



INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución No. 1921 del 01 de julio de 2008; Aclarada por resolución N° 2981 de 01 de Septiembre de 2009

policarpayumbo@sedvalledecauca.gov.co

Teléfono: 522 12 66

Dirección: Km9 Vía Dapa Vereda Miravalle - Yumbo

**CONTRATO DE COMPRAVENTA
REGIMEN ESPECIAL IEPS-021-2018
(03 DE NOVIEMBRE DE 2018)**

INFORMACION GENERAL.	
PROCESO DE COMPRA:	IEPS-021-2018
CONTRATANTE	Institución Educativa POLICARPA SALAVARRIETA / LIC. GIOVANNA PEÑA MILLAN C.C. 31.958.258 Ordenador Del Gasto
NIT N°:	805.011.605-3
CONTRATISTA:	ALIADOS DE OCCIDENTE SAS
NIT N°:	901.114.849-4
OBJETO DEL PROCESO DE COMPRA:	“COMPRA DE ARTÍCULOS DE PAPELERÍA PARA EL AREA ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA”
VALOR DEL PROCESO DE COMPRA:	TRES MILLONES CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS (\$ 3.197.955) Impuestos Incluidos
PLAZO	TREINTA (30) DIAS CALENDARIO
LUGAR DE ENTREGA	Sede central Institución educativa POLICARPA SALAVARRIETA
SUPERVISOR:	GLORIA ESPERANZA JARAMILLO ANGULO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Entre los suscritos a saber: LIC. GIOVANNA PEÑA MILLAN mayor de edad, identificado con la cedula de ciudadanía No.31.958.258, obrando en nombre y representación de la INSTITUCION EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA, como Ordenador Del Gasto, haciendo uso de sus facultades quien en adelante se denominara EL CONTRATANTE, y de otra parte el señor OSCAR ALBAN ARCOZ CERON identificado con la cedula de ciudadanía No. 94.277.123, obrando como REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE de la empresa ALIADOS DE OCCIDENTE S.A.S. con domiciliado judicial en la ciudad de Cali en la dirección CRA 48 13-78 DE CALI, VALLE, con el NIT 901.114.849-4, 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.

ARCHIVADOR AZ OFICIO NORMA ULTRA	6,00
BOLIGRAFO KILOMETRICO 100 NEGRO	12,00
BORRADOR PELIKAN PZ 20	5,00
CARATULA POLICOVER CARTA X 25 AZUL -FB	30,00
CARATULA POLICOVER CARTA X 25 ROJA -FB	30,00
CARPETA LEGAJADORA C/G KEEPERMATE CARTA RF:	10,00
KM08501	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución No. 1921 del 01 de julio de 2008; Aclarada por resolución N° 2981 de 01 de Septiembre de 2009

policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co

Teléfono: 522 12 66

Dirección: Km9 Vía Dapa Vereda Miravalle - Yumbo

CARTON PAJA CREMA X PLIEGO	30,00
CARTULINA BRISTOL PLIEGO 70 X 100 COLORES SURTIDOS	25,00
CARTULINA LEGAJADORA X 50 JUEGOS FB	1,00
CHINCHE PLASTICO TRITON SURTIDO X 50	10,00
CINTA DE ENMASCARAR 48 X 20 CINTANDINA	10,00
CINTA EMPAQUE 48 X 40 ANDINA	10,00
CINTA TRANSPARENTE 12 X 40 TESA	8,00
CLIP TRITON MARIPOSA METALICO X 50	8,00
CLIP TRITON PEQUEÑO N° 1 X 100	20,00
CORRECTOR LAPIZ LIQUID PAPER - PAPERMATE 7 ML	8,00
COSEDORA BATES 550	2,00
FOLDER CELUGUIA CARTA HORIZONTAL -FB	20,00
FOLDER CELUGUIA OFICIO HORIZONTAL PAPIER (NORMAL)	20,00
FOLDER COLGANTE VARILLA METALICA CAFÉ -FB	200,00
GANCHO LEGAJADOR PLASTICO TRITON BOLSA X 20	10,00
GRAPA TRITON ESTANDAR COBRIZADA X 5000	5,00
LAPIZ MIRADO # 2	12,00
MARBETE FOLDER CELUGIA DIMATIC	10,00
MARCADOR EDDING 360 NEGRO BORRABLE RECARGABLE	40,00
MARCADOR EDDING 360 ROJO BORRABLE RECARGABLE	40,00
MARCADOR PERMANENTE PELIKAN 420 AZUL	15,00
MARCADOR PERMANENTE PELIKAN 420 MORADO	12,00
MARCADOR PERMANENTE PELIKAN 420 NEGRO	15,00
MARCADOR PERMANENTE PELIKAN 420 ROJO	15,00
MARCADOR PERMANENTE PELIKAN 420 VERDE	15,00
PAPEL BOND 60 GR PLIEGO 70 X 100	200,00
PEGANTE EN BARRA PEGA STICK 40 GR	6,00
PEGANTE SI PEGA GALON	1,00
PERFORADORA 2 HUECOS X 23HJ RANK 1038	1,00
RESALTADOR PELIKAN MARK 2 COLORES SURTIDOS	6,00
RESMA OFICIO 75 GR REPROGRAF	10,00
SACAPUNTA METALICO ECONOMICO	5,00
SEPARADOR PLASTICO 105 PRIMAVERA	5,00
SOBRE DE MANILA CARTA ESPECIAL UNIBOL	40,00
SOBRE DE MANILA OFICIO UNIBOL	40,00
TIJERA SCISSORS 7 PULGADAS	3,00
TINTA EDDING BT 30 NEGRO	40,00
TINTA EDDING BT 30 ROJA	30,00
TINTA PARA SELLO PELIKAN 30CC NEGRA	2,00

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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución No. 1921 del 01 de julio de 2008; Aclarada por resolución N° 2981 de 01 de Septiembre de 2009

policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co

Teléfono: 522 12 66

Dirección: Km9 Vía Dapa Vereda Miravalle - Yumbo

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 TRES MILLONES CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS (\$ 3.197.955) M/CTE., INCLUIDO IMPUESTOS. Valor que se encuentra amparado en el Certificado de disponibilidad presupuestal No. 027 de NOVIEMBRE 03 DE 2018. FORMA DE PAGO: La Institución Educativa pagara los honorarios 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. el contratista debe presentar fotografías impresas como evidencias de las entregas, informe de cada una de las entregas y certificación bancaria para el giro electrónico como único modo de pago entre la partes.. CUARTA: PLAZO DE EJECUCION: El plazo de ejecución del presente Proceso de Compra es de TREINTA (30) DIAS 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) GLORIA ESPERANZA JARAMILLO ANGULO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO con número de cedula 31.293.811, 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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución No. 1921 del 01 de julio de 2008; Aclarada por resolución N° 2981 de 01 de Septiembre de 2009

policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co

Teléfono: 522 12 66

Dirección: Km9 Vía Dapa Vereda Miravalle - Yumbo

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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución No. 1921 del 01 de julio de 2008; Aclarada por resolución N° 2981 de 01 de Septiembre de 2009

policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co

Teléfono: 522 12 66

Dirección: Km9 Vía Dapa Vereda Miravalle - Yumbo

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 renunciaciones 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.

Suscrito en el Municipio de YUMBO, Valle del Cauca, a los 03 días de NOVIEMBRE del año 2018, en la rectoría de la Institución Educativa POLICARPA SALAVARRIETA.

LIC. GIOVANNA PEÑA MILLAN
31.958.258
Rector

ALIADOS DE OCCIDENTE SAS
901.114.849-4
OSCAR ALBAN ARCOZ CERON
94.277.123
GERENTE

Firmado en original.