ANEXO AL CONTRATO DE COMPRAVENTA
REGIMEN ESPECIAL IECLCV-006-2026
(09 DE SEPTIEMBRE DE 2026)

CONTRATO:	No.IECLCV-006-2026
MODALIDAD:	contratación por INVITACION PUBLICA REGIMEN ESPECIAL DECRETOS 1075 DE 2015, 4807 DE 2011, 4791 DE 2008
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	INSTITUCION EDUCATIVA COMUNITARIA LUIS CARLOS VALENCIA. Corregimiento de VILLA PAZ Jamundí valle del cauca.
NIT Nº:	805021344-9
CONTRATISTA:	DIANA CAROLINA RIVERA HERRERA
NIT Nº:	1.118.301.643-7
OBJETO DEL CONTRATO:	“COMPRA DE ARTICULOS DE PAPELERIA PARA EL AREA ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA PARA LA I.E.C. LUIS CARLOS VALENCIA”
VALOR DEL CONTRATO:	SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($6.900.000) m/cte.
PLAZO	SEIS (06) DÍAS CALENDARIO
SUPERVISOR:	SELLY CARABALI LUCUMI - RECTORA

Entre los suscritos a saber: LIC. SELLY CARABALI LUCUMI mayor de edad, identificado con la cedula de ciudadanía No.31.529.497, obrando en nombre y representación de la INSTITUCION EDUCATIVA COMUNITARIA LUIS CARLOS VALENCIA, 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 con cedula de ciudadanía No.1.118.301.643, quien actúa en su nombre propio, con domicilio en la CALLE 70 2AN 151 AP 403J de CALI, por otra parte, quien en adelante se llamara EL CONTRATISTA, hemos acordado celebrar el presente Contrato de prestación de Servicios, previas las siguientes CONSIDERACIONES
CONDICIONES GENERALES:

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.

PROYECTO: ALEXIS VASQUEZ TAMAYO
ASESOR CONTRATACION EXTERNO

ITEM	CANTI	DESCRIPCIÓN CON MARCAS SUGERIDAS	UNIDAD DE MEDIDA	*MARCA OFRECIDA DE CARACTERISTICAS IGUALES O SUPERIORES A LAS SUGERIDAS*	V UNITARIO	V TOTAL
1	40	Resma papel tamaño Carta de 75 g/m2 Igual o Similar a REPROGRAF	Resmas	REPROGRAF	17.500	700.000
2	30	Resma papel tamaño Oficiode 75 g/m2 Igual o Similar a REPROGRAF	Resmas	REPROGRAF	19.500	585.000
3	40	Marcador Borrable recargable 350 color Negro marca edding	Unidades	EDDING	6.000	240.000
4	40	Marcador Borrable recargable 350 color Rojo marca edding	Unidades	EDDING	6.000	240.000
5	40	Marcador Borrable recargable 350 color Verde marca edding	Unidades	EDDING	6.000	240.000
6	6	Marcador permanente caja x 10 (negro) marca pelikan	Caja	DORICOLOR	19.000	114.000
7	6	Marcador permanente caja x 10 (azul) marca pelikan	Caja	DORICOLOR	19.000	114.000
8	6	Marcador permanente caja x 10 (rojo) marca pelikan	Caja	DORICOLOR	19.000	114.000
9	6	Marcador permanente caja x 10 (verde) marca pelikan	Caja	DORICOLOR	19.000	114.000
10	30	Almohadilla para pizarra acrilica en goma	Unidades	ETERNA	2.250	67.500
11	8	Boligrafo negro con tapa, punta muy delgada (fina)estilo barril transparente para ver el contenido de la tinta Semi Gel, para escritura suave e intensa.marcac igual o similar a offi-Esco (Caja x12 unidades cada una).	Cajas	PAPERMATE	9.000	72.000
12	12	Cinta para Empaque transparente 48 mm x 100 yardas marca tesa	Rollos	INSCHOLL	11.000	132.000
13	12	Cinta para Empaque transparente 24 mm x 100 yardas marca tesa	Rollos	INSCHOLL	9.000	108.000
14	12	Cinta de enmascarar 24 mm x 40 mm marca tesa	Und	POLISTIK	8.000	96.000
15	12	Cinta de enmascarar 48 mm x 40 mm marca tesa	Und	POLISTIK	11.000	132.000
16	6	Rollo Papel Bond de 115 gr x 91 cm x 100 mts	Rollos	DISPAPELES	52.500	315.000
17	3	Rollo Papel Kraft 72 cm x -100 Mts	Rollos	DISPAPELES	52.500	157.500
18	150	Cartulina x pliego 100 x 70 colores surtidos (Azul,Amarillo,Verde,Rosado,Rojo	Pliegos	FABRIFOLDER	1.500	225.000
19	50	Cartulina x pliego 100 x 70 Negra	Pliegos	FABRIFOLDER	1.500	75.000
20	6	Notas adhesivas surtidas GP04	Tacos	ETERNA	5.500	33.000
21	4	toner impresora HP Color Lase JET Pro MFD M479 fdw	Toner	GENERICO	135.000	540.000
22	2	toner para impresora Laser Jet Pro MFP M1 27FW	Toner	GENERICO	80.000	160.000
23	1	toner para impresora HP Laser Jet Pro M402dw	Toner	GENERICO	99.000	99.000
24	10	Papel kimberlyn color blanco de 190 gr, paquete por 20 unidades	paquete	FABRIFOLDER	12.000	120.000

25	10	Papel kimberlyn color beings de 190 gr, paquete por 20 unidades	paquete	FABRIFOLDER	12.000	120.000
26	6	Colbon madera x kilo 1000 gr	Frascos	EASYPEGA	21.500	129.000
27	100	Fomi x pliego 100 x 70 Colores surtidos(rojo,verde,azul,amarillo,negro,naranja,morado,café,fosforecentes)	Pliegos	FABRIFOLDER	3.800	380.000
28	100	catulina unicolor x pliego colores fuertes surtidos	unidad	FABRIFOLDER	1.500	150.000
29	100	Cartulina Plana Medidas: 70 cm X 50 cm X 3 mm Colores surtidos intensos (NO negro, Gris o colores muy opacos)	Pliegos	FABRIFOLDER	1.500	150.000
30	30	Tela quirurgica colores (azul,rojo,amarillo,negra,café,beige,blanc a) por metros de cada color	metros	BELLATELA	2.500	75.000
31	12	Hilos por conos de 1000 yardas colores surtidos (blanco.azul.negro,rojo,verde,amarillo) 2 conos por color	unidad	NACIONAL	19.000	228.000
32	4	Hilo crochet por 100 gramos color blanco	unidad	NACIONAL	20.000	80.000
33	4	Hilo crochet por 100 gramos color fucsia	unidad	NACIONAL	20.000	80.000
34	4	Hilo crochet por 100 gramos color naranja	unidad	NACIONAL	20.000	80.000
35	4	Hilo crochet por 100 gramos color rosado	unidad	NACIONAL	20.000	80.000
36	4	Hilo crochet por 100 gramos color rojo	unidad	NACIONAL	20.000	80.000
37	4	Hilo crochet por 100 gramos color negro	unidad	NACIONAL	20.000	80.000
38	2	Set de agujas de crochet con mango plastico x 12 piezas	juegos	NACIONAL	29.000	58.000
39	3	Pincel plano x paquete No.2,4,6,8,10,12,14,16	Paquete	ETERNA	15.000	45.000
40	12	Brochas de 1/2",1" y 2" (4 unidades por referencia)	unidad	ETERNA	8.000	96.000
41	4	kit Hilos para bordar mouline x 10 unidades 100%	juegos	NACIONAL	29.000	116.000
42	2	Memoria WiFi Internet USB para PC, Dual Band 2.4/5GHz 600Mbps Adaptador de Red Inalámbrica, Plug and Play Memoria WiFi para PC Fijo 3.0 USB WiFi para	Unidad	KINGSTON	40.000	80.000
					TOTAL	6.900.000

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. SEGUNDO: OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION 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 SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($6.900.000) M/CTE., INCLUIDO IMPUESTOS. Valor que se encuentra amparado en el Certificado de disponibilidad presupuestal No. 009 DE SEPTIEMBRE 03 DE 2026. FORMA DE PAGO: La Institución Educativa pagara al contratista realizando un pago del 100% contra entrega a satisfacción y con el acta de recibido a satisfacción expedida por el supervisor del contrato. Para el pago el contratista debe entregar fotografías impresas como evidencias de la entrega, un informe de entrega y copia de la certificación bancaria para el giro electrónico única forma de pago entre las partes. 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 la ejercerá la Sr (a) SELLY CARABALI LUCUMI, rectora con número de cedula 31.529.497, 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: 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……