



Institución Educativa Héctor Julio Gómez

Sutamarchán - Boyacá

NIT: 800018755-3

DANE: 315776000133

**RESOLUCION RECTORAL No. 011
(19 de marzo de 2026)**

Por medio de la cual se designa la Supervisión Interna para el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico de los procesos de contratación de la Institución Educativa Héctor Julio Gómez del municipio de Sutamarchán - Boyacá

El Rector de la Institución Educativa HECTOR JULIO GOMEZ, en uso de sus atribuciones legales y facultades conferidas por la Ley 715 de 2001, el Decreto 1075 de 2015, y

CONSIDERANDO

1. **Necesidad Institucional:** Que la Institución Educativa requiere la adquisición de bienes y servicios para su funcionamiento y está obligada a garantizar el control de sus compras mediante el apoyo de órganos internos.
2. **Facultad de Ordenación:** Que el Artículo 2.3.1.6.3.4 del Decreto 1075 de 2015 establece que la administración del Fondo de Servicios Educativos (FSE) y la ordenación del gasto recaen en el Rector.
3. **Régimen de Contratación:** Que las contrataciones del FSE deben sujetarse a los procedimientos establecidos por el Consejo Directivo, conforme al Artículo 13 de la Ley 715 de 2001.
4. **Integridad de la Supervisión:** Que la supervisión no es solo técnica, sino que debe velar por la correcta ejecución financiera y el cumplimiento del flujo de caja, en armonía con el **Manual de Tesorería vigente** y los procesos contractuales establecidos en el **manual de contratación vigencia 2026**.
5. **Responsabilidad Fiscal:** Que el supervisor es responsable de la entrega oportuna de informes y facturas. El retraso injustificado que genere intereses de mora será responsabilidad personal del supervisor designado.
6. **Directrices de SEDBOY:** Que la Circular 61 de octubre de 2023 de la Secretaría de Educación de Boyacá exige estrictos lineamientos de transparencia, publicidad y publicación en SECOP (plazo de 3 días hábiles).
7. **Expediente Contractual:** Que, según el concepto C-217 de 2023 de Colombia Compra Eficiente, la entidad debe garantizar la integridad del expediente físico y electrónico.

RESUELVE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO: Designar la Supervisión Interna para realizar el seguimiento integral de los procesos contractuales de la vigencia 2026.

ARTÍCULO SEGUNDO. OBLIGACIONES Y FACULTADES TÉCNICAS Y OPERATIVAS: El supervisor designado no podrá ser exonerado de las siguientes funciones:

- El supervisor designado no podrá ser exonerado del cumplimiento de las siguientes funciones, las cuales deberá ejercer con diligencia, imparcialidad, responsabilidad y en estricto cumplimiento de sus deberes como servidor público:
- **Conocimiento y Aplicación Normativa:** Informarse, estudiar y aplicar de manera obligatoria el Manual de Contratación y el Manual de Tesorería vigentes de la entidad, así como las disposiciones contenidas en el Decreto 1075 de 2015 y demás normas que regulen la administración de los Fondos de Servicios



Institución Educativa Héctor Julio Gómez

Sutamarchán - Boyacá

NIT: 800018755-3

DANE: 315776000133

Resolución Rectoral No. 011, de 19 de marzo de 2026, por medio de la cual se designa la Supervisión Interna para el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico de los procesos de contratación de la Institución Educativa Héctor Julio Gómez del municipio de Sutamarchán - Boyacá

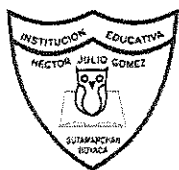
Educativos, asegurando que todas las actuaciones contractuales y financieras se ajusten al marco legal aplicable.

- **Protección del Patrimonio Público:** Actuar bajo el principio constitucional de defensa y cuidado del patrimonio público, velando por la adecuada inversión, ejecución y control de los recursos asignados, evitando riesgos de detrimento patrimonial, pagos indebidos, sobrecostos o desviación de recursos.
- **Exigencia de Cumplimiento:** Exigir al contratista el cumplimiento de todas las obligaciones previstas en el contrato.
- **Instrucciones:** Impartir instrucciones por escrito al contratista sobre la ejecución de sus deberes.
- **Gestión Documental:** Elaborar y firmar el Acta de Inicio y proyectar el Acta de Liquidación o Informe de Recibo a Satisfacción.
- **Evidencias:** Reflejar el seguimiento en informes que contengan evidencias claras (fotos, videos, actas).
- **Seguridad Bancaria:** Verificar que la cuenta del contratista esté activa y sea la misma reportada en el contrato antes de autorizar pagos.
- **Certificación:** Expedir la certificación de ejecución como requisito indispensable para que el Ordenador del Gasto y pagaduría procedan con los procesos en la plataforma **ADFI**.
- **Control de Calidad:** Validar que los bienes o servicios cumplen estrictamente los requerimientos técnicos suscritos

ARTÍCULO TERCERO. FUNCIONES FRENTE A MODIFICACIONES Y NOVEDADES CONTRACTUALES: El supervisor designado tiene la obligación técnica de gestionar cualquier alteración en la ejecución normal del contrato, bajo las siguientes facultades:

1. **Solicitud de Modificaciones:** Estudiar y tramitar ante el Ordenador del Gasto las solicitudes de adición (valor), prórroga (tiempo) o modificación de especificaciones, siempre que estén debidamente justificadas por escrito y no alteren la esencia del objeto contratado.
2. **Suspensión del Contrato:** Solicitar de manera inmediata la suspensión del contrato ante situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o por conveniencia institucional (ej. vacaciones estudiantiles o paros), proyectando el acta respectiva para firma de las partes.
3. **Reiniciación:** Verificar que las causas de suspensión hayan cesado y proyectar el acta de reinicio, asegurando que las pólizas de garantía sean ampliadas por el contratista antes de retomar labores.
4. **Cesión del Contrato:** Evaluar y emitir concepto técnico sobre las solicitudes de cesión que presente el contratista, verificando que el nuevo cesionario cumpla con iguales o mejores calidades que el contratista original.
5. **Imprevisión y Equilibrio Económico:** Informar al Rector sobre hechos imprevisibles que afecten el equilibrio económico del contrato, sugiriendo las medidas técnicas para restablecerlo.
6. **Oportunidad en la Novedad:** Toda solicitud de prórroga o adición deberá presentarse por el supervisor a la Rectoría con una antelación no inferior a **tres (3) días hábiles al vencimiento del contrato**, adjuntando la justificación técnica y la disponibilidad presupuestal si aplica. No se tramitarán modificaciones sobre contratos vencidos.

ARTÍCULO CUARTO. CONTROL DE INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES:



Institución Educativa Héctor Julio Gómez

Sutamarchán - Boyacá

NIT: 800018755-3

DANE: 315776000133

Resolución Rectoral No. 011, de 19 de marzo de 2026, por medio de la cual se designa la Supervisión Interna para el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico de los procesos de contratación de la Institución Educativa Héctor Julio Gómez del municipio de Sutamarchán - Boyacá

- **Requerimientos:** Requerir por escrito al contratista ante cualquier atraso o anomalía detectada.
- **Multas y Sanciones:** Solicitar formalmente al Rector la aplicación de multas, cláusula penal o la declaratoria de incumplimiento, adjuntando las pruebas y el informe detallado de las fallas del contratista.
- **Afectación de Pólizas:** Notificar a la aseguradora y al Rector en caso de que el contratista no atienda los requerimientos, para iniciar el proceso de siniestro ante la compañía de seguros en caso de existir póliza de cumplimiento

ARTÍCULO TERCERO. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y DE PUBLICIDAD:

- **Seguridad Social:** Solicitar y verificar los pagos de seguridad social del contratista al momento de cada orden de pago.
- **Garantías:** Verificar que los riesgos amparados por las pólizas estén vigentes; de lo contrario, requerir su modificación.
- **SECOP II:** Garantizar que los informes de supervisión se publiquen en SECOP I o II dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes a su emisión (Circular 61 de 2023 SEDBOY).
- **Expediente:** Mantener el expediente contractual (físico y digital) organizado y completo.

ARTÍCULO CUARTO. PROHIBICIONES: Queda prohibido a los supervisores:

- Modificar contratos sin requisitos legales.
- Solicitar o recibir dádivas o favores de contratistas.
- Exonerar al contratista de sus obligaciones o retrasar injustificadamente los trámites a su cargo.

CAPÍTULO II. DESIGNACIONES

ARTÍCULO QUINTO. ASIGNACIÓN POR PROCESOS: Se designan a los siguientes funcionarios según su perfil e idoneidad:

ITEM	CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRPCIÓN PROCESO CONTRACTUAL
1	52016124	Mayelid Suárez Bohórquez	Seguros y pólizas
2	24133799	Bárbara Isabel Sánchez Villamil	Paquete software- Sistema de notas
3	84070818	Jairo Javier Mojica Kammerer	Servicio de mantenimiento de mobiliario y equipo
4	1096955989	Francy Liliana Machuca Duarte	Proyecto adquisición material didáctico
5	7161564	Cassius Jair Sánchez Niño	Servicio de internet Estudiantes y Área Administrativa
6	24133697	Nydia Esperanza Alvarado Forero	Honorarios
7	40039325	Nuviam Flor Sáenz Amado	Adquisición muebles y enseres.
8	24133799	Bárbara Isabel Sánchez Villamil	Otros bienes - materiales y suministros
9	4229364	Segundo Dinael Quiroga Ortiz	Proyecto actividades científicas deportivas y culturales
10	33369956	Johana Catalina Saavedra Borda	Servicio de impresos y publicaciones



Institución Educativa Héctor Julio Gómez
Sutamarchán - Boyacá

NIT: 800018755-3
DANE: 315776000133

Resolución Rectoral No. 011, de 19 de marzo de 2026, por medio de la cual se designa la Supervisión Interna para el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico de los procesos de contratación de la Institución Educativa Héctor Julio Gómez del municipio de Sutamarchán - Boyacá

11	23689724	Ana Tulia Munevar Cortés	Proyecto de mejoramiento de ambientes escolares - Mantenimiento de infraestructura
12	1049636601	Elkin Fabián Rincón Boyacá	Proyecto compra de equipo de estudiantes

PARÁGRAFO: Ante cualquier novedad administrativa o renuncia, las funciones de supervisión serán asumidas temporalmente por el integrante del Consejo Directivo que el Rector designe mediante comunicación escrita.

ARTÍCULO SEXTO. VIGENCIA Y NOTIFICACIÓN: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición. Deberá notificarse personalmente a cada uno de los designados dejando constancia en el acta respectiva.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la Rectoría de la Institución Educativa Héctor Julio Gómez del municipio de Sutamarchán, a los diez y nueve (19) días del mes de marzo del año dos mil veintiséis (2026).


VÍCTOR JULIO CELY PAEZ
Rector
Institución Educativa Héctor Julio Gómez