ANEXOS AL CONTRATO DE COMPRAVENTA
REGIMEN ESPECIAL IEGS-003-2026
(MAYO 12 DE 2026)

CONTRATO:	No.IEGS-003-2026
MODALIDAD:	contratación por INVITACION PUBLICA REGIMEN ESPECIAL DECRETOS 1075 DE 2015, 4807 DE 2011, 4791 DE 2008
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL SANTANDER. CORREGIMIENTO DE VILLA COLOMBIA Jamundí valle del cauca.
NIT Nº:	805.022.382-3
CONTRATISTA:	DIANA CAROLINA RIVERA HERRERA.
NIT Nº:	1.118.301.643-7
OBJETO DEL CONTRATO:	"COMPRA DE MESA DE PING PONG CON ACCESORIOS PLEGABLE PARA LA I.E. GENERAL SANTANDER"
VALOR DEL CONTRATO:	DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000) m/cte.
PLAZO	DIEZ (10) DIAS CALENDARIO
SUPERVISOR:	ENNA KARINA FERNANDEZ BELTRAN- RECTORA

Entre los suscritos a saber: LIC. ENNA KARINA FERNANDEZ BELTRAN mayor de edad, identificado con la cedula de ciudadanía No.1.112.218.157, obrando en nombre y representación de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL SANTANDER, como Ordenador Del Gasto, haciendo uso de sus facultades quien en adelante se denominara EL CONTRATANTE Y de otra parte la señora DIANA CAROLINA RIVERA HERRERA identificada con cedula de ciudadanía numero 1.118.301.643., con domicilio en la CALLE 70 2AN 151 AP 403J cali valle, quien para los efectos del presente contrato se denominará EL CONTRATISTA, hemos acordado celebrar el presente CONTRATO DE COMPRAVENTA, 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	CANTI	DESCRIPCIÓN CON CARACTERISTICAS Y MARCAS SUGERIDAS	UND/MED	MARCA SUGERIDA	V UNITARIO	V TOTAL
1	1	MESA DE PING PONG OUTDOOR KX 15MM CON ACCESORIOS 2 RAQUETAS Y 3 PELOTAS, ANCHO 152CM, ALTO 76 CM, LARGO 274CM, COLOR AZUL CON LINEAS DEMARCATORIAS BLANCAS, Con una red de de alto	UNIDADES	NACIONAL	2.000.000	2.000.000

		15.25CM incluye sujetadores y tensor de malla, MATERIAL DE LA ESTRUCTURA: FIBRA DE VIDRIO Y METALICA CON RODACHINES AL CENTRO PARA SU MOBILIDAD Y PLEGABLE -Marca: KX. -SKU: 51087 100% Outdoor: Materiales resistentes a la intemperie. Plegado Compacto: Ahorra espacio cuando no está en uso. Movilidad Superior: Ruedas dobles para un transporte suave. Rebote Profesional: Superficie de 15mm optimizada para exteriores., El tablero de 15mm está fabricado con materiales compuestos especiales (generalmente melamina o aluminio-plástico) que ofrecen una protección superior contra la humedad y los rayos UV, evitando deformaciones y pérdida de color. Su robusta estructura de acero y sus patas reforzadas con niveladores aseguran una estabilidad perfecta en cualquier superficie. Diseñada específicamente para soportar el sol intenso y la humedad sin deteriorarse.				
					TOTAL	2.000.000

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 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 DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000) M/CTE., INCLUIDO IMPUESTOS. Valor que se encuentra amparado en el Certificado de disponibilidad presupuestal No. 003 DE MAYO 05 DE 2026. 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 del Corregimiento de Villa Colombia MUNICIPIO DE JAMUNDI VALLE DEL CAUCA. Para el pago el contratista debe presentar certificación bancaria para el giro interbancario como único método de pago entre las partes. CUARTA: PLAZO DE EJECUCIÓN Y FINALIZACIÓN DE CONTRATO. El plazo de ejecución del contrato es de CINCO (05) DÍAS HABILES, contados a partir de la suscripción y aprobación de las Garantías (si fueron exigidas) y la firma del Acta de Inicio del contrato. QUINTA: VIGILANCIA Y CONTROL: La vigilancia y control sobre la ejecución del Proceso DE COMPRA lo ejercerá el Sr (a) ENNA KARINA FERNANDEZ BELTRAN, identificado con la cedula de ciudadanía No.1.112.218.157, 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: 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 COMPRA, sin la autorización previa y escrita de la Institución Educativa.

Fin……..

PROYECTO: ALEXIS VASQUEZ TAMAYO
ASESOR EXTERNO CONTRATACION