CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y SE APOYO A LA GESTION - REGIMEN ESPECIAL IEER-016-2026
(11 DE SEPTIEMBRE DE 2026)

INFORMACION GENERAL.	
PROCESO DE COMPRA:	IEER-016-2026
MODALIDAD Y FUNDAMENTOS JURIDICOS	ARTICULO 11 NUMERAL 11 DEL DECRETO 4791 DE 2008 Y CONTRATACIÓN DIRECTA ("ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9 DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO 1082 DE 2015).
CONTRATANTE	Institución Educativa EL RODEO / LIC. CARMEN AMPARO RENDON GUALTEROS C.C. 31.936.841 Ordenador Del Gasto
NIT Nº:	901.375.277-0
CONTRATISTA:	LINO JARAMILLO ABELLA
NIT Nº:	16.610.450-7
OBJETO DEL PROCESO	"SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES LOCATIVAS CON RECURSOS DEL COMPONENTE DE FORMACION INTEGRAL PARA LA IE EL RODEO"
VALOR DEL PROCESO	CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS ($14.432.740) Impuestos Incluidos
PLAZO	OCHO (08) DIAS CALENDARIO
LUGAR DE ENTREGA	Sede central Institución educativa EL RODEO
SUPERVISOR:	CARMEN AMPARO RENDON GUALTEROS, ORDENADOR DEL GASTO

Entre los suscritos a saber: LIC. CARMEN AMPARO RENDON GUALTEROS Mayor de edad, identificada con la cedula de ciudadanía No.31.936.841, obrando en nombre y representación de la INSTITUCION EDUCATIVA EL RODEO, como Ordenador Del Gasto, haciendo uso de sus facultades quien en adelante se denominara EL CONTRATANTE, y de otra parte y obrando como representante legal (suplente) de la empresa LINO JARAMILLO ABELLA, El señor LINO JARAMILLO ABELLA, identificado con la cedula de ciudadanía No. 16.610.450 con domicilio en la CL 6 A 1 A 73 DE CALI VALLE, quien en adelante se llamara EL CONTRATISTA, hemos acordado celebrar el presente Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, previas las siguientes CONSIDERACIONES

CONDICIONES GENERALES:

PRIMERO: OBLIGACIONES DEL CONTATISTA: El contratista se compromete a desarrollar para el cumplimiento del objeto contratado las siguientes actividades

precisas: 1) cumplir con la entrega de los siguientes elementos que corresponden a la cotización aceptada para el contrato.

ACTIVIDADES VARIAS				
COLEGIO EL RODEO				
ACTIVIDAD EJECUTADA	UNIDAD	CANT	VR UNITARIO	VR TOTAL
mano de obra suministro e instalacion de rejilla tipo granadas en toda la zona del colegio 67 und en total ,retiro de sedimentos e hidrolavado	GL	1	$ 3.000.000,00	$ 3.000.000,00
mano de obra suministro e instalacion Sello de manto en juntas zona biblioteca y primaria	ML	60	$ 10.500,00	$ 630.000,00
Remplazo de manto en zona pasillo segundaria	M2	6	$ 148.874,00	$ 893.244,00
mano de obra suministro e instalacion ADICIONAL REMPLAZO EN MANTO PASILLO AULA QUIMICA-RECTORIA	M2	4	$ 148.874,00	$ 595.496,00
mano de obra suministro e instalacion Cerramiento con malla electrosoldada para proteccion cerca electrica	ML	40	$ 110.000,00	$ 4.400.000,00
Mano de obra suministro y reparacion y pintura de malla perimetral existente zona cancha, primaria , segundaria incluye puerta de acceso auxiliar emergencia	ML	60	$ 60.000,00	$ 3.600.000,00
Mano de obra aire acondicionado primaria salon al lado de la planta electric	GL	1	$ 502.000,00	$ 502.000,00
mano de obra suministro e Instalacion de soporte para television con refuerzo antirobo en soldadura	UND	2	$ 70.000,00	$ 140.000,00
mano de obra suministro e instalacion de pasadores en preescolar	UND	2	$ 21.000,00	$ 42.000,00
mano de obra suministro e instalacion de cancamos en puertas baños primaria y segundadira	UND	10	$ 15.000,00	$ 150.000,00
mano de obra suministro e instalacion de mallas proteccion tuberia y llave principal de baños	UND	8	$ 45.000,00	$ 360.000,00
mano de obra suministro e instalacion remplazo de llaves y tuberia en baños afectador	UND	2	$ 20.000,00	$ 40.000,00
Mano de obra suministro y apertura de puertas selladas por acentamiento	UND	4	$ 20.000,00	$ 80.000,00
			TOTAL	$ 14.432.740,00

2) 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 Proceso de Compra 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 Proceso de Compra 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 mes vencido y al día. 3) el contratista deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual SEGUNDO: OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA: 1) Prestar el apoyo consistente en un espacio físico, para depositar los elementos objeto del contrato. 2) Efectuar los pagos

en los términos estipulados en este Proceso de Compra, previa verificación de la existencia de acta de ejecución expedidas por el supervisor del Proceso de Compra. 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 y 2 de la obligación que compete al contratista en este Proceso de Compra, 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 Proceso de Compra dentro del término convencional o legal. TERCERA: VALOR DEL PROCESO DE COMPRA Y FORMA DE PAGO: El valor del presente Proceso de Compra es de CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS ($14.432.740) M/CTE., INCLUIDO IMPUESTOS. Valor que se encuentra amparado en el Certificado de disponibilidad presupuestal No. 019 DE SEPTIEMBRE 10 DE 2026. FORMA DE PAGO: La Institución Educativa pagara el servicio al contratista realizando un pago anticipado del 50% previa aprobación de la póliza de buen manejo y correcta inversión del anticipo y un 50% al finalizar el objeto del contrato. Cada pago debe contar con la existencia física del acta suscrita por el supervisor designado en el contrato, donde se especifique el cumplimiento a satisfacción de las actividades conforme a las obligaciones asumidas por el contratista. CUARTA: PLAZO DE EJECUCION: El plazo de ejecución del presente Proceso de Compra es de OCHO (08) DIAS CALENDARIO, contados a partir de la suscripción del acta de inicio por parte del contratista y el supervisor, QUINTA: VIGILANCIA Y CONTROL: La vigilancia y control sobre la ejecución del Proceso de Compra la ejercerá la Sr (a) CARMEN AMPARO RENDON GUALTEROS, ORDENADOR DEL GASTO con número de cedula 31.936.841, o quien haga sus veces, quien se encargará de: a) ACTIVIDADES GENERALES: -Conocer y entender los términos y condiciones del Proceso de Compra. -Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del Proceso de Compra 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 Proceso de Compra y de los cronogramas previstos en el Proceso de Compra. -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 Proceso de Compra cumple con los términos del mismo y las

necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el Proceso de Compra. -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 Proceso de Compra 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 Proceso de Compra 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 Proceso de Compra. c) SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE: -Hacer seguimiento de la gestión financiera del Proceso de Compra 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 Proceso de Compra. -Documentar los pagos y ajustes que se hagan al Proceso de Compra y controlar el balance presupuestal del Proceso de Compra 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 Proceso de Compra. -Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del Proceso de Compra cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente. -Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del Proceso de Compra y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla. d) PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES: -Modificar el Proceso de Compra o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o

como efecto modificar el Proceso de Compra. -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 Proceso de Compra. -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 Proceso de Compra. -Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del Proceso de Compra. -Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al Proceso de Compra. -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. SEXTA: 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. SEPTIMA: CESION: el contratista no podrá ceder todo o parte de las obligaciones que le impone o los derechos que le confiere el presente Proceso de Compra, sin la autorización previa y escrita de la Institución Educativa. OCTAVA: FUNDAMENTOS JURIDICOS Sin desconocer el contenido de la circular presidencial CONJUNTA No_ 100-005 DE 2026- 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 articulo 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 continua 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 NOVENA GARANTIA: Para el presente proceso se requerirán pólizas así: 1) cumplimiento del contrato, equivalente al diez (10%) del valor del contrato y con una vigencia igual a la del contrato y cuatro (4) meses más contados a partir de la firma y legalización del contrato; 2) de calidad del servicio; equivalente al diez (10%) del valor total del contrato y vigencia igual a la del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de firma y legalización del contrato. 3) de buen manejo y correcta inversión del anticipo, por un valor equivalente al ciento por ciento (100%) del valor recibido como anticipo con una vigencia igual a la del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la firma del contrato. DECIMA LIQUIDACION: Del artículo 217 del decreto 019 de 2012 dice: ARTÍCULO 217. DE LA OCURRENCIA Y CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS ESTATALES. El artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 quedará así: … La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Suscrito en el Municipio de JAMUNDI, Valle del Cauca, a los 11 días DE SEPTIEMBRE del año 2026, en la rectoría de la Institución Educativa EL RODEO.

CARMEN A. RENDÓN G.

LIC. CARMEN AMPARO RENDON GUALTEROS
RECTOR
C.C. 31.936.841
I.E. EL RODEO

LINO JARAMILLO ABELLA
NIT 16.610.450-7

FIRMADO EL ORIGINAL

PROYECTO: ALEXIS VASQUEZ TAMAYO
ASESOR EXTERNO CONTRATACION