ESTUDIO PREVIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA No. 009
CONTRATAR EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DIVINO SALVADOR Y SUS OCHO (8) SEDES ADSCRITAS.

De conformidad con lo consagrado en los numerales 7 y 12 del Art. 25 del Estatuto Contractual (Ley 80 de 1993), La Ley 1150 de 2007 y en el Artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, se elabora el Presente documento de ESTUDIOS PREVIOS, con el fin de adelantar el correspondiente proceso de contratación.

1.- DESCRIPCION GENERAL	
1.1. FECHA DE ELABORACION DEL ESTUDIO PREVIO	14 de julio de 2026
1.2. DEPENDENCIA DEL SOLICITANTE	Institución Educativa Divino Salvador
1.3. TIPO DE CONTRATO	Suministro
1.4. MODALIDAD DE CONTRATACION	Régimen Especial

2.- DESCRIPCION FINANCIERA
2.1 VALOR. - El valor estimado de acuerdo al estudio previo de mercado y análisis histórico es de DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CIENTO CUARENTA PESOS ($ 19.274.140.oo) M/CTE.
2.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. - No. 016 del 14 de julio de 2026, afectando el rubro **TEXTOS LIBROS GUIAS Y DEMAS MATERIAL ADMINSITRATIVO,** código **2.1.2.02.01.003.04,** Fuente Gratuidad y Superávit Gratuidad y Dpto, por un valor de DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CIENTO CUARENTA PESOS ($ 19.274.140.oo) M/CTE
2.3 ANALISIS DE GARANTIAS Y AMPAROS. - Conforme a lo previsto en el artículo 87 en consonancia con el artículo 77 del Decreto 1510 de 2013, para este proceso de CONTRATACION y teniendo en cuenta el Manual de Contratación de la Institución, no se exigirá póliza de cumplimiento.
2.4 FORMA DE PAGO .- La Institución Educativa Divino Salvador cancelará el valor del contrato en un (1) solo pago, previa entrega total de los elementos de

papelería y útiles de oficina objeto del contrato, presentación de la factura o documento equivalente, ingreso al almacén cuando aplique y certificación de recibido a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previo cumplimiento de los requisitos legales y presupuestales establecidos para el pago..

3.- DESCRIPCION TECNICA Y CONCICIONES GENERALES DEL CONTRATO

3.1 ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR. - Se requiere contratar el suministro de elementos de papelería y útiles de oficina para la Institución Educativa Divino Salvador y sus ocho (8) sedes adscritas, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades administrativas, académicas y pedagógicas de la institución.

Alcance:

El contratista deberá suministrar los elementos de papelería y útiles de oficina requeridos por la institución, de acuerdo con las cantidades establecidas en el estudio previo, entre los cuales se encuentran:

- Resmas de papel tamaño carta y oficio.
- Block de papel iris.
- Cartulinas de diferentes tipos y colores.
- Papel bond, papel kraft, papel crepé, papel seda y papel periódico.
- Cuadernos argollados.
- Lapiceros, lápices y resaltadores.
- Marcadores borrables y permanentes.
- Tintas para marcadores y sellos.
- Borradores, sacapuntas y correctores.
- Cintas adhesivas y de enmascarar.
- Pegantes, silicona líquida y barras de silicona.
- Grapadoras, perforadoras y ganchos para cosedora.
- Carpetas, separadores y archivadores AZ.
- Reglas, tijeras, bisturí y demás elementos de oficina.
- Materiales para actividades pedagógicas, tales como foami, escarcha, vinilos, pinceles y otros elementos relacionados.

Condiciones técnicas:

- Los elementos suministrados deberán ser nuevos, de buena calidad y cumplir con las características ofrecidas por el contratista.
- Los productos deberán entregarse en perfecto estado de conservación y funcionamiento.
- La entrega deberá realizarse en la Institución Educativa Divino Salvador, conforme a las cantidades requeridas y dentro del plazo establecido en el

contrato.

- Los elementos deberán corresponder a las referencias y cantidades relacionadas en la propuesta económica que hace parte integral del proceso contractual.

3.2 DESCRIPCION DE LA NECESIDAD. La Institución Educativa Divino Salvador y sus ocho (8) sedes adscritas requieren la adquisición de elementos de papelería y útiles de oficina indispensables para el desarrollo de las actividades administrativas, académicas y pedagógicas, garantizando el adecuado funcionamiento de los diferentes procesos institucionales.

Estos elementos son necesarios para la elaboración de documentos, registros académicos y administrativos, organización de archivos, atención a la comunidad educativa, desarrollo de actividades en el aula y demás labores propias de la gestión institucional.

En razón de que la Institución no cuenta con la capacidad para producir o suministrar directamente estos elementos, se hace necesario contratar con una persona natural o jurídica que garantice el suministro oportuno de los bienes requeridos, asegurando su calidad y disponibilidad durante la vigencia del contrato.

La presente contratación contribuye al cumplimiento de la misión institucional y al fortalecimiento de los procesos administrativos y académicos, permitiendo brindar un servicio educativo eficiente y de calidad a la comunidad estudiantil de la Institución Educativa Divino Salvador y sus ocho (8) sedes adscritas.

3.3 OBJETO A CONTRATAR. - contratar el suministro de elementos de papelería y útiles de oficina para la institución educativa divino salvador y sus ocho (8) sedes adscritas.

ÍTEMS	ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	V/UNITARIO	V/TOTAL
1	BLOCK PAPEL IRIS TAMAÑO CARTA	UNIDAD	10	3,400.00	34,000.00
2	BORRADOR PARA TABLERO MAGNÉTICO	UNIDAD	40	1,600.00	64,000.00
3	BORRADOR DE NATA	UNIDAD	40	400.00	16,000.00
4	CAJA DE CLIPS PLASTICOS PEQUENOS	CAJA	20	2,300.00	46,000.00
5	CAJA DE CLIPS MARIPOSA	CAJA	20	3,500.00	70,000.00
6	CARTULINA BLANCA	PLIEGO	40	900.00	36,000.00
7	CARTULINA DE COLORES	PLIEGO	30	900.00	27,000.00
8	CARTULINA PLANA POR OCTAVOS COLORES VIVOS (PAQUETE X 8)	PAQUETE	15	3,000.00	45,000.00

9	CARTULINA POR OCTAVOS DE COLORES VIVOS	PAQUETE	10	1,700.00	17,000.00
10	CINTA DE ENMASCARAR ANCHA (48 X40)	UNIDAD	15	8,600.00	129,000.00
11	CINTA TRANSPARENTE ANCHA - GRANDE	UNIDAD	30	5,300.00	159,000.00
12	CINTA TRANSPARENTE DELGADA - GRANDE	UNIDAD	10	700.00	7,000.00
13	COLBON MADERA CON APLICADOR	FRASCO 245 GM	30	17,000.00	510,000.00
14	CUADERNOS ARGOLLADOS PASTA DURA CUADRICULADOS (80 HOJAS GRANDE)	UNIDAD	40	11,700.00	468,000.00
15	ESCARCHA COLORES SURTIDOS	500 GRM	20	10,300.00	206,000.00
16	FOAMI COLORES SURTIDOS - COLORES VIVOS	PLIEGO	60	3,000.00	180,000.00
17	GANCHOS COSEDORA	UNIDAD	10	1,000.00	10,000.00
18	LAPICERO PAPER MATE COLOR NEGRO	CAJA X12	20	6,000.00	120,000.00
19	LÁPIZ NORMA 2	CAJA X12	20	7,000.00	140,000.00
20	MARCADOR BORRABLE PARA TABLERO - EDDING COLOR NEGRO	UNIDAD	50	6,600.00	330,000.00
21	MARCADOR BORRABLE PARA TABLERO - EDDING COLOR ROJO	UNIDAD	50	6,600.00	330,000.00
22	MARCADOR BORRABLE PARA TABLERO - EDDING COLOR AZUL	UNIDAD	50	6,600.00	330,000.00
23	TINTA EDDING DE 30 ML COLOR NEGRO	UNIDAD	50	22,800.00	1,140,000.00
24	TINTA EDDING DE 30 ML COLOR ROJO	UNIDAD	50	22,800.00	1,140,000.00
25	TINTA EDDING DE 30 ML COLOR AZUL	UNIDAD	50	22,800.00	1,140,000.00
26	MARCADOR PERMANENTE NEGRO	CAJA X 10	5	16,000.00	80,000.00
27	MARCADOR SHARPIE PLUMON NEGRO	UNIDAD	10	6,600.00	66,000.00
28	MARCADOR SHARPIE GRANDE NEGRO	UNIDAD	10	2,300.00	23,000.00
29	PAPEL BOND 61 X 50 CM	ROLLO	5	45,900.00	229,500.00
30	PAPEL KFRAFT	ROLLO	5	94,500.00	472,500.00
31	PINCELES PLANOS VARIOS TAMAÑOS (PAQUETE)	PAQUETE	15	16,500.00	247,500.00
32	REGLA DE 30 CM PLÁSTICA	UNIDAD	40	1,000.00	40,000.00

33	RESALTADOR COLORES SURTIDOS (GRAFITOS)	CAJA X 10	10	11,200.00	112,000.00
34	RESMAS DE PAPEL TAMAÑO CARTA REPROGRAF	CAJA	25	180,000.00	4,500,000.00
35	RESMAS DE PAPEL TAMAÑO OFICIO REPROGRAF	CAJA	3	210,000.00	630,000.00
36	SILICONA LIQUIDA	250 ML	10	8,500.00	85,000.00
37	SILICONA EN BARRA GRUESA	UNIDAD	400	700.00	280,000.00
38	PISTOLA PARA SILICONA GRUESA	UNIDAD	10	15,400.00	154,000.00
39	BARRA DE SILICONA DELGADA	UNIDAD	399	300.00	119,700.00
40	PISTOLA PARA SILICONA DELGADA	UNIDAD	10	9,200.00	92,000.00
41	TACOS DE NOTAS ADHESIVAS (400 HOJAS 5 COLORES)	UNIDAD	10	8,400.00	84,000.00
42	TINTA PARA SELLOS AZUL (30 ML)	UNIDAD	2	5,600.00	11,200.00
43	VINILO COLOR BLANCO	LITRO	10	18,400.00	184,000.00
44	BISTURÍ GRANDE	UNIDAD	50	1,900.00	95,000.00
45	SEPARADORES PLÁSTICOS TAMAÑO CARTA (PRIMAVERA)	PAQUETE	30	14,900.00	447,000.00
46	TIJERAS OFFI-ESCO DE 8,5"	UNIDAD	50	8,800.00	440,000.00
47	CARPETA AZUL COLGANTE OFICIO	UNIDAD	30	1,500.00	45,000.00
48	CARPETA CAFÉ	UNIDAD	26	500.00	13,000.00
49	CHINCHE PLASTIFICADO	CAJA	10	1,600.00	16,000.00
50	AEROSOL FLUORESCENTE AMARILLO	UNIDAD	5	21,600.00	108,000.00
51	ROLLO CONTAC TRANSPARTENTE 45CM X 20 METROS	UNIDAD	2	70,000.00	140,000.00
52	ROLLO CONTAC 45CM X 20M AUTOADHESIVO MATE	UNIDAD	2	80,000.00	160,000.00
53	PLIEGO DE PAPEL PERIODICO	UNIDAD	50	500.00	25,000.00
54	CORTADOR ELÉCTRICO DE ICOPOR	UNIDAD	1	33,800.00	33,800.00
55	COMPÁS PARA TABLERO ACRÍLICO GRANDE EN MADERA	UNIDAD	3	60,800.00	182,400.00
56	TRANSPORTADORES PARA TABLERO ACRÍLICO GRANDE EN MADERA	UNIDAD	3	67,500.00	202,500.00

57	ESCUADRA DE 45° PARA TABLERO ACRÍLICO GRANDE EN MADERA	UNIDAD	3	67,500.00	202,500.00
58	CURVÍGRAFO PLÁSTICO PARA TABLERO ACRÍLICO	UNIDAD	1	67,500.00	67,500.00
59	PAPEL IRIS COLORES SURTIDOS	OFICIO	20	4,100.00	82,000.00
60	PAPEL SEDA COLORES SURTIDOS	PLIEGO	30	200.00	6,000.00
61	GRAPADORA OFFI-ESCO GRANDE	UNIDAD	5	59,500.00	297,500.00
62	PERFORADORA OFFI-ESCO GRANDE	UNIDAD	5	44,800.00	224,000.00
63	SELLO RECIBIDO	UNIDAD	1	95,000.00	95,000.00
64	SELLO SECO	UNIDAD	1	120,140.00	120,140.00
65	SACAPUNTAS	UNIDAD	40	700.00	28,000.00
66	CARPETA FUELLE PLASTIFICADA	UNIDAD	40	3,300.00	132,000.00
67	CORRECTOR	UNIDAD	40	1,600.00	64,000.00
68	AZ TAMAÑO CARTA	UNIDAD	20	6,600.00	132,000.00
69	AZ TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	10	6,600.00	66,000.00
70	PAPEL CREPE DE COLORES SURTIDOS	PAQUETE	20	7,300.00	146,000.00
71	AEROSOL FLUORESCENTE AZUL	UNIDAD	5	21,600.00	108,000.00
72	AEROSOL FLUORESCENTE NARANJA	UNIDAD	5	21,600.00	108,000.00
73	AEROSOL FLUORESCENTE ROSADO	UNIDAD	5	21,600.00	108,000.00
74	AEROSOL FLUORESCENTE NEGRO	UNIDAD	5	21,600.00	108,000.00
75	VINILO COLOR ROJO	LITRO	10	18,400.00	184,000.00
76	VINILO COLOR AZUL	LITRO	10	18,400.00	184,000.00
77	VINILO COLOR AMARILLO	LITRO	10	18,400.00	184,000.00
78	VINILO COLOR NEGRO	LITRO	10	18,400.00	184,000.00
79	VINILO COLOR VERDE	LITRO	10	18,400.00	184,000.00
80	TINTA PARA SELLOS NEGRA (30 ML)	UNIDAD	2	5,600.00	11,200.00
81	TINTA PARA SELLOS ROJA (30 ML)	UNIDAD	2	5,600.00	11,200.00
82	MARCADOR PERMANENTE VERDE	CAJA X 10	5	15,000.00	75,000.00
83	MARCADOR PERMANENTE AZUL	CAJA X 10	5	15,000.00	75,000.00
84	MARCADOR PERMANENTE ROJO	CAJA X 10	5	15,000.00	75,000.00

3.5 PLAZO El plazo de ejecución del contrato será de quince (15) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, término durante el cual el contratista deberá realizar la entrega total de los elementos de papelería y útiles de oficina objeto del contrato.

3.6 LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO. - La ejecución del contrato se entregará en la Sede Principal de la Institución Educativa Divino Salvador, ubicada en la calle 6 N° 3-49 del Municipio de Altamira – Huila

3.7 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. - Las actividades a desarrollar se enmarcan en el objeto del suministro de elementos de papelería y útiles de oficina que permitan atender de manera oportuna y eficiente las necesidades administrativas, académicas y pedagógicas de la Institución Educativa Divino Salvador y sus ocho (8) sedes adscritas, garantizando la disponibilidad de los insumos necesarios para el normal desarrollo de las funciones institucionales y la prestación del servicio educativo.

El contratista se compromete a cumplir las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El contratista se obliga a:

❖ Cumplir con el objeto del contrato con responsabilidad, idoneidad y buena fe.

❖ Ejecutar el contrato conforme a lo establecido en los estudios previos, la invitación pública y la propuesta presentada.

❖ Dar cumplimiento a las normas legales, fiscales, laborales y de seguridad social vigentes.

❖ Acatar las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

❖ Garantizar la calidad de los bienes suministrados.

❖ Mantener comunicación permanente con la entidad durante la ejecución del contrato.

❖ No ceder el contrato sin autorización previa y escrita de la Institución Educativa.

❖ Responder por los daños o perjuicios que cause con ocasión de la ejecución del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES

El contratista se obliga a:

❖ Suministrar los elementos de papelería y útiles de oficina requeridos por la Institución Educativa Divino Salvador y sus ocho (8) sedes adscritas, en las cantidades y condiciones establecidas en la propuesta económica.

❖ Entregar la totalidad de los elementos dentro del plazo contractual, en el municipio de Altamira (Huila), en el lugar que indique el supervisor del contrato.

❖ Garantizar que los elementos suministrados sean nuevos, originales, de buena calidad y se encuentren en óptimas condiciones para su uso.

❖ Entregar los productos en sus empaques originales, debidamente identificados y en buen estado de conservación.

❖ Reponer, sin costo adicional para la Institución, los elementos que presenten defectos de fabricación, daños, deterioro o que no correspondan a las características ofertadas.

❖ Garantizar el transporte, cargue, descargue y entrega de los elementos hasta el lugar indicado por la Institución, asumiendo los costos y riesgos que ello implique.
❖ Presentar la factura electrónica o documento equivalente con el cumplimiento de los requisitos legales para efectos del trámite de pago.
❖ Cumplir con las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad exigidas por la Institución Educativa para la correcta ejecución del contrato.
❖ Atender de manera oportuna los requerimientos formulados por el supervisor del contrato y suministrar la información que le sea solicitada durante la ejecución contractual.
❖ Cumplir con las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que se deriven de la normatividad vigente.

3.8 OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA.

La Institución Educativa Divino Salvador se obliga a:

1. Realizar la designación de un supervisor del contrato, quien será el encargado de vigilar y verificar el cumplimiento del objeto contractual.
2. Suministrar al contratista la información necesaria y oportuna para la correcta ejecución del contrato.
3. Formular los requerimientos de los elementos de papelería y útiles de oficina de manera clara y dentro de los tiempos establecidos.
4. Recibir los bienes suministrados, verificando que cumplan con las condiciones de calidad, cantidad y demás características requeridas.
5. Dejar constancia de recibido a satisfacción de los elementos entregados, cuando estos cumplan con lo pactado.
6. Realizar el pago al contratista en los términos establecidos en el contrato, previa presentación de la factura o documento equivalente y certificación de cumplimiento por parte del supervisor.
7. Ejercer la supervisión y control sobre la ejecución del contrato, conforme a la normatividad vigente.
8. Exigir el cumplimiento de las obligaciones contractuales y adoptar las medidas necesarias en caso de incumplimiento.
9. Tramitar oportunamente los documentos presupuestales requeridos para la ejecución y pago del contrato.

4.- SUPERVISION DEL CONTRATO

4.1 INTERVENTORIA Y/O SUPERVISION. - La supervisión del presente contrato estará a cargo del Rector de la Institución Educativa Divino Salvador o del funcionario que este designe, quien ejercerá el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico de la ejecución contractual, verificando el cumplimiento del objeto del contrato, las obligaciones del contratista y las demás condiciones pactadas, de conformidad con la normatividad vigente.

5.- CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

5.1 IDONEIDAD. - La persona natural o jurídica que resulte seleccionada deberá acreditar la idoneidad y capacidad para ejecutar el objeto contractual, demostrando que desarrolla actividades económicas relacionadas con el suministro y comercialización de elementos de papelería y útiles de oficina.
Así mismo, deberá cumplir con los requisitos habilitantes establecidos en la invitación pública y acreditar el cumplimiento de las obligaciones legales, tributarias y de seguridad social que le sean aplicables, garantizando la adecuada ejecución del contrato.

5.2 EXPERIENCIA. - El proponente deberá acreditar experiencia relacionada con el objeto del presente contrato, mediante la ejecución de uno (1) o más contratos cuyo objeto corresponda al suministro o comercialización de elementos de papelería, útiles de oficina o bienes de naturaleza similar, ejecutados con entidades públicas o privadas.
La experiencia podrá acreditarse con copia de contratos, actas de liquidación, actas de recibo a satisfacción, certificaciones contractuales o cualquier otro documento idóneo que demuestre la ejecución del objeto contratado.

6.- ANALISIS DEL SECTOR

La Institución Educativa Divino Salvador, en cumplimiento de los principios de planeación, economía, transparencia y selección objetiva, realizó el análisis del sector correspondiente al suministro de elementos de papelería y útiles de oficina requeridos para el desarrollo de las actividades administrativas, académicas y pedagógicas de la institución y sus ocho (8) sedes adscritas.

Se evidenció que en el mercado local y regional existe una amplia oferta de personas

naturales y jurídicas dedicadas a la comercialización y distribución de elementos de papelería y útiles de oficina, lo que garantiza condiciones de pluralidad de oferentes y competitividad para el presente proceso contractual.

Así mismo, se verificó que los bienes objeto de la contratación son de características técnicas uniformes y de común utilización, encontrándose disponibles de manera permanente en el mercado, lo cual facilita su adquisición en condiciones de calidad, oportunidad y precio.

Para determinar el presupuesto oficial, la Institución realizó el estudio de mercado mediante la solicitud y análisis de cotizaciones a proveedores del sector, estableciendo un valor acorde con los precios del mercado y con la disponibilidad presupuestal de la entidad.

En consecuencia, se considera viable adelantar el presente proceso de contratación, por cuanto existe oferta suficiente de proveedores con capacidad técnica, jurídica y financiera para satisfacer la necesidad institucional en las condiciones requeridas.

7.- FUNDAMENTO JURIDICO DEL PROCESO DE CONTRATACION

En desarrollo de lo señalado en el artículo 25 numeral 7 y 12 de la ley 80 de 1993, se realiza el presente estudio y documento previo para adelantar el siguiente proceso de contratación, teniendo en cuenta la Ley 1474 de 2011, la ley 715 de 2001, el Decreto 1075 de 2015, artículo 20 del Decreto 1510 de 2013 y el manual de contratación de la institución.
El objeto que se requiere contratar corresponde a la modalidad de Régimen Especial, de Conformidad con la Ley 715 de 2001 y el Decreto 1510 de 2013. La justificación de los factores de selección está plasmada dentro del Manual de Contratación.

8.-ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO

En desarrollo del presente proceso contractual, la Institución Educativa Divino Salvador identificó los riesgos previsibles que podrían afectar la adecuada ejecución del contrato, concluyendo que, por tratarse del suministro de elementos de papelería y útiles de oficina, estos corresponden a riesgos normales de la actividad comercial y pueden ser asumidos por las partes sin afectar el equilibrio económico del contrato.

Los riesgos relacionados con la calidad de los bienes, el incumplimiento en los tiempos de entrega, los costos de transporte, cargue, descargue y demás gastos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual serán asumidos por el contratista, quien deberá garantizar la entrega oportuna y en las condiciones pactadas.
Por su parte, la Institución Educativa asumirá los riesgos derivados de eventuales demoras en los trámites administrativos o presupuestales para el pago, siempre que estas no sean atribuibles al contratista.
En caso de presentarse situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten la ejecución del contrato, las partes actuarán conforme a las disposiciones legales vigentes, adoptando las medidas necesarias para minimizar sus efectos y garantizar el cumplimiento del objeto contractual.
En consecuencia, se considera que los riesgos previsibles identificados se encuentran adecuadamente distribuidos entre las partes y no generan un desequilibrio económico que afecte la ejecución del contrato.

9.-INDEMNIDAD

9.1 RELACION LABORAL. - El presente contrato es de suministro y, en consecuencia, no genera vínculo laboral alguno entre la Institución Educativa Divino Salvador y el contratista, ni entre aquella y el personal que este utilice para la ejecución del contrato.
El contratista actuará con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, siendo el único responsable por el pago de salarios, prestaciones sociales, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales y demás obligaciones laborales a que haya lugar respecto del personal que emplee para el cumplimiento del objeto contractual.

9.2 INDEMNIDAD. - El contratista mantendrá indemne a la Institución Educativa Divino Salvador frente a cualquier reclamación, demanda, acción judicial o administrativa, sanción, condena, perjuicio o costo que se origine con ocasión de la ejecución del contrato y que sea imputable a sus actuaciones u omisiones, o a las de su personal, proveedores o subcontratistas, si los hubiere.
En consecuencia, el contratista asumirá la responsabilidad por los daños y perjuicios que llegare a causar a terceros o a la Institución Educativa durante la ejecución del contrato exonerándola de cualquier obligación o responsabilidad derivada de tales hechos.

Proyectó.

Mgt. ANGEL LIZANDRO CARDOZO LOSADA
Rector