



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

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
IET-13-2026
(JUNIO 22 DE 2026)

CONTRATANTE: INSTITUCION EDUCATIVA TITAN
NIT: 805.009.830-8
CONTRATISTA: RICARDO TROCHEZ GARCIA
NIT: 16.754.288-8
OBJETO: "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESION Y
FOTOCOPIADO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA TITAN Y
SUS SEDES"
CUANTIA: DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS
(\$2.222.000) M.CTE., IMPUESTOS INCLUIDOS
PLAZO: JUNIO 22 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2026

Entre los señores INSTITUCION EDUCATIVA TITAN, domiciliada en YUMBO (Valle del Cauca), con el NIT 805.009.830-8. Representada por la 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), RICARDO TROCHEZ GARCIA, mayor de edad, identificado (a) con la cedula de ciudadanía # 16.754.288, con domicilio en la CALLE 59 # 12 B 26 de Cali - Valle del Cauca, quien en adelante se llamara EL CONTRATISTA, hemos acordado celebrar el presente contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, previas las siguientes consideraciones: a) Que la INSTITUCION EDUCATIVA TITAN del Municipio de Yumbo- Valle del Cauca, 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 efectividad de los principios, derechos y deberes promover, el mejoramiento social y cultural de su comunidad estudiantil y cumplir con las demás funciones que le asigne 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

constitución y las Leyes, b) Que en el Plan Inversiones de la INSTITUCION EDUCATIVA TITAN para el periodo 2026, considera conveniente y necesario la contratación del “SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESION Y FOTOCOPIADO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA TITAN Y SUS SEDES”, c) Que mediante estudio y documentos previos, La Institución Educativa, requirió y justifico la actividad a contratar, d) Que según propuesta allegada por EL CONTRATISTA, la cual hace parte integral de este contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, ha manifestado su interés de prestar los servicios requeridos demostrando su idoneidad y experiencia, e) Que conforme a la Ley 80 de 1993; a la Ley 1150 de 2007, el Decreto único reglamentario 1082 y 1075 de 2015, el señor Rector está autorizado a celebrar esta clase de contratos. El presente contrato se regirá por lo expuesto anteriormente y por las siguientes clausulas: PRIMERA.- OBJETO: Contratación “SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESION Y FOTOCOPIADO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA TITAN Y SUS SEDES”. SEGUNDA.- VALOR: Para todos los efectos fiscales, el presente contrato tiene un valor DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS (\$2.222.000) M.CTE., IMPUESTOS INCLUIDOS. TERCERA.- FORMA DE PAGO: LA INSTITUCION EDUCATIVA TITAN pagara al contratista en tres (3) cuotas, de acuerdo a los trabajos de mantenimiento preventivo correctivo realizados, previa presentación de la factura o cuenta de cobro. Las actividades del contrato se legalizarán a través de órdenes de servicio expedidas por el contratante, con cargo al presente presupuesto. 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 perfecto funcionamiento de los equipos y las fichas técnicas con los trabajos detallados realizados a cada máquina. CUARTA.- TERMINO DE EJECUCION O PLAZO: El plazo de ejecución del contrato es de JUNIO 22 AL 30 DE NOVIEMBRE 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

“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

segunda del presente contrato, razón por la cual por este contrato no existe ningún vínculo laboral entre EL CONTRATANTE y EL CONTRATISTA. SEXTA.- REGISTRO PRESUPUESTAL Y SUJECION A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES: EL CONTRATANTE se obliga a reservar la suma de DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS (\$2.222.000) M.CTE., IMPUESTOS INCLUIDOS, que será tomada del presupuesto asignado para la entidad en la vigencia fiscal de 2026, con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 025 del 3 de Junio de 2026. SEPTIMA.- MULTAS: En caso de que el contratista incurra en mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales originadas en este contrato, La Institución mediante acto administrativo motivado, podrá imponer multas diarias y sucesivas equivalentes a dos (2) días de salario mínimo legal vigente mensual, por cada día de retardo, la cual se hará exigible descontando de los saldos a favor del contratista, dando aplicación al procedimiento establecido en el Código Contencioso Administrativo. OCTAVA.- PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento total o parcial del objeto del presente por parte del CONTRATISTA, este indemnizará a la institución educativa en una cuantía del 10% del contrato, el cual se hará exigible descontando de los saldos a favor del contratista, conforme al procedimiento establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. NOVENA.- CLAUSULAS EXCEPCIONALES: De acuerdo a lo previsto en el inciso 3, numeral 2, del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, EL CONTRATANTE podrá declarar la caducidad del presente contrato si se dan las situaciones previstas en el artículo 18 de dicha Ley. Así mismo el CONTRATANTE podrá interpretar, modificar o terminar unilateralmente el presente contrato, si se dan las circunstancias previstas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993. DECIMA.- CONTROL EN LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO: EL CONTRATANTE por conducto de la LIC. LILIANA RAMIREZ VARELA, identificada con la cedula de ciudadanía No. 31.495.976, Rectora de la Institución, quien tendrá como función verificar el cumplimiento general de las obligaciones adquiridas por el Contratista. El Supervisor ejercerá un control integral sobre el desarrollo del proyecto, para lo cual podrá, en cualquier momento, exigir al Contratista la adopción de medidas para mantener la ejecución del contrato así el contratante no le brinde las Condiciones técnicas ni locativas en la institución y el contratista deba realizar sus funciones fuera de las instalaciones del contratante sin costo adicional alguno ni representará perjuicio

“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

alguno en detrimento de sus gananciales como contratista. Así mismo, el Supervisor está autorizado para ordenar al Contratista la corrección, en el menor tiempo posible, de los desajustes que pudieren presentarse y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del contrato. El Contratista deberá acatar las órdenes que le imparta por escrito la Supervisión; no obstante, si no estuviese de acuerdo con las mismas, deberá manifestarlo por escrito, antes de proceder a ejecutarlas; en caso contrario, responderá solidariamente con el supervisor, si del cumplimiento de dichas órdenes se derivaran perjuicios para la institución. Las principales funciones y atribuciones del Supervisor son: a) **ACTIVIDADES GENERALES:** -Conocer y entender los términos y condiciones del contrato. -Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso. -Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato. -Identificar las necesidades de cambio o ajuste -Manejar la relación con el proveedor o contratista. -Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes. -Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso. -Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato. -Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso. -Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes. -Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función. -Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes. -Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final. b) **SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO:** -Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la

“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

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 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

“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

las inhabilidades e incompatibilidades. DECIMA PRIMERA.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES: A). OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se compromete a desarrollar para el cumplimiento del objeto contratado las siguientes actividades precisas, de acuerdo a la propuesta entregada y que forma parte de este contrato: 1) Cumplir con el objeto del contrato en los términos pactados, en la invitación pública, 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 oferta presentada por el CONTRATISTA, la cual, hace parte integral de este contrato, y debe ajustarse en un todo a las exigencias:

ITEM No.	DENOMINACIÓN DEL BIEN	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	UBICACIÓN DEL EQUIPO	CANTIDAD	VR UNITARIO	VR TOTAL
1	IMPRESORA SAMSUNG EXPRESS 2020 / ML 111	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y / O CORRECTIVO: -LIMPIEZA PERIÓDICA DE COMPONENTES INTERNOS -REVISIÓN Y AJUSTE DE NIVELES DE TINTA O TÓNER -COMPROBACIÓN Y REEMPLAZO DE PIEZAS DESGASTABLES -CORRECCIÓN DE ATASCOS DE PAPEL U OTROS PROBLEMAS MECÁNICOS -ALINEACIÓN DE CABEZALES DE IMPRESIÓN -PRUEBAS DE IMPRESIÓN.	TITÁN	3	\$ 70.000	\$ 210.000

“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

2	FOTOCOPIADORA IMPRESORA KYOCERA KM 2810	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y / O CORRECTIVO: -LIMPIEZA PERIÓDICA DE COMPONENTES INTERNOS -REVISIÓN Y AJUSTE DE NIVELES DE TINTA O TÓNER -COMPROBACIÓN Y REEMPLAZO DE PIEZAS DESGASTABLES -CORRECIÓN DE ATASCOS DE PAPEL U OTROS PROBLEMAS MECÁNICOS -ALINEACIÓN DE CABEZALES DE IMPRESIÓN -PRUEBAS DE IMPRESIÓN - CILINDRO + CUCHILLA Y UNIDAD FUSORA REPUESTO DE TONER: 2 UNIDADES	SEDE JOSEFINA (SECRETARIA)	3	\$ 344.000	\$ 1.032.000
3	IMPRESORA HP 415 (Z4B53)	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y / O CORRECTIVO: -LIMPIEZA PERIÓDICA DE COMPONENTES INTERNOS -REVISIÓN Y AJUSTE DE NIVELES DE TINTA O TÓNER -COMPROBACIÓN Y REEMPLAZO DE PIEZAS	SEDE JOSEFINA (OFICINA RECTORÍA)	2	\$ 70.000,00	\$ 140.000

“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

		DESGASTABLES -CORRECCIÓN DE ATASCOS DE PAPEL U OTROS PROBLEMAS MECÁNICOS -ALINEACIÓN DE CABEZALES DE IMPRESIÓN -PRUEBAS DE IMPRESIÓN				
4	IMPRESORA HP 1006	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y / O CORRECTIVO: -LIMPIEZA PERIÓDICA DE COMPONENTES INTERNOS -REVISIÓN Y AJUSTE DE NIVELES DE TINTA O TÓNER -COMPROBACIÓN Y REEMPLAZO DE PIEZAS DESGASTABLES -CORRECCIÓN DE ATASCOS DE PAPEL U OTROS PROBLEMAS MECÁNICOS -ALINEACIÓN DE CABEZALES DE IMPRESIÓN -PRUEBAS DE IMPRESIÓN REPUESTO DE TONER: 3 UNIDADES	SEDE JOSEFINA (OFICINA TESORERIA)	3	\$ 140.000,00	\$ 420.000

“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

5	IMPRESORA EPSON L - 555	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y / O CORRECTIVO: -LIMPIEZA PERIÓDICA DE COMPONENTES INTERNOS -REVISIÓN Y AJUSTE DE NIVELES DE TINTA O TÓNER -COMPROBACIÓN Y REEMPLAZO DE PIEZAS DESGASTABLES -CORRECIÓN DE ATASCOS DE PAPEL U OTROS PROBLEMAS MECÁNICOS -ALINEACIÓN DE CABEZALES DE IMPRESIÓN -PRUEBAS DE IMPRESIÓN	SEDE JOSEFINA (ALMACÉN)	3	\$ 70.000	\$ 210.000
6	IMPRESORA SAMSUNG ML 2010	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y / O CORRECTIVO: -LIMPIEZA PERIÓDICA DE COMPONENTES INTERNOS -REVISIÓN Y AJUSTE DE NIVELES DE TINTA O TÓNER -COMPROBACIÓN Y REEMPLAZO DE PIEZAS DESGASTABLES -CORRECIÓN DE ATASCOS DE PAPEL U OTROS PROBLEMAS MECÁNICOS	SEDE CALDAS	3	\$ 70.000	\$ 210.000

“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

		-ALINEACIÓN DE CABEZALES DE IMPRESIÓN -PRUEBAS DE IMPRESIÓN				
--	--	---	--	--	--	--

2) Desarrollar las actividades en los plazos pactados y sitios convenidos. 3) Permitir al rector o a quien se designe, realizar la inspección durante la ejecución de lo contratado. 4) Indicar las recomendaciones necesarias. 5) Disponer del personal, la maquinaria y los equipos necesarios para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad. 6) El Contratista favorecido con la adjudicación no podrá ceder o subcontratar el contrato resultante de la presente invitación. 7) El contratista conforme a su propuesta asumirá todos los gastos de personal, administrativos, transporte y demás para el cumplimiento del objeto de contrato. 8) 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. 9) 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. 10) 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 Ley 1955 de 2019. 11) Garantizar la calidad, de servicio a suministrar y realizar los ajustes a que haya lugar, por causa del mal funcionamiento de lo ofrecido. 12) Cumplir con cada uno de los deberes que le corresponde conforme lo preceptúa el artículo 5º de la Ley 80 de 1993. 13) Efectuar los aportes al Sistema de Seguridad Social integral mensualmente, salud, pensión y ARL, 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. 14) Desplazarse a cada una de las áreas de la institución a realizar las actividades de mantenimiento preventivo correctivo. De cada una de estas visitas quedara un documento escrito en donde se

“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

especificarán las fallas detectadas, las soluciones suministradas y los planes de previsión planteados. La recopilación de estos documentos conformara el informe de mantenimiento. 15) La ejecución de las labores será de lunes a viernes en los horarios acordados entre las partes o según la necesidad de la institución, de tal forma que afecte lo menos posible el desarrollo normal de las actividades académicas. 16) Realizar los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato. B). OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA: 1) Prestar el apoyo logístico necesario para el correcto cumplimiento del objeto contratado. 2) Efectuar los pagos en los términos estipulados en este contrato, previa verificación de la existencia de acta de ejecución expedidas por el supervisor del contrato. 3) Verificar que el contratista cumpla con la obligatoriedad de efectuar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, pensión y ARL, mes actual y efectuar a través del supervisor las obligaciones de la Institución Educativa contenidas en el parágrafo 1 de la obligación que compete al contratista en este contrato, lo cual se hará a través del supervisor designado para ejercer el control y vigilancia de la ejecución del objeto contractual y sus obligaciones. 4) Liquidar el contrato dentro del término convencional o legal. DECIMA SEGUNDA.- CESION Y SUBCONTRATACION: EL CONTRATISTA no podrá ceder total o parcialmente el presente contrato. DECIMA TERCERA.- GARANTIAS- La institución educativa y su ordenador del gasto en uso de su voluntad y autonomía y luego de evaluar que no existen riesgos no cubiertos para la entidad en la ejecución del contrato, decide no exigir garantías al contratista, acogiéndose a la norma siguiente: Artículo 2.2.1.2.1.4.5 Del Decreto único reglamentario 1082 de 2015, Subsección 4 Contratación directa, “En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la sección 3 que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos. DECIMA CUARTA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Por medio de esta cláusula el contratista afirma bajo juramento que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones previstas en la Ley 80 de 1.993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones vigentes, y que no ha sido condenada por fallo alguno con responsabilidad fiscal, en detrimento del patrimonio del estado, por parte de la Contraloría General de la República o alguno de sus delegados en las respectivas entidades territoriales. DECIMA QUINTA.- INDEMNIDAD: Será obligación del contratista mantener indemne a la INSTITUCION de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de la contratista. DECIMA SEXTA.- EL CONTRATISTA autoriza a la INSTITUCION EDUCATIVA TITAN, para que, por conducto de su tesorería general, efectúe los descuentos que por Ley establezca el

“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

gobierno y afectan este contrato. DECIMA SEPTIMA. - LIQUIDACION: Este contrato no requiere liquidación, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. PARÁGRAFO: En el evento que el contrato se termine anormalmente o tenga saldos sin ejecutar, deberá liquidarse de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que lo regulen. DECIMA OCTAVA.- 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. 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) Certifico Redan, deudores morosos por alimentos. 13) Los demás documentos que se vayan produciendo en el desarrollo y ejecución del contrato. DECIMA NOVENA.- 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). VIGESIMA.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION: El presente contrato se entenderá celebrado y perfeccionado desde el momento de la publicación en el SECOP. Para que pueda ser ejecutado, se requiere: 1) Que exista el Registro Presupuestal; 2) Que esté demostrado al pago de aportes a seguridad social, pensión y arl; 3) presentar las pólizas de cobertura de riesgos con su desprendible o constancia de pago (si fueron exigidas); 4). Firma de acta de inicio. VIGESIMA PRIMERA: IMPUTACION PRESUPUESTAL: El presente contrato será imputado al rubro 2.1.2.02.02.008.06 (servicio de mantenimiento) según certificado de disponibilidad presupuestal No. 025 del 3 de Junio de 2026. VIGESIMA SEGUNDA.- 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

"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

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 Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. VIGESIMA TERCERA. - 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 de lo anterior se aprueba y se firma 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
RECTORA
I.E. TITAN
YUMBO (V)

EL CONTRATISTA
RICARDO TROCHEZ GARCIA
C.C. 16.754.288

Proyectado por: Alonso E. Bernal- Asesor Contractual
Aprobado por: Lic. Liliana Ramírez 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