ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS Y/O COMPRA No. 4143.018.26.003 DE 2026

ENTIDAD CONTRATANTE	INSTITUCION EDUCATIVA JOSE HOLGUIN GARCES
NIT	800.183.798 – 5.
ORDENADOR DEL GASTO	ADRIANA ORDOÑEZ MEJIA+
CC	31.472.228 de Yumbo.
PROVEEDOR /PRESTADOR DELSERVICIO	EVELYN GAVIRIA RUBIO
NIT/CC	1.107.095.003 de Cali.
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	evelingaviria@hotmail.com
DIRECCIÓN	CALLE 2D # 66B 49 AP 101.
TELÉFONO	313 754 8052.
OBJETO	Prestar el servicio de soporte tecnológico en las plataformas tecnológicas utilizadas por la Institución Educativa José Holguín Garcés en la Sede Central y sus sedes educativas.
VALOR	CINCO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($5.550.000) M/cte.
CUENTA PARA PAGO	BANCO: Banco Fallabella S.A. TIPO DE CUENTA: Ahorros. NÚMERO: 113010382991.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	Santiago de Cali, Valle del Cauca.
SUPERVISOR (A)	Carolina Tovar Cerón. Profesional Universitaria Grado 4.
CDP	000003 de 22 de enero de 2026.
FECHA DE FIRMA	Enero 28 de 2026.
PLAZO	**Desde** Enero 28 de 2026 **hasta** Marzo 15 de 2026.

ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL SERVICIO:

- Apoyar en la Carga los protocolos de evaluación docente y administrativos.
- Apoyar el proceso de radicación y entrega documentos en secretaria de educación Cali.
- Apoyar la carga de compromisos, evidencias, valoraciones en la plataforma EDEL.
- Dar soporte técnico en usuarios y contraseñas en la plataforma ICFES INTERACTIVO Plataforma Prisma.
- Registrar los contratos, órdenes de compra y anexos en la plataforma SIA OBSERVA.
- Soporte técnico en plataforma de gestión académica SIMAT.
- Apoyo en administración de página web y redes sociales, cargue de documentos, videos, información general.
- Apoyo en Logística, instalación de equipos técnicos audio, video, internet para eventos institucionales.
- Apoyo en el control Inventario de equipos tecnológicos

JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD:

La celebración de contratos con recursos del Fondo del Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, cuando supere la cuantía de veinte (20) SMMLV. Si la cuantía es inferior se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el consejo directivo, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa (Artículo 17 del Decreto 4791 de 2008). En consecuencia, si las instituciones educativas estatales administran Fondos de Servicios Educativos de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 715 de 2001, cuando celebren contratos por cuantía inferior a 20 SMLMV aplicarán lo dispuesto en el reglamento expedido por el Consejo Directivo de cada establecimiento y para los contratos superiores a dicha cuantía, o cuando no se utilicen Fondo de Servicios Educativos, el ente deberá ajustarse a la normativa contenida en el Estatuto Contratación de la Administración Pública.

La Institución Educativa José Holguín Garcés tiene la obligación de brindar a la Comunidad Educativa: Estudiantes, docentes y funcionarios de la institución servicio y atención al cliente en condiciones de calidad, así como dar respuesta oportuna a las diferentes solicitudes y peticiones que realiza la comunidad educativa; además de velar por el cumplimiento de los objetivos académicos y de la gestión administrativa institucional. Se hace necesario realizar la contratación de un apoyo en sistemas o gestión de datos, que nos preste el servicio de apoyo en las plataformas utilizadas por el Institución Educativa, como son: Office 365, SIA OBSERVA, Aplicación para la evaluación de desempeño Laboral de la Comisión Nacional del Servicio Civil - EDL, SIMAT, Aplicativo Humano Web y en Línea, Compuservix y el apoyo en la administración y control del inventario de los equipos tecnológicos. En todas las sedes educativas y sede Central.

La Institución Educativa José Holguín Garcés, procede a realizar la presente Orden de Prestación de Servicios y / o compra, basados en el Manual de contratación de acuerdo a la cuantía establecida.

FORMA DE PAGO	CINCO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($5.550.000) M/cte. El cual será cancelado en dos (02) cuotas, previo al cumplimiento de las obligaciones, factura o documento equivalente a factura, planilla del pago de salud, pensión y ARL y la constancia de cumplimiento entregada por parte del supervisor.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	CONTRATISTA OBLIGACIONES GENERALES. A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a

	tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El contratista debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el contratista, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante para lo cual aportará el RUT F) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el contratante para realizar

	sus actividades. G) Reportar al contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato H) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad I) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar.
OBLIGACIONES DEL CONTRANTE	CONTRATANTE: 1). Cancelar el valor de la orden de servicio en la forma y términos establecidos 2) Suministrar oportunamente la información y el apoyo logístico que requiere el contratista 3) Pagar los valores pactados de conformidad con los plazos estipulados.
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	El CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en el artículo 8 de la ley 80 de 1993, Ley 821 de 2003, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1296 de 2009, ni en la Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes, reglamentarias y concordantes.
AUTONOMIA DEL CONTRATISTA	EL CONTRATISTA actuará con total autonomía en el cumplimiento de las obligaciones que adquiere por el presente contrato, por lo cual no se genera vínculo de carácter laboral alguno con la Institución Educativa (Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007).
Documentos Que HacenParte De La Presente Orden De Servicio Y /O Compra.	a) Certificado de Disponibilidad Presupuestal. b) Presentación de la propuesta técnica y económica. c) Registro del Formato Único de hoja de vida Público de la Función Pública. d) Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del proponente o Representante legal. e) Fotocopia de la libreta militar del proponente, si es menor de cincuenta (50) años. f) Fotocopia del Registro Único Tributario RUT g) Cámara y Comercio (Si Aplica). h) Antecedentes Disciplinarios: vigente, emitido por la Procuraduría General de la Nación. i) Antecedentes Fiscales: vigente, emitido por la Contraloría General de la Republica, j)

	Certificado de Antecedentes Judiciales, emitido por la Policía Nacional. K) Certificado de Medidas Correctivas. l) Certificado de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. m) Formato de Autorización de consulta de Inhabilidad por Delitos Sexuales. n) Certificado de existencia y representación legal, con una vigencia de 90 días. ñ) Certificación aportes a la seguridad social vigente. O) Certificación expedida por la entidad financiera de cuenta de ahorros o corriente en donde el contratista desee que le sea consignado el pago.
REGIMEN CONTRACTUAL	La presente orden de servicios, contiene una obligación clara, expresa y exigible para todos los efectos jurídicos conducentes y procedentes, de acuerdo a la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007,100 de 1993 art. 195, manual interno de contratación, del decreto1082, de 2015, ley 715 de 2001 y demás disposiciones legales y pertinentes.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali a los veintiocho (28) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026).

Adriana Ordoñez M.
ADRIANA ORDOÑEZ MEJIA
Rectora IE. José Holguín Garcés

Evelyn Gaviria Rubio
EVELYN GAVIRIA RUBIO
Contratista.

Proyectó: Ma. Alejandra Gómez L. Técnico Operativo.
Revisó: Carolina Tovar Cerón. Profesional Universitaria.