ORDEN DE HONORARIOS 2026
AL CONTRATO No 005-2026

Ramiriquí - Boyacá, 06 DE AGOSTO DE 2026

Señora:
YENNY AMANDA FORERO BENAVIDES
C.C. 40040322 PERSONA NATURAL
TRANSVERSAL 17ª N° 19-80 APTO 101
TUNJA - BOYACÁ

ASUNTO: ORDEN DE HONORARIOS

Me permito comunicarle que su propuesta presentada fue favorecida y aceptada, se procederá al perfeccionarlo mediante documento o minuta con los trámites pertinentes realizados; cuyo objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTABLES A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA NAGUATA 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 con las siguientes características:

- VALOR DEL CONTRATO: UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($1.750.000)
- FORMA DE PAGO: Se realizará con fecha establecida en el contrato previa firma de acta de liquidación
- FECHA DE INICIO: 11 DE AGOSTO DE 2026
- FECHA DE LIQUIDACIÓN 27 DE NOVIEMBRE DE 2026
- FECHA DE TERMINACIÓN: El presente contrato se terminará una vez el contratista y la Institución Educativa manifiesten estar a paz y salvos, una vez se dio cumplimiento con todas las obligaciones contractuales y se firmará los aspectos de liquidación compromisos financieros, manifestación, acuerdos y transacciones, informe jurídico

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

Cordialmente,

Luz Mireya Rodriguez B.

LUZ MIREYA RODRIGUEZ BERNAL
RECTORA - ORDENADORA DEL GASTO
INSTITUCION EDUCATIVA NAGUATA
Ramiriquí - Boyacá

RECIBÍ, _____