

ESTUDIO DE MERCADO, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA
PROCESO DE CONTRATACIÓN DE REGIMEN ESPECIALIDAD (HASTA 20 SMLMV) POR SELECCIÓN
OBJETIVA SEGÚN MANUAL DE CONTRATACION APROBADO POR ACUERDO No xxx de 2026

FECHA DEL ESTUDIO: 10 de julio de 2026

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

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD (OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA)

La Institución Educativa, en cumplimiento de su misión institucional de garantizar la prestación del servicio educativo en condiciones de dignidad y seguridad (Ley 115 de 1994), requiere asegurar el estado óptimo para el HONORARIOS.

CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Conveniencia: Este HONORARIOS es necesario para garantizar el derecho fundamental a la educación en condiciones de equidad

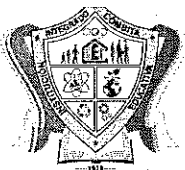
Oportunidad: La contratación es oportuna porque la Institución cuenta con los recursos disponibles en el Fondo de Servicios Educativos (FSE) siguiendo lo planeado en nuestro Plan de Mejoramiento Institucional (PMI).

2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y MODALIDAD DE SELECCIÓN

La presente contratación se rige por el **Régimen Especial** establecido en los Artículos 11 al 14 de la Ley 715 de 2001 y el **Decreto 1075 de 2015**, Acuerdo No 6 del 4 de marzo de 2026 expedido por consejo directivo de la Institución Educativa

3. DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES DEL CONTRATO

ITEM	DESCRIPCIÓN
Tipo de Contrato	Prestación de HONORARIOS
Clasificación UNSPSC	Insertar Código 84111500 según su plan de compras
Duración	130 días calendario a partir de la firma del acta de inicio.
Lugar de Ejecución	Sede Principal de la Institución Educativa.
Forma de Pago	Pago único mediante transferencia electrónica, previa entrega de bienes/servicios a satisfacción, informe de supervisión y factura electrónica o documento asimilado



4. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN (IDONEIDAD Y EXPERIENCIA)

- **Capacidad Jurídica:** Persona natural o jurídica con certificado de existencia y representación legal (Cámara de Comercio), RUT (tener en cuenta la actividad económica), que esté relacionado con el presente objeto
- **Experiencia Mínima:** Acreditar mediante certificaciones la ejecución de al menos un (1) contrato similar en objeto dentro de los últimos tres (3) años, en entidades públicas o privadas (en ese caso presentará una certificación)
- **Capacidad Financiera y Técnica:** El proponente deberá demostrar idoneidad técnica para la ejecución de las actividades descritas en el alcance del objeto.

5. ANÁLISIS ECONÓMICO Y PRESUPUESTO

Para determinar el presupuesto oficial, la Institución realizó un análisis comparativo de precios de mercado y consultó el histórico de contrataciones de vigencias anteriores. Este valor incluye todos los costos directos, indirectos, impuestos, tasas y contribuciones legales.

FUENTE DE RECURSOS	CODIGO	COMPLEMENT O SGP	DENOMINACION PRESUPUESTAL	VALOR APROXIMADO DEL CONTRATO
23 TRANSFERENCIAS NACIONALES	2.003.001.1.2.02.02.008.03	Asignación matrícula	Honorarios	TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000)

6. MATRIZ DE RIESGOS (Resumen Técnico)

- **Riesgo Operacional:** Incumplimiento de cronograma o especificaciones. *Mitigación:* Supervisión técnica constante y aplicación de cláusula penal.
- **Riesgo Financiero:** Demora en pagos por trámites administrativos. *Mitigación:* Gestión oportuna ante la Tesorería de la I.E.
- **Riesgo de Selección:** El proponente no cuenta con la idoneidad. *Mitigación:* Verificación rigurosa de antecedentes y experiencia en la etapa de evaluación.

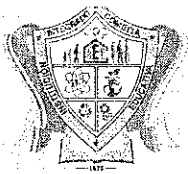
7. GARANTÍAS

Dado que el pago se realiza contra entrega a satisfacción (Pago Único) y la cuantía es inferior al 10% de la menor cuantía de la entidad territorial, **no se exigirá póliza de cumplimiento**, salvo que el ordenador del gasto lo considere necesario por la complejidad técnica. La protección de los recursos se asegura mediante la cláusula penal pecuniaria inserta en el contrato.

8. SUPERVISIÓN

La supervisión será ejercida por Diana Liseth Cely Herrera, con cédula No 33377580 quien verificará el cumplimiento de las obligaciones contractuales y suscribirá las actas correspondientes.


CLAUDIA PATRICIA SANCHEZ PACHECO
RECTORA



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ
INSTITUCIÓN EDUCATIVA INTEGRADO**

Licencia de Funcionamiento Resolución N° 3294 del 23 de Diciembre de 2008
Secretaría de Educación de Boyacá
NIT. 800166777 - 9

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Cómbita - Boyacá, 10 de julio de 2026

De: **CLAUDIA PATRICIA SANCHEZ PACHECO** - Ordenador Del Gasto Institución Educativa

Para: **DIANA LISETH CELY HERRERA** - Auxiliar Administrativo-Pagaduría

Asunto: Solicitud De Disponibilidad Presupuestal

Atentamente solicito expedir certificado de disponibilidad presupuestal para efectuar novedades con base en la siguiente información:

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

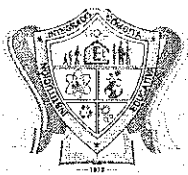
VALOR DISPONIBLE: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000)

IDENTIFICACION PRESUPUESTAL O CODIGO:

FUENTE DE RECURSOS	CODIGO	COMPLEMENT O SGP	DENOMINACION PRESUPUESTAL	VALOR APROXIMADO DEL CONTRATO
23 TRANSFERENCIAS NACIONALES	2.003.001.1.2.02.02.008.03	Asignacion matricula	Honorarios	TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000)

Atentamente,


CLAUDIA PATRICIA SANCHEZ PACHECO
Ordenador del Gasto – Rectora



ESTUDIOS PREVIOS

En virtud del principio de planeación, la Institución Educativa de carácter Oficial está obligada a la elaboración previa de estudios y análisis suficientemente serios y completos, antes de iniciar un procedimiento de selección, por lo cual se determina:

1. **FECHA DEL ESTUDIO: 10 de julio de 2026**

2. **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**

3. **MARCO NORMATIVO Y FUNDAMENTOS LEGALES**

La INSTITUCION EDUCATIVA INTYEGRADO del municipio de Cómbita - Boyacá, en su condición de establecimiento educativo oficial, fundamenta el presente proceso de contratación en el régimen especial de administración de los **Fondos de Servicios Educativos (FSE)**. El soporte jurídico que faculta la inversión de los recursos se detalla a continuación:

a. Normativa Nacional

- **Constitución Política de Colombia (Art. 67 y 209):** Establece la educación como un servicio público con función social y los principios de la función administrativa (eficacia, economía y celeridad).
- **Ley 715 de 2001 (Arts. 11 al 14):** Norma matriz que define las competencias de las instituciones educativas y la administración de los recursos para la prestación del servicio.
- **Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015 (Sector Educación):** Compila la reglamentación sobre la utilización de los recursos de los FSE. El ARTÍCULO 2.3.1.6.3.11. Utilización de los recursos, **literal 11.** Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.

b. Normativa Territorial y Sectorial :

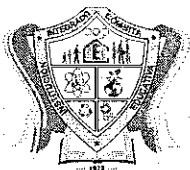
- **Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015:** Aplicables en los principios de planeación y selección objetiva que rigen la contratación estatal, aun en regímenes especiales.
- **Circular Externa 061 de 2023 (Secretaría de Educación de Boyacá):** Directriz obligatoria para las I.E. del departamento sobre la conformación del expediente contractual y la publicación en la plataforma SECOP II.

c. Normativa Institucional

- **Acuerdo del Consejo Directivo No 6 de fecha 4 de marzo de 2026:** Por medio del cual se adopta el **Manual de Contratación** de la Institución Educativa, estableciendo los procedimientos para cuantías iguales o inferiores a 20 SMLVM.
- **Plan Anual de Adquisiciones (PAA) 2026:** Donde se encuentra proyectada y/o ajustada la necesidad

4. IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO A CELEBRAR.

Duración del contrato	130 Días
Valor aproximado	TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000)



Forma de pago sugerida:		Pago único mediante transferencia electrónica, previa entrega de bienes/servicios a satisfacción, informe de supervisión y factura electrónica o documento equivalente que cumpla con los requisitos de la DIAN.		
Lugar de ejecución		INSTITUCION EDUCATIVA INTEGRADO		
ASIGNACION PRESUPUESTAL				
FUENTE DE RECURSOS	CODIGO	COMPLEMENT O SGP	DENOMINACION PRESUPUESTAL	VALOR APROXIMADO DEL CONTRATO
23 TRANSFERENCIAS NACIONALES	2.003.001.1.2.02.02.008.03	Asignacion matricula	Honorarios	TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000)

5. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

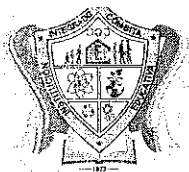
JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION

Necesidad La Institución Educativa, como entidad ejecutora de recursos públicos, está sujeta a un régimen de control fiscal y administrativo riguroso. La complejidad de la gestión de los **Fondos de Servicios Educativos (FSE)** bajo el **Decreto 1075 de 2015** trasciende la simple digitación contable; implica una responsabilidad legal directa sobre la transparencia en el uso de los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) y recursos propios.

Actualmente, la Institución presenta una **vacuidad técnica** en su planta de personal, toda vez que no dispone de un cargo de profesional en Contaduría Pública que lidere la arquitectura financiera y presupuestal. Esta carencia administrativa obliga a la entidad a buscar apoyo externo especializado para evitar el detrimento patrimonial y garantizar el cumplimiento de los principios contractuales

Beneficios de la Prestación del Servicio (Impacto Positivo): La contratación de estos servicios profesionales garantiza el fortalecimiento de la gestión administrativa y financiera, logrando los siguientes resultados positivos para la Institución:

- **Garantía de Cumplimiento Tributario (Blindaje DIAN):** El acompañamiento profesional asegura la presentación oportuna y correcta de la información exógena, las declaraciones de retención en la fuente y la actualización permanente del RUT. Esto protege el patrimonio institucional, evitando erogaciones por sanciones y garantizando la transparencia fiscal ante la DIAN.
- **Aseguramiento del Flujo de Recursos (Continuidad SIFSE):** La certificación técnica y validación de los reportes trimestrales en la plataforma del Ministerio de Educación Nacional (MEN) garantiza la fluidez en la transferencia de recursos nacionales. Esto permite la ejecución ininterrumpida de los proyectos de inversión destinados al bienestar estudiantil y al mejoramiento de la calidad educativa.
- **Fortalecimiento y Seguridad Jurídica Contractual:** La intervención del profesional contable asegura que todos los procesos (Estudios Previos, CDP, RP y Actas) se ejecuten bajo los más altos estándares de la Contraloría General y la normativa de "Régimen Especial". Esto proporciona al Rector y al Consejo Directivo la tranquilidad de una gestión administrativa impecable, libre de hallazgos y alineada con la legalidad vigente.
- **Optimización en la Toma de Decisiones Estratégicas:** Contar con estados financieros precisos y proyecciones técnicas de recursos de balance dota al Consejo Directivo de insumos confiables. Esto



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ INSTITUCIÓN EDUCATIVA INTEGRADO

Licencia de Funcionamiento Resolución N° 3294 del 23 de Diciembre de 2008

Secretaría de Educación de Boyacá

NIT. 800166777 – 9

facilita la aprobación ágil de adiciones o traslados presupuestales, permitiendo una planeación operativa dinámica que responda efectivamente a las necesidades del año escolar.

Justificación de la Especialidad y Valor Agregado: La presente contratación no se limita a la contabilidad histórica; se justifica por la necesidad de una **Consultoría Integral**. El proponente seleccionado aportará un valor agregado mediante la implementación de:

1. Manuales de Control Interno: Actualización de los manuales de Contratación y Tesorería.
2. Seguridad Jurídica: Formalización de Comités de Compras e Inventarios, asegurando que la responsabilidad no recaiga exclusivamente en una persona, sino en una estructura institucional sólida.
3. Capacitación: Transferencia de conocimiento al personal administrativo y al Consejo Directivo para fortalecer la cultura de la legalidad y el manejo presupuestal.

Idoneidad del Contratista: Dada la naturaleza técnica de la labor, se requiere de un profesional con Tarjeta Profesional vigente y conocimiento específico en el sector educativo oficial, cuya idoneidad garantiza que la Institución se mantenga al día con las constantes actualizaciones normativas (Circulares Ministeriales, Decretos DIAN y resoluciones de la Contraloría).

Los Fondos de Servicios Educativos -FSE en las instituciones educativas públicas están destinados a cubrir gastos relacionados con el funcionamiento académico y administrativo, así como con la mejora de la calidad educativa. Los lineamientos sobre su uso están regulados por la Ley 715 DE 2001 Art. 11 al 14 y el Decreto 1075 de 2015, el cual establece sobre la utilización de los recursos lo siguiente: ARTÍCULO 2.3.1.6.3.11. Utilización de los recursos, **literal** 11. Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.

CONCLUSION: La Institución Educativa Integrado, en ejercicio de su autonomía administrativa y financiera, y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales enmarcadas en el Decreto 1075 de 2015 se concluye que es necesario contratar servicios profesionales para el apoyo y gestión del Fondo de Servicios Educativos (FSE) durante la vigencia 2026, Tras el proceso de selección objetiva, establecido en el manual

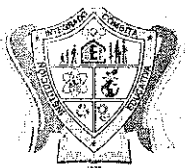
CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS Y ALCANCE

La Institución Educativa establece las especificaciones mínimas obligatorias que debe cumplir el contratista. El valor de la oferta económica deberá ser **integral**, incluyendo mano de obra calificada, herramientas, transporte, repuestos, insumos, administración, imprevistos y todos los tributos de ley (IVA si aplica, Retenciones, Estampillas, etc.).

Sistema de Precios: La contratación se realizará bajo el sistema de **Precios Unitarios Fijos**, los cuales no estarán sujetos a reajustes durante la vigencia del contrato.

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:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ INSTITUCIÓN EDUCATIVA INTEGRADO

Licencia de Funcionamiento Resolución N° 3294 del 23 de Diciembre de 2008

Secretaría de Educación de Boyacá

NIT. 800166777 – 9

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

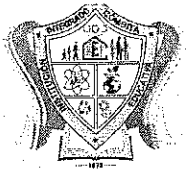
- SIA Contraloría: Asesora, Consolidar y validar la información contractual de forma mensual en la plataforma SIA Contraloría, garantizando la veracidad, oportunidad y consistencia de los datos conforme a los lineamientos de la Contraloría General de la Nación.
- Reportes Ministeriales (SIFSE): Realizar 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.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ INSTITUCIÓN EDUCATIVA INTEGRADO

Licencia de Funcionamiento Resolución N° 3294 del 23 de Diciembre de 2008

Secretaría de Educación de Boyacá

NIT. 800166777 - 9

- 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.

6. GARANTÍAS Y MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO

Considerando que la presente contratación de régimen especial, y que la forma de pago establecida es **PAGO ÚNICO POSTERIOR** al recibo a entera satisfacción, la Institución Educativa, en uso de sus facultades legales (Ley 715 de 2001) y según su Manual de Contratación, determina:

- No Exigencia de Garantía Única: No se requerirá la constitución de póliza de cumplimiento por parte de compañías de seguros, atendiendo a que el riesgo financiero para la entidad es mínimo al no existir anticipos y realizarse el pago contra entrega de producto final.
- Mecanismo de Mitigación (Cláusula Penal): La seguridad del cumplimiento de las obligaciones recaerá sobre la Cláusula Penal Pecuniaria, la cual se fija en el diez por ciento (10%) del valor total del contrato. Esta suma se hará efectiva en caso de declaratoria de incumplimiento, mora o cumplimiento defectuoso, y podrá ser descontada directamente del saldo pendiente de pago al contratista.
- Facultades Excepcionales: La Institución Educativa hará uso de las facultades de interpretación, modificación y terminación unilateral previstas en la Ley 80 de 1993, con el fin de garantizar la continuidad del servicio educativo.
- Garantía Técnica de Suministros: El contratista deberá entregar por escrito una garantía por un término no menor a seis (6) meses, la cual será exigible aun después de liquidado el contrato.

7. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

a. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

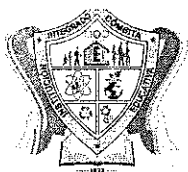
La Institución Educativa, en su calidad de entidad contratante, se compromete a:

- **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 según Acuerdo 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.

b. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista se obliga a ejecutar el objeto contractual con autonomía técnica y administrativa, cumpliendo especialmente con:

- **Ejecución Técnica:** Prestar el servicio y/o entregar los bienes cumpliendo estrictamente con las especificaciones técnicas presentadas en su oferta y los términos de referencia.
- **Calidad y Garantía:** Garantizar la calidad de los materiales, repuestos y mano de obra. En caso de rechazo por deficiencias técnicas, el contratista deberá subsanarlas sin costo adicional para la Institución dentro de los plazos establecidos.
- **Cumplimiento Normativo (Seguridad Social):** Acreditar mensualmente (si aplica) o previo al pago, el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) y aportes parafiscales.

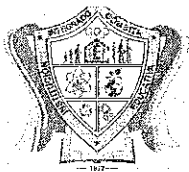


- **Independencia Laboral:** Asumir la totalidad de las obligaciones laborales, prestacionales y de riesgos laborales del personal que utilice para la ejecución del contrato, el cual no tendrá vínculo jurídico alguno con la Institución Educativa.
- **Informes de Actividades:** Presentar al supervisor los informes de ejecución, registros fotográficos (antes/después si aplica) y demás soportes que acrediten el cumplimiento de las actividades.
- **Deber de Denuncia:** Informar inmediatamente a la Institución y autoridades competentes sobre cualquier presión, amenaza o solicitud de dádivas por parte de terceros que afecten la transparencia del contrato.
- **Responsabilidad Civil y Fiscal:** Indemnizar los perjuicios que se causen a la Institución por mora, negligencia o incumplimiento de las obligaciones a su cargo.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PARA PRESENTAR CON LA OFERTA

Perfil Del Contratista: Persona Natural o Persona Jurídica que cuente con la capacidad jurídica, financiera, organizacional y que cuente con condiciones de experiencia y cumplimiento eficiente en el servicio o suministro de lo requerido según objeto del contrato. Debe presentar los siguientes documentos, establecidos en el Manual de contratación ajustados a la normatividad

No.	Documento Requerido	Tipo de Proponente	Especificaciones Técnicas y Observaciones
1	Propuesta Integral	Persona Natural / Jurídica	Alcance técnico, valor total, forma de pago y vigencia.
2	Certificado Cámara de Comercio	Persona Jurídica / Natural	Vigencia no mayor a 90 días.
3	Cédula de Ciudadanía	Persona Natural / Rep. Legal	Fotocopia legible.
4	Seguridad Social (SGSSI)	Persona Natural / Jurídica	En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1072 de 2015, la Institución Educativa, en su calidad de entidad estatal contratante, deberá exigir la acreditación del cumplimiento de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social por parte de los contratistas personas naturales. Para tal efecto: 4. Previo a la suscripción del contrato, el contratista deberá aportar certificación de afiliación vigente al Sistema General de Seguridad Social en salud y pensión, y al Sistema General de Riesgos Laborales cuando la naturaleza del objeto contractual lo requiera. 5. Como requisito para el trámite de pagos, el contratista deberá presentar la Planilla Integrada



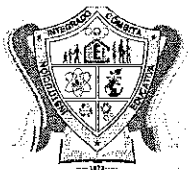
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ
INSTITUCIÓN EDUCATIVA INTEGRADO

Licencia de Funcionamiento Resolución N° 3294 del 23 de Diciembre de 2008

Secretaría de Educación de Boyacá

NIT. 800166777 – 9

No.	Documento Requerido	Tipo de Proponente	Especificaciones Técnicas y Observaciones
			de Liquidación de Aportes (PILA) debidamente pagada correspondiente al período ejecutado. 6. Para la liquidación del contrato, será obligatorio anexar la planilla PILA pagada correspondiente al último período de ejecución contractual, como condición previa a la suscripción del acta de liquidación y al pago de saldos pendientes, si los hubiere. La verificación podrá efectuarse mediante revisión de la planilla PILA y consulta en el Registro Único de Afiliados (RUAF), cuando resulte procedente. El incumplimiento de esta obligación impedirá el trámite de pagos y la liquidación contractual hasta tanto se acredite el cumplimiento integral de los aportes. La permanencia o clasificación en programas de focalización social, incluido el Sisbén, no exime al contratista de la obligación legal de cotizar como independiente cuando perciba ingresos derivados de un contrato estatal.
5	RUT (Actualizado)	Persona Natural / Jurídica	Debe incluir Responsabilidad 52 si factura electrónicamente, de lo contrario presentará o documento equivalente que cumpla con los requisitos de la DIAN.
6	Garantías y Pólizas	Persona Natural / Jurídica	Según riesgo o cuantía (>10% menor cuantía).
7	Antecedentes (PRO/CON/POL)	Persona Natural / Jurídica	Procuraduría, Contraloría, Policía y Medidas Correctivas.
8	REDAM (Ley 2097 de 2021)	Persona Natural	Obligatorio: Consulta de no reporte en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
9	Hoja de Vida DAFP	Persona Natural	Obligatorio para servicios profesionales o apoyo a la gestión.
10	Certificación Bancaria	Persona Natural / Jurídica	Incluye Nequi/Daviplata (Concepto DIAN 176 de 2023).



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ
INSTITUCIÓN EDUCATIVA INTEGRADO
Licencia de Funcionamiento Resolución N° 3294 del 23 de Diciembre de 2008
Secretaría de Educación de Boyacá
NIT. 800166777 – 9

No.	Documento Requerido	Tipo de Proponente	Especificaciones Técnicas y Observaciones
11	Experiencia Acreditada	Persona Natural / Jurídica	Certificaciones con cumplimiento a satisfacción o que demuestren actividades relacionadas

Los documentos de los proponentes no favorecidos deben ser devueltos o destruidos de forma segura tras la liquidación del proceso, para evitar fugas de información sensible de terceros conservando únicamente la propuesta y rut

8.FACTORES DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN (Total: 100 Puntos) La selección se realizará bajo el criterio de Selección Objetiva, evaluando:

Precio (60 Puntos): Se asignará el puntaje máximo a la oferta económica más baja que cumpla con los requisitos técnicos.

Calidad y Especificación Técnica (30 Puntos): Cumplimiento detallado de la ficha técnica.

Disponibilidad y Soporte (10 Puntos): Tiempo de respuesta ante fallas correctivas p

9.SUPERVISOR

La supervisión será ejercida por el funcionario designado mediante Resolución Rectoral, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones y suscribirá informe de supervisor y el acta de liquidación para poder generar orden de pago por parte de la IE. Para el presente contrato será Diana Liseth Cely Herrera con cedula No 33.377.580 de Tunja

Presentado por,


CLAUDIA PATRICIA SANCHEZ PACHECO
RECTORA - ORDENADOR DEL GASTO

**I.E. INTEGRADO
CÓMBITA, BOYACÁ**
NIT. 800166777 - 9, DANE: 115204000176
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
(Cifras expresadas en Pesos Colombianos)

NÚMERO DEL CERTIFICADO : 6
FECHA DE EXPEDICIÓN DEL C.D.P. : 10/07/2026
FECHA DE VENCIMIENTO : 31/12/2026

**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**

RUBRO	NOMBRE DEL RUBRO	VALOR
2.003.001.1.2.02.02.008.03	HONORARIOS	\$ 3.500.000,00
TOTAL COMPROMISO		\$3.500.000,00

VALOR TOTAL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL **\$3.500.000,00**


DIANA LISETH CELY HERRERA
C.C 33.377.580
Auxiliar Administrativo



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ
INSTITUCIÓN EDUCATIVA INTEGRADO
Licencia de Funcionamiento Resolución N° 3294 del 23 de Diciembre de 2008
Secretaría de Educación de Boyacá
NIT. 800166777 – 9

SOLICITUD DE COTIZACIONES DE BIENES O SERVICIOS

Fecha: 10 de julio de 2026

La INSTITUCION EDUCATIVA INTEGRADO, del municipio de Cóbbita- Boyacá , convoca a los interesados en participar en el Proceso de Contratación, respecto de la actividad contractual inferior a los 20 S.M.M.L.V, y que lo establece en el manual de contratación para la presente vigencia, en su artículo No 9 sobre **TRÁMITE DE SELECCIÓN OBJETIVA** se debe hacer en los valores superiores a **1 SMLMV hasta los 12 SMLMV**, para seleccionar a los proveedores interesados a fin de prestación de servicios con las siguientes características:

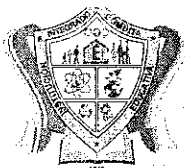
- Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTABLES PARA LA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA VIGENCIA 2026 Y ASESORAMIENTO EN EL REGISTRO EN PLATAFORMAS CON DESTINO A ENTIDADES DE VIGILANCIA, CONTROL Y TRIBUTARIA SEGÚN LINEAMIENTOS DEL MANEJO
- Presentación de propuestas: al correo combitacintegrado@sedboyaca.gov.co o en la sede principal Calle 4 N°1-44 Barrio el Centro del municipio de Cóbbita - Boyacá
- Imputación Presupuestal:

FUENTE DE RECURSOS	CODIGO	COMPLEMEN TO SGP	DENOMINACION PRESUPUESTAL	VALOR APROXIMADO DEL CONTRATO
23 TRANSFERENCIAS NACIONALES	2.003.001.1.2.02.02.008.03	Asignación matrícula	Honorarios	TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000)

- Cronograma según planeación institucional

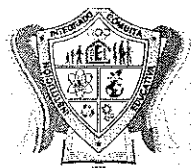
ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de necesidad	10 de julio de 2026	Cartelera de la Institución Educativa Y/O pagina web institucional
Término para presentar propuestas	Hasta el 14 de julio de 2026 a las 3:00 p.m.	Cartelera de la Institución Educativa Y/O pagina web institucional
Evaluación de las dos propuestas según manual de contratación	14 de julio de 2026 aproximadamente antes de las 4:00 p.m.	Oficina de Pagaduría de la Institución ubicada en la Calle 4 N°1-44 Barrio el Centro del municipio de Cóbbita - Boyacá o en los correos combitacintegrado@sedboyaca.gov.co
Emisión de la orden de suministros o servicios	14 de julio de 2026 aproximadamente antes de las 4:30 p.m.	Oficina de Pagaduría de la Institución ubicada en la Calle 4 N°1-44 Barrio el Centro del municipio de Cóbbita - Boyacá o en los correos combitacintegrado@sedboyaca.gov.co
Suscripción del contrato	15 de julio de 2026	Oficina de Pagaduría de la Institución ubicada en la Calle 4 N°1-44 Barrio el Centro del municipio de Cóbbita - Boyacá o en los correos combitacintegrado@sedboyaca.gov.co Posteriormente su publicación en SECOP II por la aplicación de acuerdo a las directrices de Colombia Compra Eficiente

Si como proveedor está interesado agradezco conocer los estudios de mercadeo, oportunidad, conveniencia y estudios previos, se encuentran en la rectoría de la Institución Educativa. Cada propuesta deberá contener los siguientes documentos según manual de contratación vigencia 2026)



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ
INSTITUCIÓN EDUCATIVA INTEGRADO
Licencia de Funcionamiento Resolución N° 3294 del 23 de Diciembre de 2008
Secretaría de Educación de Boyacá
NIT. 800166777 – 9

No.	Documento Requerido	Tipo de Proponente	Especificaciones Técnicas y Observaciones
1	Propuesta Integral	Persona Natural / Jurídica	Alcance técnico, valor total, forma de pago y vigencia.
2	Certificado Cámara de Comercio	Persona Jurídica / Natural	Vigencia no mayor a 90 días.
3	Cédula de Ciudadanía	Persona Natural / Rep. Legal	Fotocopia legible.
4	Seguridad Social (SGSSI)	Persona Natural / Jurídica	En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1072 de 2015, la Institución Educativa, en su calidad de entidad estatal contratante, deberá exigir la acreditación del cumplimiento de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social por parte de los contratistas personas naturales. Para tal efecto: 1. Previo a la suscripción del contrato, el contratista deberá aportar certificación de afiliación vigente al Sistema General de Seguridad Social en salud y pensión, y al Sistema General de Riesgos Laborales cuando la naturaleza del objeto contractual lo requiera. 2. Como requisito para el trámite de pagos, el contratista deberá presentar la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) debidamente pagada correspondiente al período ejecutado. 3. Para la liquidación del contrato, será obligatorio anexar la planilla PILA pagada correspondiente al último período de ejecución contractual, como condición previa a la suscripción del acta de liquidación y al pago de saldos pendientes, si los hubiere. La verificación podrá efectuarse mediante revisión de la planilla PILA y consulta en el Registro Único de Afiliados (RUAF), cuando resulte procedente. El incumplimiento de esta obligación impedirá el trámite de pagos y la liquidación contractual hasta tanto se acredite el cumplimiento integral de los aportes. La permanencia o clasificación en programas de focalización social, incluido el Sisbén, no exime al contratista de la obligación legal de cotizar como independiente cuando perciba ingresos derivados de un contrato estatal.
5	RUT (Actualizado)	Persona Natural / Jurídica	Debe incluir Responsabilidad 52 si factura electrónicamente o documento equivalente que cumpla con los requisitos de la DIAN.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ
INSTITUCIÓN EDUCATIVA INTEGRADO
Licencia de Funcionamiento Resolución N° 3294 del 23 de Diciembre de 2008
Secretaría de Educación de Boyacá
NIT. 800166777 – 9

No.	Documento Requerido	Tipo de Proponente	Especificaciones Técnicas y Observaciones
6	Garantías y Pólizas	Persona Natural / Jurídica	Según riesgo o cuantía (>10% menor cuantía).
7	Antecedentes (PRO/CON/POL)	Persona Natural / Jurídica	Procuraduría, Contraloría, Policía y Medidas Correctivas.
8	REDAM (Ley 2097 de 2021)	Persona Natural	Obligatorio: Consulta de no reporte en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
9	Hoja de Vida DAFP	Persona Natural	Obligatorio para servicios profesionales o apoyo a la gestión.
10	Certificación Bancaria	Persona Natural / Jurídica	Incluye Nequi/Daviplata (Concepto DIAN 176 de 2023).
11	Experiencia Acreditada	Persona Natural / Jurídica	Certificaciones con cumplimiento a satisfacción o que demuestren actividades relacionadas

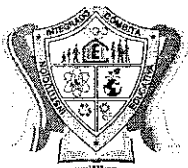
5. Los aspectos técnicos para proveer mediante proceso contractual

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.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ
INSTITUCIÓN EDUCATIVA INTEGRADO

Licencia de Funcionamiento Resolución N° 3294 del 23 de Diciembre de 2008

Secretaría de Educación de Boyacá

NIT. 800166777 – 9

- **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.

1. **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.
2. **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


CLAUDIA PATRICIA SANCHEZ PACHECO
RECTORA - ORDENADOR DEL GASTO

YENNY AMANDA FORERO BENAVIDES

Registro único Tributario No 40.040.322

CONTADORA PUBLICA TP 303807 T JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

INGENIERA DE SISTEMAS TP 091122-0631356 COPNIA – CONSEJO PROFESIONAL NAL. DE INGENIERIA
Correo Electrónico: yenny_fobe@hotmail.com – fondosieboyaca@gmail.com
Dirección: Transversal 17 a No 19 . 80 apto 101 Tunja
Teléfono: 3112495969

Tunja, Julio 10 de 2026

Señores

INSTITUCION EDUCATIVA INTEGRADO

REGISTRO UNICO TRIBUTARIO 800166777

DIRECTIVO DOCENTE CLAUDIA PATRICIA SANCHEZ PACHECO

COMBITA

Asunto: Presentación de propuesta para la prestación de servicios profesionales de apoyo contable, presupuestal, contractual y administrativo de los Fondos de Servicios Educativos (FSE) – Vigencia 2026.

Cordial saludo:

En mi calidad de Contadora Pública, me permito presentar la presente propuesta de servicios profesionales para brindar acompañamiento integral en la gestión de los Fondos de Servicios Educativos (FSE) de la Institución Educativa Región Sur durante la vigencia fiscal 2026.

Mi propósito es aportar mis conocimientos y experiencia profesional para fortalecer la administración de los recursos públicos asignados al establecimiento educativo, garantizando una gestión basada en los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, responsabilidad y oportunidad en el cumplimiento de las obligaciones presupuestales, contractuales, tributarias y de rendición de cuentas.

Consciente de la importancia que tienen los Fondos de Servicios Educativos como herramienta de apoyo a la gestión institucional, ofrezco un acompañamiento técnico permanente que permita al Rector, en su calidad de Ordenador del Gasto, y al Consejo Directivo, contar con asesoría especializada para la toma de decisiones y la adecuada ejecución de los recursos públicos.

OBJETO

Prestar servicios profesionales como Contadora Pública para el acompañamiento, asesoría y apoyo especializado en los procesos contables, presupuestales, contractuales, tributarios y administrativos relacionados con la gestión de los Fondos de Servicios Educativos de la Institución Educativa Región Sur durante la vigencia fiscal 2026, de conformidad con las disposiciones del Decreto 1075 de 2015 y demás normas que regulan la administración de los recursos públicos del sector educativo.

JUSTIFICACIÓN

La administración de los Fondos de Servicios Educativos demanda un manejo técnico y especializado que garantice el cumplimiento de las disposiciones legales y la correcta ejecución de los recursos públicos. En

YENNY AMANDA FORERO BENAVIDES

Registro único Tributario No 40.040.322

CONTADORA PUBLICA TP 303807 T JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

INGENIERA DE SISTEMAS TP 091122-0631356 COPNIA – CONSEJO PROFESIONAL NAL. DE INGENIERIA
Correo Electrónico: yenny_fobe@hotmail.com – fondosieboyaca@gmail.com
Dirección: Transversal 17 a No 19 . 80 apto 101 Tunja
Teléfono: 3112495969

este sentido, mi labor profesional se orientará a brindar acompañamiento permanente a la Institución Educativa, contribuyendo al fortalecimiento de sus procesos administrativos y financieros, la mitigación de riesgos y el cumplimiento oportuno de los requerimientos de los diferentes organismos de control y entidades gubernamentales.

MARCO NORMATIVO

La presente propuesta se fundamenta en lo establecido en el Decreto 1075 de 2015, particularmente en el artículo 2.3.1.6.3.11, numeral 11, el cual faculta a las instituciones educativas para contratar servicios técnicos y profesionales destinados a atender apoyo específicas y temporales así como en las demás normas que regulan la administración de los Fondos de Servicios Educativos, la contratación estatal, las obligaciones tributarias y la rendición de información ante los entes de control.

ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Como Contadora Pública, brindaré asesoría y acompañamiento profesional y estará orientada a proporcionar apoyo que permitan una administración eficiente, organizada y transparente de los Fondos de Servicios Educativos, promoviendo el cumplimiento normativo y la adecuada toma de decisiones por parte de la Institución Educativa así según los aspectos técnicos solicitados en la convocatoria.

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.

YENNY AMANDA FORERO BENAVIDES

Registro único Tributario No 40.040.322

CONTADORA PUBLICA TP 303807 T JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

INGENIERA DE SISTEMAS TP 091122-0631356 COPNIA – CONSEJO PROFESIONAL NAL. DE INGENIERIA
Correo Electrónico: yenny_fobe@hotmail.com – fondosieboyaca@gmail.com
Dirección: Transversal 17 a No 19 . 80 apto 101 Tunja
Teléfono:3112495969

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.

YENNY AMANDA FORERO BENAVIDES

Registro único Tributario No 40.040.322

CONTADORA PUBLICA TP 303807 T JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

INGENIERA DE SISTEMAS TP 091122-0631356 COPNIA – CONSEJO PROFESIONAL NAL. DE INGENIERIA

Correo Electrónico: yenny_fobe@hotmail.com – fondosieboyaca@gmail.com

Dirección: Transversal 17 a No 19 . 80 apto 101 Tunja

Teléfono:3112495969

PROPUESTA ECONÓMICA

Valor Total: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$3,500,000) Este valor incluye todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y gastos administrativos necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual.

Forma de Pago: La entidad cancelará el valor total en **un solo pago**, el cual se hará efectivo el último día hábil del mes de noviembre de 2026. El pago estará sujeto a la presentación de la cuenta de cobro/factura, el cumplimiento de aportes a seguridad social y la certificación de satisfacción emitida por el supervisor del contrato.

Anexos

- ✓ **Propuesta Integral** (Alcance, valor, pago y vigencia).
- ✓ **Cédula de Ciudadanía** (Legible).
- ✓ **Certificado de afiliación Seguridad Social (PILA):**
- ✓ **RUT Actualizado** (Con responsabilidad 52 si aplica).
- ✓ **Antecedentes Vigentes** (Procuraduría, Contraloría y Policía).
- ✓ **Certificado REDAM** (Deudores alimentarios).
- ✓ **Hoja de Vida DAFP** (Para servicios profesionales).
- ✓ **Experiencia Acreditada** (Certificaciones a satisfacción).

Atentamente,

YENNY AMANDA FORERO BENAVIDES

C.C. 40.040.322 de Tunja

Documento de identificación: 40.040.322

CONTADORA PUBLICA TP 303807 T JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

INGENIERA DE SISTEMAS TP 091122-0631356 COPNIA – CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA

Correo Electrónico: yenny_fobe@hotmail.com

Dirección: Transversal 17 a No 19 . 80 apto 101TUNJA

Teléfono:3112495969

YENNY AMANDA FORERO BENAVIDES

Registro único Tributario No 40.040.322

CONTADORA PUBLICA TP 303807 T JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

INGENIERA DE SISTEMAS TP 091122-0631356 COPNIA – CONSEJO PROFESIONAL NAL. DE INGENIERIA
Correo Electrónico: yenny_fobe@hotmail.com – fondosieboyaca@gmail.com
Dirección: Transversal 17 a No 19 . 80 apto 101 Tunja
Teléfono:3112495969

EXPERIENCIA RELEVANTE EN MANEJO DE FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FSE) SEGÚN DECRETO 1075 DE 2015

DATOS DEL PROVEEDOR

Nombre: **YENNY AMANDA FORERO BENAVIDES**

Documento de Identificación: **C.C. 40.040.322**

PROFESION:

- **CONTADORA PUBLICA TP 303807 T JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**
- **INGENIERA DE SISTEMAS TP 091122-0631356 COPNIA – CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA**

Correo Electrónico: fondosieboyaca@gmail.com

Teléfono:3112495969

EXPERIENCIA

Cuento con experiencia comprobada en la gestión contable, financiera y presupuestal de los Fondos de Servicios Educativos (FSE), adquirida a través del acompañamiento y asesoría a instituciones educativas oficiales, conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y las entidades territoriales certificadas.

Esta experiencia me ha permitido adquirir un profundo conocimiento de la normatividad educativa, fortalecer mis competencias en el manejo responsable de recursos públicos y consolidar una gestión contable eficiente y transparente en el ámbito educativo.

Durante mi ejercicio profesional, he desarrollado las siguientes actividades clave:

- **Elaboración, análisis y presentación de informes presupuestales ante la Secretaría de Educación, órganos de control y rectoría de la institución educativa.**

YENNY AMANDA FORERO BENAVIDES

Registro único Tributario No 40.040.322

CONTADORA PUBLICA TP 303807 T JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

INGENIERA DE SISTEMAS TP 091122-0631356 COPNIA – CONSEJO PROFESIONAL NAL. DE INGENIERIA
Correo Electrónico: yenny_fobe@hotmail.com – fondosieboyaca@gmail.com
Dirección: Transversal 17 a No 19 . 80 apto 101 Tunja
Teléfono:3112495969

- Registro oportuno y adecuado de operaciones financieras bajo el marco del Plan General de Contabilidad Pública (PGCP) y la normativa vigente.
- Control y seguimiento a la ejecución del presupuesto del FSE, velando por el cumplimiento de la destinación específica de los recursos.
- Apoyo en la planificación y ejecución presupuestal anual, así como en la liquidación de contratos, conciliaciones bancarias y elaboración de los libros oficiales.
- Asesoramiento del Manejo de plataformas y aplicativos exigidos por las entidades certificadas para la rendición de cuentas.

Esta experiencia garantiza una gestión técnica y transparente de los recursos del FSE, orientada a fortalecer la eficiencia administrativa y el cumplimiento normativo en el ámbito educativo. Estos procesos podrán ser consultados en la pagina de SECOP II y/o SIA OBSERVA

EXPERIENCIA CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS DESDE HACE 3 AÑOS PROMEDIO	MUNICIPIO	NIT
INSTITUCION EDUCATIVA INTEGRADO	COMBITA INTEG	800166777
INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA AGROPECUARIA SAN ISIDRO	BOYACA	900019602
INSTITUCION EDUCATIVA SAN PEDRO CLAVER	CHITARAQUE	800002275
INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO JOSE CAYETANO VASQUEZ	CIENEGA	800134486
IE TECNICA HECTOR JULIO RANGEL	EL ESPINO	800153923
INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO AGROPECUARIO	CHISCAS	800158873
INSTITUCION EDUCATIVA VALLE DE TENZA	GUATEQUE	800216270
INSTITUCION EDUCATIVA ENRIQUE OLAYA HERRERA	GUATEQUE	800191549
INSTITUCION EDUCATIVA EL ROSARIO	PAIPA	800223431
INSTITUCION EDUCATIVA LA CABAÑA DEL MUNICIPIO DE MARIPI	MARIPI	900015025
INSTITUCION EDUCATIVA NAGUATA	RAMIRIQUI	900131302
INSTITUCION EDUCATIVA AGROPECUARIA EL ESCOBAL	RAMIRIQUI	900082324
INSTITUCION EDUCATIVA SAN ANTONIO DE RAQUIRA	RAQUIRA	820001451
INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO AGROPECUARIO	SANTA SOFIA	891800577

YENNY AMANDA FORERO BENAVIDES

Registro único Tributario No 40.040.322

CONTADORA PUBLICA TP 303807 T JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

INGENIERA DE SISTEMAS TP 091122-0631356 COPNIA – CONSEJO PROFESIONAL NAL. DE INGENIERIA
Correo Electrónico: yenny_fobe@hotmail.com – fondosieboyaca@gmail.com
Dirección: Transversal 17 a No 19 . 80 apto 101 Tunja
Teléfono:3112495969

INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA "JAIR ALBARRACIN BARRERA"	SOCOTA	826003990
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR JULIO GOMEZ	SUTAMARCHAN	800018755
INSTITUCION EDUCATIVA EL CRUCE	TUTA	820000416
INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA AGROPECUARIA	VIRACACHA	800197409
IE PANAMERICANO	VENTAQUEMADA	800118518

E & C SOLUCIONES S.A.S.

NIT. 900.620.026-6

CARRERA 13 N. 16-47 SUR SOGAMOSO, BOYACA

CEL 3108024890

Email. madeniscalderon@yahoo.com



Sogamoso, Julio 11 de 2026

Señor Rector de la INSTITUCION EDUCATIVA INTEGRADO

Atn. Consejo Directivo

COMBITA

Referencia: Presentación propuesta Servicios Profesionales Asesoría contable, financiera, presupuestal del fondo de servicios educativos de la Institución Educativa vigencia académica 2026.

Respetados Señores:

E&C SOLUCIONES SAS por medio de la presente y muy respetuosamente se permite presentar la Propuesta de servicios profesionales para el Fondo de servicios educativos de la Institución Educativa **INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

E&C SOLUCIONES SAS tenemos como misión prestar Asesoría Contable, Financiera, Presupuestal, Normas Internacionales NICSP, Contratación y diseño de procesos en forma eficiente y oportuna a las instituciones educativas que le permita a los responsables del manejo de los recursos planear, ejecutar, controlar y tomar decisiones ajustadas a la normatividad.

E&C SOLUCIONES SAS cuenta con personal competente como: Contadores, Administrador e Ingenieros Industriales ; idóneos y con experiencia de más de 30 años en el sector público los cuales han desempeñado cargos en la Secretaria de Educación de Boyacá oficina financiera , Terminal de Transportes de Sogamoso, Instituto de Recreación y Deporte de Sogamoso, Instituciones Educativas del Municipio de Sogamoso, Tunja, Duitama e Instituciones Educativas no certificadas del Departamento de Boyacá garantizando así una asesoría profesional, integral, oportuna y eficiente.

Objetivo General:

Fortalecer la gestión administrativa, financiera, contable, tributaria y de contratación del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa, mediante asesoría y acompañamiento personalizado en cada uno de las etapas de los procesos.

Objetivos Específicos:

1. Brindar Asesoría profesional al ordenador del gasto, a los auxiliares administrativos y si es el caso a los Integrantes del Consejo Directivo que tengan injerencia con el Fondo de Servicios Educativos durante la vigencia académica.
2. Asesorar al ordenador del gasto y auxiliares administrativos en todos los procesos, presupuestales, contractuales para la adquisición de bienes y servicios, con recursos del Fondo de Servicios Educativos.

E & C SOLUCIONES S.A.S.

NIT. 900.620.026-6

CARRERA 13 N. 16-47 SUR SOGAMOSO, BOYACA

CEL 3108024890

Email. madeniscalderon@yahoo.com



El servicio incluye las siguientes actividades:

1. Apoyar en forma personal, telefónica vía web. al Señor Rector, Auxiliar Administrativo con funciones de Pagador y al Consejo directivo en la gestión administrativa, financiera, contable, tributaria y contractual, para la administración del Fondo de Servicios Educativos de la institución.
2. Presentación de informes requeridos por la Secretaría de Educación y Organismos de Control en las fechas programadas.
3. Asesoría en el manejo de la plataforma ADFI y plataformas que manejan la parte financiera de la Institución Educativa. Extractar toda la información contable y presupuestal incluyendo el manejo de la Propiedad Planta y Equipo una vez que la secretaría de educación habilite los correspondientes iconos.
4. Diseño y actualización de minutas y formatos de acuerdo a la normatividad vigente en la parte de contratación y documentos de soporte de la información.
5. Actualización de reglamentos (Contratación, Tesorería).
6. Asesoría en los procesos contractuales.
7. Asesoría y envío de instrucciones en la publicación de contratos en la plataforma SIA y SECOP.
8. Respuesta a requerimientos de los entes de control.
9. Elaboración y presentación de la Información trimestral al Ministerio de Educación en forma trimestral (SIFSE)
10. Analizar y auditar la información contable en las plataformas y hacer visitas acordadas con la Institución Educativa para revisar los soportes fuente de información.
11. Proyectar el Recurso del balance de la siguiente vigencia
12. Aplicar el proceso de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) según la Resolución 533 de 2015 y demás normatividad vigente en el momento que lo requiera los entes de Control teniendo en cuenta las políticas contables de la Secretaría de Educación de Boyacá.

ACLARACION EXOGENA DIAN Queda expresamente excluido de la presente oferta el trámite de información exógena correspondiente a la vigencia fiscal 2026. Lo anterior se fundamenta en que dicha obligación será exigible en mayo de 2027, momento en el cual el profesional responsable deberá ser quien esté a cargo de la contabilidad en ese periodo. Por otro lado, esta propuesta asume que el reporte del año gravable 2025 ya ha sido presentado formalmente ante la DIAN, cumpliendo con los plazos establecidos en el calendario tributario de 2026.

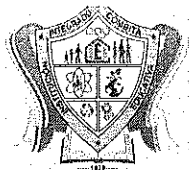
VALOR DE LA PROPUESTA: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$3,500,000) cancelado en dos pagos, el primero en el mes de Agosto y el segundo cuando finalice la vigencia académica 2026.

Atentamente,

MARÍA DENIS CALDERÓN OLMOS

Gerente

Cel: 3108024890



INFORME DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OFERTAS

MODALIDAD: Régimen Especial (Ley 715)
PROCESO: régimen especial – selección objetiva (FSE)
RANGO: Según el manual de contratación se establece que el rector realizará la evaluación de dos cotizaciones dentro de los procesos contractuales de 1 a 12 SMMV manera obligatoria

1. INFORMACIÓN GENERAL

- **FECHA DEL INFORME:** 14 de julio de 2026
- **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** 03-2026 de fecha 10 de julio de 2026
- **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.

2. JUSTIFICACIÓN Y MARCO LEGAL

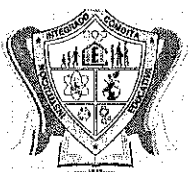
En cumplimiento del Manual de Contratación aprobado mediante Acuerdo del Consejo Directivo No. 6 del 4 de marzo de 2026, el cual establece el procedimiento para cuantías inferiores a 20 SMLMV, el Rector(a) procede a realizar la verificación, evaluación y selección de la oferta más favorable.

Este trámite garantiza los principios de transparencia, economía y responsabilidad, asegurando que la elección del contratista responda a criterios objetivos de precio, calidad y oportunidad.

3. CUADRO COMPARATIVO Y CALIFICACIÓN

Se recibieron y verificaron las siguientes propuestas, cuyas fechas de expedición se encuentran dentro del rango legal (Posteriores al CDP de fecha 10 de julio de 2026 y anteriores a la fecha de este informe):

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO	PROPONENTE 1: YENNY AMANDA FORERO BENAVIDES	PROPONENTE 2 MARÍA DENIS CALDERÓN OLMOS
IDENTIFICACIÓN	Habilita	RUT 40040322	RUT 900.620.026-6
ACTIVIDAD ECONÓMICA	Habilita	Código CIU del RUT 6920 Se refiere a "Actividades de contabilidad, teneduría de libros, auditoría financiera y asesoría tributaria". Esta clase incluye servicios profesionales relacionados con la gestión financiera y contable de empresas.	Código CIU del RUT 6920 Se refiere a "Actividades de contabilidad, teneduría de libros, auditoría financiera y asesoría tributaria". Esta clase incluye servicios profesionales relacionados con la gestión financiera y contable de empresas.
PRECIO (MENOR COSTO)	60 pts	60 Se ajusta al presupuesto con mayor apoyo en procesos	50 Se ajusta con el presupuesto, sin embargo no incluye el apoyo o generación de informes importantes como EXOGENA lo cual podría ser un riesgo de sanciones monetarias



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ
INSTITUCIÓN EDUCATIVA INTEGRADO
Licencia de Funcionamiento Resolución N° 3294 del 23 de Diciembre de 2008
Secretaría de Educación de Boyacá
NIT. 800166777 – 9

CALIDAD TÉCNICA	30 pts	Cumple ficha técnica (30 pts) ofrece una personalización real de los procesos contractuales. No se limita a entregar documentos estándar, sino que realiza una comunicación permanente y proactiva, adaptando cada formato a las necesidades particulares de la vigencia 2026	Cumple ficha técnica de manera parcial. DIAN (20 pts) No procesa el informe de exógena Menor nivel de personalización: La propuesta presentada es un modelo de servicio más estandarizado y genérico No se evidencia en su propuesta un esquema de comunicación permanente.
DISPONIBILIDAD	10 pts	Entrega inmediata (10 pts) Al contar con un historial de trabajo previo con nosotros, el proponente ya conoce cómo funcionamos. Esto significa que no pierde tiempo en aprender, sino que empieza a trabajar desde el primer día conociendo perfectamente los procesos internos del Fondo de Servicios Educativos (FSE). Esta familiaridad hace que la comunicación y el trabajo diario con el personal administrativo y el Rector sean mucho más fluidos y efectivos.	(5PTS)Tiempo de entrega Su disponibilidad depende según agendamiento
PUNTAJE TOTAL	100 pts	100 PUNTOS	75 PUNTOS

4. CONCLUSIÓN Y ADJUDICACIÓN

Tras el análisis detallado de las ofertas, el Rector(a) de la INSTITUCION EDUCATIVA INTEGRADO, en su calidad de ordenador del gasto, determina que la propuesta presentada es la más favorable y conveniente para los intereses de la institución así

DATOS DEL CONTRATISTA SELECCIONADO:

- **Nombre:** YENNY AMANDA FORERO BENAVIDES
- **Identificación:** 40040322
- **Valor del Contrato:** TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000)
- **Plazo de Ejecución:** Desde el 15 de julio de 2026 al 23 de noviembre de 2026
- **Forma de Liquidación:** Se suscribirá Acta de Liquidación previo cumplimiento de todas las obligaciones y recibo a satisfacción por parte del supervisor.

Para constancia de lo anterior, se firma en Cóbbita - Boyacá el 14 de julio de 2026


CLAUDIA PATRICIA SANCHEZ PACHECO
Rectora - Ordenador del Gasto

I.E. INTEGRADO
CÓMBITA, BOYACÁ
NIT. 800166777 - 9, DANE: 115204000176

REGISTRO PRESUPUESTAL
(Cifras expresadas en Pesos Colombianos)

NUMERO DE REGISTRO : 6
FECHA DE CREACIÓN : 14/07/2026
FECHA DE VENCIMIENTO : 31/12/2026
BENEFICIARIO ; YENNY AMANDA FORERO BENAVIDES
C.C ó NIT : 40040322

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 TRIBUTARI

RUBRO	NOMBRE DEL RUBRO	VALOR
2.003.001.1.2.02.02.008.03	Honorarios	\$3.500.000,00
Total Compromiso		\$3.500.000,00


CLAUDIA PATRICIA SANCHEZ PACHECO
C.C 40.031.834
Rector


DIANA LISETH CELY HERRERA
C.C 33.377.580
Auxiliar Administrativo



**ORDEN DE HONORARIOS 2026
AL CONTRATO No 004-2026**

Cómbita - Boyacá, 14 de julio de 2026

Señor(a)
YENNY AMANDA FORERO BENAVIDES
Rut 40040322
TRANSVERSAL 17 A No 19-80 apto 101
TUNJA - BOYACA

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 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:** TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000)
- ❖ **FORMA DE PAGO:** Se realizará con fecha establecida en el contrato previa firma de acta de liquidación
- ❖ **FECHA DE INICIO:** 15 de julio de 2026
- ❖ **FECHA DE LIQUIDACIÓN** 23 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

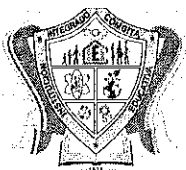
El contratista deberá atender los siguientes aspectos técnicos:

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

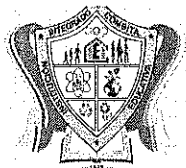
- Naturaleza del Servicio: El contratista actúa como apoyo profesional. La suscripción de documentos, la toma de decisiones y la firma de actos administrativos son competencia exclusiva del Rector (Ordenador del Gasto) y el Consejo Directivo.
- Condición de Entrega: La responsabilidad del contratista 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:


CLAUDIA PATRICIA SANCHEZ PACHECO
RECTORA - ORDENADOR DEL GASTO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA INTEGRADO
Cómbita– Boyacá

RECIBÍ, _____



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ
INSTITUCIÓN EDUCATIVA INTEGRADO

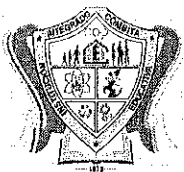
Licencia de Funcionamiento Resolución N° 3294 del 23 de Diciembre de 2008

Secretaría de Educación de Boyacá

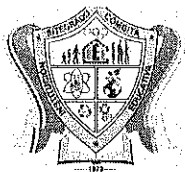
NIT. 800166777 – 9

CONTRATO No 004-2026

FECHA	15 de julio de 2026
CONTRATANTE	INSTITUCION EDUCATIVA INTEGRADO NIT: No 800.166.777-9 DIRECCION: CALLE 4 No 1-44 MUNICIPIO: CÓMBITA
CONTRATISTA	YENNY AMANDA FORERO BENAVIDES C.C. 40.040.322 Tipo de contribuyente: Persona Natural fondosieboyaca@gmail.com TRANSVERSAL 17A NO 19-80 APTO 101 Tunja – Boyacá
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 QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000)
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 6-2026; 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 DIANA LISETH CELY HERRERA identificada con la cédula de ciudadanía No. 33377580, quien ha sido designado como SUPERVISOR INTERNO mediante la Resolución Rectoral No. 15 del 5 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 un mes 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 (Prevía 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 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.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ
INSTITUCIÓN EDUCATIVA INTEGRADO

Licencia de Funcionamiento Resolución N° 3294 del 23 de Diciembre de 2008

Secretaría de Educación de Boyacá

NIT. 800166777 - 9

	• Gestión Administrativa: Realizar los trámites de registro presupuestal y tesorería conforme al Manual de Contratación (Acuerdo No. 6 del 4 de marzo 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	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 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

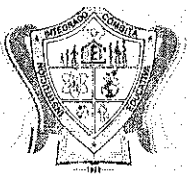
El contratista deberá atender los siguientes aspectos técnicos:

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

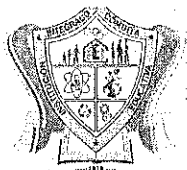
- SIA Contraloría: Asesora, Consolidar y validar la información contractual de forma mensual en la plataforma SIA Contraloría, garantizando la veracidad, oportunidad y consistencia de los datos conforme a los lineamientos de la Contraloría General de la Nación.
- Reportes Ministeriales (SIFSE): Realizar 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.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ
INSTITUCIÓN EDUCATIVA INTEGRADO

Licencia de Funcionamiento Resolución N° 3294 del 23 de Diciembre de 2008

Secretaría de Educación de Boyacá

NIT. 800166777 - 9

- 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

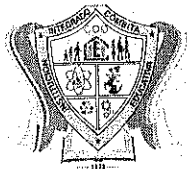
Para constancia se firma en el municipio de Cóbbita - Boyacá el 15 de julio de 2026

Claudia Patricia Sanchez Pacheco
CLAUDIA PATRICIA SANCHEZ PACHECO
RECTORA - ORDENADOR DEL GASTO

Yenny Amanda Forero Benavides
YENNY AMANDA FORERO BENAVIDES
CONTRATISTA

Visado por

Diana Liseth Cely Herrera
DIANA LISETH CELY HERRERA
Auxiliar Administrativa
C.C. No cédula No 33377580
SUPERVISORA INTERNO
Designado por resolución rectoral No 15 de fecha 5 de marzo de 2026



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ
INSTITUCIÓN EDUCATIVA INTEGRADO

Licencia de Funcionamiento Resolución N° 3294 del 23 de Diciembre de 2008
Secretaría de Educación de Boyacá
NIT. 800166777 - 9

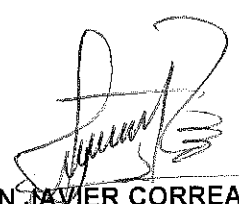
ACTA DE INICIO DEL CONTRATO No. 005-2026

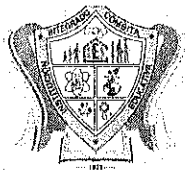
CONTRATO	MANTENIMIENTO
CONTRATANTE	INSTITUCION EDUCATIVA INTEGRADO NIT: No 800.166.777-9 DIRECCION: CALLE 4 No 1-44 MUNICIPIO: CÓMBITA
CONTRATISTA	VIDRIALUM RF SA Rep. Legal Gonzalo Alexander Rojas Cristancho Nit: 901051845-3 Persona Juridica Calle 52 No 7-20 Tunja - Boyacá
SUPERVISOR	NELSON JAVIER CORREA ROMERO C.C. No cédula No 74.170.211 Designado por resolución rectoral No 15 de fecha 5 de marzo de 2026
OBJETO	PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA CUBIERTA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA SEDE (ANTIGUA Y URBANA MIXTA) DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INTEGRADO DEL MUNICIPIO DE CÓMBITA, CONFORME A LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DETALLADAS, (A TODO COSTO).
FECHA DE INICIO	15 de julio de 2026
FECHA DE LIQUIDACION	24 de julio de 2026
FECHA DE TERMINACION	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
VALOR INICIAL Y FORMA DE PAGO	La Institución Educativa, cancelará el valor del contrato por valor de Ocho millones ciento noventa y un mil doscientos sesenta y dos (\$8'191.262) que se derive de la presente convocatoria en pesos colombianos según acta de recibí

El día 15 de julio de 2026, en la INSTITUCION EDUCATIVA INTEGRADO del municipio de Cómbita- Boyacá entre las partes que suscribieron el contrato de la referencia, hemos dispuesto el inicio de la ejecución del objeto contractual.


CLAUDIA PATRICIA SANCHEZ PACHECO
RECTORA -ORDENADORA DEL GASTO

VIDRIALUM RF SA
Rep. Legal Gonzalo Alexander Rojas Cristancho
Nit: 901051845-3 Persona Juridica
CONTRATISTA


NELSON JAVIER CORREA ROMERO
C.C. No cédula No 74.170.211
SUPERVISOR INTERNO
Designado por resolución rectoral No 15 de fecha 5 de marzo de 2026



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ
INSTITUCIÓN EDUCATIVA INTEGRADO

Licencia de Funcionamiento Resolución N° 3294 del 23 de Diciembre de 2008
Secretaría de Educación de Boyacá
NIT. 800166777 - 9

CERTIFICACIÓN DE DESIGNACIÓN Y ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN

CONTRATO No.: 004-2026
TIPO DE CONTRATO: HONORARIOS
FECHA DE EXPEDICIÓN: 10 de julio de 2026

La suscrita Rectora de la INSTITUCION EDUCATIVA INTEGRADO del municipio de Cóbbita - Boyacá, en su calidad de Ordenador del Gasto y en cumplimiento de los principios de transparencia y responsabilidad administrativa,

CERTIFICA:

Que la supervisión técnica, administrativa y financiera del Contrato No. 004-2026 cuyo objeto es la 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 será ejercida por el servidor público DIANA LISETH CELY HERRERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. cédula No 33377580, designado mediante la Resolución Rectoral No. 15 de fecha 5 de marzo de 2026.

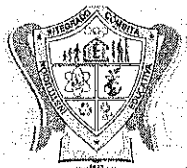
Responsabilidades del Supervisor Designado:

- Vigilancia y Control: Ejercer el seguimiento permanente sobre la ejecución del objeto contractual para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y los términos de referencia.
- Comunicación Formal: Impartir instrucciones y requerimientos al contratista de manera escrita, así como solicitar las aclaraciones o informes que considere necesarios para el correcto desarrollo del contrato.
- Gestión Documental: Elaborar y suscribir informe como requisito previo para la firma del recibo a satisfacción y posterior trámite de pago ante la Tesorería.
- Suscribir actas de inicio, suspensión (si aplica), terminación y liquidación, garantizando que el expediente contractual cuente con los soportes de ley.
- Validación de Calidad: Verificar la calidad de elementos o servicios suministrados y cumplan con las fichas técnicas ofrecidas
- Certificación de Pago: Validar y certificar el cumplimiento de las obligaciones

PARÁGRAFO: El supervisor actuará bajo los principios de la función administrativa y será responsable de informar oportunamente cualquier anomalía, mora o incumplimiento que afecte la ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos (FSE).

Se expide en el municipio de Cóbbita - Boyacá con fecha 15 de julio de 2026

Claudia Patricia Sánchez P.
CLAUDIA PATRICIA SANCHEZ PACHECO
RECTORA - ORDENADOR DEL GASTO



**FORMATO DE POLIZAS DE GARANTÍAS Y APROBACIÓN DE PÓLIZAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA
PARA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

La suscrita Rectora - ordenador del gasto de la INSTITUCION EDUCATIVA INTEGRADO, del municipio Cómbita-
Boyacá

CERTIFICA QUE:

1. **Análisis de Riesgo:** Dentro de los estudios previos del proceso en mención, la entidad realizó el análisis de "Riesgos de la Futura Contratación", evaluando la probabilidad de incumplimiento y los mecanismos de cobertura necesarios para salvaguardar los recursos del Fondo de Servicios Educativos (FSE).
2. **Mitigación del Riesgo:** Se estableció como principal mecanismo de mitigación que el **PAGO sea ÚNICO y POSTERIOR** al recibo a entera satisfacción del objeto contractual. Al no existir entrega de anticipos ni pagos anticipados, el riesgo de pérdida de recursos públicos es inexistente.
3. **No Exigencia de Póliza:** Atendiendo a la cuantía del contrato y a la forma de pago pactada, se determina **NO EXIGIR la constitución de Garantía Única** (Póliza de Cumplimiento). Lo anterior, en aras de garantizar los principios de economía y celeridad, evitando cargas administrativas y costos adicionales al contratista que no resultan proporcionales al riesgo identificado.
4. **Facultades de Control:** En caso de cumplimiento defectuoso o mora, la Institución conserva la facultad de aplicar la **Cláusula Penal Pecuniaria** y/o dar por terminado el contrato unilateralmente para contratar con un tercero, garantizando la continuidad del servicio educativo.

Para constancia de lo anterior, se firma el 15 de julio de 2026

Claudia Patricia Sánchez P.
CLAUDIA PATRICIA SANCHEZ PACHECO
RECTORA - ORDENADOR DEL GASTO