

ANEXO AL CONTRATO DE COMPRA VENTA
REGIMEN ESPECIAL 4143.035.26.07-2026
(7 DE MAYO DE 2026)

CONTRATO:	No.4143.035.26.07-2026
MODALIDAD:	CONTRATACIÓN POR INVITACION PUBLICA REGIMEN ESPECIAL DECRETOS 1075 DE 2015, 4807 DE 2011, 4791 DE 2008
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA COMERCIAL HERNANDO NAVIA VARON. LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA COMERCIAL HERNANDO NAVIA VARON, CALI VALLE DEL CAUCA.
NIT N°:	800.099.769-2
CONTRATISTA:	VEGAS SUMINISTROS EMPRESARIALES SAS
NIT N°:	805003116-1
OBJETO DEL CONTRATO:	“COMPRA DE ARTICULOS DE PAPELERIA PARA EL AREA ACADEMICA Y ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA COMERCIAL HERNANDO NAVIA VARON”
VALOR DEL CONTRATO:	CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS PESOS (\$4.867.926) M/CTE.
PLAZO	SEIS (06) DÍAS CALENDARIO
SUPERVISOR:	M.G. BILMER CALERO PADILLA, RECTOR

Entre los suscritos a saber: M.G. BILMER CALERO PADILLA mayor de edad, identificado con la cedula de ciudadanía No.6.318.626, obrando en nombre y representación de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA COMERCIAL HERNANDO NAVIA VARON, como ordenador del gasto, haciendo uso de sus facultades quien en adelante se denominará EL CONTRATANTE y de otra parte el señor (a) JULES ALBERT VEGA PELAEZ con cedula de ciudadanía No.94.308.185, quien actúa como representante legal de la empresa VEGAS SUMINISTROS EMPRESARIALES SAS., con domicilio en la CR 4 # 27 - 30 Barrio Jorge Isaac de Cali Valle, por otra parte, quien en adelante se llamará EL CONTRATISTA, hemos acordado celebrar el presente CONTRATO DE COMPRA VENTA, previas las siguientes consideraciones: **CONDICIONES GENERALES: PRIMERO: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 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 MARCA SUGERIDA	CANTIDAD	MARCA OFRECIDA DE IGUALES O MEJORES CARACTERÍSTICAS SUGERIDAS	VALOR TOTAL INCLUIDO IMPUESTOS
------	--------------------------------	----------	---	--------------------------------



ITEM	DESCRIPCIÓN CON MARCA SUGERIDA	CANTIDAD	MARCA OFRECIDA DE IGUALES O MEJORES CARACTERÍSTICAS SUGERIDAS	VALOR TOTAL INCLUIDO IMPUESTOS
1	RESMA FOTO.75 GRS. CARTA REPROGRAF	20	REPROGRAF	\$ 291.580
2	RESMA FOTO.75 GRS. OFICIO REPROGRAF	5	REPROGRAF	\$ 91.480
3	TOALLA SOFI P/MANO Z NAT X 150 UND	20	SOFI	\$ 140.123
4	BOLIGRAFO KILOMETRICO 100 FINE 0.7 NEGRO	12	KILOMETRICO	\$ 5.352
5	MARCADOR SHARPIE P/D NEGRO SANFORD	2	SHARPIE	\$ 4.642
6	MARCADOR SHARPIE P/D AZUL SANFORD	2	SHARPIE	\$ 4.642
7	MARCADOR SHARPIE P/D ROJO SANFORD	2	SHARPIE	\$ 4.642
8	GRAPA GALVANIZADA TRITON	2	TRITON	\$ 6.748
9	CLIP TRITON No.1	7	TRITON	\$ 6.062
10	MARCADOR SHARPIE TANK NEGRO	1	SHARPIE	\$ 1.785
11	MARCADOR SHARPIE TANK AZUL	1	SHARPIE	\$ 1.785
12	MARCADOR SHARPIE TANK ROJO	1	SHARPIE	\$ 1.785
13	MARCADOR PELIKAN PERMANENTE 420 VERDE	1	PELIKAN P	\$ 1.785
14	SOBRE MANILA ECOL.25X35 OFICIO	20	UNIBOL	\$ 2.620
15	SOBRE MANILA 27X37 EXTRA-OFICIO UNIBOL	30	UNIBOL	\$ 4.770
16	JABON PARA MANOS RECORD X 3800CC FRUTAL	2	RECORD	\$ 26.176
17	ALCOHOL BOTELLA PLASTICA X 700 ML	10	OSA	\$ 73.840
18	TRAPEADOR ESPECIAL 1 1/2 lbs.	2	NACIONAL	\$ 19.040
19	ESCOBA ZULIA ORIGINAL	2	ZULIA	\$ 13.120
20	FOLDER PLASTICO OFICIO AZUL C/GANCHO EC	61	FABRIFOLDER P	\$ 159.759
21	LAPIZ MIRADO No.2	61	MIRADO	\$ 32.513
22	BORRADOR PELIKAN PZ-20	61	PELIKAN	\$ 43.920
23	DULCEABRIGO ROJO X METRO	61	ROJO	\$ 335.561
24	TAJALAPIZ METALICO ALEMAN	61	IMPORTADO	\$ 15.677
25	CARTUCHERA ESCOLAR UNICOLOR	61	UNICOLOR P	\$ 119.987
26	MARCADOR EDDING BOARDMARKER NEGRO REF36	61	EDDING P	\$ 380.457
27	TINTA EDDING BT-30 P/MARCADOR NEGRO	61	EDDING P	\$ 1.308.877
28	ALMOHADILLA PARA TABLEMATICO MADERA	61	NACIONAL	\$ 90.768
29	BOLIGRAFO KILOMETRICO 100 FINE 0.7 NEGRO	61	KILOMETRICO	\$ 27.206
30	CUADERNO X-PRESARTE O SCRIBE 85-2 P/DURA	61	SCRIBE P	\$ 504.775
31	CLIP TRITON MARIPOSA X 50 UND.	40	TRITON	\$ 107.480
32	COLBON X 225 GRS	15	COLBON	\$ 120.720
33	PEGANTE EN BARRA TRITON X 40GRS	30	TRITON	\$ 41.160
34	BOLIGRAFO GEL SEMI OE-071F NEGRO	40	OFIESCO P	\$ 19.040
35	RESMA FOTO.75 GRS. CARTA REPROGRAF	20	REPROGRAF	\$ 291.580
36	RESMA FOTO.75 GRS. OFICIO REPROGRAF	12	REPROGRAF	\$ 219.552
44	MARCADOR SHARPIE P/D NEGRO SANFORD	10	SHARPIE	\$ 23.210
45	LIBRO MARFIL 200 FOLIOS ACTAS 100-OE	3	MARFIL	\$ 37.413
46	ROLLO PAPEL KRAF 24" X 5 KILOS	1	UNIBOL P	\$ 44.254
TOTAL			\$	4.867.926

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 CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS PESOS (\$4.867.926) M/CTE., INCLUIDO IMPUESTOS. Valor que se encuentra amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 013 del 22 de abril de 2026. FORMA DE PAGO: LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA pagara en una (1) cuota, contra entrega de los artículos requeridos, y una vez se procese la factura o cuenta de cobro en pagaduría (tres días). Para lo cual el contratista debe suministrar la certificación bancaria para realizar el giro electrónico único método de pago entre las partes, con cargo al presente presupuesto, previa evidencia fotográfica, planilla de pago aportes a seguridad social y en todo caso con el acta de recibido a satisfacción por parte del supervisor encargado del contrato. CUARTA: PLAZO DE EJECUCION: El plazo de ejecución del presente proceso de compra es de SEIS (06) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la suscripción del acta de inicio por parte del contratista y el supervisor. QUINTA: VIGILANCIA Y CONTROL: La vigilancia y control sobre la ejecución del proceso de compra lo ejercerá el Sr (a) M. G. BILMER CALERO PADILLA, identificado con la cedula de ciudadanía No. 6.318.626, Rector 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



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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.

FIN -----

Proyecto: Alonso E. Bernal G. – Asesor Contractual
Aprobó: Lic. Bilmer Calero Padilla - Rector