CONTRATO No 002-2026

FECHA	15 de julio de 2026
CONTRATANTE	INSTITUCION EDUCATIVA EL CRUCE del municipio de Tuta - Boyacá RUT No 820000416-5 DIRECCION VEREDA LA HACIENDA
CONTRATISTA	**YENNY AMANDA FORERO BENAVIDES** Tipo de contribuyente: NIT PERSONA NATURAL **RUT No 40040322** TRANSVERSAL 17 A No 19-80 apto 101 TUNJA - BOYACA
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTABLES PARA LA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA VIGENCIA 2026 Y ASESORAMIENTO EN EL REGISTRO EN PLATAFORMAS CON DESTINO A ENTIDADES DE VIGILANCIA, CONTROL Y TRIBUTARIA SEGÚN LINEAMIENTOS DEL MANEJO
VALOR	El valor del presente Contrato corresponde a la suma de incluido IVA. TRES MILLONES PESOS MCTE ($ 3.000.000)
FORMA DE PAGO	La **INSTITUCIÓN EDUCATIVA** procederá al desembolso de los recursos pactados, supeditado al cumplimiento estricto de los siguientes requisitos por parte del **CONTRATISTA**: • **Certificación de Recibo a Satisfacción:** Documento suscrito por el **Supervisor del Contrato**, donde conste el cumplimiento con las especificaciones técnicas exigidas. • **Soportes de Seguridad Social:** Acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) del mes vigente • **Informe de Ejecución:** Entrega del reporte detallado de actividades con sus respectivos **registros fotográficos** (si fuera necesario) y fichas técnicas de los suministrado • **Acta de Terminación y Liquidación:** Firma del documento de cierre donde las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto derivado de la relación contractual. • **Facturación:** Presentación de la factura electrónica o documento equivalente que cumpla con los requisitos de la DIAN.
IMPUTACION PRESUPUESTAL	Se pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo: CDP 03-2026: certificado de disponibilidad presupuestal de fecha 10 de julio de 2026 con cargo al presupuesto de gastos de la vigencia 2026
SUPERVISION INTERNA	La supervisión de la ejecución, cumplimiento y calidad de las obligaciones contraídas por **EL CONTRATISTA** estará a cargo del docente **MARTHA EDITH MONROY HERNANDEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 40039350**, quien ha sido designado como **SUPERVISOR INTERNO** mediante la **Resolución Rectoral No.008 de 18 de marzo de 2026**.

DECLARACIONES Y MANIFESTACIONES DEL CONTRATISTA	**Declaraciones Juramentadas (Lo que el contratista afirma)** • Transparencia: Declara que no tiene inhabilidades ni incompatibilidades legales para contratar con el Estado. • Origen de Fondos: Garantiza que sus recursos son lícitos y no provienen de actividades relacionadas con lavado de activos o terrorismo. • Conformidad: Acepta que conoce los estudios previos y que el valor pactado cubre todos los costos (materiales, transporte e impuestos). • Seguridad Social: Manifiesta estar al día con sus aportes a salud, pensión y ARL. **Obligaciones de Ejecución (Lo que el contratista debe hacer)** • Calidad Técnica: Debe cumplir estrictamente con las fichas técnicas. Si algo falla o es de mala calidad, debe cambiarlo sin costo adicional para la Institución. • Soportes para Pago: Es obligatorio entregar un informe • Autonomía Laboral: El contratista es el único jefe de su personal; la Institución no tiene ninguna responsabilidad laboral con ellos. • Seguridad Social: Debe presentar el soporte de pago de aportes del mes vigente para que se le pueda tramitar el pago final. • Ética: Debe denunciar cualquier irregularidad o solicitud de dádivas que detecte durante el contrato. **Responsabilidad y Garantía** • Indemnidad: El contratista responde por cualquier daño que cause a la planta física o equipos de la Institución • Garantía Mínima: Se compromete a garantizar por un periodo xxxxx en caso de suministros.
PLAZO	El plazo para la ejecución de las actividades objeto del presente contrato será distribuidos de la siguiente manera: • **Fecha de Inicio:** 15 de julio de 2026 de 2026 (Previa suscripción del Acta de Inicio). • **Fecha de Terminación:** 23 de noviembre de 2026de 2026 **PARÁGRAFO PRIMERO:** El plazo de ejecución podrá ser prorrogado mediante la suscripción de un **Otrosí**, siempre que medie solicitud justificada del contratista y aprobación por parte de la Supervisión y la Rectoría, antes del vencimiento del término original. **PARÁGRAFO SEGUNDO (Vigencia):** La vigencia del contrato se extenderá desde la firma del mismo hasta la liquidación final
OBLIGACIONES GENERALES DE LA	La Institución Educativa, en su calidad de entidad contratante, se compromete a:

ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE	• **Pago del Valor Pactado:** Cancelar el valor del contrato en la oportunidad y forma establecida, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y fiscales por parte del contratista. • **Suministro de Información:** Entregar de manera oportuna la información, acceso a las instalaciones y documentos necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual. • **Conformación del Expediente Contractual:** Garantizar la integridad del expediente físico y electrónico del proceso, conforme al **Concepto C-217 de 2023 de Colombia Compra Eficiente**, asegurando el registro de todos los actos desde la planeación hasta la liquidación. • **Gestión Administrativa:** Realizar los trámites de registro presupuestal y tesorería conforme al Manual de Contratación (Acuerdo No. 03 de 18 de marzo 2026) y el Manual de Tesorería vigente. **Supervisión:** Designar formalmente al supervisor del contrato para velar por el cumplimiento de las obligaciones y la protección de los recursos públicos
CLÁUSULA QUINTA. GARANTÍAS Y CLÁUSULA PENAL	Dada la forma de pago (post-servicio), la Institución no exige póliza de cumplimiento. No obstante, se pacta una **CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA** equivalente al **diez por ciento (10%)** del valor del contrato, que se hará efectiva en caso de incumplimiento total o parcial. **EL CONTRATISTA** autoriza expresamente a la Institución para descontar dicho valor de los saldos a su favor.
REGIMEN APLICABLE	La presente orden se rige por la Ley 715 de 2001, Decreto 1075 de 2015
FECHA DE LIQUIDACION	como fecha límite el 23 de noviembre de 2026: El presente contrato se liquidará de mutuo acuerdo entre las partes, mediante la suscripción del **Acta de Liquidación Final**
FECHA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN FINAL	El presente contrato se entenderá **terminado** una vez cumplido el plazo de ejecución pactado y entregado el objeto contractual a entera satisfacción. Se formalizará mediante un acta que contendrá: 1. **Concepto del Jurídico**. Si el supervisor firma que todo está bien, ese este es el sustento jurídico para pagar. 2. **Balance Financiero:** Detalle de los pagos realizados, y saldos ejecutados. 3. **Cumplimiento Técnico:** Informe del supervisor que avale la calidad 4. **Paz y Salvo Recíproco:** Manifestación expresa de las partes de encontrarse a paz y salvo por concepto de obligaciones económicas, laborales y técnicas derivadas del contrato. 5. **Garantías Post-Contractuales:** Constancia de la vigencia de la garantía técnica de seis (6) meses sobre los insumos y la mano de obra, la cual sobrevivirá a la liquidación del contrato. La firma del Acta de Liquidación constituye el soporte legal para el cierre del registro presupuestal y el archivo definitivo del expediente contractual en los archivos de la Institución Educativa.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

El contratista deberá atender los siguientes aspectos técnicos:

ALCANCE TÉCNICO Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA – VIGENCIA 2026

El contratista se obliga a prestar sus servicios profesionales para el apoyo a la gestión administrativa, financiera y contractual del Fondo de Servicios Educativos (FSE) de la Institución Educativa, bajo las siguientes actividades:

1. **Gestión Contractual, Transparencia y Plataformas Digitales de seguimiento**

- Actualización Normativa: Actualizar el manual de contratación del FSE y los procedimientos internos según la normativa vigente para la vigencia 2026, asegurando la aplicación del régimen especial.
- Gestión en SECOP II:
  - Asesorar y Gestionar el ciclo completo de los procesos contractuales en SECOP II, garantizando la publicación de toda la documentación (etapa precontractual, contractual y de ejecución) dentro de los 3 días hábiles siguientes a la ocurrencia de cada novedad.
  - Apoyar y asesorar la actualización del Plan Anual de Adquisiciones y Compras de la Institución Educativa en SECOP II.
- Publicidad y Transparencia: Asesorar para asegurar que todos los procesos cumplan con los principios de publicidad, transparencia y economía del régimen especial.
- Validación de Mipymes: Apoyar y asesorar para que se aplique los criterios de validación de Mipymes en los procesos de selección correspondientes, garantizando el cumplimiento de la normativa de fomento a la pequeña y mediana empresa.
- Revisión Documental: Revisar técnicamente los borradores de contratos y documentos soporte (estudios previos, actas, pólizas) para verificar su viabilidad antes de la firma del Ordenador del Gasto.

2. Gestión Presupuestal, Tesorería y Ejecución del FSE

- Presupuestal: Asesorar y Apoyar la ejecución del presupuesto inicial 2026, así como la gestión de ajustes (adiciones, traslados, reducciones) y la liquidación presupuestal, siguiendo los lineamientos de la Entidad Territorial.
- Gestión de Ingresos: Realizar la planeación financiera basada en mayores ingresos (recursos por matrícula), emitiendo el análisis y los formatos de soporte necesarios para su incorporación presupuestal.
- Soporte al Ordenador del Gasto: Brindar asistencia técnica constante al Rector y al auxiliar administrativo en la ejecución de los recursos, asegurando la trazabilidad de las operaciones de tesorería.
- Gestión de Disponibilidades: Asesorar y Apoyar a la Institución en la elaboración, registro y control de las disponibilidades presupuestales maestras, garantizando la correcta afectación de los rubros del FSE.
- Liquidación de Facturas: Verificar, tramitar y realizar el seguimiento al proceso de liquidación y pago de facturas, asegurando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y tributarias antes de su radicación final.
- Soporte al Ordenador del Gasto: Asistir al Rector y auxiliar administrativo en la ejecución y tesorería del FSE.

3. **Reportes, Obligaciones Tributarias y Entes de Control**

- SIA Contraloría: Asesora, Consolidar y validar la información contractual de forma mensual en la plataforma SIA Contraloría, garantizando la veracidad, oportunidad y consistencia de los datos conforme a los lineamientos de la Contraloría General de la Nación.
- Reportes Ministeriales (SIFSE): Realizar la digitación, procesamiento y validación trimestral de la ejecución del FSE en la plataforma SIFSE del Ministerio de Educación Nacional.
- Gestión Tributaria (DIAN): Procesar mensualmente las retenciones en la fuente e ICA(si aplica) y gestionar la información exógena 2026 en la plataforma MUISCA, asegurando el uso correcto del prevalidador oficial según calendarios tributarios

4. **Asesoría y Fortalecimiento Institucional**

- Capacitación: Asesorar al Consejo Directivo en temas de régimen especial, facultades, funciones y responsabilidades en la gestión del FSE.
- Comités: Asesorar la conformación y el funcionamiento de los comités de Compras e Inventarios, mediante la proyección de actos administrativos y el seguimiento a sus actas de implementación.

CLÁUSULA DE CORRESPONSABILIDAD

- Naturaleza del Servicio: El contratista actúa como apoyo profesional. La suscripción de documentos, la toma de decisiones y la firma de actos administrativos son competencia exclusiva del Rector (Ordenador del Gasto) y el Consejo Directivo.
- Condición de Entrega: La responsabilidad del contratista en el cargue de información en plataformas (SECOP II, SIA, SIFSE, MUISCA) está sujeta a que la administración entregue los soportes legales, técnicos y financieros completos y de manera oportuna.

Actualización: El contratista se obliga a ajustar las minutas y formatos tipo ante cualquier modificación normativa que emane de las autoridades competentes durante la vigencia 2026

Para constancia se firma en el municipio de Tuta - Boyacá el 15 de julio de 2026

GUILLERMO HERNAN MUÑOZ MUÑOZ
Ordenador del Gasto – Rector

YENNY AMANDA FORERO BENAVIDES
CONTRATISTA

Visado por
Docente: MARTHA EDITH MONROY HERNANDEZ
C.C. No 40039350
SUPERVISOR INTERNO
Designado por resolución rectoral No 08 de 18 de marzo 2026