



INSTITUCION EDUCATIVA TITAN
NIT: 805.009.830-8
RESOLUCION 1891 DE 05 SEPTIEMBRE 2002
SEDE PRINCIPAL DANE 176892000213

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - TRACTO SUCESIVO
No. IET-12-2026
(22 DE JUNIO DE 2026)

CONTRATANTE: INSTITUCION EDUCATIVA TITAN
NIT: 805.009.830-8
CONTRATISTA: YULY NATHALY CARDENAS BEDON
NIT: 1112475787-3
OBJETO: "SERVICIO DE APOYO PARA LA IMPRESIÓN Y COPIADO DE DOCUMENTOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TITÁN Y SUS SEDES".
CUANTIA: CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$5.500.000), INCLUIDO IMPUESTOS.
PLAZO: 22 DE JUNIO AL 11 DE DICIEMBRE DE 2026.

Entre los suscritos a saber: LIC. LILIANA RAMIREZ VARELA mayor de edad, identificada con la cedula de ciudadanía No.31.495.976, obrando en nombre y representación de la INSTITUCION EDUCATIVA TITAN, como Ordenador del Gasto, haciendo uso de sus facultades quien en adelante se denominara EL CONTRATANTE, y de otra parte el Señor (a) YULY NATHALY CARDENAS BEDON , identificado (a) con la cedula de ciudadanía No. 1.112.475.787, con domicilio en la CALLE 6 # 29 - 126 de Cali (Valle) del Cauca, quien en adelante se llamara EL CONTRATISTA, hemos acordado celebrar el presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - TRACTO SUCESIVO, previas las siguientes consideraciones: a) Que la INSTITUCION EDUCATIVA TITAN, 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 DE PRESTACION DE SERVICIOS - TRACTO SUCESIVO, amparados en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. b) Que en el Plan Inversiones de la INSTITUCION EDUCATIVA TITAN para el periodo 2026, cuenta con las provisiones presupuestales y elaboro la disponibilidad presupuestal # 029 de Junio 18 de 2026 para desarrollar el objeto "SERVICIO DE APOYO PARA LA IMPRESIÓN Y COPIADO DE DOCUMENTOS

"FORMAMOS EN VALORES Y FOMENTAMOS EL ESPIRITU INVESTIGATIVO"

Calle 15ª No 4ª – 08 Barrio Guacandá

TELEFAX 6955651

Email: inedtitan@yahoo.es – tesoreriatitan@gmail.com

Yumbo - Valle



INSTITUCION EDUCATIVA TITAN
NIT: 805.009.830-8
RESOLUCION 1891 DE 05 SEPTIEMBRE 2002
SEDE PRINCIPAL DANE 176892000213

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TITÁN Y SUS SEDES” del Municipio de Yumbo-Valle. c) Que mediante estudio y documentos previos, La Institución Educativa, requirió y justifico el servicio a contratar; d) Que según propuesta allegada por EL CONTRATISTA, la cual hace parte integral de este contrato, ha manifestado su interés de prestar el servicio de apoyo requerido demostrando su idoneidad o experiencia; Este contrato se registrará por lo expuesto anteriormente y por las siguientes cláusulas: PRIMERA.- OBJETO: “SERVICIO DE APOYO PARA LA IMPRESIÓN Y COPIADO DE DOCUMENTOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TITÁN Y SUS SEDES”. SEGUNDA.- VALOR: Para todos los efectos fiscales, el presente contrato tiene un valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$5.500.000), INCLUIDO IMPUESTOS. TERCERA.- FORMA DE PAGO: El valor final de la ejecución del contrato estará sujeto a las reales necesidades de impresión y copiado de documentos de la institución educativa y en todo caso el valor final del contrato no podrá superar el valor del presupuesto asignado. Las actividades del contrato se legalizarán a través de órdenes de servicio expedidas por el contratante (según necesidad de la entidad contratante) y con cargo al presente presupuesto. La institución educativa cancelará el valor del contrato resultante en pagos mensuales, para lo cual el contratista debe suministrar la certificación bancaria para realizar el giro electrónico único método de pago entre las partes, previa evidencia fotográfica y la respectiva acta de recibido a satisfacción del supervisor encargado del contrato donde conste el número de copias mes a mes. CUARTA.- PLAZO DE EJECUCION. Dado la necesidad del servicio de impresión y copiado de documentos en los procesos administrativos y académicos, y teniendo en cuenta que la Institución no tiene en su estructura organizacional ni funcional cargos y personal idóneo o entrenado que cumplan dichas funciones técnicas y/o profesionales, se hace necesario establecer el plazo de ejecución del contrato hasta el 11 de diciembre de 2026, contados a partir de la suscripción y aprobación de las Garantías (si fueron requeridas) y la firma del Acta de Inicio del contrato. QUINTA.- 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 segunda del presente contrato, razón por la cual por este contrato no existe ningún vínculo laboral entre EL CONTRATANTE y EL CONTRATISTA. SEXTA.- REGISTRO

“FORMAMOS EN VALORES Y FOMENTAMOS EL ESPIRITU INVESTIGATIVO”

Calle 15ª No 4ª – 08 Barrio Guacandá

TELEFAX 6955651

Email: inedtitan@yahoo.es – tesoreriatitan@gmail.com

Yumbo - Valle



INSTITUCION EDUCATIVA TITAN
NIT: 805.009.830-8
RESOLUCION 1891 DE 05 SEPTIEMBRE 2002
SEDE PRINCIPAL DANE 176892000213

PRESUPUESTAL Y SUJECION A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES: EL CONTRATANTE se obliga a reservar la suma de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$5.500.000). INCLUIDO IMPUESTOS. La entidad cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 029 de Junio 18 de 2026, que fue tomada del presupuesto asignado para la entidad en la vigencia fiscal de 2026 y respalda la totalidad de la inversión. SEPTIMA.- MULTAS: En caso de incumplimiento parcial o mora en el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA, este pagara al CONTRATANTE multas sucesivas del 0,1% del valor del contrato por cada día de mora, las cuales se harán efectivas dando aplicación al procedimiento establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. OCTAVA.- 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. NOVENA.- CLAUSULAS EXCEPCIONALES: EL CONTRATANTE podrá declarar la caducidad del presente contrato si se dan las situaciones previstas en la Ley colombiana. Así mismo el CONTRATANTE podrá interpretar, modificar o terminar unilateralmente el presente contrato. DECIMA.- CONTROL EN LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO: La vigilancia y control sobre la ejecución del contrato la ejercerá la LIC. LILIANA RAMIREZ VARELA, identificada con la cedula de ciudadanía No. 31.495.976, Rectora de la Institución, o quien haga sus veces, 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

“FORMAMOS EN VALORES Y FOMENTAMOS EL ESPIRITU INVESTIGATIVO”

Calle 15ª No 4ª – 08 Barrio Guacandá

TELEFAX 6955651

Email: inedtitan@yahoo.es – tesoreriatitan@gmail.com

Yumbo - Valle



INSTITUCION EDUCATIVA TITAN
NIT: 805.009.830-8
RESOLUCION 1891 DE 05 SEPTIEMBRE 2002
SEDE PRINCIPAL DANE 176892000213

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 a 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

“FORMAMOS EN VALORES Y FOMENTAMOS EL ESPIRITU INVESTIGATIVO”

Calle 15ª No 4ª – 08 Barrio Guacandá

TELEFAX 6955651

Email: inedtitan@yahoo.es – tesoreriatitan@gmail.com

Yumbo - Valle



INSTITUCION EDUCATIVA TITAN
NIT: 805.009.830-8
RESOLUCION 1891 DE 05 SEPTIEMBRE 2002
SEDE PRINCIPAL DANE 176892000213

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. DECIMA PRIMERA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Cumplir con el objeto del contrato en los términos pactados según los estudios previos, las adendas (en el caso de que se hubieren expedido), las especificaciones y características técnicas estipuladas en la ficha anexa estarán sujetas a las contenidas en la cotización presentada por el CONTRATISTA, la cual, hace parte integral de este contrato, y debe ajustarse en un todo a las exigencias:

CARACTERISTICAS MINIMAS TECNICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITADO EN LAS SEDES JOSEFINA SANCHEZ TELLO, SEDE TITAN Y SEDE FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

EQUIPO MULTIFUNCIONAL DIGITAL RICOH MP 4055 VALOR DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS: \$35 PESOS POR PÁGINA

INCLUYE:

- TONER
- REPUESTOS Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO
- TRANSPORTE DEL EQUIPO
- INDUCCIÓN DEL MANEJO DEL EQUIPO
- INSTALACIÓN DEL EQUIPO (IMPRESIÓN - ESCÁNER)

“FORMAMOS EN VALORES Y FOMENTAMOS EL ESPIRITU INVESTIGATIVO”

Calle 15ª No 4ª – 08 Barrio Guacandá

TELEFAX 6955651

Email: inedtitan@yahoo.es – tesoreriatitan@gmail.com

Yumbo - Valle



INSTITUCION EDUCATIVA TITAN
NIT: 805.009.830-8
RESOLUCION 1891 DE 05 SEPTIEMBRE 2002
SEDE PRINCIPAL DANE 176892000213

CARACTERISTICAS MINIMAS TECNICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITADO EN LAS SEDES JOSEFINA SANCHEZ TELLO, SEDE TITAN Y SEDE FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CARACTERISTICAS:

- VOLUMEN MENSUAL MÁXIMO DE 50,000 COPIAS
- RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI
- TAMAÑO DEL PAPEL ADMITIDOS PRIMERA BANDEJA DE PAPEL: 8,5" X 11" (A4)
2DA BANDEJA DE PAPEL: 5,5"X8,5"- 12" X 18"(A6-A3), SOBRES
- CAPACIDAD DE SALIDA ESTÁNDAR 500HOJAS
- MEMORIA DEL SISTEMA 2 GB DE RAM / 320GB HDD STADARD Y 4 GB RAM/ 320 GB HDD OPTION
- CAPACIDAD DE SALIDA MÁXIMA 3625 HOJAS (CON OPCIONES)
- TIEMPO DE SALIDA DE LA PRIMERA PÁGINA MENOR A 4 SEGUNDOS
- FUENTE DE ALIMENTACIÓN 120V 127V, 60 HZ, 15A

2. El servicio de fotocopiado, impresión y los equipos debe quedar instalados en el lugar que la institución indique. 3. Transporte e inducción del manejo del equipo. 4. Todos los servicios del equipo como reducción, ampliación, selección de bandejas, alimentador de originales, unidad dúplex, scaneo de documentos y unidad de conectividad sea por USB o LAN deben quedar funcionando. 5. Todos los suministros y repuestos estarán a cargo del contratista dueño del equipo de impresión (fotocopiadora). 6. El contratante suministrara el papel que se requiera para las impresiones o copias que se realicen con el equipo de fotocopiado. 7. El contratista será responsable por los desperfectos causados a sus equipos de impresión derivados de la baja calidad de sus repuestos y suministros. 8. El contratista para cumplir con la prestación del servicio de apoyo en copiado e impresión debe suministrar tres (3) maquinas fotocopiadoras como mínimo, con las características descritas en ficha técnica. 9. El contratista debe proteger su equipo de impresión contra corto circuitos y fallas eléctricas como sobre voltajes. 10. El contratista debe garantizar el buen funcionamiento del equipo de impresión. Para lo cual y sin costo para el contratante; suministrara los servicios técnicos y de repuestos o el reemplazo del equipo de impresión si este no presta un servicio eficiente. 11. El tiempo entre el llamado y la atención del servicio que requiera el equipo de Impresión no debe superar 8 horas hábiles; so pena de ser considerado como incumplimiento del contrato.

“FORMAMOS EN VALORES Y FOMENTAMOS EL ESPIRITU INVESTIGATIVO”

Calle 15ª No 4ª – 08 Barrio Guacandá

TELEFAX 6955651

Email: inedtitan@yahoo.es – tesoreriatitan@gmail.com

Yumbo - Valle



INSTITUCION EDUCATIVA TITAN
NIT: 805.009.830-8
RESOLUCION 1891 DE 05 SEPTIEMBRE 2002
SEDE PRINCIPAL DANE 176892000213

12. Desarrollar las actividades en los plazos pactados y sitios convenidos. 13. Permitir al rector o a quien se designe, realizar la inspección durante la ejecución de lo contratado. 14. Indicar las recomendaciones necesarias. 15. Disponer del personal, la maquinaria y los equipos necesarios para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad. 16. El contratista conforme a su propuesta asumirá todos los gastos de personal, administrativos, transporte y demás para el cumplimiento del objeto de contrato. 17. Cancelar del valor del contrato, las sumas correspondientes a retención en la fuente, impuestos y demás deducciones legales, las cuales serán descontadas en la Tesorería y las demás que se requieran para el correcto cumplimiento del objeto contractual. 18. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993. 19. Estar al día con los pagos de aportes a la seguridad social al tenor de lo dispuesto en la Ley 100 de 1993. Ley 190 de 1995, Ley 789 de 2004, Ley 795 de 2003, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1273 de 2018. 20. Garantizar la calidad, de servicio a suministrar y realizar los ajustes a que haya lugar, por causa del mal funcionamiento del servicio ofrecido. 21. Cumplir con cada uno de los deberes que le corresponde conforme lo preceptúa el artículo 5º de la Ley 80 de 1993. 22. Efectuar los aportes al Sistema de Seguridad Social integral mensualmente Efectuar los aportes al Sistema de Seguridad Social integral, pensión y ARL mensualmente, y aportes parafiscales cuando haya lugar a ello, requisito este indispensable para el perfeccionamiento del contrato y para el pago que deba efectuarse a su favor. PARAGRAFO 1. La acreditación del pago se hará con la copia del pago de la planilla asistida y arrojada por el Sistema debidamente cancelada. PARAGRAFO 2. Mensualmente el supervisor asignado al 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. 23. Realizar los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato. DECIMA SEGUNDA.- CESION Y SUBCONTRATACION: El CONTRATISTA no podrá ceder total o parcialmente el presente contrato ni subcontratar servicios objeto del mismo a persona alguna salvo previa autorización por parte del CONTRATANTE. DECIMA TERCERA.- GARANTIA: - El contrato a celebrarse con el adjudicatario Sr. (a) YULY NATHALY CARDENAS BEDON, Nit. 1112475787-3, para su legalización no requiere de la constitución de garantías artículo 2.2.1.2.1.4.5 Del

“FORMAMOS EN VALORES Y FOMENTAMOS EL ESPIRITU INVESTIGATIVO”

Calle 15ª No 4ª – 08 Barrio Guacandá

TELEFAX 6955651

Email: inedtitan@yahoo.es – tesoreriatitan@gmail.com

Yumbo - Valle



INSTITUCION EDUCATIVA TITAN
NIT: 805.009.830-8
RESOLUCION 1891 DE 05 SEPTIEMBRE 2002
SEDE PRINCIPAL DANE 176892000213

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 CUARTA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Por medio de esta cláusula el contratista afirma bajo juramento que no se halla incurrido 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 QUINTA.- EL CONTRATISTA autoriza a la INSTITUCION EDUCATIVA TITAN, para que, por conducto de su tesorería general, efectúe los descuentos que por Ley establezca el gobierno y afectan este contrato. DECIMA SEXTA.- LIQUIDACION: El presente 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 caso 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. DECIMA SEPTIMA.- DOCUMENTO INTEGRANTES DEL CONTRATO: Hacen parte integral del siguiente contrato 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 y Procuraduría. 4) Certificado de existencia y representación legal no mayor a 30 días de expedición y con renovación vigente (si fuera el caso). 5) Certificado de disponibilidad presupuestal. 6) La propuesta. 7) Copia del soporte de pago de salud, pensión y arl. 8) Copia de la libreta militar (si fuera el caso). 9) Publicación, requisito que se entiende cumplido con la publicación del contrato en el portal WEB del SECOP. 10) Hoja de vida persona natural. 11) Certificado de policía medidas correctivas. 12) Certificado de policía inhabilidad por delitos sexuales contra menores de 18 años. 13) Copia de contrato de objeto similar o igual. 14) Certificado Redam. 15) Certificación bancaria. 16) Los demás documentos que se vayan produciendo en el desarrollo y ejecución del contrato. DECIMA OCTAVA.-

“FORMAMOS EN VALORES Y FOMENTAMOS EL ESPIRITU INVESTIGATIVO”

Calle 15ª No 4ª – 08 Barrio Guacandá

TELEFAX 6955651

Email: inedtitan@yahoo.es – tesoreriatitan@gmail.com

Yumbo - Valle



INSTITUCION EDUCATIVA TITAN
NIT: 805.009.830-8
RESOLUCION 1891 DE 05 SEPTIEMBRE 2002
SEDE PRINCIPAL DANE 176892000213

SOLUCION CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: 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). **DECIMA NOVENA.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION:** El presente contrato se perfecciona con la subscripción del mismo por las partes, el registro presupuestal y la aprobación de las garantías (si fueron exigidas). **VIGESIMA: IMPUTACION PRESUPUESTAL:** El presente contrato será imputado al rubro 2.3.2.02.02.008.02.10 (proyecto duplicación material pedagógico para estudiantes) según certificado de disponibilidad presupuestal No. 029 del 18 de Junio de 2026. **VIGESIMA PRIMERA.- FUNDAMENTOS JURIDICOS PARA LA CONTRATACION:** Sin desconocer el contenido de la circular presidencial CONJUNTA No_ 100-005 DE 2022- donde la presidencia de la república de Colombia instruye sobre la transformación de los contratos de prestación de servicios a contratos laborales y teniendo en cuenta el numeral 11 artículo 11 del decreto 4791 de 2008 el cual dice: “Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.” Por lo anteriormente expuesto Nuestra entidad se encuentra impedida por la ley para hacer contratos laborales; en estos términos se continúa aplicando la modalidad de contratación de prestación de servicios y de apoyo a la gestión en los términos de la ley general de contratación estatal colombiana vigente que dice: **CONTRATACIÓN DIRECTA** (“ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9 DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO 1082 DE 2015). 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

“FORMAMOS EN VALORES Y FOMENTAMOS EL ESPIRITU INVESTIGATIVO”

Calle 15ª No 4ª – 08 Barrio Guacandá

TELEFAX 6955651

Email: inedtitan@yahoo.es – tesoreriatitan@gmail.com

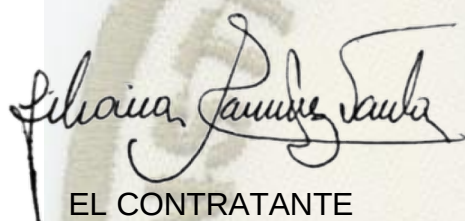
Yumbo - Valle



INSTITUCION EDUCATIVA TITAN
NIT: 805.009.830-8
RESOLUCION 1891 DE 05 SEPTIEMBRE 2002
SEDE PRINCIPAL DANE 176892000213

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. VIGÉSIMA SEGUNDA. DOMICILIO: Para todos los efectos, las partes declaran su domicilio contractual LA INSTITUCION EDUCATIVA TITAN municipio de YUMBO DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Para constancia se firma en Yumbo – Valle, a los veintidós (22) días del mes de junio del año dos mil veintiséis (2026).



EL CONTRATANTE
LIC. LILIANA RAMIREZ VARELA
C.C. 31.495.976
RECTOR
I. E. TITAN



EL CONTRATISTA
YULY NATHALY CARDENAS BEDON
C.C. 1.112.475.787

Firmado en original

Proyectado por: Alonso E. Bernal- Asesor Contractual
Aprobado por: Lic. Liliana Ramirez Varela- Rectora

“FORMAMOS EN VALORES Y FOMENTAMOS EL ESPIRITU INVESTIGATIVO”

Calle 15ª No 4ª – 08 Barrio Guacandá

TELEFAX 6955651

Email: inedtitan@yahoo.es – tesoreriatitan@gmail.com

Yumbo - Valle