Contrato de Prestación de Servicios No. 003 de fecha mar 27 2026

Entre los suscritos: **ZULMA PAOLA CHOCONTA GUEVARA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía con Sin cedula rector expedida en Sin ciudad rector , en su calidad de **Rector - Ordenador del Gasto**, nombrado mediante Sin resolución del rector, en uso de sus facultades y actuando en nombre y representación de **COLEGIO MARIA CANO I.E.D.**, con NIT 900.212.595-5, quien para los efectos del presente contrato se denomina **EL CONTRATANTE**, por una parte; y por la otra, **JULIO ROBERTO MESA TABARES** identificado con cedula de ciudadanía 79.617.434 expedida en BOGOTÁ en calidad de representante legal de **VPS GROUP S.A.S.** con NIT 901.247.864, quien para los efectos del presente Contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido en celebrar el presente contrato, previas las siguientes consideraciones:
Que el Contratante desarrolló los respectivos estudios y documentos previos, que la oferta del proponente resultó como la ganadora del proceso de selección dado que cumplió con las condiciones y requisitos exigidos en el proceso, que la actividad a contratar se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones; por lo anterior las partes celebran el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

Cláusula 1.- Objeto del Contrato:
CONTRATAR EL SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS ACADÉMICOS, PUBLICACIÓN, COMUNICACIÓN, EVALUACIÓN, ELABORACIÓN DE BOLETINES RENDIMIENTO ESCOLAR, SOFWARE DE CONTROL, REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA Y CARNÉ COMO MEDIO DE IDENTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO MARÍA CANO I.E.D DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DEL DECRETO 1290 DE 2009 Y A LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE PLANES DE ESTUDIO CON CENTROS DE INTERÉS EN EDUCACIÓN ARTÍSTICA PARA EL AÑO 2026

DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	IMPORTE	VALOR IVA	VALOR TOTAL
"LA SISTEMATIZACIÓN DE DATOS ACADEMICOS, COMUNICACIÓN, EL CUAL DEBE PERMITIR: NOTA: Este servicio es para el manejo de información de una población de 1650 estudiantes, 1. Observador en linea de APP de Estudiantes para registro de Anotaciones. 2. Publicacion de Estadisticas-reportes acordes a necesidades de la institución y/o reportadas por las coordinaciones académicas. 3. Asignaciones academicas con variaciones por centros de interes. Lo cual implica grupos diferentes a la matricula inicial o a los grupos ya establecidos para la mayoria de las asignaturas, pero variaciones de grupos en algunas asignaturas del énfasis institucional acorde al PEI como la educación artistica (musica, danzas, artes visuales, artes plásticas) entre otras 4. Plataforma con adaptación al Sistema Institucional de Evaluación del colegio, con capacitación para todos los usuarios 5. Realización de capacitaciones para docentes y directivos en el manejo de las	1	$ 9.566.387,00	$ 9.566.387,00	$ 1.817.613,53	$ 11.384.000,53

herramientas virtuales acordadas y los servicios a prestar.

6. Uso y pago del servicio de Hosting para la utilización de la página web del colegio desde la empresa contratada de manera directa sin generar costos adicionales.

7. Procesamiento de datos académicos con emisión de boletines electrónicos e informe final para la vigencia 2026, impresión de libro de registro Escolar año 2026, activación de la agenda virtual para el envío de boletines electrónicos en el link de descarga para padres, acceso a observador del estudiante virtual, comunicaciones para padres y comunidad educativa, modulo para tareas, cuestionarios, evaluaciones, controles de asistencia (diario, semanal y mensual) y retardos, con seguimiento de acuerdo con los requerimientos y necesidades del Colegio, actualización de datos en línea y descarga para hoja de matrícula.

NOTA: Este servicio es para el manejo de información de una población de 1650 estudiantes con sus familias, 80 docentes y 4 administrativos.

DE CARÁCTER INSTITUCIONAL: Emisión de boletines en 3 periodos para aproximadamente 1650 estudiantes discriminado así:

1. Tres boletines parciales para finalizar cada periodo ajustado al cronograma institucional.

2. Un (1) informe final de calificaciones para cada estudiante. en original y copia (estudiante e institución)

3. Un (1) libro final empastado acorde a la revisión final de promoción.

4. Un (1) libro final empastado de matrículas definitivas del año escolar
5. Modulo para Expedición de certificados y constancias de estudio.

6. Menciones de honor tres (3) por curso en cada uno de los periodos en archivo físico y digital y con una entrega final atendiendo al consolidado de fin de año

7. Diplomas definitivos de promoción Educación preescolar, Básica primaria (quinto) y básica secundaria (noveno).

8. Listados de trabajo y asistencia a docentes para cada periodo según las asignaciones académicas de cada docente con acceso digital y de traspaso a Word, Excel.

9. Estadístico acumulado del rendimiento, con ubicación por puesto para los estudiantes y los grupos en cada periodo.

10. Cuadros de honor de los mejores 3 estudiantes por curso y para publicación en cada aula e institucional.

11. Permisos e ingresos a la plataforma desde rectoría para consulta de toda la información.

12. Cuando los casos ameriten de impresión de documentos relacionados al objeto del contrato no podrá ser en un papel inferior al bond de 75 gr. y para el caso de los diplomas o menciones en papel cartulina, Kimberly o afines. (Excepto boletines)

EL INFORME DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO(BOLETINES) DEBEN EVIDENCIAR EN SU INFORMACION COMO MINIMO: 1. Áreas y asignaturas de acuerdo con el plan de estudio.

2. Fallas del periodo por asignatura.

3. Desempeño de periodo anteriores.

4. Desempeño de periodo actual con letra en tipo de fuente grande.

5. Fortalezas con una clasificación visual.

6. Dificultades con una clasificación visual

7. Recomendaciones cuando haya dificultades o por desempeño.

8. Notas actitudinales por asignatura.

9. Total, de fortalezas del periodo.

10. Total, dificultades del periodo.

11. Gráfico de barras comparativo entre el promedio del grupo y el promedio del estudiante.

12. Se deben enviar bocetos para ser aprobados antes de cualquier impresión y que los informes estén de acuerdo con el sistema de evaluación con su correspondiente equivalencia a la escala nacional.

13. Que se pueda contar con la asesoría sobre el manejo del software y contar con soporte técnico permanente.

14. Tener acceso vía internet al sistema de información para la gestión académica, que los docentes y coordinadores puedan entrar a la plataforma de evaluación.

LA PLATAFORMA DE SISTEMATIZACIÓN DE BOLETINES DEBE PERMITIR:

1. Seguridad, autenticación y autorización mediante cuentas de usuario, contraseñas, roles y permisos.

2. Múltiples opciones de parametrización para adaptarse al sistema de evaluación y al cronograma institucional.

3. Evaluación de planillas en línea.

4. Cada docente debe tener acceso solamente a sus planillas de desempeño.

5. Asistente para el llenado rápido de las planillas

6. Visualización y modificación de desempeño.

7. Supervisión de procesos de evaluación por parte de coordinadores.

8. Generación de estadísticas e informes.

9. Observadores en línea.

10. Asistente para definir el estado de la promoción.

11. Asistente para recuperaciones o nivelaciones finales.

12. Integración con Excel y Adobe Reader.

13. Soporte en linea.

14. Especialista en cálculos complejos.

15. Administración de clases y plan de estudios.

16. Generación de paz y salvo, y hoja de matrícula.

17. Generación de listados planes de estudios, intensidad horaria, extractos de

recuperación entre otros informes.

18. Consulta e impresión de copias de boletines. SERVICIOS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA CADA COORDINACION (3 PAQUETES) :

1. Listados auxiliares de estudiantes en carpeta por curso cada periodo escolar.

2. Formato para reporte de novedades de estudiantes y docentes

3. Banco de logros, fortalezas, dificultades y recomendaciones (según sistema de evaluación del colegio en físico.)

4. Cuadros de honor continuos por grupo por periodo

5. Posiciones de estudiantes por grupo de acuerdo con su rendimiento académico

6. Grupos ordenados por resultados

7. Estadística y gráfica del docente por asignatura por período y acumulado

8. Resumen de evaluación académica por periodo y acumulado

9. Gráfico por área por grado por período del rendimiento escolar.

10. Estudiantes con una, dos, tres, cuatro o más asignaturas con DESEMPEÑO BAJO por grupo por periodo

11. Resumen acumulado al cierre del cuarto periodo con desempeño final y estado de promocion

12. Listado de estudiantes no promovidos, promovidos y retirados

13. Formato para reportar actas de recuperación

14. Estadistica de promoción y deserción (DILE)

15. Registro de todas las acciones realizadas en el sistema mediante un log, para que el administrador realice seguimiento de lo que hace cada usuario, manteniendo el control absoluto del sistema.

16. Menciones de honor (3) por curso cada periodo.

17. Creación de estudiantes y asignación al curso respectivo, identificar como retirados los estudiantes que se encuentren en esta condición y editar información personal (nombre, documento de identidad) en caso de ser requerido.

18. Consolidados de notas por cursos para comisiones de promoción y evaluación.

19. Observador del estudiante por grupo en línea

20. Catálogo de notas actitudinales

21. Resumen de ausencias del estudiante por período y acumulado

22. Posiciones de estudiantes por grupo de acuerdo con su rendimiento académico.

23. Listados de estudiantes con reportes de consumo de alimentación escolar.

SERVICIOS A LOS DOCENTES Y/O DIRECTORES DE CURSO:

1. Ingreso digital, modificación y/o eliminación del banco de fortalezas, debilidades y recomendaciones en cada uno de los trimestres del año escolar, según su respectiva asignación académica.

2. Ingreso de las evaluaciones alfanuméricas y de observaciones comportamentales que describan más ampliamente el desempeño de cada estudiante por área y asignatura.

3. Exportación de las planillas de evaluación en formato Excel para la digitación de las evaluaciones de cada periodo.

4. Planillas de trabajo con el número de columnas de acuerdo con lo sugerido por la Institución Educativa.

5. Planillas de control de asistencia a clase días hábiles del periodo por cada asignatura en digital y en físico con carpeta de acuerdo con cada profesor en cada periodo.

6. Ingreso de notas de las actividades de nivelación por cada periodo académico.

7. Formato para reporte de novedades

8. Catálogo de notas actitudinales y observaciones

9. Estadística y gráfica del docente por asignatura por periodo

10. Control de entrega de Informes de Resultados Académicos o Boletines a padres de familia y/o acudientes

11. Posiciones de estudiantes en el grupo de acuerdo con su rendimiento académico por asignatura y por grupo

12. Cuadro de honor del grupo (para directores)

13. Grupos ordenados por resultados académicos

14. Estadística con gráfica del grupo por asignatura por periodo y acumulado

15. Resumen de evaluación académica por período y acumulado

16. Planillas para control de asistencia del periodo

17. Resumen de ausencias del estudiante por periodo y acumulado

18. Capacitación y apoyo a docentes en el momento en que sea requerido.

SERVICIOS A LOS ESTUDIANTES

1. Entrega de los registros escolares de evaluación tres (3) periodos de manera digital y un (1) informe final de calificaciones de manera física.
2. Mencion de honor con fotografía de acuerdo con el puesto ocupado (3 mejores estudiantes del trimestre). 3. Diploma de graduación al finalizar el año escolar para los grados preescolar, quinto y noveno.

4. 3 Menciones de honor definitivas por curso al finalizar el año escolar con los tres mejores estudiantes a nivel convivencial, académico y de esfuerzo personal.

5. Entrega de paz y salvo para cada estudiante de manera física.
6. Ingreso de la información por el Módulo de Actualización de datos APP Estudiantes con descarga de la hoja de matricula en físico.

SERVICIOS A LOS PADRES DE FAMIA

1. Informe de Resultados Académicos (Boletin), con detalle de fortalezas,

dificultades, recomendaciones y cuadro de resumen de la situación académica. Se realizará el envío de boletines electrónicos por medio de la APP Estudiantes, según cronograma pactado con coordinadores

2. Actualización de datos por internet. (APP Estudiantes) SERVICIOS SECRETARIA ACADÉMICA, SECRETARIA GENERAL, ALMACEN Y PAGADURIA (administrativos)

1. Acceso para la expedición de los certificados escolares.

2. Acceso para la expedición de las constancias de estudio para los estudiantes.

3. Entrega de libro final de calificaciones empastado.

4. Entrega de libro de matrículas empastado.

5. Acceso a los reportes de final de año.

6. El sistema se entrega totalmente adaptado a las necesidades del colegio.

7. Software para emisión de certificados

8. Sistema de Verificación de Autenticidad de Documentos

9. Modulo para actualización de datos de estudiantes con opción de descarga de hoja de matricula."

Elaboración e impresión de 1650 carné estudiantil, incluyendo mano de obra y materiales con todos los insumos requeridos, entre ellos la toma de fotografía, elaboracion de directorio con datos personales de # identificación, RH, EPS, fecha de nacimiento, levantamiento, migración y cargue de información y fotografía en la plataforma de Sistema de Apoyo escolar establecido por la Secretaria de Educacion del Distrito con las especificaciones técnicas, de tamaño del archivo, resolución, y condiciones que requiere la plataforma. DESCRIPCIÓN: 1. (TESLIN calibre 10) alta durabilidad resistentes a la humedad, tamaño 8.5 x 5.5 cm. Impresión full color doble cara. Con información personalizada y fotografia 2. Para el cargue de la información en el Sistema de apoyo escolar se realizará acorde a los archivos que suministrará la institución para su respectiva digitalización se requieren las siguientes características de la fotografia: 3. Toma de fotografías en las instalaciones del colegio, de acuerdo con el cronograma acordado con la institución durante 3 días continuos; se realizará segunda toma de fotografías en otra fecha que se programe para los estudiantes que no estuvieron presentes en la fecha programada en la primera toma. 4. Fotografia digital de alta resolución (1200 x 600 dpi). 5. Edición digital de las fotos para obtener una alta calidad. 6. Sistema de codigo de barras que identifique en forma personalizada a cada estudiante en forma fisica y digital de acuerdo con los listados de cada curso. ENTREGA: 1. Álbumes Digitales. 2. Impresion y entrega de 1650 carné acorde a las características anteriormente mencionadas. 3. Impresión de Album a color para cada coordinacion, rectoria y 1 paquete para zona administrativa. NOTA: De acuerdo con el memorando de lineamientos de programación presupuestal MEMORANDO No. DF – 016 – 2025 de 10 de octubre de 2025; expedido por la Secretaría de Educación del Distrito y la matrícula a la fecha, el valor máximo por carné será de $2.000	1600	$ 1.559,00	$ 2.494.400,00	$ 473.936,00	$ 2.968.336,00

Activación de Módulo de Control de Asistencia DESCRIPCIÓN: 1. Activación de módulo de control de alimentación en donde mediante lector de código de barras en el carné del estudiante se registre el ingreso al comedor escolar para tener el control de quienes consumen la comida caliente (desayunos y almuerzos). Se debe registrar en ingreso y la salida con nombres y apellidos de estudiantes, número de identificación, curso, grupo, con horario para promediar tiempos, así como informe que se pueda descargar a Excel parametrizado según necesidad institucional donde se refleje el control de asistencia periódico. El módulo debe permitir el acceso desde cualquier dispositivo (portátil, Tablet, celular) a fin que se pueda acceder a la información en el cual se consulte y alimente la base de datos en tiempo real y donde se puedan descargar consolidados en forma mensual.	1	$ 1.565.546,00	$ 1.565.546,00	$ 297.453,74	$ 1.862.999,74
Activación de Módulo de Observador Virtual DESCRIPCIÓN: 1. Activación de observador virtual con notificación de registros y novedades a correos electrónicos de padres y/o acudientes. 2. Configuración de acuerdo con los parámetros institucionales que permitan dentro del sistema visualizar los directorios de los estudiantes, información general, registros realizados por docentes y directivos docentes y que a su vez permita a través de plataforma el ingreso y actualización de información pero que a su vez permita a los padres de familia y estudiantes acceder a través de plataforma para consulta y notificación.	1	$ 760.504,00	$ 760.504,00	$ 144.495,76	$ 904.999,76
AJUSTE IMPORTE	1	-$ 336,03	-$ 336,03	$ 0,00	-$ 336,03
			TOTAL	**$ 14.386.500,97**	**$ 2.733.499,03**	**$ 17.120.000,00**

Nota a las especificaciones técnicas:

Las especificaciones técnicas de los productos y servicios se detallan en cada uno de los ítems solicitados, sobre los cuales se pueden solicitar caracterísitcas especiales que definan la descripción esencial, así como los aspectos técnicos y normativos. La especificación técnica permite verificar que los bienes y/o servicios ofrecidos satisfacen las necesidades de la Institución. Cuando se trate de oferta de bienes, el proveedor debe especificar la marca que suministrará para cada bien.

Cláusula 2.- Valor del Contrato:

El valor del presente Contrato corresponde a la suma de: DIECISIETE MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS ($ 17.120.000). El Contratante pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No. 004 de

fecha 19 marzo 2026; el presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales.. La disponibilidad asociada al documento afecta los rubros: Sistematización de Boletines, Gastos de Computador, Carné, Otros Gastos Generales.

Cláusula 3.- Forma de Pago:
El Colegio, pagará el valor del contrato que se derive de este proceso de contratación con base en la radicación de la factura o documento equivalente y de la constancia que acredite que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral. El pago se realizará mediante transferencia bancaría, dentro de los 10 días hábiles, siguientes al cumplimiento a satisfacción del servicio, lo cual certificará el Supervisor del contrato. El contratista deberá acreditar una cuenta corriente o de ahorros con una entidad financiera, para realizar el pago acordado en el contrato.El valor total del contrato se realizará en un (1) solo pago, con la respectiva certificación de recibo a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. El pago respectivo estará sujeto al Programa Anual de Caja, P.A.C. autorizado.

Cláusula 4.- Declaraciones del Contratista:
El Contratista hace las siguientes declaraciones: 4.1. Conoce y acepta los Documentos del Proceso, 4.2. Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos del proceso y recibió respuesta oportuna a cada una de las solicitudes, 4.3. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato, 4.4. El Contratista al momento de la celebración del presente Contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, 4.5. Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral, 4.6. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato, 4.7. El Contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de éste contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas, 4.8. El Contratista se compromete a no contratar menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, así como a no permitir que se subcontrate a menores de edad para tales efectos, dando aplicación a la Resolución 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.

Cláusula 5.- Plazo del Contrato:
El plazo para la ejecución del contrato será de 336 días, contados a partir de la expedición del registro presupuestal correspondiente, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del contrato. El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes.

Cláusula 6.- Obligaciones particulares del Contratista:
1). Entregar los bienes y/o servicios objeto del contrato en las cantidades y especificaciones descritas dentro de los plazos señalados en este contrato
2). Cumplir con las normas técnicas colombianas que regulan los bienes y/o servicios objeto de este contrato
3). Garantizar la calidad y funcionamiento de los bienes y/o servicios suministrados o prestados
4). Reemplazar los bienes y/o servicio cuando presenten defectos de calidad o funcionamiento, o cuando no cumplan con las especificaciones y/o condiciones técnicas exigidas en los Documentos del Proceso
5). Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes presentadas por el contratante, eficaz y oportunamente de acuerdo con lo establecido en el presente documento
6). Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral. Además de las obligaciones aquí previstas, el Contratista deberá cumplir con aquellas que la Ley le imponga y las normas vigentes en Colombia.
7). Si está obligado a facturar electrónicamente, para efectuar el pago debe presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 de marzo 5 de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la resolución 042 de mayo 5 de 2020.

Cláusula 7.- Obligaciones generales del Contratante:
7.1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción, 7.2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos, 7.3. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista, 7.4. Solicitar por escrito al Contratista el reemplazo de los bienes o servicios objeto de suministro, cuando estos presenten defectos de calidad o funcionamiento, o cuando no cumplan con las especificaciones y/o condiciones técnicas exigidas en los Documentos del Proceso.

Cláusula 8.- Responsabilidad:
El Contratista es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la cláusula 1 del presente Contrato y será responsable por los daños que ocasionen sus empleados, los empleados de sus subcontratistas, al Contratante en la ejecución del objeto del presente Contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley.

Cláusula 9.- Confidencialidad:
En caso de que exista información sujeta a reserva, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, la parte interesada debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial.

Cláusula 10.- Terminación del Contrato:
La terminación de este contrato se presentará cuando el objeto contractual se ha cumplido en su totalidad, por cumplimiento del plazo, por agotamiento de los recursos, por mutuo acuerdo, por caducidad del contrato, o por terminación unilateral por parte de la entidad estatal.

Cláusula 11.- Caducidad:
El Contratante estará facultado a declarar la caducidad cuando exista un incumplimiento del contrato por parte del Contratista en la forma y de acuerdo con el procedimiento previsto por la ley.

Cláusula 12.- Cláusula Penal:
En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, el Contratista debe pagar al Contratante, a título de indemnización, un diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el Contratante adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.

Cláusula 13.- Garantías:
Para avalar las obligaciones que se contraen en virtud del Contrato, el CONTRATISTA constituirá a su costa y a favor del COLEGIO MARIA CANO I.E.D., a través de cualquiera de las clases de garantías previstas en el articulo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015, los siguientes amparos:

CUMPLIMIENTO: Se garantizará el cumplimento de todas y cada una de las obligaciones surgidas del contrato, incluyendo el pago de multas y clausula penal pecuniaria. El amparo de cumplimiento cubrirá al COLEGIO MARIA CANO I.E.D. de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos sean imputables al contratista garantizando. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria pactadas en el presente contrato. El valor de esta garantía será el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y su vigencia será igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses.

AMPARO DE CALIDAD: Para garantizar la correcta ejecución y calidad de los repuestos utilizados en el mantenimiento, el valor de esta garantía será el diez por ciento (10%) del valor total del contrato y su vigencia será igual al plazo de ejecución de la misma y tres (3) meses más.

Cláusula 14.- Protección y Cumplimiento a la Normatividad Ambiental:
Con el fin de dar estricto cumplimiento a las Leyes Ambientales, siendo responsables ante las autoridades de la protección ambiental y sobre el cumplimiento de éstas, El Contratista vigilará que sus dependientes den estricto cumplimiento durante la ejecución del objeto contractual, a todas las medidas ambientales establecidas en la Ley 1259 de 2008, Decreto 838 DE 2005, que regulan el cargue, descargue, transporte, almacenamiento y disposición final de escombros, materiales de construcción, demolición y capa orgánica del suelo y subsuelo, o para la disposición final de residuos sólidos en especial de cartuchos, tóner o insumos para impresoras, partes de computador, luminarias halógenas, balastos, disposición final para residuos químicos y peligrosos según las normas ambientales. Es obligación especial del Contratista ejecutar sus actividades y/o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el medio ambiente, ya que todos los costos que se generen con ocasión a la contaminación se trasladarán a los directos causantes, incluyendo multas y gastos que se generen con ocasión de requerimientos o actuación de las autoridades. En sí, el Contratista tomará todas las medidas conducentes para evitar la contaminación ambiental durante sus

operaciones, cumplirá con todas las leyes ambientales aplicables, y se sujetará a las normas relativas al control ambiental, no dejando sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna, salud humana o animal, ni verterá contaminantes en la atmósfera ni a los cuerpos de agua. De no ser posible realizar la disposición final por parte del Contratista, ya que no cuenta con la capacidad operativa para hacerlo, deberá informar a la Institución con el fin de realizar la disposición final con empresas encargadas para tal fin.

Cláusula 15.- Independencia del Contratista:
El Contratista es una entidad independiente del Contratante y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Contratante, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

Cláusula 16.- Ausencia de Relación Laboral:
El presente contrato será ejecutado por el Contratista con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo de este no se generará vínculo laboral alguno entre el Contratante y el Contratista o sus dependientes o subcontratistas o cualquier otro tipo de personal a su cargo.

Cláusula 17.- Cesión:
El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato sin la autorización previa y por escrito del Contratante.

Cláusula 18.- Indemnidad:
El Contratista se obliga a indemnizar al Contratante con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Contrato. El Contratista se obliga a mantener indemne al Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado. El Contratista mantendrá indemne al Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato.

Cláusula 19.- Caso Fortuito y Fuerza Mayor:
Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.

Cláusula 20.- Solución de Controversias:
Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y el Contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán mediante la utilización de los mecanismos de solución alternativa de conflictos previstos en la ley, tales como, la conciliación, la amigable composición y la transacción de conformidad con lo establecido en las normas vigentes. Las partes dispondrán de un término de sesenta (60) días hábiles para solucionar sus diferencias a través de los mecanismos de solución alternativa de conflictos, contados a partir de la fecha en que cualquiera de ellas realice la solicitud en tal sentido, términos que podrán ser prorrogados de común acuerdo.

Cláusula 21.- Notificaciones:
Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente Contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente al Supervisor del Contrato.

Cláusula 22.- Supervisión:
La Supervisión del Contrato estará a cargo del supervisor o quien haga sus veces o quien designe el Ordenador del Gasto; el cual ejercerá las obligaciones y responsabilidades de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación del Colegio. Para este contrato estará a cargo de

Cláusula 23.- Observaciones:

Cláusula 24.- Documentos:
Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: 24.1. Los estudios y documentos previos, 24.2. Pliego de condiciones, 24.3. La oferta presentada por el Contratista, 24.4. Documentos que acreditan pagos al día por concepto de aportes al sistema de seguridad social integral, 24.5. Actas, acuerdos, informes y documentos precontractuales, 24.6. Certificado de

Disponibilidad Presupuestal.

Cláusula 25.- Perfeccionamiento y Ejecución :
El presente Contrato requiere para su perfeccionamiento de la firma de las partes. Para su ejecución requiere el registro presupuestal, la aprobación de la garantía si se exigiere en la cláusula 13 y la acreditación de encontrarse el Contratista a paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social integral.

Cláusula 26.- Lugar de Ejecución y Domicilio Contractual :
Las actividades previstas se deben desarrollar en la TRANSVERSAL 5U # 48J - 30 SUR y el la ciudad de BOGOTA. Para efectos de notificaciones contractuales la ciudad del **CONTRATISTA** es BOGOTÁ, con dirección CRA.87 C 51 69 S, teléfono 573654886 y correo electrónico soporte@vpsnotas.com; y para el **CONTRATANTE** son BOGOTA, TRANSVERSAL 5U # 48J - 30 SUR, Sin teléfono y colmariacano@educacionbogota.edu.co.

Para constancia, se firma en BOGOTA, marzo 27 de 2026

ZULMA PAOLA CHOCONTA GUEVARA
Rector - Ordenador del Gasto

JULIO ROBERTO MESA TABARES NIT 901 247 864-6
Representante del Proveedor

Elaboró: EDWIN GARZON BELTRAN

Elaborado en As Financiero XYZ