EL SUSCRITO RECTOR DE EL COLEGIO ETNOEDUCATIVO EMBERA CHAMÍ

H A C E C O N S T A R

Que una vez verificada la experiencia y la idoneidad requerida para el suministro cuyo objeto es LA ***COMPRA DE ARTÍCULOS TECNOLÓGICOS;*** *cuya propuesta es presentada por la entidad* ***denominada CARNOTAS,*** *con NIT 20461538-0, actuando como representante legal la Sra****. ROSALBA PIRAVÁN MORENO,*** *identificada con la cédula de ciudadanía número 20461538, en calidad de propietaria de establecimiento de comercio, Matrícula mercantil No. 14918601****,*** *quien posee la experiencia e idoneidad requerida para la celebración de dicho contrato.*

La presente constancia se expide en cumplimiento al Decreto 1075 de 2015 y, Decreto 1082 de 2015, a los VEINTIOCHO (28) días del mes de AGOSTO de 2026.

GUSTAVO SIAGAMA GUATIQUI

Rector

CONVOCATORIA A VEEDURIAS

CONTRATO DE COMPRAVENTA

EL RECTOR DE EL COLEGIO ETNOEDUCATIVO EMBERA CHAMÍ EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y ESTATUTARIAS EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR LEYES 80 de 1.993, 850 de 2003,1150 DE 2.007

C O N V O C A:
A las personas interesadas en participar en la veeduría ciudadana para el control previo, posterior y concomitante al contrato de compraventa; los interesados informar a la Secretaría de EL COLEGIO ETNOEDUCATIVO EMBERA CHAMÍ, quien es el supervisor del contrato, lo anterior con el fin de que participen en el control.

1.- OBJETO A CONTRATAR: COMPRA DE ARTÍCULOS TECNOLÓGICOS.

2. CLASE DE CONTRATO: COMPRAVENTA.

3.- PRESUPUESTO OFICIAL: EL COLEGIO ETNOEDUCATIVO EMBERA CHAMÍ *dispone para la ejecución de este contrato la suma* de VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000), *pagaderos en un único pago, contra entrega de los productos objeto de compra, según cuenta de cobro y/o factura presentada por el contratista y debidamente avalada por la supervisora del contrato. Conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro. 07, expedida por el Tesorero Pagador.*

4.- TÉRMINO DE EJECUCION. OCHO (08) DÍAS
Cualquier recomendación a dicha contratación deberá realizarse en forma escrita y oportuna ante la oficina gestora, previa radicación en ***EL COLEGIO ETNOEDUCATIVO EMBERA CHAMÍ***

La presente convocatoria se realiza en cumplimiento al Decreto 1082-2015, a los VEINTIOCHO (28) días del mes de AGOSTO de 2026.

GUSTAVO SIAGAMA GUATIQUI
Rector

FECHA DE FIJACION 28 DE AGOSTO 2026 FIRMA

FECHA DE DESFIJACION 14 DE SEPTIEMBRE 2026_FIRMA

RESOLUCION NUMERO 13

JULIO 27-2026

EL RECTOR DE EL COLEGIO ETNOEDUCATIVO EMBERA CHAMÍ

En ejercicio de las funciones constitucionales y legales y de conformidad con lo previsto en Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Articulo 13 de la Ley 715 de 2001.

CONSIDERANDO:

Que ***EL COLEGIO ETNOEDUCATIVO EMBERA CHAMÍ*** realizó Estudio Previo de Necesidad y Conveniencia para Adelantar la apertura de una contratación, de conformidad con lo establecido por el artículo 13 de la ley 715/01 y conforme al Decreto 1075 de 2015, la cual tiene como objeto: ***COMPRA DE ARTÍCULOS TECNOLÓGICOS.*** Con un presupuesto disponible de VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000)*, pagaderos mediante EN UN ÚNICO PAGO, CONTRA ENTREGA,* según certificado de Disponibilidad presupuestal número 07de fecha AGOSTO 25-2026.

Que de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 y Art. 13 de la Ley 715 de 2001; la selección del contratista se realizará a través de la modalidad de Contratación Directa.

En virtud de lo anterior, la Rectora de EL COLEGIO ETNOEDUCATIVO EMBERA CHAMÍ

RESUELVE.

ARTÍCULO PRIMERO: Ordenar la apertura del siguiente proceso, bajo la modalidad de Contratación Directa.

CAUSAL QUE SE INVOCA

El objeto que se requiere contratar corresponde a ***COMPRA DE ARTÍCULOS TECNOLÓGICOS****.*

VALOR DEL CONTRATO. VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000)*, pagaderos en un único pago, contra entrega.*

PLAZO: OCHO (08) DÍAS

LUGAR DE CONSULTA DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS

Los documentos soporte, estudios y documentos previos podrán ser consultados en la secretaría de ***EL COLEGIO ETNOEDUCATIVO EMBERA CHAMÍ.***

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución será publicada en el portal único de contratación www.contratos.gov.co, según lo dispuesto por el Decreto 1082 de 2015, si a ello hubiere lugar.

ARTÍCULO TERCERO: Se invita a las Veedurías ciudadanas a participar conforme el artículo 9 del Decreto 2170 de 2002.

ARTICULO CUARTO: Contra el presente acto no procede recurso alguno, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Código Contencioso Administrativo.

ARTICULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en el Municipio de Pueblo Rico - Risaralda, a los *VEINTIOCHO (28) días del mes de AGOSTO de 2026.*

GUSTAVO SIAGAMA GUATIQUI
Rector

RESOLUCION No. 14
JULIO 27-2026

"POR MEDIO DE LA CUAL SE EMITE COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA PARA LA CONTRATACIÓN CUYO OBJETO ES**:**

COMPRA DE ARTÍCULOS TECNOLÓGICOS.

El RECTOR de ***EL COLEGIO ETNOEDUCATIVO EMBERA CHAMÍ*** en uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, especialmente las conferidas en Ley 80 de 1994, Ley 1150 de 2007, Ley 715 de 2001 y el Decreto 1082-2015

CONSIDERANDO QUE:

1º.) ***EL COLEGIO ETNOEDUCATIVO EMBERA CHAMÍ*** requiere realizar el contrato de suministro cuyo objeto es: ***COMPRA DE ARTÍCULOS TECNOLÓGICOS*****,** con un plazo de ejecución de OCHO (08) DÍAS, por un valor de VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000)*, pagaderos en un único pago, contra entrega*, conforme al CDP número 07, expedido por la pagadora, correspondiente a la vigencia fiscal de 2026.

2º.) Que una vez estudiada la propuesta presentada *por la entidad* ***denominada CARNOTAS,*** *con NIT 20461538-0, actuando como representante legal la Sra****. ROSALBA PIRAVÁN MORENO,*** *identificada con la cédula de ciudadanía número 20461538, en calidad de propietaria de establecimiento de comercio, Matrícula mercantil No. 14918601*. Esta se encuentra ajustada al presupuesto oficial y a los requisitos mínimos requeridos por el colegio para realizar el contrato.

3º.) La COMUNICACIÓN DE ACEPTACION junto con la OFERTA constituyen para todos los efectos el Contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal, para lo cual, las entidades adoptaran las medidas pertinentes para ajustar sus procedimientos financieros.

4º.) En razón de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: COMUNICAR LA ACEPTACION expresa e incondicional de la Oferta presentada *por la entidad* ***denominada CARNOTAS,*** *con NIT 20461538-0, actuando como representante legal la Sra****. ROSALBA PIRAVÁN MORENO,*** *identificada con la cédula de ciudadanía número 20461538, en calidad de propietaria de establecimiento de comercio, Matrícula mercantil No. 14918601,* por un valor de VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000)*, pagaderos en un único pago, contra entrega de los productos objeto de compra*; quien deberá cumplir con las obligaciones señaladas en los Estudios Previos y el correspondiente contrato.

ARTICULO SEGUNDO: VALOR Y FORMA DE PAGO, teniendo en cuenta que el valor total ofertado es de VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000)*, pagaderos mediante un único pago,*

contra entrega de los productos objeto de compra, Previa cuenta de cobro con recibido a satisfacción por parte del Supervisor asignado para el Contrato.

ARTÍCULO TERCERO: DURACION O PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO, el término de duración para el cumplimiento del objeto del contrato es de OCHO (08) DÍAS, contados a partir de la firma del acta de inicio de este.

ARTICULO CUARTO: INTERVENTORIA Y/O SUPERVISOR DEL CONTRATO, se designa al funcionario Paola Jimena Perez Campeon de ***EL COLEGIO ETNOEDUCATIVO EMBERA CHAMÍ***.

ARTÍCULO QUINTO: CELEBRACION DE CONTRATO CON FORMALIDADES PLENAS, la presente resolución constituye un acto de trámite previo a la suscripción y legalización del CONTRATO DE COMPRA.

PARAGRAFO 1º: CLAUSULAS EXCEPCIONALES, *EL COLEGIO ETNOEDUCATIVO EMBERA CHAMÍ* podrá utilizar las cláusulas excepcionales de interpretación, modificación, terminación unilateral del contrato y la caducidad de conformidad con los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993.

PARAGRAFO 2º.: FIJACION AUTONOMIA CONTRACTUAL, en virtud del Estatuto de Contratación Administrativa EL COLEGIO ETNOEDUCATIVO EMBERA CHAMÍ es autónomo en la fijación de las reglas y clausulas inherentes a cada contrato.

PARAGRAFO 3º.: GARANTIAS DEL CONTRATO, El contratista deberá constituir una póliza de seguros en favor del COLEGIO ETNOEDUCATIVO EMBERA CHAMÍ, ante una aseguradora legalmente reconocida para operar en Colombia, la cual deberá contener los siguientes amparos:

CUBRIMIENTO	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento	10% del valor total del contrato	Por el término de contrato y cuatro meses más
Calidad	10% del valor total del contrato	Por el término de contrato y cuatro meses más
Pago de salarios y prestaciones sociales	10% del valor total del contrato	Por el término de contrato y tres años más

.

ARTÍCULO SEXTO: ORDENAR LA EXPEDICION DE LA RESERVA PRESUPUESTAL, a efectos de lograr elevar a contrato con formalidades plenas el acto de constitución de contrato, mediante la respectiva suscripción y legalización de este; e INSERTAR los datos pertinentes para la consolidación de la apropiación presupuestal en el Contrato del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, en cumplimiento del artículo 71 del Decreto 111 de 1996; y lo contenido en el Decreto 1082-2015.

ARTICULO SEPTIMO: NO AGOTAMIENTO DE LA VIA GUBERNATIVA, porque el presente acto administrativo es un acto voluntario inter-partes y es indispensable aclarar que se exceptúan del agotamiento de la vía gubernativa los actos de carácter general, trámite, preparatorios, o de ejecución excepto los casos previstos en norma expresa (Art.49 C.C.A). El presente acto administrativo se publicará por el SECOP en cumplimiento del artículo 4º. del Decreto 2516 de 2011; Decreto 1082 de 2015.

COMUNIQUESE-NOTIFIQUESE, PUBLICASE Y CUMPLASE

Dada en el Municipio de Pueblo Rico - Risaralda, a los VEINTIOCHO (28) días del mes de AGOSTO de 2026.

GUSTAVO SIAGAMA GUATIQUI

Rector

Municipio de Pueblo Rico - Risaralda, Agosto 28-2026

Señora
ROSALBA PIRAVÁN MORENO – RTE. LEGAL DE CARNOTAS

Paola Jimena Pérez Campeon
Supervisor

Ref.

clase	**COMPRAVENTA**	**No** **07**	**CONTRATISTA**	***ROSALBA PIRAVÁN MORENO – RTE. LEGAL DE CARNOTAS***

Me dirijo a usted con el fin de comunicarle que ha sido designado(a) como interventor(a) del contrato enunciado en la referencia, el cual tiene por objeto: ***COMPRA DE ARTÍCULOS TECNOLÓGICOS*;** Es pertinente señalarle que la labor de interventoría debe entenderse como sinónimo de control, vigilancia, supervisión, coordinación y demás concordantes, y la persona designada para tales efectos debe cumplir labores tales como:

Funciones técnicas:

- verificar en forma permanente, la calidad de los servicios que estipule el contrato
- controlar el avance del contrato según el cronograma (si fuera el caso)
- llevar un registro de novedades durante el desarrollo del contrato
- velar por que se cumplan las normas, especificas técnicas y procedimientos
- presentar un informe de evaluación según las obligaciones pactadas en el contrato

Funciones administrativas:

- observar los procedimientos del sistema de calidad de la entidad que se relacionen con el contrato
- conocer los procedimientos internos de la Institución Educativa, relacionados con el manejo y tramite de los contratos y órdenes de pago
- demás aspectos inherentes a sus funciones
- suscribir las actas y documentos que se deriven de la ejecución del contrato u orden y exigir al contratista la iniciación de los trabajos dentro del término establecido en el mismo
- impartir por escrito al contratista, las instrucciones relativas a la aplicación de instrumentos para el desarrollo de la supervisión
- coordinar con las distintas áreas de la Institución el desarrollo de los compromisos adquiridos, que deben ejecutarse según la programación
- exigir al contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato
- controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de actividades pactado, en el evento de incumplimientos parciales o totales solicitar con la debida sustentación y pruebas conducentes, la aplicación de sanciones o que haya lugar

- estudiar las sugerencias, reclamos y consultas del contratista, resolver oportunamente aquellas que sean de su competencia y tramitar las que no lo sean a la dependencia competente, teniendo en cuenta la ley 80 de 1993
- Si no se contesta al contratista dentro de los tres meses siguientes a la fecha de radicación, se entenderá la decisión favorable, considerándose el silencio administrativo positivo, siendo responsable en los términos de ley los funcionarios a quienes competa la respuesta
- Elaborar un informe mensual y enviarlo en los primeros 5 días hábiles durante la vigencia de la supervisión, a la oficina de pagaduría de la Institución Educativa, teniendo en cuenta aspectos Técnicos, Financieros, avance en la ejecución, problemas pendientes de solución y en general todo aquello que afecte el desarrollo del contrato u objeto
- Promover la conciliación de conflictos entre las partes en la eventualidad que se presente
- Elaborar dentro del periodo programado en el contrato u orden las actas correspondientes, según los trabajos o servicios ejecutados por el contratista
- Entregar a la oficina de pagaduría en original las memorias y documentos que sirvan de base para el recibo del contratista, y guardar una copia en su archivo personal
- En el evento de incumplimiento por parte del contratista, el supervisor informara al Rector de la Institución, para las gestiones pertinentes
- Entregar a la oficina de pagaduría, el acta de inicio, actas parciales, acta final, evaluación del contratista y acta de liquidación y todos los documentos que ellos requieran en forma escrita y formato Word al correo Institucional
- Organizar y mantener actualizado el archivo de supervisión del contrato, que debe contener como mínimo, copia del contrato debidamente legalizado, copia de las pólizas del contrato, copia del cronograma de actividades, copia del acta de inicio, copia de las actas parciales, copia de actas de suspensión y reiniciación, copia de documentos de prorroga o modificaciones del contrato y del que autorice los trabajos adicionales, copia del acta final y copia de evaluación del contratista, Copia de los informes mensuales de la supervisión, Informe mensual y final de manejo del anticipo, Copia de entrega y recibo final, Copia del acta de liquidación y demás documentos relacionados con la ejecución del contrato

Funciones financieras y contables:

- constatar que la póliza de la garantía del contrato se encuentre aprobada y que el contrato se encuentre firmado y debidamente legalizado
- aprobar el plan de inversión del anticipo (si fuera el caso)
- velar por la correcta inversión del anticipo y la amortización del mismo cuando el contrato u orden lo establezca (si fuera el caso)
- revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista
- registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato
- controlar el estado financiero del contrato u orden y llevar un registro de las operaciones efectuadas con los fondos de este
- asegurar la amortización total del anticipo (si fuera el caso)
- verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales (si fuera el caso)
- autorizar los pagos al contratista de acuerdo con la forma pactada, en concordancia con el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato

- el supervisor debe verificar que el contratista presente a la entidad la factura para el pago del anticipo, anexando los documentos exigidos por la pagaduría de la Institución Educativa y Rectoría (si fuera el caso)
- participar en la liquidación del contrato
- asesorar al contratista cuando lo considere conveniente o cuando este solicite en los aspectos concernientes al contrato

Funciones jurídicos y legales:

- Velar por que se respeten en su integridad los derechos de las partes
- Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo y los valores establecidos
- Elaborar otro si o adiciones en caso de prolongación del contrato
- controlar las fechas de vigencias de las pólizas de garantías constituidas por el contratista, el supervisor deberá vigilar que el contratista cuente con la extensión de las garantías del contrato u orden que amparen los riesgos posteriores a la ejecución propiamente dicha (si fuera el caso)
- Comunicar por escrito a la seguradora que expidió la póliza de garantía y cumplimiento sobre el incumplimiento del contratista (si fuera el caso)
- Elaborar el acta de liquidación final del contrato, de acuerdo con las normas vigentes
- Remitir a la oficina de pagaduría de la Institución, los documentos originales de las modificaciones de los contratos y las pólizas que las amparen, así como las actas que se suscriban durante su ejecución (si fuera el caso)
- Las actas e informes del supervisor son documentos escritos mediante los cuales el supervisor registrará su actuación y con esto se verificará el cumplimiento
- Dichos documentos de igual manera son medios para garantizarle al contratista el derecho de defensa y contradicciones de su actuación
- Acta: es una relación escrita de los sucedido, tratado o acuerdo en una junta, en el contexto de la supervisión ya sea el contratante o el contratista deben dejar constancia, por medio de este documento, de la fecha, hora, partes intervinientes, objeto de la reunión, constancias, observaciones, conclusiones, recomendaciones efectuadas y compromisos, las suscriben los participantes en las reuniones de trabajo
- Verificar el pago de seguridad social
- Verificar trimestralmente los antecedentes penales, fiscales y disciplinarios del contratista (si fuera el caso).

Cordialmente,

GUSTAVO SIAGAMA GUATIQUI

Rector

_____

Notificado