EL SUSCRITO RECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA

CERTIFICA QUE:

Previa 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 Secretaria 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 "PRESTACION DE SERVICIOS XXXXXXXXXX PARA APOYAR LA XXXXXXXXXXXXXX DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN EL AREA DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX".

Dada en Yumbo, Valle del Cauca a los XXXXXXXXX y un (XX) días del mes de XXXXXX del año dos mil XXXXXXXXXXXXXX(202X).

Atentamente,

_____
EL CONTRATANTE
LIC. [NOMBRE DEL RECTOR(A)]
RECTOR
C.C. [NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL RECTOR(A)]
I. E. JOSÉ MARÍA CÓRDOBA
YUMBO VALLE

Firmado el Original

EL SUSCRITO RECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA

DEJA CONSTANCIA DEL ANALISIS DEL SECTOR ECONOMICO Y DE LOS OFERENTES

La Institución Educativa desarrollo un análisis del sector económico y de los oferentes, para la construcción del presupuesto para la contratación de objeto "PRESTACION DE SERVICIOS XXXXXXXXXX PARA APOYAR LA XXXXXXXXXXXXXX DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN EL AREA DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX". 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 treinta y un (XX) días del mes de XXXXX del año dos mil XXXXXXXXXXXX (202X).

Atentamente,

_____

EL CONTRATANTE
LIC. [NOMBRE DEL RECTOR(A)]
RECTOR
C.C. [NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL RECTOR(A)]
I. E. JOSÉ MARÍA CÓRDOBA
YUMBO VALLE

Firmado en Original.

ESTUDIO PREVIO No. IEJMC-01-2025	
"PRESTACION DE SERVICIOS XXXXXXXXX PARA APOYAR LA XXXXXXXXXXXXXX DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN EL AREA DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX".	
ENTIDAD SOLICITANTE	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE MARIA CÓRDOBA
RESPONSABLE	RECTOR [NOMBRE DEL RECTOR(A)]
FECHA: XXXXXXXXXXXXX DE 202X	PRESUPUESTO ESTIMADO: XXXXXXXXXXXXXXXX PESOS ($XXXXXXXXXXXXX) M/CTE. IMPUESTOS INCLUIDOS.
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER: "La descripción sucinta de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación":	
La Institución Educativa JOSÉ MARÍA CÓRDOBA DE YUMBO VALLE, En cumplimiento de las diversas actividades y obligaciones de llevar registros contables y presupuestales, además de presentar y rendir informes a los diferentes entes de control, a la entidad certificada en educación, Dirección de impuestos y aduanas nacionales y a toda la comunidad educativa, requiere el apoyo de un contratista de acuerdo al plan de Inversión, según el componente de gestión: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Que asesore la entidad cumpliendo con: ACTIVIDADES ESPECIFICAS: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX	
CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	
Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC= Código XXXXXXXXXXXXXXXX	
ANALISIS DE OPORTUNIDAD:	
Es oportuno realizar el proceso de contratación de asesoría contable y financiera en el mes de XXXXXXXXXX de XXXXXXXXXX porque se cuenta con los recursos de balance y la apropiación presupuestal # XX y el tiempo para desarrollar las actividades del proyecto.	
CARACTERISTICAS TECNICAS - ESPECIFICACIONES ESENCIALES PERFIL	

Para satisfacer esta necesidad se requiere contratar a una persona natural o jurídica que certifique y acredite idoneidad y experiencia, como contador público en procesos de servicios similares.

ESTUDIO 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 actividades de asesoría contable.

En consecuencia, las aptitudes que debe tener el sujeto objeto de la contratación se corroboraran verificando los soportes respectivos. Esto permite establecer que el sujeto 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, verifico el histórico de la institución en la prestación de este servicio y solicitó cotizaciones recibiendo XX (XX) cotización con un valor promedio de $XXXXXXXXXXX

De acuerdo con el estudio de mercado realizado para el 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.

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.…".

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

Contratación directa, Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y CONTRATO A CELEBRAR	OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS COMO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PARA APOYAR LA GESTIÓN XXXXXXXXXXXXX DE LA INSTITUCION EDUCATIVA EN EL AREA DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXX ".
PLAZO DE EJECUCIÓN:	A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO Y HASTA EL XX DE XXXXXXXXXX DE 202X.
VALOR DEL CONTRATO Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	EL CONTRATANTE se obliga a reservar la suma de XXXXXXXXXXXXXXXXXXX ($XXXXXXXXXX) M/CTE. IMPUESTOS INCLUIDOS., cuantía que será tomada del presupuesto asignado con recursos de balance, para la entidad en la vigencia fiscal de 202X, con el certificado de disponibilidad presupuestal XXX del XXXX de XXXXXX de 202X.
FORMA DE PAGO	Luego del análisis efectuado en el presente estudio, se determinó como costo aproximado la suma de XXXXXXXXXXXXXXXXXX ($XXXXXXXXXXXXXX) M/CTE. IMPUESTOS INCLUIDOS.) M/cte., Forma de pago: La Institución Educativa pagara los honorarios al contratista en una cuota por valor de $XXXXXXXXXX previa certificación del cabal cumplimiento del objeto y actividades contractuales, Para lo cual el contratista debe suministrar la certificación bancaria para realizar el giro electrónico único método de pago entre las partes. 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.
LUGAR DE EJECUCIÓN	

	Institución Educativa JOSÉ MARÍA CÓRDOBA (central), municipio de Yumbo Valle.
PUBLICACIÓN	De conformidad con el principio de trasparencia y publicidad el contrato se publicará en el portal de contratos del estado SECOP.
SUPERVISIÓN	La institución educativa ejercerá la supervisión, control y vigilancia de la ejecución del objeto del contrato a través del Lic. [NOMBRE DEL RECTOR(A)], Rector de la institución educativa, quien tendrá como función verificar el cumplimiento general de las obligaciones adquiridas por el Contratista. El Supervisor ejercerá un control integral sobre el desarrollo del proyecto, para lo cual podrá, en cualquier momento, exigir al Contratista la adopción de medidas para mantener la ejecución del contrato así el contratante no le brinde las Condiciones técnicas ni locativas en la institución y el contratista deba realizar sus funciones fuera de las instalaciones del contratante sin costo adicional alguno ni representará perjuicio alguno en detrimento de sus gananciales como contratista. Así mismo, el Supervisor está autorizado para ordenar al Contratista la corrección, en el menor tiempo posible, de los desajustes que pudieren presentarse y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del contrato. El Contratista deberá acatar las órdenes que le imparta por escrito la Supervisión; no obstante, si no estuviese de acuerdo con las mismas, deberá manifestarlo por escrito, antes de proceder a ejecutarlas; en caso contrario, responderá solidariamente con el supervisor, si del cumplimiento de dichas órdenes se derivaran perjuicios para la institución. Las principales funciones y atribuciones del Supervisor son:

	a) ACTIVIDADES GENERALES: -Conocer y entender los términos y condiciones del contrato. -Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso. -Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato. -Identificar las necesidades de cambio o ajuste -Manejar la relación con el proveedor o contratista. -Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes. -Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso. -Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato. -Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso. -Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes. -Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función. -Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes. -Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final. b) SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO: -Revisar que el expediente

	electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable. -Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías. -Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control. -Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso. -Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato. c) SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE: -Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja. -Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato. -Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo. -Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato. -Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente. -Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla. d) PROHIBICIONES

	PARA LOS SUPERVISORES: -Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato. -Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato. -Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo. -Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato. -Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato. -Exigir al contratista 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.
PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN	El contrato que se derive del proceso de selección se perfeccionara con la suscripción de este por las partes y el registro presupuestal.
INDEMNIDAD	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.
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	En el contrato que se derive de la presente, la institución educativa aplicará las reglas sobre inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 8º de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la ley 1150 de 2007 y en las demás normas que la modifiquen o adicionen, en cuanto sean pertinentes.

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO	Para dar cumplimiento al objeto al presente contrato, se estima como presupuesto el valor de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ($XXXXXXXXXX) M/CTE. IMPUESTOS INCLUIDOS. En el cual se encuentra incluidos todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y los descuentos nacionales y municipales en los que deba incurrir el contratista en la ejecución del objeto contractual.
GARANTIAS DEL CONTRATO	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 exigirlas 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.
FACTORES DE SELECCIÓN	Para satisfacer esta necesidad se requiere contratar a una persona natural o jurídica que certifique y acredite idoneidad y experiencia como contador público, en el manejo de procesos de servicios similares.
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 Certificado policía medidas correctivas Certificado de policía inhabilidad por delitos sexuales contra menores de 18 años.

	Certificado Redam, deudores morosos por alimentos Oferta económica y técnica. Copia de un contrato de similar objeto Certificados de estudio contador publico Tarjeta profesional de contador. Hoja de vida persona natural (función pública).
Aprobado por: Lic. [NOMBRE DEL RECTOR(A)] - Rector	_____ LIC. [NOMBRE DEL RECTOR(A)] C.C. [NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL RECTOR(A)] Rector I.E. JOSÉ MARÍA CÓRDOBA. Firmado en original

EL SUSCRITO RECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA

DEJA CONSTANCIA DE LA NO EXIGENCIA DE PÓLIZA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA No. IEJMC-XX-202X

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, acogiéndose a la norma siguiente:

Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto único reglamentario 1082 de 2015, Subsección 4 Contratación directa, "En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la sección 3 que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos"

En constancia se firma a los XXXXXXXXXXXXX días del mes de XXXXX del año dos mil XXXXXXXXXXXXXXXXX

Atentamente,

_____

EL CONTRATANTE
LIC. [NOMBRE DEL RECTOR(A)]
RECTOR
C.C. [NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL RECTOR(A)]
I. E. JOSÉ MARÍA CÓRDOBA

YUMBO VALLE

Firmado en original.

COMUNICADO DE ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE SUPERVISOR PARA EL CONTRATO No. IEJMC-XXXXXXXXX

Por medio de la cual se asignan las funciones de supervisor dentro del proceso de MINIMA CUANTIA No. IEJMC-XXXXXXXXXXXXX el cual tiene las siguientes características:

GENERALIDADES	
CONTRATANTE	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA
NIT Nº:	805.009.827-5
CONTRATISTA:	[NOMBRE DEL CONTRATISTA]
NIT Nº:	[NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA]-1
OBJETO DEL CONTRATO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO XXXXXXXXXXX PARA APOYAR LA GESTIÓN XXXXXXXXXXX DE LA INSTITUCION EDUCATIVA EN EL AREA DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
VALOR DEL CONTRATO:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ($XXXXXXXXXXXXXX) MCTE., IMPUESTOS INCLUIDOS
PLAZO	A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO Y HASTA EL XX DE XXXXXXXXXX DE 202X.
SUPERVISOR:	LIC. [NOMBRE DEL RECTOR(A)], Rector de la institución Educativa

Por medio de este comunicado se asignan las funciones de supervisor del contrato IEJMC-01-2025. 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.
- 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.

- 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.

Por tanto, se asignan las funciones como SUPERVISOR para el contrato No. IEJMC-01-2025, al servidor público LIC. [NOMBRE DEL RECTOR(A)], cedulado al número [NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL RECTOR(A)] Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA.

Para constancia se firma en Yumbo - Valle del Cauca, a los XXXXXXXX días del mes de XXXXXXXXX del año XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

_____

LIC. [NOMBRE DEL RECTOR(A)]
Rector
C.C. [NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL RECTOR(A)]
ACEPTA FUNCIONES DE SUPERVISOR
Firmado en original

EL SUSCRITO RECTOR DE LA INSTITUCIÓN 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 realizo esta oficina, al señor (a) [NOMBRE DEL CONTRATISTA], identificado (a) con la cedula de ciudadanía No. [NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA], posee la idoneidad o experiencia necesaria para la "PRESTACION DE SERVICIOS COMO XXXXXXXXXXXXX PARA APOYAR LA GESTIÓN XXXXXXXXXXXXXXX DE LA INSTITUCION EDUCATIVA EN EL AREA DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

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."

Para constancia se firma en Yumbo - Valle del Cauca, a los XXXXXXXXXXXXXX días del mes de XXXXXXXXXX del año dos mil XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Atentamente,

_____
EL CONTRATANTE
LIC. [NOMBRE DEL RECTOR(A)]
RECTOR
C.C. [NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL RECTOR(A)]
I. E. JOSÉ MARÍA CÓRDOBA
YUMBO VALLE

Firmado el Original

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales (O PERSONALES) y de Apoyo a la Gestión IEJMC-XXXXXXX
(XXXXXXXXXXXXX DE XXXXXXXXXXX)

CONTRATANTE: INSTITUCION EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA
NIT: 805.009.827-5
CONTRATISTA:[NOMBRE DEL CONTRATISTA]
NIT:[NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA]-1
OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS COMO XXXXXXXXXX PARA APOYAR LA GESTIÓN XXXXXXXXXXX DE LA INSTITUCION EDUCATIVA EN EL AREA DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX".
CUANTIA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX MCTE., IMPUESTOS INCLUIDOS
PLAZO: A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO Y HASTA EL XXXXXXXXX DE 202X.

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) [NOMBRE DEL RECTOR(A)] cedulado (a) al número No. [NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL RECTOR(A)], obrando en su calidad de directivo Docente (Rector) hábil para contratar y contraer obligaciones, quién para los efectos del presente contrato se denominará el CONTRATANTE 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 LA INSTITUCIÓN y de otra parte el Señor (a) [NOMBRE DEL CONTRATISTA], mayor de edad mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía [NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA] de Bolívar -Valle, quien actúa en su propio nombre y representación con capacidad de obligarse por sí mismo, sin el ministerio de otro, 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 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 contratación estatal según los lineamientos de La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en su circular Externa Nº 1 del 21 de junio de 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 natural, quien cuenta con la experiencia como Contador Público, egresado de la Universidad del Valle, con experiencia en el sector privado y público. Con habilidades para el manejo de personal, trabajo en equipo y excelentes relaciones interpersonales. Creativo, analítico y con una alta capacidad de adaptación a las diferentes necesidades de las organizaciones. f) Que la entidad cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 02 del 31 de enero de 2025, 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 a la Oficina Administrativa y financiera de la Institución Educativa. En consecuencia, el presente contrato se regirá por las

siguientes cláusulas: PRIMERA: OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS COMO XXXXXXXXX PARA APOYAR LA GESTIÓN XXXXXXXXXXXXXXXXX DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN EL AREA DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX". 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:- 1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se compromete a desarrollar para el cumplimiento del objeto contratado las siguientes ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX –B.- OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA: a) deberá facilitar acceso a la información y elementos que sean necesarios, de manera oportuna, para la debida ejecución del objeto del contrato. b) Efectuar las recomendaciones que estime pertinentes para la correcta ejecución del contrato a través del funcionario designado para ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato. c) Revisar la ejecución del contrato a través del supervisor asignado y expedir la constancia de recibido a satisfacción del suministro requerido. d) Designar el supervisor del contrato. e) Suscribir el Acta de inicio y de terminación del contrato dentro del término estipulado para el efecto. f) Pagar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el Contratista dentro del plazo pactado, y, estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento. TERCERA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: El valor (honorarios profesionales) del presente contrato es de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ($XXXXXXXXXXXX) MCTE., IMPUESTOS INCLUIDOS. Valor que se encuentra amparado en el Certificado de disponibilidad presupuestal No. XX del XX de XXXXXXXXXXXX de XXXXXX, para asumir el valor del contrato. FORMA DE PAGO: La Institución Educativa pagara los honorarios al contratista en una sola cuota por valor de $XXXXXXXXXXXX, previa certificación del cabal cumplimiento del objeto y actividades contractuales, Para lo cual el contratista debe suministrar la certificación bancaria para realizar el giro electrónico único método de pago entre las partes. El 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. CUARTA: PLAZO DE EJECUCION: El plazo de ejecución del presente contrato es a partir de la firma del acta de inicio y hasta el 31 de marzo de 2025, lo cual deberá ocurrir dentro de los cinco (5) días siguientes al cumplimiento de todos los requisitos señalados en este contrato para dar inicio al plazo de ejecución. QUINTA: VIGILANCIA Y CONTROL: La vigilancia y control sobre la ejecución del contrato la ejercerá el (la) Lic. [NOMBRE DEL RECTOR(A)], Rector de la institución educativa, 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 de este. -Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización de este, 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: Este contrato no requiere liquidación, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. PARÁGRAFO: En el evento que el contrato se termine anormalmente o tenga saldos sin ejecutar, deberá liquidarse de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que lo regulen. 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 efectivas dando aplicación al procedimiento establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo 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 de Procedimiento Administrativo y de lo 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: Los contratos estatales se sujetarán 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 Articulo 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 de Honorarios

Profesionales (XXXXXXXXXXXXXXX), según certificado de disponibilidad presupuestal No. XX del XX de XXXXXXXXXXXXXXXXXXX. DECIMA OCTAVA: GARANTIAS: - El contrato a celebrarse con el adjudicatario EL SEÑOR (a) [NOMBRE DEL CONTRATISTA], 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 exigirlas 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 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. VIGESIMA: 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) Certificados de estudio. 10) Tarjeta de contador público. 11) Hoja de vida persona natural (función pública), 12) 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 2016. 13) Certificado Redam, deudores morosos por alimentos. VIGESIMA PRIMERA: DOMICILIO: Para ejecutar el contrato y resolver las controversias que puedan surgir del mismo se tomará como domicilio contractual el municipio de Yumbo – Valle del Cauca. Para constancia se firma en Yumbo – Valle, a los XXXXXXXXXX días del mes de XXXXXX del año dos mil XXXXXXXXXXXX(202X).

_____	_____
EL CONTRATANTE	EL CONTRATISTA
[NOMBRE DEL RECTOR(A)]	[NOMBRE DEL CONTRATISTA]
RECTOR	[NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA

C.C. [NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL RECTOR(A)]
I. E. JOSÉ MARÍA CÓRDOBA
Aprobado por: Lic. [NOMBRE DEL RECTOR(A)] - Rector

ACTA DE INICIO

GENERALIDADES	
CONTRATO:	XXXXXXXXXXXXXX
MODALIDAD:	CONTRATACIÓN DIRECTA, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (PERSONALES) 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 Nº:	805.009.827-5
CONTRATISTA:	[NOMBRE DEL CONTRATISTA]
RUT Nº:	[NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA]-1
OBJETO DEL CONTRATO:	"PRESTACION DE SERVICIOS COMO XXXXXXXXXXXXXX PARA APOYAR LA GESTIÓN FINANCIERA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN EL AREA DE XXXXXXXXXXX EN EL XXXXXXXXXXXXXXXXX"
VALOR DEL CONTRATO:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ($XXXXXXXXXXXXX) MCTE., IMPUESTOS INCLUIDOS
PLAZO	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SUPERVISOR:	LIC. [NOMBRE DEL RECTOR(A)], Rector de la institución Educativa
FECHA DE INICIO	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

En la fecha se reunieron en la Institución educativa el supervisor (a) LIC. [NOMBRE DEL RECTOR(A)], y el Señor (a) [NOMBRE DEL CONTRATISTA], con el fin de dar inicio a las actividades objeto del contrato en referencia.

En constancia se firma en Yumbo (Valle), a los XXXXXXXXXXXXXXXXXXX días del mes de enero del año dos mil XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

_____ _____

EL CONTRATANTE EL CONTRATISTA
[NOMBRE DEL RECTOR(A)][NOMBRE DEL CONTRATISTA]
RECTORCC. [NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA] C.C. [NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL RECTOR(A)]XX