CONTRATO No 005-2026

FECHA	15 de julio de 2026
CONTRATANTE	INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA JAIRO ALBARRACIN BARRERA RUT No. 826003990-7 DIRECCION: VEREDA COMEZA HOYADA. MUNICIPIO: SOCOTA
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 DE FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA JAIRO ALBARRACIN BARRERA DEL MUNICIPIO DE SOCOTA
VALOR	El valor del presente Contrato corresponde a la suma de incluido IVA. **CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000)**
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 05-2026: 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 auxiliar administrativo **ELIAS NEPTALY ESPINOSA AVELLANEDA**, identificado con la cédula de ciudadanía **No.** 7.160.133, quien ha sido designado como **SUPERVISOR INTERNO** mediante la **Resolución Rectoral No. 010 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
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 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 ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE	La Institución Educativa, en su calidad de entidad contratante, se compromete a: • **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. 004 de 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	El presente contrato se liquidará de mutuo acuerdo entre las partes, mediante la suscripción del **Acta de Liquidación Final**, teniendo como fecha límite el 23 de noviembre de 2026

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 Socotá - Boyacá el 15 de julio de 2026

HENRY OSVALDO CORREA RUIZ
RECTOR - ORDENADOR DEL GASTO

YENNY AMANDA FORERO BENAVIDES
CONTRATISTA

Visado por
Auxiliar Administrativo ELIAS NEPTALY ESPINOSA AVELLANEDA
C.C. No cédula No 7160133
SUPERVISOR INTERNO
Designado por resolución rectoral No 010 de fecha 03 de marzo de 2026