CONTRATO No. 4143.002.26.024 - 2025 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ENTIDAD CONTRATANTE:	ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTIAGO DE CALI NIT. 800.243.065 – 3
RECTOR:	CARLOS EMILIO PARRA DELGADO C.C. No. 6.513.172
CONTRATISTA:	LUIS FELIPE SALAZAR AYALA C.C. No. 1.151.934.601
PLAZO:	El término de duración será a partir de la suscripción del acta de inicio, previo registro presupuestal, hasta el 23 de Diciembre de 2.025.
VALOR:	VEINTI TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS ($23.976.000.oo.) MONEDA CORRIENTE.
OBJETO:	Prestar Servicio de Mantenimiento preventivo de los Equipos de cómputo, dispositivos periféricos, Equipos de audio, de video y audiovisuales; Servicios de instalación y configuración de hardware y software; Soporte y asistencia técnica en las Plataformas Institucionales y el Apoyo logístico para las diferentes áreas de la comunidad educativa; en la sede Principal y Sede Joaquín de Caicedo y Cuero; actividades a desarrollar en forma temporal.

Entre la Escuela NORMAL SUPERIOR SANTIAGO DE CALI, establecimiento educativo legalmente constituido, con NIT. 800.243.065 - 3 y domicilio principal en la ciudad de Cali, quien para efectos del presente contrato se denominará el CONTRATANTE, representada legalmente por el Licenciado: CARLOS EMILIO PARRA DELGADO, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía número 6.513.172 de Trujillo, Valle, quien obra en calidad de Rector de la Escuela NORMAL SUPERIOR SANTIAGO DE CALI y actúa como ordenador del gasto de la Institución, para celebrar este contrato, de acuerdo con las competencias y funciones contempladas en la constitución y la Ley, en cumplimiento de los fines esenciales del Estado como es, servir a la comunidad promover la prosperidad general y garantizar la efectiva prestación de los servicios educativos; desarrollara este contrato según lo dispuesto en la normatividad vigente y de conformidad con el parágrafo del Artículo 39 de la ley 80 de 1.993, el Decreto 4791 de diciembre de 2008, el Decreto 4807 del 20 diciembre de 2011, el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación No. 1075 del 26 de Mayo de 2015 y el Manual de Contratación de la Institución Educativa, adoptado por el Consejo Directivo mediante el Acuerdo No. 002 del 21 de Marzo de 2025; quien en adelante y para los efectos de éste contrato se denominará EL CONTRATANTE y por otra parte el señor: LUIS FELIPE SALAZAR AYALA, con documento de identificación No. 1.151.934.601, expedida en Cali, Valle, quien para efectos del presente contrato se denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido en celebrar el presente contrato de prestación de servicios Técnicos y de Apoyo a la Gestión, que se regulará por las cláusulas que a continuación se expresan y teniendo en cuenta 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 al celebrar contratos y con la ejecución de los 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 el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 estipula que son contratos de prestación de servicios los que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, en ningún caso generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable. e) Que los Estudios Previos requeridos por la normatividad vigente, fueron suscritos y se fundamentó la necesidad de la contratación. f) Que 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 dirigir la acción administrativa de la Institución Educativa, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. g) Que el presente contrato se celebra en ejercicio de la facultad conferida por las normas citadas y por la idoneidad, capacidad y experiencia del contratista, por su trabajo en las Instituciones Educativas como Técnico en Sistemas, que hace justificable su idoneidad para el desarrollo del objeto contratado, reuniendo el perfil requerido por la Institución Educativa. h) La Institución Educativa en materia de contratación se rige por el Manual de Contratación, adoptado por el Consejo Directivo mediante el Acuerdo No. 002 del 21 de Marzo de 2025. i) El Consejo Directivo de la Institución Educativa autoriza al Rector con sujeción a las normas técnicas, presupuestales y previo el cumplimiento de los requisitos correspondientes, celebrar este contrato de servicios Profesionales; hasta una cuantía equivalente a Veinte (20) SMLMV. j) Que se dejó constancia en los estudios previos de que no existe personal de planta suficiente para suplir la necesidad detectada del Mantenimiento preventivo de los Equipos de cómputo, dispositivos periféricos, Equipos de audio, de video y audiovisuales; Servicios de instalación y configuración de hardware y software; Soporte y asistencia técnica en las Plataformas Institucionales y el Apoyo logístico para las diferentes áreas de la comunidad educativa, para las actividades del objeto de este contrato. k) Existe el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampara la firma del presente contrato, el cual se rige por las siguientes cláusulas: PRIMERA.– OBJETO: EL CONTRATISTA de manera independiente, sin subordinación o dependencia, utilizando sus propios medios, elementos de trabajo, personal a su cargo, se compromete con la Institución Educativa a prestar los servicios de Servicio de Mantenimiento preventivo, diagnóstico general de los Equipos de cómputo, dispositivos periféricos, Equipos de audio, de video y audiovisuales, asegurando su buen funcionamiento y en procura de prolongar su vida; servicios de Instalación y configuración de

hardware y software; el soporte y asistencia técnica en las Plataformas Institucionales y el Apoyo logístico para las diferentes áreas de la comunidad educativa; en la Escuela Normal Superior Santiago de Cali, sede Principal y Sede Joaquín de Caicedo y Cuero, actividades a desarrollar en forma temporal, en los términos y condiciones fijados por la institución educativa. El proponente deberá ofertar cada uno de los ítems, según las siguientes descripciones, señaladas en el presente estudio previo, en los términos y condiciones fijados por la institución educativa. La propuesta presentada por el contratista hace parte integral del presente contrato por lo tanto se obliga a cumplirla íntegramente. SEGUNDA.- OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA: La Institución Educativa se obliga a: 1.) Prestar el apoyo logístico consistente en un espacio físico, papelería, útiles de oficina, equipo de cómputo, fotocopias, requerido por el contratista para el cumplimiento de las actividades del objeto contratado. 2.) Efectuar los pagos en los términos estipulados en este contrato. 3.) Verificar que el contratista cumpla con la obligatoriedad de efectuar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, Salud, Pensión, ARL. 4) Liquidar el contrato dentro del término convencional o legal. TERCERA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se compromete a desarrollar para el cumplimiento del objeto contratado las siguientes obligaciones: 1. Obrar con lealtad, celeridad y profesionalismo frente a los asuntos encomendados. 2. Realizar mantenimiento preventivo con regularidad de los equipos de cómputo, dispositivos periféricos, Equipos de audio, de video y audiovisuales: Planta de sonido, Video beam (cada 3 meses), equipos de cómputo y cámaras de seguridad (CPU, DVR, NVR); para alargar la vida útil de los equipos e instalaciones. Realizar limpieza e inspección externa: Examinar y eliminar polvo y suciedad. Limpieza e inspección interna: Supervisar y eliminar la suciedad oculta; para ello es imprescindible desarmar, mover y reacomodar equipo que regularmente permanece fijo en los salones de clase. Lubricación: Poner o sustituir grasa en piezas, bisagras y elementos que lo requieran. Cambio de partes defectuosas: Revisar y sustituir piezas que no estén funcionando en condiciones óptimas. 3. Digitación en la plataforma virtual Office 365 A1 de correos para estudiantes de primaria, básica, media y del Programa de Formación Complementaria PFC para él envió de tareas a los docentes. 4. Digitación en la plataforma virtual Office 365 A1 de grupos académicos, Asignación de grupos a los docentes para él envió de correos grupales y creación de clases por canal. 5. Registro de los funcionarios en el sistema de Control de Asistencia EP300 ANVIZ EP300, en la Sede Principal y Sede Anexa Joaquín de Caicedo y Cuero. 6. Soporte técnico en sistemas remoto mediante el software (AnyDesk y/o TeamViewer) a Docentes, Directivos, Administrativos, Padres de Familia y Estudiantes cuando es requerido por fallas de los computadores, celulares y Tablet o iPad. 7. Soporte técnico en la plataforma de la Comisión Nacional de Servicio Civil EDL-APP para la Evaluación del Desempeño Laboral del personal Administrativo. 8. Soporte técnico en la plataforma del Sistema Integral de Auditoria de la Contraloría Municipal SIA Observa. 9. Soporte técnico en la plataforma del Humano Modulo Evaluación 2878 Docentes. 10. Mantenimiento preventivo del Circuito Cerrado de Televisión CCTV, Cámaras de Seguridad Análogas y Digital IP, DVR (Digital Video Recorder). 11. Mantenimiento preventivo de los timbres escolares programados por temporizador. 12. Soporte técnico en los equipos de impresión y de la termofijadora, del Proyecto Pedagógico Productivo “Tienda del Emprendedor Normalista, para la Sede Anexa Joaquín de Caicedo y Cuero. 13. Soporte técnico preventivo en el sistema de alarmas en la Institución Educativa. 14. Instalación de dispositivos eléctricos para los salones de clase para eventos institucionales (Video beam, cabina de sonido, micrófonos). 15. Soporte técnico en redes de Internet: 15.1. (2) línea de Fibra Óptica

SEM-CALI. 15.2.(2) Líneas para servicio administrativo con Forwaring para Plantaforma Web SEVE por IP 192.168.1.233 - 192.168.1.250, IP FIJA para portal bancario 200. 15.3. (1) línea de Fibra Óptica SEM-CALI, para internet del Programa de Formación complementaria. 15.4. (1) Línea DHFC TIGO para internet sede Anexa Joaquín de Caicedo y Cuero con servidor DHCP Untangle con 5 Access Ponit para internet de aulas de clases. 16. Realizar Backups de archivos en medio magnético generados del servidor y/o de las diferentes plataformas o portales institucionales, como medida de seguridad y archivo del organismo, igualmente de todos los archivos de los equipos de cómputo administrativos; con una periodicidad no superior a siete (7) días y adjuntar al documento equivalente a la factura, la evidencia en el formato de registro institucional; siguiendo los procedimientos establecidos en la Institución Educativa. 17. Servicios de Apoyo en el área de Logística en la Sede Principal y Sede Anexa Joaquín de Caicedo y Cuero Registro de Entrada y Salida de Equipos, materiales e implementos a la comunidad educativa, en los formatos institucionales.17.1. Apoyo logístico a las actividades de la comunidad educativa en la jornada mañana, jornada tarde del bachillerato y para el Programa de Formación Complementaria PFC. El CONTRATISTA deberá brindar la logística operativa, física tecnológica y documental necesaria y pertinente para la realización de las diferentes actividades. 17.2. El apoyo logístico incluye: Servicio de logística para la realización de eventos pedagógicos, instalación y manejo de ayudas tecnológicas y audiovisuales, operar y controlar todos los equipos y tecnologías, asegurar que la iluminación, el sonido y la imagen estén sincronizados, realizar los ajustes y demás actividades necesarias del manejo y administración de la Planta de Sonido del coliseo de la Sede Principal, cuando la Institución lo requiera y en los lugares que el Rector le indique al contratista. 17.3. Administración de llaves de la infraestructura física. 17.4. Atender a los proveedores que requieran ingreso a salones con restricción de acceso, para la prestación del servicio. 17. 5. Atender a proveedores de alquiler de mobiliario y equipos de sonido para eventos culturales, (recibir y entregar al proveedor el mobiliario y equipos) (Acompañamiento para la instalación del equipo de sonido y para el retiro de los equipos de la Institución Educativa.) 17.6. Fotocopiado de material educativo con autorización de los directivos docentes. 17.7. Recibir los materiales, equipos e insumos que ingresan a la Institución Educativa, de los diferentes proveedores, de donaciones, de la Secretaria de Educación Distrital y del Ministerio de Educación. Entregar en la Oficina de tesorería el documento soporte del recibido de los materiales, elementos, insumos y/o bienes que ingresen a la Institución. 17. 8. Tomar registro fotográfico de los materiales, elementos, insumos y/o bienes que ingresen a la institución y entregar archivo a en la oficina de tesorería. 17.9. Realizar la entrega de material de Aseo al personal de Servicios Generales, conforme a las especificaciones de los productos entregables y según las cantidades autorizadas por el Rector de la Institución Educativa, debidamente registrados en el formato institucional de entrega de elementos. 17. 10. Realizar entrega de materiales e insumos al personal contratista conforme a las especificaciones de los productos entregables y según las cantidades autorizadas por el Rector de la Institución Educativa, debidamente registrados en el formato institucional de entrega de elementos 17.11. Realizar la Recarga de tóner de fotocopiadoras: RICOH 5000, 4000, 4500, 301. 17.12. Realizar el correspondiente préstamo de equipos, computadores, periféricos a estudiantes y Docentes, según las cantidades autorizadas por el Rector de la Institución Educativa, debidamente registrados en el formato institucional de entrega de elementos. 17.13. Instalación de dispositivos eléctricos para los salones de clase para eventos institucionales (Video beam, cabina de sonido, micrófonos). 17.14. Participar activamente de las reuniones convocadas por la supervisión cada

vez que se requiera. 18. Elaborar y organizar en carpetas marcadas y separadas, los procedimientos y claves de control de acceso de los diferentes equipos de la sede Principal y Sede Joaquín de Caicedo y Cuero. (Circuito cerrado de cámaras de seguridad, Equipo contra incendios, motobomba y demás equipos del manejo y conocimiento del contratista.) 19. El CONTRATISTA debe cumplir con la ley de archivo, en lo relacionado con la conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de las actividades objeto del contrato. 20. En los periodos que se presenten paros estatales, paros nacionales y demás situaciones de no actividad académica, EL CONTRATISTA se debe programar para realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de audio, video, audiovisuales, dispositivos periféricos, cámaras de seguridad; actividades de limpieza, inspección, lubricación y reemplazo de componentes, revisiones y ajustes regulares para evitar fallas, prolongar la vida útil de los equipos y anticipar posibles problemas antes de que ocurran, lo que reduce costos de reparación y garantiza un rendimiento óptimo. Esto incluye la programación de las actividades de mantenimiento, el registro detallado de las mismas en el formato institucional y así como también la atención de proveedores que se programan para reparaciones locativas en la infraestructura física educativa (recibir materiales, entrega de materiales, préstamo de herramientas y equipos para el mantenimiento y facilitar el acceso oficinas y salones.). 21. Permitir al Rector o a quien se designe, realizar la inspección durante la ejecución de lo contratado. 22. El Contratista no podrá ceder o subcontratar el servicio resultante de la presente invitación. 23. Cancelar del valor del contrato, las sumas correspondientes a retención en la fuente, impuestos y demás deducciones legales que se requieran para el correcto cumplimiento del objeto contractual, las cuales serán descontadas en la Tesorería de la Institución Educativa. 24. Presentar informe mensual sobre las actividades desarrolladas y que le hayan sido asignadas. 25. Estar al día con los pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social integral, Salud, Pensión, ARL, y demás aportes parafiscales; cuando haya lugar a ello, al tenor de los dispuesto en la ley 100 de 1993. Ley 190 de 1995, Ley 789 de 2004, Ley 795 de 2003 y el 1150 de 2007. Este requisito es indispensable para el perfeccionamiento del contrato y para cada pago que deba efectuarse a su favor. La acreditación del pago se hará con la copia del pago de la planilla asistida y arrojada por el sistema debidamente cancelado. 26. Realizar los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del presente contrato. CUARTA. – VALOR Y FORMA DE PAGO: Para todos los efectos fiscales, el presente contrato tiene un valor máximo de: VEINTI TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS ($23.976.000.oo.) MONEDA CORRIENTE, los cuales se cancelarán al CONTRATISTA, en ocho (08) cuotas, previa presentación del documento equivalente a factura de venta y recibido a satisfacción expedida por el supervisor del presente contrato. QUINTA: DURACIÓN: El término de duración será a partir de la suscripción del acta de inicio, previo Registro Presupuestal de Compromiso del 23 de Mayo del año 2025 hasta el 23 de Diciembre de 2025. SEXTA.- EXENCION DEL PAGO DE PRESTACIONES: De acuerdo con lo establecido en el inciso 2, numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80/93, EL CONTRATISTA no tendrá derecho a ninguna prestación distinta a lo pactado expresamente en la cláusula cuarta del presente contrato, razón por la cual por este contrato no existe ningún vínculo laboral entre EL CONTRATANTE y EL CONTRATISTA. SEPTIMA.- DESCUENTOS DE LEY: EL CONTRATISTA autoriza a la INSTITUCION EDUCATIVA NORMAL SUPERIOR SANTIAGO DE CALI, para que, por conducto de su tesorería general, efectué los descuentos que por ley establezca el gobierno y afectan este contrato. OCTAVA: CUMPLIMIENTO CON LAS OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE

SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL: En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 828 del 10 de Julio de 2003, por la cual se expiden normas para el control a la evasión del Sistema de Seguridad Social y en especial el Artículo 1º por el cual se modifica el Parágrafo segundo del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, se establece como obligación del CONTRATISTA el cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales). NOVENA: -INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA deberá mantener a la Institución Educativa, a sus representantes INDEMNES y LIBRES de todo reclamo, demanda, litigio, acción judicial y reivindicación de cualquier especie y naturaleza que se entable o pueda entablarse contra la Institución Educativa NORMAL SUPERIOR SANTIAGO DE CALI, por causas y omisiones de EL CONTRATISTA, en razón de la ejecución del objeto del presente contrato. DECIMA.- GARANTIAS: - no se requerirán garantías por no existir riesgos no cubiertos. DECIMA PRIMERA.- MULTAS: En caso de que el contratista incurra en mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales originadas en este contrato, La Institución Educativa 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 Contencioso Administrativo. El contratista es corresponsable por acción u omisión; en cuanto a las sanciones de orden fiscal, disciplinaria o penal que le cause al contratante y que estén claramente derivadas de su indebida actuación frente a las obligaciones de este contrato, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. DECIMA SEGUNDA.- PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento del presente contrato por parte del CONTRATISTA, este deberá pagar una indemnización equivalente al diez por ciento (10%) de su valor, a título de sanción pecuniaria, que será impuesta por La Institución Educativa mediante Resolución motivada. DÈCIMA TERCERA.– SUPERVISION: La supervisión del contrato estará a cargo de la Coordinadora: NORMA LILIANA LOPEZ SALAZAR, funcionario de la Institución Educativa designada por el Rector, quien tendrá entre otras, las siguientes funciones. 1) Realizar vigilancia, control y seguimiento a las actividades en el objeto del contrato. 2) Expedir el recibo de satisfacción de los servicios necesarios para el pago de los mismos. 3) Las demás actividades que correspondan al ejercicio de las funciones de supervisión. DÉCIMA CAURTA. – DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO: Forman parte del presente contrato y se anexan al mismo, los siguientes documentos: 1.) Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o persona natural. 2.) Fotocopia del RUT. 3.) Antecedentes de la Contraloría, Procuraduría y Policía. 4.) Certificado de disponibilidad y Registro Presupuestal. 5.) Estudios Previos. 6.) La propuesta económica. 7.) Copia del soporte de pago de salud, pensión y ARL 8) Publicación, requisito que se entiende cumplido con la publicación del contrato en el portal web del SECOP. 9.) Hoja de vida persona natural o jurídica, con los soportes de idoneidad y experiencia. 10.) Los demás documento que legalmente se requieran y los actos administrativos o actas que se produzcan durante su desarrollo. DECIMA QUINTA.-SOLUCION CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: En caso de presentarse diferencia o controversia, se recurrirá a los mecanismos previstos en la ley 80 de 1993 y a los siguientes mecanismos alternativos de solución de conflictos: a) acuerdo; b) transacción; c) conciliación y d) amigable composición, todo de acuerdo con los procedimientos legales establecidos para el efecto. DÈCIMA SEXTA.- EXCLUSION DE RELACION LABORAL: En ningún caso éste contrato de prestación de servicios, genera relación laboral alguna con el CONTRATANTE, por lo tanto EL CONTRATISTA no contrae vinculo de carácter laboral con la Escuela NORMAL SUPERIOR SANTIAGO DE CALI; solo tiene derecho a los emolumentos

pactados y no podrá recamar válidamente el pago de prestaciones sociales por la ejecución de las actividades encomendadas relacionadas con el objeto contractual. DECIMA SEPTIMA- PROHIBICION DE SUBCONTRATAR LA EJECUCION DEL CONTRATO: El presente contrato se celebra teniendo en cuenta las calidades y condiciones de EL CONTRATISTA y por lo tanto, este no podrá subcontratar total o parcialmente a Persona o Entidad alguna. DECIMA OCTAVA.- IMPUTACION PRESUPUESTAL: El valor del presente contrato se imputará al Rubro presupuestal: Remuneración por servicios Técnicos, según Certificado Presupuestal de Compromiso No. 046 del 23 de Mayo de 2025. DECIMA NOVENA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento que no le asiste ninguna inhabilidad ni incompatibilidad de las previstas en la Ley para suscribir este contrato, así mismo que no se encuentra incurso en causal de impedimento ni conflicto de intereses y si así lo fuere se hará responsable por los daños y los perjuicios que se ocasionen a la Institución Contratante y a terceros. VIGESIMA.- LIQUIDACION: La liquidación del presente contrato se realizará de acuerdo al Manual de Contratación de la Institución Educativa y puede darse de las siguientes formas: Por mutuo acuerdo o bilateral. Sucede al término temporal de la cláusula de plazo de la minuta, contado desde el acta de inicio con un margen de cuatro (4) meses a partir de su culminación y, Unilateral. Se da cuando convocado o citado el contratista para la suscripción del acta de liquidación, este no se presenta; o cuando no se lograre acuerdo sobre el contenido de la terminación expuesto en el acta de liquidación. Este tipo de liquidación se da por acto administrativo dentro de los dos (2) meses siguientes a la terminación del contrato. En todo caso el Rector de la Institución Educativa cuenta con la facultad para liquidar en forma unilateral los contratos antes del término de cada vigencia fiscal (31 de diciembre) previa sustentación y seguimiento de situaciones particulares. VIGESIMA PRIMERA.- DOMICILIO: Para los efectos legales del presente contrato, las partes acuerdan como domicilio la Escuela Normal Superior Santiago de Cali, ubicada en la carrera 34 No. 12 – 60, de la Ciudad de Cali, Departamento del Valle. VIGESIMA SEGUNDA.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: Este contrato se perfecciona con la firma de las partes y para su ejecución se requiere del registro y certificado de disponibilidad presupuestal y la suscripción del acta de inicio.

Para constancia se firma el presente contrato en dos ejemplares para las partes en el Distrito Especial de Santiago de Cali, a los (23) días del mes de Mayo del año dos mil veinticinco (2025).

- Original firmado -

CARLOS EMILIO PARRA DELGADO
Rector Escuela Normal Superior Santiago de Cali.

LUIS FELIPE SALAZAR AYALA
Contratista

Proyectó: Orlando Hoyos A. –
Revisó: Licenciado Carlos Emilio Parra Delgado -
Elaboró: Orlando Hoyos A. – Auxiliar Administrativo con funciones de pagador y tesorería.