



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA

Reconocimiento oficial No. 1886 de septiembre 5 de 2002 y No. 3269 de Diciembre 05 de 2007, de la Secretaría de Educación Departamental Nit No. 805.009.827-5

Sede Central: Cra 6ª No 11-04, telefax 6697382, Sede Pedro Antonio Sánchez Tello: Cra.11 No. 4-08, tel. 6410598 y Sede Manuela Beltrán: Cra 8ª No. 5-12, tel. 3257765.
Yumbo (V)

EL SUSCRITO RECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA

CERTIFICA QUE:

Prevía revisión del manual de funciones de la Alcaldía del Municipio de Yumbo y luego de cotejar con este los perfiles del personal asignado por la Secretaría de Educación Municipal a la Institución Educativa JOSÉ MARÍA CÓRDOBA, certifico la no existencia de personal con las funciones para adelantar el objeto a contratar "PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA IMPRESIÓN Y COPIADO DE DOCUMENTOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA Y SUS SEDES"

Dada en Yumbo, Valle del Cauca a los (5) días del mes de agosto del año 2026

Atentamente,

LIC. LUIS GUILLERMO TASCON AMADO
RECTOR
C.C. 79.973.946
I. E. JOSÉ MARÍA CÓRDOBA
YUMBO VALLE

Firmado en original.-

"Calidad compromiso de todos"





INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA

Reconocimiento oficial No. 1886 de septiembre 5 de 2002 y No. 3269 de Diciembre 05 de 2007, de la Secretaría de Educación Departamental Nit No. 805.009.827-5

Sede Central: Cra 6ª No 11-04, telefax 6697382, Sede Pedro Antonio Sánchez Tello: Cra.11 No. 4-08, tel. 6410598 y Sede Manuela Beltrán: Cra 8ª No. 5-12, tel. 3257765.
Yumbo (V)

ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD No. IEJMC-16-2026

LA INSTITUCION EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA DE LA CIUDAD DE YUMBO VALLE

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER: (Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Decreto 1082 de 2015 “La descripción sucinta de necesidad que se pretende satisfacer con la contratación” La Institución Educativa JOSÉ MARÍA CÓRDOBA, para dar cumplimiento a las necesidades de copiado de documentos, en los procesos administrativos y académicos, requiere la contratación de una persona natural o jurídica que se encargue de las actividades de impresión y copiado, según componente de gestión:

 INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE MARIA CORDOBA EJECUCIÓN RECURSOS DE GRATUIDAD VIGENCIA 2026				
COMPONENTE DE GESTIÓN		DESCRIPCIÓN DE LA COMPRA	PROYECTADO	EJECUTADO REAL
GESTION ACADEMICA Y ADMINISTRATIVA	Proyecto Mejoramiento de Sistema de Información	Servicio de impresión y copiado de documentos de la IE José María Córdoba y sus sedes.	\$ 4.000.000	\$ 4.000.000

Las condiciones generales se relacionan en la ficha técnica, donde se detallan las cantidades, especificaciones y características técnicas que debe suministrar el contratista para cumplir con el objeto del contrato resultante de PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA IMPRESIÓN Y COPIADO DE DOCUMENTOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA Y SUS SEDES.

Para cumplir el objetivo y teniendo en cuenta que la Institución no cuenta en su estructura organizacional ni funcional con cargos y personal idóneo o entrenado que cumplan dichas funciones técnicas y/o profesionales, se hace necesario contratar dicho servicio.

Prevía revisión de los manuales de funciones de la institución y luego de cotejar los perfiles del personal asignado por la Secretaría de Educación Municipal a la Institución Educativa, se detectó que no se cuenta con la existencia de personal suficiente con las funciones para adelantar el objeto a contratar.

1.1 Lugar de actividades

Las actividades de fotocopiado se realizarán en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA del municipio de Yumbo, Departamento del Valle del Cauca.

1.2 Clasificador de Bienes y Servicios: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC= 80161801 Fotocopiado.

“Calidad compromiso de todos”





INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA

Reconocimiento oficial No. 1886 de septiembre 5 de 2002 y No. 3269 de Diciembre 05 de 2007, de la Secretaría de Educación Departamental Nit No. 805.009.827-5

Sede Central: Cra 6ª No 11-04, telefax 6697382, Sede Pedro Antonio Sánchez Tello: Cra.11 No. 4-08, tel. 6410598 y Sede Manuela Beltrán: Cra 8ª No. 5-12, tel. 3257765.
Yumbo (V)

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR: “PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA IMPRESIÓN Y COPIADO DE DOCUMENTOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA Y SUS SEDES”

3. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS – TRACTO SUCESIVO.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

“Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto único reglamentario 1082 del 26 de mayo de 2015. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 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....”.

5. ESTUDIOS DE MERCADO

Con el propósito de observar lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1. Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, (artículo 15 del Decreto 1510 de 2013), cumplir con la Guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada por Colombia Compra Eficiente, y materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, ésta entidad identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas naturales o jurídicas que prestan servicios de apoyo para la realización de trabajos de copiado e impresión.

En consecuencia, los requisitos que debe tener el contratista para la prestación del servicio requerido, se corroboraran verificando los soportes respectivos. Esto permite establecer que se cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato.

Frente a la necesidad y dentro del estudio del mercado, la Institución Educativa JOSÉ MARÍA CÓRDOBA, verifico el histórico de la institución en la prestación de este servicio y solicitó cotizaciones recibiendo una (1) cotización con un valor promedio por copia impresión y escáner a Blanco y negro de \$ 65 y copia impresión y escáner a Full Color de \$350, valor acorde al presupuesto estimado para ejecutar de \$4.000.000 pesos M/cte.

De acuerdo con el estudio de mercado realizado para la prestación de este servicio de objeto del presente documento y teniendo en cuenta el valor presupuestado y disponible para financiar este proceso contractual se establece como presupuesto oficial.

6. ANALISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

LA INSTITUCION EDUCATIVA, considera que el valor del objeto del presente proceso asciende a la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000) M.CTE., INCLUIDO IMPUESTOS. Este valor constituye el presupuesto oficial de la contratación y la propuesta no podrán excederlo, so pena de rechazo. Para respaldar los compromisos que resulten de este proceso LA

“Calidad compromiso de todos”





INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CORDOBA

Reconocimiento oficial No. 1886 de septiembre 5 de 2002 y No. 3269 de Diciembre 05 de 2007, de la Secretaría de Educación Departamental Nit No. 805.009.827-5

Sede Central: Cra 6ª No 11-04, telefax 6697382, Sede Pedro Antonio Sánchez Tello: Cra.11 No. 4-08, tel. 6410598 y Sede Manuela Beltrán: Cra 8ª No. 5-12, tel. 3257765.
Yumbo (V)

INSTITUCION EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CORDOBA cuenta con apropiaciones presupuestales suficientes, según consta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal # 026 del 28 de julio de 2026.

7. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

El valor final de la ejecución del contrato estará sujeto a las reales necesidades de IMPRESIÓN Y COPIADO DE DOCUMENTOS de la institución y en todo caso el valor final del contrato no podrá superar el valor del presupuesto para esta invitación. 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 cancelara 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 por mes.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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 un plazo de ejecución del contrato a partir de la firma del acta de inicio y hasta el 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.

9. JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN-

Podrán contratar en el presente proceso de selección a una persona natural o jurídica, quien cuente con la experiencia o idoneidad requerida, que tenga capacidad legal para contratar y que no se encuentre en alguno de los eventos de prohibición para hacerlo.

10. TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO. No se encontraron riesgos no cubiertos.

11. GARANTIA

El contrato a celebrarse, para su legalización no requiere de la constitución de garantías 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". Por lo tanto, La entidad decide no exigir garantías al contratista por no existir riesgos no cubiertos.

12. PUBLICACION

De conformidad con el principio de transparencia y publicidad el contrato se publicará en el portal de contratos del estado SECOP 2.

13. INDEMNIDAD

"Calidad compromiso de todos"





INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CORDOBA

Reconocimiento oficial No. 1886 de septiembre 5 de 2002 y No. 3269 de Diciembre 05 de 2007, de la Secretaría de Educación Departamental Nit No. 805.009.827-5

Sede Central: Cra 6ª No 11-04, telefax 6697382, Sede Pedro Antonio Sánchez Tello: Cra.11 No. 4-08, tel. 6410598 y Sede Manuela Beltrán: Cra 8ª No. 5-12, tel. 3257765.
Yumbo (V)

EL CONTRATISTA mantendrá indemne al CONTRATANTE contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato

14. CONTROL EN LA EJECUCIÓN

La Institución Educativa por conducto de la LIC. LUIS GUILLERMO TASCON AMADO, identificado con la C.C. 79.973.946, Rector de la institución educativa, supervisará y controlará la debida ejecución del presente contrato por parte de EL CONTRATISTA y 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 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 liquidación del contrato y entregar los

"Calidad compromiso de todos"





INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA

Reconocimiento oficial No. 1886 de septiembre 5 de 2002 y No. 3269 de Diciembre 05 de 2007, de la Secretaría de Educación Departamental Nit No. 805.009.827-5

Sede Central: Cra 6ª No 11-04, telefax 6697382, Sede Pedro Antonio Sánchez Tello: Cra.11 No. 4-08, tel. 6410598 y Sede Manuela Beltrán: Cra 8ª No. 5-12, tel. 3257765.

Yumbo (V)

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.

15. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN

El contrato que se derive del proceso de selección se perfeccionará con la subscripción del mismo por las partes, el debido registro presupuestal y la aprobación de las garantías (si fueron exigidas) y la firma del acta de inicio.

16. CARACTERISTICAS TECNICAS - ESPECIFICACIONES ESENCIALES

CONDICIONES GENERALES PARA EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN:

- 1- El servicio de fotocopiado, impresión se prestará en sitio – Institución Educativa José María Córdoba, para lo cual el contratista proveerá el equipo necesario para tal fin.
- 2- Transporte e inducción del manejo del equipo.
- 3- Todos los servicios del equipo como reducción, ampliación, selección de bandejas, alimentador de originales, unidad dúplex, escaneo de documentos y unidad de conectividad sea por USB o LAN deben quedar funcionando.
- 4- Todos los suministros (tóner) y repuestos estarán a cargo del contratista dueño del equipo de impresión (fotocopiadora).
- 5- El contratante suministrará el papel que se requiera para las impresiones o copias que se realicen con el equipo de fotocopiado.
- 6- El contratista será responsable por los desperfectos causados a su equipo de impresión derivados de la baja calidad de sus repuestos y suministros.
- 7- El contratista para cumplir con la prestación del servicio de apoyo en copiado e impresión debe suministrar una (1) máquina fotocopiadora como mínimo, con las características descritas en ficha técnica.
- 8- El contratista debe proteger su equipo de impresión contra corto circuitos y fallas eléctricas como sobre voltajes.
- 9- El contratista debe garantizar el buen funcionamiento del equipo de impresión. Para lo cual y sin costo para el contratante; suministrará los servicios técnicos y de repuestos o el reemplazo del equipo de impresión si este no presta un servicio eficiente.
- 10- 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.

“Calidad compromiso de todos”





INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA

Reconocimiento oficial No. 1886 de septiembre 5 de 2002 y No. 3269 de Diciembre 05 de 2007, de la Secretaría de Educación Departamental Nit No. 805.009.827-5

Sede Central: Cra 6ª No 11-04, telefax 6697382, Sede Pedro Antonio Sánchez Tello: Cra.11 No. 4-08, tel. 6410598 y Sede Manuela Beltrán: Cra 8ª No. 5-12, tel. 3257765.
Yumbo (V)

TABLA 1: CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE APOYO PARA LA IMPRESIÓN Y COPIADO DE DOCUMENTOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA Y SUS SEDES

- FOTOCOPIAS E IMPRESIONES A BLANCO Y NEGRO DE \$ 70
- FOTOCOPIA E IMPRESIONES A COPIA \$250

17. DOCUMENTOS QUE DEBERA PRESENTAR EL ADJUDICATARIO

Registro Único Tributario- RUT

Certificado de Responsabilidad Fiscal

Certificado de antecedentes disciplinarios

Cédula de Ciudadanía del representante legal

Certificación de pago de aportes a salud, pensiones, y riesgos profesionales

Oferta económica y técnica.

Copia certificado cámara de comercio vigente (si es el caso)

Copia de un contrato de similar objeto

Libreta militar (si es el caso).

Certificado de la policía medidas correctivas

Certificado de policía inhabilidad por delitos sexuales

Certificado Redam, deudores morosos por alimentos

Hoja de vida persona natural o jurídica (función pública), firmada.

LIC. LUIS GUILLERMO TASCON AMADO

RECTOR

C.C. 79.973.946

I. E. JOSÉ MARÍA CÓRDOBA

YUMBO VALLE

Firmado en original. -

“Calidad compromiso de todos”





INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA

Reconocimiento oficial No. 1886 de septiembre 5 de 2002 y No. 3269 de Diciembre 05 de 2007, de la Secretaría de Educación Departamental Nit No. 805.009.827-5

Sede Central: Cra 6ª No 11-04, telefax 6697382, Sede Pedro Antonio Sánchez Tello: Cra.11 No. 4-08, tel. 6410598 y Sede Manuela Beltrán: Cra 8ª No. 5-12, tel. 3257765.
Yumbo (V)

EL SUSCRITO RECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA

DEJA CONSTANCIA DEL ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

La Institución Educativa desarrollo un análisis del sector económico y de los oferentes, para la construcción del presupuesto para la contratación de objeto " PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA IMPRESIÓN Y COPIADO DE DOCUMENTOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA Y SUS SEDES". La entidad se basó en el histórico documental con que cuenta la entidad; donde encontramos datos de los oferentes que se han presentado en los procesos anteriores y que tienen relación de actividad comercial con el objeto a contratar. Así como, los pagos realizados por actividades similares. Los documentos del histórico del sector económico y de los oferentes se encuentran en el archivo documental de la oficina de tesorería de la institución.

Con la explicación anterior damos por cumplida la obligación citada en el siguiente artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 que dice: "Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, Comercial, Financiera, Organizacional, Técnica y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso. (Decreto 1510 do 2013, articulo 15)"

Dada en Yumbo, Valle del Cauca a los 05 días del mes de agosto del año dos mil veintiséis (2026).

Atentamente,

LIC. LUIS GUILLERMO TASCON AMADO
RECTOR
C.C. 79.973.946
I. E. JOSÉ MARÍA CÓRDOBA
YUMBO VALLE

Firmado en original.-

"Calidad compromiso de todos"





INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA

Reconocimiento oficial No. 1886 de septiembre 5 de 2002 y No. 3269 de Diciembre 05 de 2007, de la Secretaría de Educación Departamental Nit No. 805.009.827-5

Sede Central: Cra 6ª No 11-04, telefax 6697382, Sede Pedro Antonio Sánchez Tello: Cra.11 No. 4-08, tel. 6410598 y Sede Manuela Beltrán: Cra 8ª No. 5-12, tel. 3257765.
Yumbo (V)

EL SUSCRITO RECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA DEJA CONSTANCIA DE LA NO EXIGENCIA DE PÓLIZA EN PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

No. IEJMC-16-2026

A la solicitud de documento de aprobación de pólizas. Informamos a la entidad de control que la institución educativa y su ordenador del gasto en uso de su voluntad y autonomía y luego de evaluar que no existen riesgos para la entidad en la ejecución del contrato, decide no exigir garantías al contratista, acogiénose 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”

En constancia se firma a los 05 días del mes de agosto del año dos mil veintiséis (2026).

Atentamente,

LIC. LUIS GUILLERMO TASCON AMADO
RECTOR
C.C. 79.973.946
I. E. JOSÉ MARÍA CÓRDOBA
YUMBO VALLE

Firmado en original.-

“Calidad compromiso de todos”





INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA

Reconocimiento oficial No. 1886 de septiembre 5 de 2002 y No. 3269 de Diciembre 05 de 2007, de la Secretaría de Educación Departamental Nit No. 805.009.827-5

Sede Central: Cra 6ª No 11-04, telefax 6697382, Sede Pedro Antonio Sánchez Tello: Cra.11 No. 4-08, tel. 6410598 y Sede Manuela Beltrán: Cra 8ª No. 5-12, tel. 3257765.
Yumbo (V)

EL SUSCRITO RECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA

CERTIFICA:

Que de conformidad con la oferta de servicios, hoja de vida, certificaciones, antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales radicados en la sede principal de la institución educativa, y como resultado del análisis y valoración que de los mismos realiza esta oficina, al contratista ISABEL REINA DE BUENAVEN, identificado (a) con NIT 38991493-7, posee la idoneidad o experiencia necesaria para la " PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA IMPRESIÓN Y COPIADO DE DOCUMENTOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA Y SUS SEDES ".

Para la ejecución del contrato se tienen en cuenta los siguientes criterios:

CAPACIDAD	CUMPLE	
	SI	NO
Hoja de vida formato función publica	X	
Antecedentes fiscales	X	
Antecedentes disciplinarios	X	
Antecedentes penales	X	
Idoneidad o Experiencia	X	
El contratista presento documentos y certificaciones que acreditan la experiencia requerida	X	

FUNDAMENTOS JURIDICOS PARA LA CONTRATACION: 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."

Dada en Yumbo, Valle del Cauca a los 5 días del mes de agosto de 2026.

Atentamente,

LIC. LUIS GUILLERMO TASCON AMADO
RECTOR
C.C. 79.973.946
I. E. JOSÉ MARÍA CÓRDOBA
YUMBO VALLE

"Calidad compromiso de todos"





INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA

Reconocimiento oficial No. 1886 de septiembre 5 de 2002 y No. 3269 de Diciembre 05 de 2007, de la Secretaría de Educación Departamental Nit No. 805.009.827-5

Sede Central: Cra 6ª No 11-04, telefax 6697382, Sede Pedro Antonio Sánchez Tello: Cra.11 No. 4-08, tel. 6410598 y Sede Manuela Beltrán: Cra 8ª No. 5-12, tel. 3257765.
Yumbo (V)

COMUNICADO DE ASIGNACION DE FUNCIONES DE SUPERVISOR PARA EL CONTRATO No. IEJMC-16-2026

Por medio de la cual se asignan las funciones de supervisor dentro del proceso de CONTRATACION DIRECTA No. IEJMC-16-2026 el cual tiene las siguientes características:

GENERALIDADES	
CONTRATANTE	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA
NIT N°:	805.009.827-5
CONTRATISTA:	ISABEL REINA DE BUENAVER
NIT N°:	38991493 - 7
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA IMPRESIÓN Y COPIADO DE DOCUMENTOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA Y SUS SEDES
VALOR DEL CONTRATO:	CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000), INCLUIDO IMPUESTOS
PLAZO	A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO Y HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2026.
SUPERVISOR:	LIC. LUIS GUILLERMO TASCON AMADO, Rector de la institución

La vigilancia del contrato está integrada por un conjunto de funciones o actividades interdisciplinarias necesarias para verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos en las etapas de ejecución y terminación del contrato y en cualquier otro momento en el cual la vigilancia sea necesaria; el cual tiene las siguientes funciones:

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.

“Calidad compromiso de todos”





INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CORDOBA

Reconocimiento oficial No. 1886 de septiembre 5 de 2002 y No. 3269 de Diciembre 05 de 2007, de la Secretaría de Educación Departamental Nit No. 805.009.827-5

Sede Central: Cra 6ª No 11-04, telefax 6697382, Sede Pedro Antonio Sánchez Tello: Cra.11 No. 4-08, tel. 6410598 y Sede Manuela Beltrán: Cra 8ª No. 5-12, tel. 3257765.

Yumbo (V)

- 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.

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.

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.

PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES.

“Calidad compromiso de todos”





INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA

Reconocimiento oficial No. 1886 de septiembre 5 de 2002 y No. 3269 de Diciembre 05 de 2007, de la Secretaría de Educación Departamental Nit No. 805.009.827-5

Sede Central: Cra 6ª No 11-04, telefax 6697382, Sede Pedro Antonio Sánchez Tello: Cra.11 No. 4-08, tel. 6410598 y Sede Manuela Beltrán: Cra 8ª No. 5-12, tel. 3257765.
Yumbo (V)

- 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.

Por tanto, se asignan las funciones como SUPERVISOR para el contrato No. IEJMC-16-2026, al servidor público LIC. LUIS GUILLERMO TASCÓN AMADO, Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA.

Para constancia se firma en Yumbo - Valle del Cauca, a los 5 días del mes de agosto de 2026.

LIC. LUIS GUILLERMO TASCÓN AMADO
RECTOR
C.C. 79.973.946
I. E. JOSÉ MARÍA CÓRDOBA
YUMBO VALLE

Firmado en original.-

“Calidad compromiso de todos”





INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA

Reconocimiento oficial No. 1886 de septiembre 5 de 2002 y No. 3269 de Diciembre 05 de 2007, de la Secretaría de Educación Departamental Nit No. 805.009.827-5

Sede Central: Cra 6ª No 11-04, telefax 6697382, Sede Pedro Antonio Sánchez Tello: Cra.11 No. 4-08, tel. 6410598 y Sede Manuela Beltrán: Cra 8ª No. 5-12, tel. 3257765.
Yumbo (V)

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - TRACTO SUCESIVO

No. IEJMC-16-2026

(5 de agosto de 2026)

CONTRATANTE: INSTITUCION EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA
NIT: 805.009.827-5
CONTRATISTA: ISABEL REINA DE BUENAVER
NIT: 38991493 - 7
OBJETO: “PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA IMPRESIÓN Y COPIADO DE DOCUMENTOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA Y SUS SEDES”.
CUANTIA: CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000), INCLUIDO IMPUESTOS.
PLAZO: A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO Y HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2026.

Entre los señores INSTITUCION EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA, domiciliada en YUMBO (Valle del Cauca), con el NIT 805.009.827-5. Representada por el Señor (a) LIC. LUIS GUILLERMO TASCON AMADO, cedulao al número 79.973.946, obrando en su calidad de directivo Docente (Rector) hábil para contratar y contraer obligaciones, facultado legalmente para contratar por el artículo 11 numeral 1º, literal b) de la Ley 80 de 1993 y la autorización conferida por el Consejo Directivo, quien en adelante y para los efectos de éste contrato se denominará EL CONTRATANTE , y de otra parte el Señor (a) ISABEL REINA DE BUENAVER , identificado (a) con la cedula de ciudadanía No. 38.991.493, con domicilio en la CARRERA 39 # 12 C 87 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 JOSÉ MARÍA CÓRDOBA, 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 JOSÉ MARÍA CÓRDOBA para el periodo 2026, cuenta con las provisiones presupuestales y elaboro la disponibilidad presupuestal # 026 del 28 de julio de 2026 para desarrollar el objeto “PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA IMPRESIÓN Y COPIADO DE DOCUMENTOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA 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

“Calidad compromiso de todos”





INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA

Reconocimiento oficial No. 1886 de septiembre 5 de 2002 y No. 3269 de Diciembre 05 de 2007, de la Secretaría de Educación Departamental Nit No. 805.009.827-5

Sede Central: Cra 6ª No 11-04, telefax 6697382, Sede Pedro Antonio Sánchez Tello: Cra.11 No. 4-08, tel. 6410598 y Sede Manuela Beltrán: Cra 8ª No. 5-12, tel. 3257765.
Yumbo (V)

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: “PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA IMPRESIÓN Y COPIADO DE DOCUMENTOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA Y SUS SEDES”. SEGUNDA. - VALOR: Para todos los efectos fiscales, el presente contrato tiene un valor de CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000), INCLUIDO IMPUESTOS. TERCERA. - FORMA DE PAGO: El valor final de la ejecución del contrato estará sujeto a las reales necesidades de IMPRESION Y COPIADO DE DOCUMENTOS de la institución educativa y en todo caso el valor final del contrato no podrá superar el valor del presupuesto para esta invitación. 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 cancelara 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. - TÉRMINO DE EJECUCIÓN. El contratista se compromete a realizar los servicios del objeto del contrato desde la firma del acta de inicio y hasta el 30 de noviembre de 2026. 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 PRESUPUESTAL Y SUJECION A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES: EL CONTRATANTE se obliga a reservar la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000), INCLUIDO IMPUESTOS. La entidad cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 026 de julio 28 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 el LIC. LUIS GUILLERMO TASCON AMADO, Rector de la Institución, o quien

“Calidad compromiso de todos”





INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CORDOBA

Reconocimiento oficial No. 1886 de septiembre 5 de 2002 y No. 3269 de Diciembre 05 de 2007, de la Secretaría de Educación Departamental Nit No. 805.009.827-5

Sede Central: Cra 6ª No 11-04, telefax 6697382, Sede Pedro Antonio Sánchez Tello: Cra.11 No. 4-08, tel. 6410598 y Sede Manuela Beltrán: Cra 8ª No. 5-12, tel. 3257765.

Yumbo (V)

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 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 liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

d) **PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES:** -Modificar el contrato o tomar decisiones,

“Calidad compromiso de todos”





INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CORDOBA

Reconocimiento oficial No. 1886 de septiembre 5 de 2002 y No. 3269 de Diciembre 05 de 2007, de la Secretaría de Educación Departamental Nit No. 805.009.827-5

Sede Central: Cra 6ª No 11-04, telefax 6697382, Sede Pedro Antonio Sánchez Tello: Cra.11 No. 4-08, tel. 6410598 y Sede Manuela Beltrán: Cra 8ª No. 5-12, tel. 3257765.
Yumbo (V)

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 contenidas en los estudios previos, el cual hace parte integral del presente contrato. 2. El servicio de impresión y fotocopiado, se debe prestar en sitio y el contratista debe proveer el equipo. 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, escaneo 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 contratista será responsable por los desperfectos causados a sus equipos de impresión derivados de la baja calidad de sus repuestos y suministros. 7. El contratista debe proteger su equipo de impresión contra corto circuitos y fallas eléctricas como sobre voltajes. 8. 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. 9. 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. 10. Desarrollar las actividades en los plazos pactados y sitios convenidos. 11. Permitir al rector o a quien se designe, realizar la inspección durante la ejecución de lo contratado. 12. Indicar las recomendaciones necesarias. 13. Disponer del personal, la maquinaria y los equipos necesarios para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad. 14. El contratista conforme a su propuesta asumirá todos los gastos de personal, administrativos, transporte y demás para el cumplimiento del objeto de contrato. 15. 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. 16. 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. 17. 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.

“Calidad compromiso de todos”





INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA

Reconocimiento oficial No. 1886 de septiembre 5 de 2002 y No. 3269 de Diciembre 05 de 2007, de la Secretaría de Educación Departamental Nit No. 805.009.827-5

Sede Central: Cra 6ª No 11-04, telefax 6697382, Sede Pedro Antonio Sánchez Tello: Cra.11 No. 4-08, tel. 6410598 y Sede Manuela Beltrán: Cra 8ª No. 5-12, tel. 3257765.
Yumbo (V)

18. 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. 19. 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. 20. 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) ISABEL REINA DE BUENAVEN, Nit. 38991493 - 7, para su legalización no requiere de la constitución de garantías 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". 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 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. - EL CONTRATISTA autoriza a la INSTITUCION EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA, 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

"Calidad compromiso de todos"





INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA

Reconocimiento oficial No. 1886 de septiembre 5 de 2002 y No. 3269 de Diciembre 05 de 2007, de la Secretaría de Educación Departamental Nit No. 805.009.827-5

Sede Central: Cra 6ª No 11-04, telefax 6697382, Sede Pedro Antonio Sánchez Tello: Cra.11 No. 4-08, tel. 6410598 y Sede Manuela Beltrán: Cra 8ª No. 5-12, tel. 3257765.
Yumbo (V)

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 o jurídica. 11) Certificado de policía medidas correctivas. 12) Certificado de policía inhabilidad por delitos sexuales contra menores de 18 años. 13) Certificado Redam, deudores morosos por alimentos 14) Copia de contrato de objeto similar o igual. 15) Los demás documentos que se vayan produciendo en el desarrollo y ejecución del contrato. DECIMA OCTAVA. -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 suscripción del mismo por las partes, el registro presupuestal y la aprobación de las garantías (si fueron exigidas). VIGESIMA. - FUNDAMENTOS JURIDICOS PARA LA CONTRATACION: "Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto único reglamentario 1082 del 26 de Mayo de 2015. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 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...". VIGÉSIMA PRIMERA. DOMICILIO: Para todos los efectos, las partes declaran su domicilio contractual LA INSTITUCION EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA municipio de YUMBO DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Para constancia se firma en Yumbo – Valle, a los 5 días del mes de agosto de 2026.

Original firmado

EL CONTRATANTE
LIC. LUIS GUILLERMO TASCON AMADO
C.C. 79.973.946
RECTOR
I. E. JOSÉ MARÍA CÓRDOBA

EL CONTRATISTA
ISABEL REINA DE BUENAVER
C.C. 38.991.493

"Calidad compromiso de todos"





INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA

Reconocimiento oficial No. 1886 de septiembre 5 de 2002 y No. 3269 de Diciembre 05 de 2007, de la Secretaría de Educación Departamental Nit No. 805.009.827-5

Sede Central: Cra 6ª No 11-04, telefax 6697382, Sede Pedro Antonio Sánchez Tello: Cra.11 No. 4-08, tel. 6410598 y Sede Manuela Beltrán: Cra 8ª No. 5-12, tel. 3257765.
Yumbo (V)

ACTA DE INICIO CONTRATO No. IEJMC-16-2026

GENERALIDADES	
CONTRATO:	IEJMC-16-2026
MODALIDAD:	CONTRATACIÓN DIRECTA, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN. DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1082 DE 2015.
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	INSTITUCION EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA, Carrera 6 # 11-04 Tel: 6955706 MUNICIPIO DE YUMBO, DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA. EMAIL: tesoreria@josemariacordobayumbo.edu.co
NIT N°:	805.009.827-5
CONTRATISTA:	ISABEL REINA DE BUENAVER
NIT N°:	38991493 - 7
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA IMPRESIÓN Y COPIADO DE DOCUMENTOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA Y SUS SEDES"
VALOR DEL CONTRATO:	CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000) , INCLUIDO IMPUESTOS..
PLAZO	A PARTIR DEL ACTA DE INICIO Y HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2026
SUPERVISOR:	LIC. LUIS GUILLERMO TASCON AMADO, Rector
FECHA DE INICIO	5 de agosto de 2026

En la fecha se reunieron en la Institución educativa el supervisor (a) Lic. LUIS GUILLERMO TASCON AMADO, y el Señor (a) ISABEL REINA DE BUENAVER, identificado (a) con la cedula de ciudadanía No. 38.991.493, con el fin de dar inicio a las actividades objeto del contrato en referencia.

En constancia se firma a los 05 días del mes de agosto del año 2026.

Original firmado

I. E. JOSÉ MARÍA CÓRDOBA
LIC. LUIS GUILLERMO TASCON AMADO
C.C. 79.973.946
Rector
IE. JOSÉ MARÍA CÓRDOBA

EL CONTRATISTA
ISABEL REINA DE BUENAVER
C.C. 38.991.493

"Calidad compromiso de todos"

