



Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la  
Gestión IEPS-007-2018  
(18 DE SEPTIEMBRE DE 2018)

**CONTRATANTE:** INSTITUCION EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA  
**NIT:** 805.011.605-3  
**CONTRATISTA:** JOHANA VICTORIA GUTIERREZ TRIANA  
**NIT:** 66.784.908-6  
**OBJETO:** “EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A PRESTAR EL SERVICIO DE REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA PRESUPESTAL Y TRIBUTARIA DE ENERO A SEPTIEMBRE DE 2018 – Y LA ASESORIA CONTABLE ENTRE LOS MESES DE OCTUBRE - NOVIEMBRE Y DICIEMBRE CON APOYO DE LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS POLITICAS PARA EL CIERRE DEL AÑO FISCAL 2018 EN LA NICSP”.

**CUANTIA:** SEIS MILLON DE PESOS (\$6.000.000) m/cte.  
**PLAZO:** DESDE EL 18 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018.  
—

**LUGAR DE ACTIVIDADES:** SEDE CENTRAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Entre los suscritos a saber: LIC. GIOVANNA PEÑA MILLAN mayor de edad, identificado (a) con la cedula de ciudadanía No 31.958.258 y obrando en su calidad de ordenador del gasto, 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 JOHANA VICTORIA GUTIERREZ TRIANA, mayor de edad con cedula de ciudadanía número 66.784.908 y con domicilio para notificación judicial en la CR 36ª 39-61 de PALMIRA VALLE, quien actúa en su nombre propio, para los efectos del presente contrato se denominará EL CONTRATISTA, hemos acordado celebrar el presente Contrato de prestación de servicios profesionales, previas las siguientes CONSIDERACIONES: a) Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones; b) Que con la contratación, de manera general, busca los fines estatales dispuestos en el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007 según el cual los



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución No. 1921 del 01 de julio de 2008; Aclarada por resolución N° 2981 de 01 de Septiembre de 2009

[policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co](mailto:policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co)

Teléfono: 522 12 66

Dirección: Km9 Vía Dapa Vereda Miravalle - Yumbo

servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, buscan el cumplimiento de la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines. Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.; c) Que el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 señala que son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el citado Estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo define la norma; d) Que Artículo 2.2.1 .5.1 decreto 1082 de 2015. los estudios previos fueron suscritos por el rector de la Institución, quien fundamentó la necesidad de la contratación requerida de la siguiente forma: Corresponde a los Rectores de las Instituciones Educativas de conformidad con el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 cumplir y hacer cumplir la Constitución y la ley, así como Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la ley 715 de 2001, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. Así mismo, La Institución Educativa como entidad de gobierno está obligada a publicar todos sus procesos de diseño de páginas web según los lineamientos de La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en su circular Externa N° 1 del 21 año 2013 e) Que el presente contrato se celebra en ejercicio de la facultad conferida por las normas citadas y por la idoneidad de la persona Jurídica, quien cuenta con la experiencia. f) Que la entidad cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 012 del 17 de septiembre de 2018 para asumir el valor del contrato que se pretende suscribir. g) Que se dejó constancia en los estudios previos de que no existe personal de planta suficiente para suplir la necesidad detectada de apoyo y asistencia al área Administrativa de la Institución Educativa. En consecuencia, el presente contrato se registrará por las siguientes cláusulas: PRIMERA: OBJETO: “EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A PRESTAR EL SERVICIO DE REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA PRESUPESTAL Y TRIBUTARIA DE ENERO A SEPTIEMBRE DE 2018 – Y LA ASESORIA CONTABLE ENTRE LOS MESES DE OCTUBRE - NOVIEMBRE Y DICIEMBRE CON APOYO DE LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS POLITICAS PARA EL CIERRE DEL AÑO FISCAL 2018 EN LA NICSP”. La propuesta presentada por el contratista hace parte integral del presente contrato por lo tanto se obliga a cumplirla íntegramente. SEGUNDA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES: A:- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se compromete a desarrollar para el cumplimiento del objeto contratado las siguientes actividades precisas: 1) cumplir con el contenido de la cotización

---

*“Aprendamos a vivir en liderazgo con amor, libertad y dialogo”*



## **1. OBJETIVO DE LA ASESORÍA**

Brindar apoyo en la gestión contable de la Institución Educativa, de tal modo que la información generada por la contabilidad sea veraz, confiable, cumpla con la normatividad contable y constituya una herramienta útil para la toma de decisiones y el cumplimiento de las obligaciones tributarias y las exigidas por los Organismos de Control.

## **2. ALCANCE**

Para el logro del anterior objetivo y de acuerdo con las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas para Colombia, las orientaciones profesionales del Consejo Técnico de la Contaduría Pública y las instrucciones de la contabilidad General de la Nación y demás entes de control además y de acuerdo con las necesidades institucionales el trabajo se desarrollará realizando las siguientes actividades:

### **2.1. INICIAL**

- Diagnóstico del sistema de información contable actual, apoyo y direccionamiento del manejo de la documentación soporte del área contable.

### **2.2. PERMANENTES**

- Revisión y certificación de ejecución presupuestal por fuentes de financiación para vigencia 2018.
- Asesoría para el adecuado registro contable de los documentos y para el manejo de las transacciones en materia de impuestos.
- Revisión de los registros contables de: los documentos que afectan el presupuesto, facturas de compra/documento equivalente/cuentas de cobro, recibos de caja, comprobantes de egreso, notas contables.
- Presentación de Estados Financieros y demás información contable y presupuestal requerida por la Institución.
- Apoyo y/o preparación de notas contables por ajustes.
- Elaboración de las conciliaciones bancarias.



- Proyectar, presentar, sustentar y firmar los Informes, estados financieros Trimestrales a la Secretaría de Educación.
- Presentación de la Información financiera SISFE.
- Proyectar, presentar, sustentar y firmar los Informes que sean solicitados por los diferentes Entes de Control, entidades públicas, DIAN, Comunidad en general.
- Revisión de las causaciones corroborando los cálculos específicamente en Retenciones de Renta (rete fuente) y Municipal (estampillas e ICA), Presentación de Medios Magnéticos a la Dian y al Municipio.
- Apoyo en la preparación de información en medios magnéticos (a partir del período en el cual se inicia la Asesoría).
- apoyo al proceso de implementación y puesta en marcha de la norma internacional de contabilidad del sector público (NICSP).
- Apoyo al proceso de elaboración de la conciliación patrimonial entre el modelo contable actual y bajo (NICSP).
- Apoyo en el proceso de presentación obligatoria y transición, de acuerdo al cronograma que la Contaduría General De La Nación emitió en el instructivo 002 de octubre de 2015.
- Apoyo en la elaboración de la política contable, en aplicación de las normas internacionales de contabilidad (NICSP).
- Preparación de los ajustes por error, por reclasificación y por adopción para la elaboración de los estados financieros en aplicación de las normas internacionales de información financieras del sector público (NICSP).

### **2.3. EVENTUALES O ADICIONALES**

- Asesoría en la planeación financiera de la institución educativa desde la elaboración de los proyectos educativos cuando la institución lo requiera.
- Asesoría y apoyo en la gestión administrativa de la institución educativa cuando esta lo requiera y sea de competencia profesional de la asesora.



- Acompañamiento a reuniones y capacitaciones concernientes a la gestión contable en la cual se requiera la presencia de la asesora, teniendo en cuenta la invitación y programación oportuna anticipada del evento.

## **2.4. TIEMPO DE EJECUCION DE LA ASESORIA**

La Asesoría inicia con la aceptación de propuesta por parte del Rector y los miembros del consejo directivo y se perfecciona con la firma del contrato por prestación de servicios Revisión de la Información Contable - Financiera Presupuestal y Tributaria de enero a septiembre de 2018 - Asesoría Contable entre los meses de octubre - noviembre y diciembre con apoyo de los requerimientos establecidos en las Políticas Contables para el cierre del año fiscal 2018 en la NICSP.

## **3. TÉRMINOS DE LA ASESORÍA**

- No habrá responsabilidad por parte de la Asesora por sanciones que se generen como consecuencia de presentaciones extemporáneas de las declaraciones tributarias, si la información para la preparación de dichas declaraciones fue revisada y entregada a la Institución Educativa con anterioridad a la fecha límite para su presentación.
- No habrá responsabilidad por parte de la Asesora por sanciones que se generen como consecuencia de la no aplicación de las normas tributarias y contables durante el período de Asesoría, cuando éstas hayan sido emitidas para su aplicación.
- La Asesoría Contable no incluye la presentación y pago ante entidades bancarias de las declaraciones tributarias. Tales declaraciones deben ser presentadas por la Institución Educativa.
- La Asesoría se prestará bajo la modalidad de “Servicio” en las instalaciones de la Institución Educativa y mediante la utilización de un Programa Contable.
- La Asesoría Contable no incluye la digitación o procesamiento de documentos, pues ésta es responsabilidad de la persona que la Institución Educativa asigne para tal efecto. Se exceptúan las notas contables para registro de ajustes y otros registros contables.
- No habrá responsabilidad por actividades aquí no descritas.

## **4. METODOLOGÍA DE TRABAJO**

---

*“Aprendamos a vivir en liderazgo con amor, libertad y dialogo”*



- Se revisa la información de enero a septiembre y la Asesoría se prestará a través de una visita mensual (una visita tiempo completo) a la Institución Educativa, acordada previamente con el Rector y la persona encargada del procesamiento de la información contable.

## **5. REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN**

Para desarrollar esta labor solicito que se me facilite la siguiente información:

- 5.1.** Los manuales y reglamentos de procesos y procedimientos internos vigentes;
- 5.2.** Balances de comprobación de saldos al 31 de diciembre de 2016 y 2017, antes de asientos de cierre de año;
- 5.3.** Copia de los estados financieros a 31 de diciembre de 2016 y 2017, con las notas ordenadas por el decreto 2649 de 1993 –Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas para Colombia- e información complementaria que ustedes puedan allegar, junto con los dictámenes respectivos; y

Además, es indispensable que la institución me permita examinar todos los libros de contabilidad –oficiales y auxiliares- y sus correspondientes soportes, así como libros de actas y todos los archivos –físicos y virtuales-, observar, cuando se requiera, el desarrollo de sus diversas operaciones y que, en cuanto sea posible, se envíe a mi dirección electrónica información que solicite, relacionada con las actividades de la institución educativa.

## **6. RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS**

El tiempo de Asesoría y los honorarios cotizados en la presente propuesta fueron calculados con base en la existencia de los siguientes recursos para la ejecución del trabajo:

- Un programa contable (operando en la Institución Educativa) que permita agilidad en la contabilización de los documentos y en la emisión de informes contables y tributarios.
- Una persona asignada por la Institución Educativa para el registro de los documentos en el paquete contable.



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución No. 1921 del 01 de julio de 2008; Aclarada por resolución N° 2981 de 01 de Septiembre de 2009

[policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co](mailto:policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co)

Teléfono: 522 12 66

Dirección: Km9 Vía Dapa Vereda Miravalle - Yumbo

- Servicio de internet para consulta de información, preparación de declaraciones tributarias, apoyo en la rendición de cuentas y la presentación de informes a los Entes de Control.
- Así como servicios de impresora, fotocopidora, y teléfono.

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 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. –B.- OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: 1) Prestar el apoyo para que la información que requiera el contratista sea ágil y oportuna. 2) Efectuar los pagos en los términos estipulados en este contrato, previa verificación de la existencia de acta de recibido a satisfacción 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 y 2 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. TERCERA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO El valor del presente contrato es de SEIS MILLON DE PESOS (\$6.000.000) m/cte. valor que se encuentra amparado en el Certificado de disponibilidad presupuestal No. 012 del 17 de septiembre de 2018, para asumir el valor del contrato. FORMA DE PAGO: La Institución Educativa pagará el servicio de honorario en tres cuotas iguales de \$2.000.000 cada una en los meses de Septiembre – Octubre y Noviembre, quedando la responsabilidad de la presentación y cierre de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2018. Cada pago debe contar con el documento soporte del cobro por parte del contratista, reporte de actividades, y el recibido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, donde se especifique el cumplimiento a satisfacción de las actividades conforme a las obligaciones asumidas por el contratista. Para el pago el contratista debe presentar certificación bancaria para realizar el pago electrónico como única forma de pago entre las partes. CUARTA: PLAZO DE EJECUCION: El plazo de ejecución del presente contrato es de DESDE EL 18 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018, contados a partir de la suscripción del acta de inicio y con el acta de aprobación de pólizas si fueron requeridas, lo cual deberá ocurrir dentro de los cinco (5) días siguientes al cumplimiento de todos los requisitos señalados en este contrato para dar

---

*“Aprendamos a vivir en liderazgo con amor, libertad y dialogo”*



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución No. 1921 del 01 de julio de 2008; Aclarada por resolución N° 2981 de 01 de Septiembre de 2009

[policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co](mailto:policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co)

Teléfono: 522 12 66

Dirección: Km9 Vía Dapa Vereda Miravalle - Yumbo

inicio al plazo de ejecución. QUINTA: VIGILANCIA Y CONTROL: La vigilancia y control sobre la ejecución del contrato la ejercerá la señora GLORIA ESPERANZA JARAMILLO ANGULO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, con cedula de ciudadanía numero 31.293.811 o quien haga sus veces, quien se encargará de:

a) ACTIVIDADES GENERALES: - Conocer y entender los términos y condiciones del contrato. -Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso. -Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato. -Identificar las necesidades de cambio o ajuste -Manejar la relación con el proveedor o contratista. -Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes. -Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso. -Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos 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

---

*"Aprendamos a vivir en liderazgo con amor, libertad y dialogo"*





## INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución No. 1921 del 01 de julio de 2008; Aclarada por resolución N° 2981 de 01 de Septiembre de 2009

[policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co](mailto:policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co)

Teléfono: 522 12 66

Dirección: Km9 Vía Dapa Vereda Miravalle - Yumbo

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 renuncias 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. SEXTA: LIQUIDACION: Vencido el plazo de ejecución del objeto del presente contrato, el funcionario que ejercen la vigilancia y control procederá a proyectar la liquidación del contrato para la firma de las partes dentro del mes siguientes a la terminación del plazo de ejecución. Sin perjuicio de que la entidad acuda a los mecanismos subsidiarios de liquidación contenidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. SEPTIMA: SOLUCION A CONTROVERSIAS: 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). OCTAVA: INTERPRETACION, MODIFICACION Y TERMINACION UNILATERALES: Al presente contrato le son aplicables los principios de interpretación, modificación y terminación unilaterales, consagrados en los Artículos 15 al 17 de la Ley 80 de 1993, y se podrá dar por terminado unilateralmente por incumplimiento del contratista o por las que señale la Ley 80 de 1993 o cuando La Institución considere inconveniente la ejecución del contrato. NOVENA: CADUCIDAD ADMINISTRATIVA Y SUS EFECTOS: Según el Artículo 18 de la Ley 80 de la 1.993, la caducidad se declara cuando se presente alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato; Al declarar la Institución Educativa la caducidad no habrá lugar a indemnización alguna para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades que contempla la Ley 80 de 1.993. DECIMA: 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, las cuales se harán

---

*"Aprendamos a vivir en liderazgo con amor, libertad y dialogo"*



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución No. 1921 del 01 de julio de 2008; Aclarada por resolución N° 2981 de 01 de Septiembre de 2009

[policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co](mailto:policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co)

Teléfono: 522 12 66

Dirección: Km9 Vía Dapa Vereda Miravalle - Yumbo

efectivas dando aplicación al procedimiento establecido en el Código Contencioso Administrativo DECIMA PRIMERA: 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 Contencioso Administrativo DECIMA SEGUNDA: 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 TERCERA: CESION: el contratista no podrá ceder todo o parte de las obligaciones que le impone o los derechos que le confiere el presente contrato, sin la autorización previa y escrita de la Institución Educativa. DECIMA CUARTA: REGIMEN LEGAL APLICABLE: De conformidad con lo previsto en el Artículo 8º. Del decreto reglamentario 679/94 los contratos estatales se sujetaran a la ley 80/93 y en las materias no reguladas en dicha ley, a las disposiciones civiles y comerciales. PARAGRAFO: Tratándose de un contrato de prestación de servicios, la vinculación no implica subordinación laboral, no generara prestaciones sociales ni otro emolumento a favor del contratista según lo estipulado en el Artículo 32 numeral 3º de la Ley 80 de 1993 por parte de la Institución Educativa. DECIMA QUINTA: INDEMNIDAD: será obligación de la contratista mantener indemne a la INSTITUCION de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de la contratista. DECIMA SEXTA.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION: El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes. Para su ejecución se requiere: a) La expedición del registro presupuestal; b) el pago de todos los tributos de carácter nacional, departamental y municipal a que hubiere lugar, c) los demás exigidos por la ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 sus decretos reglamentarios. Los gastos que ello demande corren por cuenta del contratista. PARAGRAFO 1: El contratista tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la suscripción del contrato, para allegar la documentación requerida, vencido este término sin cumplir este requisito se entenderá que el contratista renuncia a su ejecución. PARAGRAFO 2: No podrá iniciarse el plazo de ejecución del contrato sin el cumplimiento de los requisitos íntegros de ejecución. PARAGRAFO 3: El presente contrato deberá publicarse en el SECOP del Portal Único de Contratación en el término estipulado en el Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del decreto 1082 de 2015, Publicidad en el SECOP. DECIMA SEPTIMA: IMPUTACION PRESUPUESTAL: El presente contrato será imputado al rubro relacionado en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 012 del 17 de septiembre de 2018. DECIMA OCTAVA: GARANTIAS: - Artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del decreto 1082 de 2015. No obligatoriedad de garantías. En la

---

*“Aprendamos a vivir en liderazgo con amor, libertad y dialogo”*



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución No. 1921 del 01 de julio de 2008; Aclarada por resolución N° 2981 de 01 de Septiembre de 2009

[policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co](mailto:policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co)

Teléfono: 522 12 66

Dirección: Km9 Vía Dapa Vereda Miravalle - Yumbo

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 exigirlos o no debe estar en los estudios y documentos previos. DECIMA NOVENA: 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.. VIGÉSIMA. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA: 1) Registro Único Tributario- RUT, 2) Certificado de Responsabilidad Fiscal, 3) Certificado de antecedentes disciplinarios, 4) Cédula de Ciudadanía del contratista, 5) Certificación de pago de aportes a salud, pensiones, y riesgos profesionales vigentes, 6) Oferta económica y técnica. 7) Copia de un contrato de similar objeto, 8) Libreta militar (si es el caso). 9) Diploma y acta de grado como diseñador gráfico. 10) Hoja de vida persona Jurídica (función pública), 11) Certificado de la policía donde conste que el contratista representante legal o persona natural, no debe multas derivadas de la aplicación de sanciones en el código de la policía en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2018. 12) cámara de comercio. VIGESIMA PRIMERA. DOMICILIO: Para todos los efectos, las partes declaran su domicilio contractual LA INSTITUCION EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA Vereda Miravalle municipio de YUMBO DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA. Para constancia de lo anterior se aprueba y se firma el día 18 DE SEPTIEMBRE del año 2018.

\_\_\_\_\_  
EL CONTRATANTE  
LIC. GIOVANNA PEÑA MILLAN  
RECTOR  
C.C. 31.958.258  
I. E. POLICARPA SALAVARRIETA  
Yumbo- VALLE

\_\_\_\_\_  
EL CONTRATISTA  
JOHANA VICTORIA GUTIERREZ TRIANA  
CC. 66.784.908  
CONTADOR PUBLICO

Firmado el original

---

*"Aprendamos a vivir en liderazgo con amor, libertad y dialogo"*