

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	Secretaría de Educación	ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES ESCRITAS	Código	M03.01.F03
			Página	Página 1 de 6
			Versión	6.0
			Vigencia	15/01/2024

CIRCULAR 168

DE: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL.

PARA: RECTORES, ORDENADORES DEL GASTO DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS 61 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO.

ASUNTO: INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS ADMINISTRADOS A TRAVÉS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

FECHA: SAN JUAN DE PASTO 11 NOV 2025

En cumplimiento a la responsabilidad misional e institucional de la Secretaría de Educación Departamental y, teniendo en cuenta que la ejecución de los recursos públicos de los Fondos de Servicios Educativos es de responsabilidad de los Rectores en calidad de ordenadores del gasto, se hace necesario realizar el seguimiento a la ejecución de los recursos públicos transferidos mediante el documento de distribución SGP-96-2025 del 02 de enero de 2025, Resolución No. 006171 del 27 de marzo del 2025 y otras fuentes de financiamiento (aportes de la Nación, Departamento de Nariño, Municipio, donaciones, propios, entre otros), el cual debe estar en concordancia con lo informado y reportado anualmente por los Fondos de Servicios Educativos de las Instituciones Educativas a través de los formatos establecidos en la Resolución Orgánica N.- CDN-100-08-009 del 11 de julio de 2022 emanada por la Contraloría Departamental de Nariño.

Con base en lo anterior, el rector en calidad de ordenador del gasto, responsable de la ejecución de los recursos en la Institución Educativa, centros y sus sedes asociadas, debe presentar la siguiente documentación, la cual será objeto de revisión tanto por la Secretaría de Educación Departamental como por los entes de control:

1. Plan anual de inversión de la Institución Educativa que compile las necesidades de cada una de las sedes Educativas asociadas (De acuerdo al formato anexo N°1).
2. Acto administrativo de conformación del Consejo Directivo para la vigencia a reportar, en donde se registren los datos de cada uno de los representantes: nombre completo, rol, número de contacto móvil y/o fijo, dirección residencia, correo electrónico, documento de identificación que es requerido por la oficina de Control Interno Disciplinario, con la firma de los representantes en aceptación a la designación, y acta de la reunión de conformación del consejo directivo debidamente numerada (De acuerdo al Decreto 4791 del 2008 art 20 y formato anexo N°2).
3. Formularios: Declaración mensual de retención en la Fuente formato DIAN N.º 350, y recibo oficial de pago de impuestos nacionales, formato N.º 490 de obligaciones ante la DIAN (en un solo documento PDF).
4. Certificación y/o constancia de rendición de información exógena DIAN con el respectivo anexo en Excel de los pagos a terceros que sirve de base para el formato 1001. Teniendo en cuenta los plazos fijados por la DIAN, el documento a presentar será el de la vigencia inmediatamente anterior.
5. Actas de recibido a satisfacción de los bienes entregados a la Institución Educativa y a cada una de las sedes asociadas debidamente firmadas por los directores de cada sede. (Todas las actas en un solo documento PDF y de acuerdo al formato anexo N°3).
Se aclara que las actas individuales de entrega deberán reposar en el archivo de la institución en caso de visita en sitio o solicitud puntal por parte de la SED y/o los entes de control.
6. Acto administrativo de liquidación y distribución presupuestal, como mínimo al mismo nivel de detalle de registro, tal como aparece en los actos administrativos de aprobación, liquidación y distribución mencionados. (De acuerdo al formato resolución anexo N°4).
7. Cierre presupuestal de ingresos y gastos en el formato establecido por la oficina financiera. (En archivo EXCEL y de acuerdo al formato resolución anexo N°5).
8. Informe detallado de la ejecución de los recursos por semestre, discriminando los soportes que incluya cada rubro, por fuente de ingresos y por establecimiento educativo. (En archivo y de acuerdo al formato resolución anexo N°6).

 Secretaría de Educación GOBERNACIÓN DE NARIÑO	ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES ESCRITAS	Código	M03.01.F03
		Página	Página 2 de 6
		Versión	6.0
		Vigencia	15/01/2024

9. Copia de los actos administrativos de constitución de cuentas por pagar causadas en la vigencia a reportar. (De acuerdo al formato resolución anexo N°7). De no haber constituido cuentas por pagar se deberá anexar la certificación expedida por el contador.
10. Copia del acto administrativo de constitución de reserva presupuestal vigencia a reportar. De no haber constituido reservas presupuestales se deberá anexar la certificación expedida por el contador.
11. Acta de la reunión de Audiencia Pública e informe de la gestión realizada con explicación del informe financiero correspondiente a la vigencia fiscal inmediatamente anterior, establecida en el numeral 4, artículo 19, Decreto 4791 del 19 de diciembre de 2008, debidamente firmada por todos los asistentes de la comunidad educativa, firmas que deben formar parte integral del documento referido, de acuerdo a la guía anexo N°8.

Enviar evidencias físicas (captura de pantalla-impresa) de su publicación en el sitio web y cartelera o lugar visible del Establecimiento Educativo, de acuerdo a la guía anexo N°9 y registro fotográfico de los asistentes a la audiencia.

12. Manual de contratación régimen especial, inferior a 20 S.M.L.M.V. actualizado.
13. Plan anual de adquisición de la Institución Educativa que compile las necesidades de cada una de las sedes educativas asociadas (De acuerdo con el formato anexo N°10) y copia de publicación del plan anual de adquisiciones en el SECOP II (captura de pantalla).
14. En temas contractuales deberá aportarse lo siguiente:
 - 14.1 Para efectos de contratos de arrendamiento:

- a. Los ingresos obtenidos por concepto de arrendamiento o alquiler de bienes y servicios como tienda escolar, talleres, laboratorios, salón comunal, salones especializados, lotes, fincas entre otros, en aquellos casos en el que los ingresos sean por la explotación de bienes de manera permanente deberán sustentarse con estudio previo y someterse a aprobación del Consejo Directivo. Dichos documentos deberán cumplir con los parámetros legales vigentes de los arrendamientos, los cuales estarán sujetos a revisión jurídica por parte del equipo de profesionales de Fondos de servicios Educativos. Remitir estudio previo y todos los documentos soporte.
- b. Para el caso en el que la explotación del bien sea eventual deberá contarse con la autorización previa del consejo directivo y remitir dicho documento para la revisión del equipo de Fondos de Servicios Educativos.

Con el fin de formalizar el procedimiento contractual es necesario la siguiente documentación como base de los requisitos de ley, la cual será aplicada por cada institución educativa teniendo en cuenta lo siguiente:

- En el caso de la contratación de régimen especial, la cual se entiende como aquellos procesos que no están sometidos a la Ley 80 de 1993 y sus normas complementarias, y por tanto, no se adelantan bajo ninguna de las modalidades contenidas en dicha normatividad.

Esta contratación se podrá tramitar a través de uno de los siguientes tipos:

- a. Régimen Especial – Sin ofertas: Son procesos de selección directos, sin competencia y sin la necesidad de recibir ofertas formales de múltiples proponentes, el cual podrá ser de tipo transaccional o publicitario, de conformidad con lo establecido en el manual de contratación de cada institución educativa.
- b. Régimen Especial – Con ofertas: Es un proceso competitivo con recepción de propuestas y cumplimiento del procedimiento establecido en el manual de contratación de cada institución educativa.

Ambas modalidades se gestionan a través de los módulos de régimen especial en el SECOP II, aunque el proceso de interacción con los contratistas varía significativamente.

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	Secretaría de Educación	ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES ESCRITAS	Código	M03.01.F03
			Página	Página 3 de 6
			Versión	6.0
			Vigencia	15/01/2024

La mayoría de Instituciones Educativas que hacen parte de la Secretaría de Educación Departamental de Nariño, adelantan su contratación bajo el procedimiento de Régimen especial, por cuanto su cuantía es inferior a los 20 SMLMV; sin embargo, en el evento de no haberse celebrado contratos por este procedimiento, se deberá anexar certificación suscrita por los integrantes del Consejo Directivo.

Para el desarrollo de este tipo de contratación, se tendrán en cuenta los siguientes requisitos base.

14.2 Contratación de régimen especial:

Deberán enviar todos los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales, incluyendo facturas y requisitos de la ley de contratación de acuerdo al procedimiento autorizado en el manual de contratación expedido por el Consejo Directivo de la Institución Educativa. Además, deben adjuntar los que se relacionan a continuación:

En etapa de planeación: Durante esta etapa, el Institución educativa identificará las necesidades que se pretenden satisfacer (objeto a contratar) y además solicitará su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), el cual debe estar acorde con los objetivos y metas del PEI.:

- ✦ Copia de la solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal por cada contrato
- ✦ Copia del documento del Plan Anual de Adquisiciones (Plan de Compras)

En etapa precontractual:

- ✦ Elaboración de Estudios Previos: En el marco del principio de planeación la Institución educativa, con base en los resultados del análisis del sector, debe analizar la conveniencia de la contratación y justificar la necesidad, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
 - ✓ Justificación de la necesidad.
 - ✓ La descripción del objeto a contratar.
 - ✓ El tipo de contrato. Las condiciones técnicas del bien o servicio.
 - ✓ El valor estimado del contrato respaldado con un certificado de disponibilidad presupuestal, (estudio de mercado). Se debe identificar posibles proveedores MIPYMES en el municipio o Departamento de ejecución del contrato, con el fin de dar cumplimiento a la Ley 2069 de 2020 (Artículos 33 y 35 - Ley de emprendimiento).
 - ✓ La forma de pago.
 - ✓ Plazo del contrato.
 - ✓ Los requisitos habilitantes de los proveedores.
 - ✓ Los criterios de selección.
 - ✓ La supervisión del contrato.
 - ✓ Las garantías exigibles al contratista (en caso de aplicar).
 - ✓ La estimación de riesgos previsible.
- ✦ Requisitos Habilitantes de los Proveedores: Son los mínimos para revisar la idoneidad del contratista y verificar su capacidad jurídica para obligarse y cumplir con el objeto del contrato:
 - ✓ Fotocopia de la cédula de la persona natural o representante legal.
 - ✓ Fotocopia libreta militar (aplica para varones menores de 50 años).
 - ✓ Fotocopia del RUT.
 - ✓ Hoja de vida persona natural o jurídica (contratos de prestación de servicios).
 - ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación vigente.
 - ✓ Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República vigente.
 - ✓ Consulta de antecedentes judiciales.
 - ✓ Certificado de medidas correctivas de la Policía vigente.
 - ✓ Certificado de inhabilidades (delitos sexuales) expedido por la Policía Nacional.
 - ✓ Pago de seguridad social (para trámite de pago).
 - ✓ Certificado de deudores morosos alimentarios - REDAM.

 Secretaría de Educación GOBERNACIÓN DE NARIÑO	ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES ESCRITAS	Código	M03.01.F03
		Página	Página 4 de 6
		Versión	6.0
		Vigencia	15/01/2024

- ✦ Convocatoria a Veeduría Ciudadana en la Contratación: El Institución educativa propenderá por la participación de las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la ley, en la vigilancia de la gestión de la entidad durante la etapa precontractual, contractual y post contractual de los procesos de contratación, de conformidad con las disposiciones de la Ley 850 de 2003 y demás normas aplicables.
- ✦ Invitación a Presentar Oferta: En cumplimiento de los principios de transparencia y selección objetiva, la institución educativa aplicará la INVITACIÓN como mecanismo que permita la pluralidad de oferentes y comparar precios u ofertas; por lo tanto, se recomienda al ordenador del gasto de la Institución Educativa Oficial elaborar una invitación en la que se sugiere indicar como mínimo, acorde a lo establecido en el manual de contratación de cada institución educativa:
 - ✓ El objeto del contrato.
 - ✓ Las condiciones técnicas del bien o servicio.
 - ✓ El presupuesto oficial de la contratación.
 - ✓ El plazo de la contratación.
 - ✓ Los requisitos habilitantes.
 - ✓ Criterios de Selección.
 - ✓ El cronograma del proceso de contratación. En el cronograma se establecerán las etapas, fechas, horas y plazos para las actividades propias del proceso de contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo. El cronograma deberá señalar igualmente el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, la publicación en el SECOP II y para el cumplimiento de los requisitos establecidos, para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato.
- ✦ Acta de recibido de la Propuesta y Cierre: Donde se evaluará y selección de la propuesta.

En etapa contractual: Una vez se proceda con la selección del contratista, la institución educativa deberá adjudicar el contrato y suscribir los siguientes documentos:

- ✓ Celebración del contrato: Se recomienda al ordenador del gasto proceder a la suscripción de un contrato por escrito, teniendo en cuenta los anexos de los requisitos habilitantes.
- ✓ Registro Presupuestal o Compromiso: Esta operación indica el valor a ejecutar, y el nombre del proveedor y/o contratista.
- ✓ Adicionalmente, exigirá al contratista el comprobante de pago de las estampillas pro-desarrollo departamental (2%), pro-cultura (2) y Universidad de Nariño (0.5%).
- ✦ En la ejecución del contrato la institución educativa deberá:
 - ✓ Suscribir acta de inicio: Durante la ejecución del Contrato la Institución Educativa debe velar por el cumplimiento de las condiciones pectadas en el mismo.
 - ✓ Elaborar acta de supervisión de contrato: Es el seguimiento y control de la correcta ejecución del contrato, ejercida ya sea por el Rector de la I.E, o por un designado.
 - ✓ Expedir certificado de recibo a satisfacción del bien o servicio: Luego de verificado el recibo a satisfacción del bien o servicio por parte del supervisor, los contratistas o proveedores que requieran el pago de bienes o servicios prestados a la Institución educativa deben presentar la respectiva factura electrónica o cuenta de cobro, según aplique, y el recibo de pago de seguridad social.
 - ✓ Emitir los comprobantes de egreso de cada pago del contrato.

En etapa pos contractual: La institución educativa deberá realizar y adjuntar la siguiente documentación:

- ✓ Acta de Liquidación del Contrato: Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato, la Institución educativa debe liquidar los contratos. Serán objeto de liquidación aquellos contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los que tienen entregas y prestaciones periódicas, tales como: suministro, obra. La liquidación tiene por objetivo que las partes se declaren a paz y salvo o que se definan si existen obligaciones pendientes por cumplir.
- ✓ Acta de evaluación del contratista.

 Secretaría de Educación GOBERNACIÓN DE NARIÑO	ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES ESCRITAS	Código	M03.01.F03
		Página	Página 5 de 6
		Versión	6.0
		Vigencia	15/01/2024

- ✓ Copia de Publicación del Proceso de Contratación en el SECOP II: Los procesos de contratación que se realicen con recursos provenientes de los Fondos de Servicios Educativos deben ser publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II. (art. 53 Decreto 2195 de 2022). Se recomienda realizar esta actividad en el módulo de Régimen especial (Sin ofertas).
(<https://www.colombiacompra.gov.co/base-conocimiento/regimen-especial-sin-oferta-secop-ii>).
- ✓ Copia de la lista de chequeo diligenciada obligatoria (De acuerdo al formato anexo N°1)

Todos los anteriores sujetos a revisión y verificación de cumplimiento.

- 14.3** Contratación de Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios: En el caso de que la contratación de las Instituciones Educativas sea superior a 20 SMLMV, se aplicará lo reglamentado en la **Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios**, teniendo como postulados sus principios rectores, que son fundamentales para el correcto funcionamiento del régimen de contratación estatal en Colombia. Incluyen la transparencia, economía, responsabilidad, moralidad, publicidad, participación, coordinación, celeridad, eficacia y el debido proceso, entre otros, que buscan garantizar que la contratación pública se desarrolle de manera justa, eficiente y en beneficio del interés general.
- 14.4** Para Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión, los requisitos habilitantes, deben contener:
- ✓ Copia tarjeta profesional.
 - ✓ Copia del título de acuerdo con la profesión.
 - ✓ Certificado de idoneidad y experiencia.
 - ✓ Hoja de vida función pública.
- 14.5** Los contratos bajo el régimen especial deben cumplir con unos principios transversales, que son los mismos que rigen la contratación pública. En caso de incumplimiento u omisión en la vigilancia técnica, financiera, administrativa, contable y jurídica del contrato en cualquiera de las fases contractuales, la normatividad vigente establece responsabilidad al funcionario público por la indebida celebración de contratos estatales.

El equipo de FOSE, realizará una revisión desde la creación de los procesos contractuales sin importar la modalidad, incluso antes de ser cargados en el SECOP I, si así lo requiere el ordenador del gasto del FOSE de cada institución educativa. La documentación pertinente que deben presentar incluye mínimo lo siguiente:

- ⬇ Antes de la adjudicación (Proceso de Selección):
 - ✓ Requisitos habilitantes: Los cuales incluyen (Capacidad Jurídica, Capacidad Financiera, Experiencia y Propuesta Técnica y Económica).
- ⬇ Después de la adjudicación (Ejecución del Contrato):
 - ✓ Acta de inicio.
 - ✓ Garantía de cumplimiento.
 - ✓ Actas de entrega o cumplimiento.

Los documentos y formatos requeridos según la modalidad de contratación serán detallados en los pliegos de condiciones. Se debe verificar que se adopten los pliegos tipo cuando apliquen, y que los formatos específicos que cada entidad contratante publica en plataformas como el SECOP II sean acordes a los aportados para revisión.

La documentación solicitada deberá registrarse en el enlace que será enviado de manera anticipada, exclusivamente a los correos institucionales. Esta deberá presentarse en formato PDF, **con excepción** del informe detallado, los cierres presupuestales y el Plan Anual de Adquisiciones (los cuales se pueden consultar en el SECOP II o la página web de Colombia Compra Eficiente), que deberán entregarse en formato

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	Secretaría de Educación	ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES ESCRITAS	Código	M03.01.F03
			Página	Página 6 de 6
			Versión	6.0
			Vigencia	15/01/2024

Excel. Toda la información deberá organizarse en el orden establecido en la presente circular, verificando que haya sido efectivamente cargada en el Drive y radicada en la Oficina de Atención al Ciudadano, mediante oficio remisorio en original y debidamente foliado, bajo el entendido de que la información entregada constituye copia fiel de los documentos originales que reposan en las instalaciones del Establecimiento Educativo.

- 15. Informe de empalme, en caso de haberse presentado cambio de ordenador del gasto en la Institución Educativa, en caso contrario, deberá anexarse una certificación suscrita por el ordenador del gasto. **El modelo o minuta del certificado será compartido por el equipo de FOSE.**
- 16. En caso de que el fondo cuente con caja menor, anexar resolución de constitución de la misma y su correspondiente póliza. En caso de no contar con caja menor deberá certificarse dicha situación por el contador y ordenador del gasto.
- 17. Resolución de institucionalización educativa. Las instituciones que no hayan sido objeto de institucionalización deberán anexar la resolución de creación del Fondo de Servicios Educativos.

La fecha límite para la presentación del informe de ejecución con los correspondientes soportes para la vigencia a reportar es el **último día hábil del mes de marzo.**

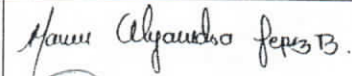
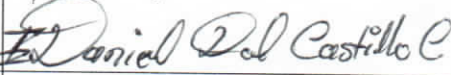
En caso que la institución educativa necesite prorroga, esta deberá realizarse con base a la circular 27 del 22 de marzo de 2024.

Todos los formatos adjuntos a la presente circular deberán ser reportados a la oficina financiera (FOSE) de la siguiente manera: aquellos que se encuentren codificados por gestión documental son de estricto cumplimiento y presentación, en cuanto a los demás, estos servirán como formato guía para que los FSE tengan conocimiento de la información mínima que deben contener los que expidan dentro de su autonomía.

Cordialmente,

11 NOV 2025

ADRIAN ALEXANDER ZEBALLOSF CUATHIN.
Secretario de Educación Departamental de Nariño

Proyectaron: MARIA ALEJANDRA YEPEZ BENAVIDES Técnico Operativo de FOSE		
DANIEL DEL CASTILLO CABEZAS Abogado contratista		
Revisó: MARIA ISABEL ARROYO ESTRADA Profesional Universitario 02 Contabilidad		
Aprobó: EDIE EZEQUIEL QUIÑONES VALENCIA Subsecretario Administrativo y Financiero		