ANEXOS AL CONTRATO DE COMPRAVENTA
REGIMEN ESPECIAL IEFPS-015-2026
(09 DE OCTUBRE DE 2026)

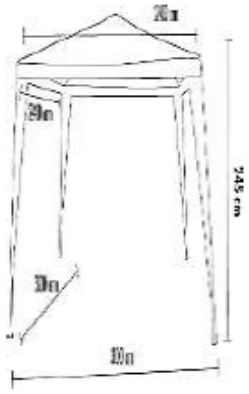
CONTRATO:	IEFPS-015-2026
MODALIDAD:	CONTRATACIÓN POR MINIMA CUANTIA DE REGIMEN ESPECIAL manual de contratacion propio de la entidad
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE:	INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER, DIRECCIÓN CARRERA 8 Nº. 3-35 PAVAS, LA CUMBRE – VALLE TELÉFONO 320 705 86 67. CORREO ELECTRÓNICO FRANCISCO@SEDVALLEDELCAUCA.GOV.CO
NIT Nº:	805.023.163-1
CONTRATISTA:	JOTA EVOLUCION SAS.
NIT Nº:	901.268.323-3
OBJETO DEL CONTRATO:	"COMPRA DE MUEBLES PARA APOYO A LOS CENTROS DE INTERÉS CON RECURSOS DEL COMPONENTE FORMACIÓN INTEGRAL PARA LA IE FRANCISCO DE PAULA SANTANDER"
VALOR DEL CONTRATO:	DOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SETENTA PESOS ($2.965.770) M.CTE, INCLUIDO IMPUESTOS.
PLAZO	SEIS (06) DIAS CALENDARIO
SUPERVISOR:	HEIBER OSWALDO AYALA CORTES, RECTOR

Entre los suscritos a saber: HEIBER OSWALDO AYALA CORTES, mayor de edad, residente en LA CUMBRE, identificada con cédula de ciudadanía Nº 16285373, quien servicios en calidad de ordenadora del gasto de la Institución Educativa Francisco De paula Santander, haciendo uso de sus facultades quien en adelante se denominara EL CONTRATANTE y de otra parte el señor Nixon Alberto Rosales Chacón identificado con la cedula de extranjería No. 5.082.864 obrando como representante legal de la empresa JOTA EVOLUCION SAS con domicilio en la CL 142 D 129 A 95 de Bogotá D.C., quien para los efectos del presente contrato se denominará EL CONTRATISTA, hemos acordado celebrar el presente Contrato, 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	IMAGEN	DESCRIPCIÓN CON MARCAS SUGERIDAS	UNIDAD / MEDIDA	CANT	MARCA OFRECIDA DE CARACTERISTICAS IGUALES O SUPERIORES A LAS SUGERIDAS	V/R UND	V/R TOTAL

1		Rack para ropa percheros organizadores para ropa de estructura tubular sencilla, fabricados en acero con revestimiento en polvo de poliéster y tapas de tubo en plástico de polipropileno. Cada unidad cuenta con dimensiones de 152 cm de alto, 99 cm de ancho y 46 cm de fondo, con una capacidad de carga máxima de 20 kg por unidad (40 kg en total), ideales para el soporte y almacenamiento de 36 uniformes deportivos y 25 chalecos.	Unidad	3	IKEA	190.990	572.970
2		Tablero Acrilico con Pedestal, Base Metálica y Ruedas de 120 x 160 cm El tablero acrílico, con superficie lisa brillante diseñada para marcadores borrables de tinta seca. Dimensiones: 160 cm x 120 cm Color : Blanco Sin Cuadricula Bordes: Marco en aluminio y punteras plasticas Material: Madera MDF 9mm + Formica + base metálica + portaborrador Base: Metálica Fija Pintura: Electrostática Portaborrador grande (40×8 aprox) 4 Ruedas	Unidad	1	GENERICO	714.000	714.000

3		Carpa de exterior 300x240cm con estructura metálica y lona Especificaciones Tipo: Toldos armable Ancho: 300 cm Alto: 245 cm Largo: 300 cm Forma: Pirámide Material de la cubierta: Polietileno Impermeable con filtro de proteccion UV Material de la estructura: Metal con tubos de acero reforzado Color: Blanco Carpa de sombra y protección tipo plegable, con estructura metálica retráctil en tubo de acero reforzado y recubrimiento de pintura anticorrosiva. Cuenta con cubierta en lona impermeabilizada de poliéste, con filtro de protección UV. Sistema de fácil armado y desarmado manual sin herramientas. Dimensiones: 3,00 m (largo) x 2,00 m (ancho) x 2,38 m (altura máxima total).	Unidad	2	GERRICA	159.900	319.800
4		Biblioteca / Estante metálico de archivo con puertas corredizas y rodachines Alto: 1,40 metros (140 cm). Ancho: 1,20 metros (120 cm). Fondo: 0,38 a 0,40 metros (medida estándar para este tipo de archivadores/bibliotecas). Lámina metálica de acero. Pintura electrostática. 2 puertas corredizas sobre rodamientos, con marcos metálicos y entrepaños. 3 a 4 niveles de almacenamiento. Graduables en altura mediante	Unidad	1	GENERICO	1.359.000	1.359.000

		uñas metálicas. Base dotada de 4 rodachines (ruedas) (opcionalmente con freno de seguridad). Chapa o cerradura de seguridad con sus respectivas llaves. Manijas para facilitar la apertura de las puertas corredizas.						

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 NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SETENTA PESOS ($2.965.770) M/CTE., INCLUIDO IMPUESTOS. Valor que se encuentra amparado en el Certificado de disponibilidad presupuestal No. 027 DE SEPTIEMBRE 30 DE 2026. FORMA DE PAGO: El objeto de esta invitación es la selección de los mejores precios totales, por lo tanto la

institución educativa FRANCISCO DE PAULA SANTANDER pagara el 100% del valor de los artículos requerido a los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la factura, para lo cual el contratista debe suministrar la certificación bancaria para realizar el giro electrónico único método de pago entre las partes, previa evidencia fotográfica y la respectiva acta de recibido a satisfacción del supervisor encargado del contrato.. CUARTA: PLAZO DE EJECUCIÓN Y FINALIZACIÓN DE CONTRATO. Para la ejecución del presente contrato se otorgara un plazo de SEIS (06) DIAS CALENDARIO contados a partir de la suscripción y aprobación de las Garantías (si fueron requeridas) y la firma del Acta de Inicio del contrato; condiciones a las que deben ajustarse los oferentes. QUINTA: VIGILANCIA Y CONTROL: La vigilancia y control sobre la ejecución del Proceso de COMPRA lo ejercerá el Sr (a) HEIBER OSWALDO AYALA CORTES, identificado con la cedula de ciudadanía No.16285373, 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……..