valor del contrato de la siguiente manera: Un único pago una vez se haya efectuado la entrega de la papelería membretada, los veintitrés (23) libros académicos empastados y debidamente marcados con las especificaciones dadas, el suministro de dos (2) sellos

retráctiles y el mantenimiento de los sellos y, previa certificación expedida por el supervisor del contrato a entera satisfacción de cumplimiento del objeto del mismo. PARAGRAFO PRIMERO. Para el pago el contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondientes al período que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, y la ley 828 de 2003. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARL y Parafiscales.
PARAGRAFO SEGUNDO. DEDUCCIONES- El contratista autoriza al a la Institución educativa, para que efectúe de los desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes municipales y legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen. PARÁGRAFO TERCERO: El contratista deberá presentar la factura o la cuenta de cobro, según sea el caso, constancia de pago de aportes a las seguridades sociales, original del pago de las estampillas departamentales y municipales y demás documentos señalados en la presente cláusula. La no presentación de estos documentos o su presentación extemporánea exonera a la Institución del pago de intereses moratorios. PARAGRAFO CUARTO: Para efectuar los pagos del presente contrato el contratista deberá cumplir expresamente con lo señalado en el artículo 135 de la Ley 1753 de 2015 que señala : "Los trabajadores independientes por cuenta propia y los independientes con contrato diferente a prestación de servicios que perciban ingresos mensuales iguales o superiores a un (1) salario mínimo mensual legal vigente (smmlv), cotizarán mes vencido al Sistema Integral de Seguridad Social sobre un ingreso base de cotización mínimo del cuarenta por ciento (40%) del valor Mensualizado de sus ingresos, sin incluir el valor total del Impuesto al Valor Agregado (IVA), cuando a ello haya lugar, según el régimen tributario que corresponda. Para calcular la base mínima de cotización, se podrán deducir las expensas que se generen de la ejecución de la actividad o renta que genere los ingresos, siempre que cumplan los requisitos del artículo 107 del Estatuto Tributario. En el caso de los contratos de prestación de servicios personales relacionados con las funciones de la entidad contratante y que no impliquen subcontratación alguna o compra de insumos o expensas relacionados directamente con la ejecución del contrato, el ingreso base de cotización será en todos los casos mínimo el 40% de valor Mensualizado de cada contrato, sin incluir el valor total el Impuesto al Valor Agregado (IVA), y no aplicará el sistema de presunción de ingresos ni la deducción de expensas. Los contratantes públicos y privados deberán efectuar directamente la retención de la cotización de los contratistas, a partir de la fecha y en la forma que para el efecto establezca el Gobierno Nacional."

9. OBLIGACIONES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: se obliga especialmente a: 1) Cumplir con el objeto del contrato, en los términos y condiciones establecidos en los estudios previos, en la invitación pública, y aclaraciones expedidas a la misma y en la oferta presentada por el CONTRATISTA. 2) Realizar la entrega de la papelería membretada, los veintitrés (23) libros empastados y debidamente marcados con las especificaciones dadas, el suministro de dos (2) sellos retráctiles y el mantenimiento de los sellos, en el almacén de la institución ubicado en la calle 4 # 11 – 79 Casco Antiguo de Floridablanca. 3) Atender en el término de 48 horas cualquier requerimiento que sea efectuado por la institución, cuando las necesidades del servicio lo ameriten. 4) Poner en conocimiento de la institución educativa cualquier situación irregular que se presente o que requiera de su participación, para un cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales. 5) El contratista debe prever todos los costos indirectos y directos durante la ejecución del contrato. 6) Deberá contar con el personal necesario para la ejecución del contrato el cual no tendrá ninguna relación laboral con la institución educativa. 7) Sufragar los gastos que legalmente haya lugar para la legalización y ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad que rige la materia. 8) Asegurar y prestar por su cuenta y riesgo los servicios contratados en la calidad, cantidad y lugar estipulado; 9) Acatar las órdenes, instrucciones e indicaciones que le imparta el supervisor del contrato. 10) No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente a la institución educativa y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que la Institución educativa declare la caducidad del contrato. 11) Acreditar afiliación a salud, pensión según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, 797 de 2003 y Decreto 510 de 2003. 12), allegar dentro del día hábil siguiente al llamado de la administración los documentos y garantías –si es del caso- requerido para la cumplida iniciación del contrato. 13) Las demás que se señalen en la Ley para este tipo de contratos o las establecidas en la invitación publica y en la oferta presentada por EL CONTRATISTA y las que se deriven de su naturaleza.

9.1. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA: Además de las obligaciones y derechos contemplados en los artículos 4° y 5° de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el contrato, el contratante se obliga especialmente a: 1) Efectuar los registros y operaciones presupuestales y contables necesarios para cumplir cabalmente el pago de los servicios que el contratista haya prestado a ésta con base en el contrato. 2) Entregar y suministrar la información necesaria para la ejecución del contrato.

10. SUPERVISIÓN: La supervisión del presente contrato será realizada por la Coordinadora de Jornada Mañana Sede A de la Institución Educativa y en todo caso sus funciones serán las siguientes:

1) Efectuar control general sobre la debida ejecución del contrato; 2) El supervisor efectuará las recomendaciones necesarias para el desarrollo exitoso del contrato; 3) Comunicar al contratista, las circunstancias que pudieran poner en riesgo la ejecución del objeto del contrato; 4) Adelantará la verificación documental de la ejecución del presente contrato; 5) Velar por el adecuado cumplimiento del objeto dentro del plazo y en las condiciones pactadas por las partes; 6) Hacer recomendaciones y sugerencias al contratista con respecto a la ejecución del contrato; 7) Expedir certificación que dé cuenta del cumplimiento del contrato; 8) Allegar a la carpeta del contrato que reposa en la Oficina de pagaduría, toda la documentación original que se genere en relación con el contrato; 9) Velar por su liquidación dentro del término legal 10) Entregar al contratista, la información, documentación, equipos y demás elementos necesarios para la ejecución del contrato y coordinar lo necesario con la misma finalidad; 11) Exigir el cumplimiento del contrato en todas sus partes, para lo cual debe requerir el efectivo y oportuno desarrollo de las funciones señaladas al contratista-, 12) Estudiar y recomendar los cambios sustanciales que se consideren convenientes o necesarios para el logro de los objetivos del contrato y presentarlos oportunamente a consideración de la institución educativa ; 13) Emitir concepto previo sobre la suspensión, reiniciación, modificación, interpretación del contrato, terminación por mutuo acuerdo, imposición de sanciones y, en general, en todos los eventos que impliquen la modificación de las condiciones y términos contractuales, elaborando y coordinando el trámite de los documentos respectivos los cuales, cuando corresponda, serán suscritos por las partes del contrato; 14) Solicitar al contratista-, efectuar los correctivos pertinentes cuando considere que no está cumpliendo cabalmente con las obligaciones del contrato y si no los efectúa en el plazo señalado, solicitar al representante legal de la institución la aplicación de las sanciones que corresponda; 15) Las demás necesarias para la ejecución del presente contrato. PARÁGRAFO. - Las aprobaciones que imparta el supervisor no relevan al contratista de ninguna de las responsabilidades contraídas por razón de este contrato.

11. RIESGOS Y GARANTÍAS

En atención a lo dispuesto por la ley 1150 en su artículo 7 Inciso 5, Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento. Por lo tanto, al contratista no se le exigirán garantías.

Como en esta clase de contrato no se otorga anticipos al contratista para ejecutar el objeto del contrato, no se exigirán las garantías de amparo de anticipo ni pago de salarios y prestaciones sociales.

Por lo anterior expuesto se considera,

CONVENIENTE Y OPORTUNO

La contratación de una persona natural o jurídica que preste el servicio del objeto del contrato al Colegio José Elías Puyana de Floridablanca.

Dado en Floridablanca a los cuatro (04) días del mes de mayo de 2026.

Esp. HUGO HERNÁN SERRANO MANTILLA
Rector.
DIGITÓ: Luz Dary Paredes Méndez
Auxiliar Administrativo