



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**
Secretaría de Educación

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
(26 DE JULIO DE 2022)

CONTRATO No.	IEMA-07-2022
CONTRATANTE	INSTITUCION EDUCATIVA MARIA AUXILIADORA
NIT	805.027.286-7
OBJETO:	"PRESTACION DE SERVICIOS COMO CONTADOR PUBLICO PARA APOYAR LA GESTIÓN FINANCIERA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA EN EL AREA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD DE JULIO A DICIEMBRE DEL AÑO 2022".
CUANTIA:	\$3.300.000
PLAZO	JULIO A DICIEMBRE DE 2022

Entre los señores INSTITUCION EDUCATIVA MARIA AUXILIADORA, domiciliada en Municipio de la Cumbre Valle del Cauca, Corregimiento Lomitas, con el NIT 805.027.286-7. Representada por el Señor (a) OLGA LUCIA SAMBONI IZQUIERDO cedula al número No. 66.933.646, obrando en su calidad de Directivo Docente Rector(E), hábil para contratar y contraer obligaciones, quién para los efectos del presente contrato se denominará el CONTRATANTE facultado legalmente para contratar por el artículo 11 numeral 1º, literal b) de la Ley 80 de 1993 y la autorización conferida por el Consejo Directivo, quien en adelante y para los efectos de éste contrato se denominará LA INSTITUCION y de otra parte el Señor (a) JANETH DEL CARMEN CALERO PAZ , mayor de edad y vecino de Palmira en la CALLE 52 No. 31 A 39 Barrio Departamental de Palmira (V), identificado con la cédula de ciudadanía número 29.674.602, quien actúa en su propio nombre y representación con capacidad de obligarse por sí mismo, sin el ministerio de otro, para los efectos del presente contrato se denominará EL CONTRATISTA, hemos acordado celebrar el presente Contrato de prestación de servicios profesionales, previas las siguientes CONSIDERACIONES: a) Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones; b) Que con la contratación, de manera general, busca los fines estatales dispuestos en el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007 según el cual los servidores públicos tendrán en consideración que alcelebrar contratos y con la ejecución de los

NIT: 805027286-7

Transición, Educación Básica y Media
Resolución de Aprobación N° 2126 del 12 de Julio de 2007
Teléfono 3127037707 – 3218459299
www.iemariaauxiliadoralacumbre.com

www.valledelcauca.gov.co
   #ValleInvencible

E-mail: mariaauxiliadoralacumbre@sedvalledelcauca.gov.co - iemariaauxiliadora2013@outlook.com

Corregimiento Lomitas – La Cumbre – Valle del Cauca



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**
Secretaría de Educación

mismos, buscan el cumplimiento de la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines. Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.; c) Que el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 señala que son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el citado Estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo define la norma; d) Que Artículo 2.2.1.5.1 Decreto 1082 de 2015. los estudios previos fueron suscritos por el rector de la Institución, quien fundamentó la necesidad de la contratación requerida de la siguiente forma: Corresponde a los Rectores de las Instituciones Educativas de conformidad con el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley, así como Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la Ley 715 de 2001, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. Así mismo, La Institución Educativa como entidad de gobierno está obligada a publicar todos sus procesos de contratación estatal según los lineamientos de La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en su circular Externa N° 1 del 21 de junio de 2013; e) Que el presente contrato se celebra en ejercicio de la facultad conferida por las normas citadas y por la idoneidad, de la persona natural, quien cuenta con la experiencia como Contador Público, egresado de la Universidad SAN MARTIN, con experiencia en el sector privado y público. Con habilidades para el manejo de personal, trabajo en equipo y excelentes relaciones interpersonales. Creativo, analítico y con una alta capacidad de adaptación a las diferentes necesidades de las organizaciones. f) Que la entidad cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 08 del 26 de JULIO de 2022 para asumir el valor del contrato que se pretende suscribir. g) Que se dejó constancia en los estudios previos de que no existe personal de planta suficiente para suplir la necesidad detectada de apoyo y asistencia a la Oficina Administrativa y financiera de la Institución Educativa. En consecuencia, el presente contrato se registrará por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO: “PRESTACION DE SERVICIOS COMO CONTADOR PUBLICO PARA APOYAR LA GESTIÓN FINANCIERA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA EN EL AREA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD DE JULIO A DICIEMBRE DEL AÑO 2022”. La propuesta presentada por el contratista hace parte integral del presente contrato por lo tanto se obliga a cumplirla íntegramente.

SEGUNDA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES: **A:- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El contratista se compromete a desarrollar para el cumplimiento del objeto contratado las siguientes actividades:

NIT: 805027286-7

Transición, Educación Básica y Media

Resolución de Aprobación N° 2126 del 12 de Julio de 2007

Teléfono 3127037707 – 3218459299

www.iemariaauxiliadoralacumbre.com

E-mail: mariaauxiliadoralacumbre@sedvalledelcauca.gov.co - iemariaauxiliadora2013@outlook.com

Corregimiento Lomitas – La Cumbre – Valle del Cauca

www.valledelcauca.gov.co

#ValleInvencible



1) Permanentes:

- a) Acompañamiento constante para el adecuado manejo en el registro contable de todos los documentos presupuestales y contables que afectan la información financiera de la IE.
- b) Asesoría para el adecuado manejo de las transacciones en materia de impuestos, durante este proceso se garantiza que todas las operaciones que generan retenciones en la fuente y deducciones, se realicen conforme la normatividad vigente y de manera oportuna, previa a la liquidación del pago al contratista.
- c) Revisión de los registros contables de: los documentos que afectan el presupuesto, facturas de compra/documento equivalente/cuentas de cobro, recibos de caja, comprobantes de egreso, notas contables.
- d) Presentación de Estados Financieros y demás información contable y financiera y presupuestal requerida por la Institución educativa, ante los entes de control y Consejo Directivo.
- e) Preparación de notas contables por ajustes como son: ajustes que afecten patrimonio, ajustes por depreciación de activos fijos, entre otros.
- f) Preparación de los reportes en materia contable, financiera y tributaria para los entes de control.
- g) Elaboración de las declaraciones tributarias de retención en la fuente, ICA y estampillas de manera mensual.
- h) Elaboración y reporte de la información en medios magnéticos de impuestos a nivel nacional y municipal.
- i) Revisión de conciliaciones bancarias mensuales.
- j) Revisión de libros oficiales certificados para cada vigencia fiscal y generación mensual una vez se realiza el respectivo cierre contable (Libro diario, Libro Mayor, Balance de Prueba, Estado de Resultados y Estado de Situación Financiera).
- k) Acompañamiento constante para dar cumplimiento a la normatividad vigente para el adecuado manejo de Fondos de Servicios Educativos.
- l) Aplicación de la norma internacional de contabilidad del sector público (NICSP) del Departamento del Valle – SED.
- m) Garantizar que se apliquen correctamente las políticas contables de la IE.
- n) Asesoría financiera en general.
- o) Asesoría en la elaboración de modificaciones al presupuesto.
- p) Apoyo en el proceso de control interno en cuanto a ejecución presupuestal, registros contables, documentos soportes de pagos, adecuado manejo de los recursos.
- q) Parametrización inicial de presupuesto, estado de situación financiera y todo lo referente a la información tributaria con respecto a bases y porcentajes de retención en la fuente.
- r) Asesoría en la elaboración del Plan de compras, Presupuesto de ingresos y gastos para cada vigencia fiscal.
- s) Revisión mensual de las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos una vez la IE certifique que se encuentren registrados todos los movimientos que afecten el presupuesto, con el fin de garantizar el adecuado manejo del presupuesto disponible.



- t) Revisión mensual de entradas al almacén vs causaciones con el fin de garantizar el adecuado registro de activos según la política contable.
- u) Preparación y presentación de la información financiera ante el MEN (informe SIFSE) de manera trimestral.
- v) Asesoría en la elaboración del Flujo de caja.
- w) Visita a la IE para revisión y firma de documentos soportes de las operaciones, la cual se realizará una vez la persona encargada de los registros contables, garantice que ya se encuentran registradas todos los asientos de diario y elaboradas a las conciliaciones bancarias.

2) Eventuales:

- a) Asesoría en la planeación financiera de la institución educativa, desde el acompañamiento a los docentes para su integración en la planeación (la elaboración de los presupuestos en los proyectos educativos), cuando la institución lo requiera.
- b) Asesoría y apoyo en la gestión administrativa de la institución educativa cuando ésta lo requiera y sea de competencia profesional de la asesora.
- c) Acompañamiento a reuniones y capacitaciones concernientes a la gestión contable en la cual se requiera la presencia de la asesora, teniendo en cuenta la invitación y programación oportuna anticipada del evento.
- d) Acompañamiento en la elaboración de la Rendición de cuenta con respecto a la información financiera.

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 contrato 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. –**B.- OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA:** a) deberá facilitar acceso a la información y elementos que sean necesarios, de manera oportuna, para la debida ejecución del objeto del contrato. b) Efectuar las recomendaciones que estime pertinentes para la correcta ejecución del contrato a través del funcionario designado para ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato. c) Revisar la ejecución del contrato a través del supervisor asignado y expedir la constancia de recibido a satisfacción del suministro requerido. d) Designar el supervisor del contrato. e) Suscribir el Acta de inicio y de terminación del contrato dentro del término estipulado para el efecto. f) Pagar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el Contratista dentro del plazo pactado, y, estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento.

TERCERA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: El valor (honorarios profesionales) del presente contrato es de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$3.300.000) M/CTE. IMPUESTOS INCLUIDOS, valor que se encuentra



amparado en el Certificado de disponibilidad presupuestal No. 08 del 26 de Julio de 2022, para asumir el valor del contrato. **FORMA DE PAGO:** LA INSTITUCION EDUCATIVA MARIA AUXILIADORA pagara los honorarios al contratista realizando seis (6) pagos mensuales iguales por valor de \$550.000 pesos cada uno los pagos se realizaron los últimos 5 días de cada mes, luego de la presentación del respectivo informe de las actividades realizadas. Para lo cual el contratista debe suministrar la certificación bancaria para realizar el giro electrónico único método de pago entre las partes. Cada pago debe contar con el documento soporte del cobro por parte del contratista, reporte de actividades, y el recibido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, donde se especifique el cumplimiento a satisfacción de las actividades conforme a las obligaciones asumidas por el contratista.

CUARTA: PLAZO DE EJECUCION: El plazo de ejecución del presente contrato es de JULIO A DICIEMBRE DE 2022, contados a partir de la suscripción del acta de inicio por parte del contratista y el supervisor, lo cual deberá ocurrir dentro de los cinco (5) días siguientes al cumplimiento de todos los requisitos señalados en este contrato para dar inicio al plazo de ejecución.

QUINTA: VIGILANCIA Y CONTROL: La vigilancia y control sobre la ejecución del contrato la ejercerá la Lic. OLGA LUCIA SAMBONI IZQUIERDO, Rector (E) de la institución educativa, quien se encargará de: a) **ACTIVIDADES GENERALES:** -Conocer y entender los términos y condiciones del contrato. -Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato 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 contrato y de los cronogramas previstos en el contrato. -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 contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato. -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 contrato 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 contrato 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 contrato.

c) **SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE:** -Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato 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 de satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato. -Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato 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 contrato. -Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente. -Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla. d) **PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES:** -Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato. - 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 contrato. -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 contrato. -Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato. -Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato. -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: LIQUIDACION: Este contrato no requiere liquidación, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. **PARÁGRAFO:** En el evento que el contrato se termine anormalmente o tenga saldos sin ejecutar, deberá liquidarse de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que lo regulen.

SEPTIMA: SOLUCION A CONTROVERSIAS: La solución directa es el mecanismo adoptado para dirimir las diferencias suscitadas entre las partes, antes de someterlas a la Jurisdicción Contenciosa Administrativa (artículos 68 y 69 de la Ley 80/93). **OCTAVA: INTERPRETACION, MODIFICACION Y TERMINACION UNILATERALES:** Al presente



contrato le son aplicables los principios de interpretación, modificación y terminación unilaterales, consagrados en los Artículos

15 al 17 de la Ley 80 de 1993, y se podrá dar por terminado unilateralmente por incumplimiento del contratista o por las que señale la Ley 80 de 1993 o cuando La Institución considere inconveniente la ejecución del contrato.

NOVENA: CADUCIDAD ADMINISTRATIVA Y SUS EFECTOS: Según el Artículo 18 de la Ley 80 de la 1.993, la caducidad se declara cuando se presente alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato; Al declarar la Institución Educativa la caducidad no habrá lugar a indemnización alguna para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades que contempla la Ley 80 de 1.993.

DECIMA: MULTAS: En caso de que el contratista incurra en mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales originadas en este contrato, La Institución mediante acto administrativo motivado, podrá imponer multas diarias y sucesivas equivalentes a dos (2) días de salario mínimo legal vigente mensual, por cada día de retardo, las cuales se harán efectivas dando aplicación al procedimiento establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

DECIMA PRIMERA: PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del contratista indemnizará a la Institución Educativa en una cuantía del 10% del valor del contrato, la cual se hará exigible descontando de los saldos a favor del contratista, el cual se hará efectivo conforme al procedimiento establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

DECIMA SEGUNDA: 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.

DECIMA TERCERA: CESION: el contratista no podrá ceder todo o parte de las obligaciones que le impone o los derechos que le confiere el presente contrato, sin la autorización previa y escrita de la Institución Educativa.

DECIMA CUARTA: REGIMEN LEGAL APLICABLE: Los contratos estatales se sujetarán a la Ley 80/93 y en las materias no reguladas en dicha Ley, a las disposiciones civiles y comerciales. **PARAGRAFO:** Tratándose de un contrato de prestación de servicios, la vinculación no implica subordinación laboral, no generara prestaciones sociales ni otro emolumento a favor del contratista según lo estipulado en el Artículo 32 numeral 3º de la Ley 80 de 1993 por parte de la Institución Educativa. **DECIMA QUINTA: INDEMNIDAD:** Será obligación de la contratista mantener indemne a la INSTITUCION de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de la contratista.



DECIMA SEXTA. - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION: 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 II del Portal Único de Contratación en el término estipulado en el Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, Publicidad en el SECOP II. **DECIMA SEPTIMA: IMPUTACION PRESUPUESTAL:** El presente contrato será imputado al rubro de Honorarios, según certificado de disponibilidad presupuestal No. 08 del 26 de Julio de 2022.

DECIMA OCTAVA: GARANTIAS: - El contrato a celebrarse con el adjudicatario EL SEÑOR (a) JANETH DEL CARMEN CALERO PAZ, para su legalización no requiere de la constitución de garantías artículo 2.2.1.2.1.4.5 Del Decreto único reglamentario 1082 de 2015, Subsección 4 Contratación directa, “En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la sección 3 que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente Decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos”. Por lo tanto, La entidad decide no exigir garantías al contratista por no existir riesgos no cubiertos.

DECIMA NOVENA: FUNDAMENTOS JURIDICOS PARA LA CONTRATACION: Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Decreto 1082 de 2015, Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión “...Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

VIGESIMA: DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA: 1) Registro Único Tributario- RUT, 2) Certificado de Responsabilidad Fiscal, 3) Certificado de antecedentes disciplinarios, 4) Cédula de Ciudadanía del contratista, 5) Certificación de pago de aportes a salud, pensiones, y riesgos profesionales vigentes, 6) Oferta económica y técnica. 7) Copia de un contrato de similar objeto, 8) Libreta militar (si es el caso). 9) Certificados de estudio. 10) Tarjeta de profesional como contador público. 11) Hoja de vida persona natural (función pública), 12) Certificado de la policía donde conste que el contratista representante legal o persona natural, no debe multas derivadas de la aplicación de sanciones en el código de la policía en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**
Secretaría de Educación

VIGESIMA PRIMERA: DOMICILIO: Para ejecutar el contrato y resolver las controversias que puedan surgir del mismo se tomará como domicilio contractual el municipio de la Cumbre Valle del Cauca, Corregimiento Lomitas.

Para constancia se firma en Municipio de la Cumbre Valle del Cauca, Corregimiento Lomitas, a los veintiséis (26) días del mes de Julio del año dos mil veintidós (2022).

EL CONTRATANTE
LIC. OLGA LUCIA SAMBONI IZQUIERDO
RECTOR (E)
C.C. 66.933.646
I. E. MARIA AUXILIADORA
LA CUMBRE- VALLE

EL CONTRATISTA
JANETH DEL CARMEN CALERO PAZ
CC. 29.674.602
CONTADOR PUBLICO
T.P. 175933-T

Firmado en original