CIRCULAR Nro. 141

DE: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE NARIÑO.

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 VIGENCIA 2026.

FECHA: SAN JUAN DE PASTO 28 SEP 2026

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 de los Fondos de Servicios Educativos, se hace necesario realizar el seguimiento a la ejecución de los recursos públicos transferidos mediante documentos de distribución Nos. SGP-109-2026, SGP-111-2026, Resolución No. 008269 del 25 de marzo del 2026 y Resolución No. 021033 del 05 de agosto del 2026 respectivamente 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 Circular Externa N.- CDN-100-08-009-2022 del 25 de julio de 2022 emanada por la Contraloría Departamental de Nariño.

Así mismo, todo documento elaborado o generado por la Institución Educativa deberá contar con la respectiva firma de la persona responsable de su proyección, indicando claramente su nombre y, cuando corresponda, el cargo o función que desempeña

Con base en lo anterior, el rector en calidad de ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos, responsable de la ejecución de los recursos en la Institución Educativa, centros asociados y sus sedes educativas, debe presentar de forma obligatoria la siguiente documentación, la cual será objeto de revisión que realicen tanto la Secretaría de Educación Departamental como los entes de control.

1. Plan Anual de Inversión de la Institución Educativa, que consolide las necesidades identificadas en cada una de las sedes educativas y centros asociados. **(De acuerdo a la guía No.1).** Se deberá adjuntar el documento definitivo, incluyendo las actualizaciones, modificaciones o ajustes realizados durante la vigencia 2026.

2. Acta de instalación y conformación del Consejo Directivo para la vigencia 2026 **(De acuerdo a la guía No. 2)**, acompañada de las respectivas actas de elección o designación de sus integrantes, según corresponda. En el acta de instalación se deberán registrar los datos de identificación y contacto de cada uno de los representantes, tales como: nombre completo, rol o estamento al que representa, número de documento de identidad, número de teléfono móvil y/o fijo, dirección de residencia y correo electrónico. De igual manera, el acta deberá contar con la firma de cada uno de los representantes como constancia de aceptación de su elección o designación.

3. Formularios: Declaración mensual de retención en la Fuente formato DIAN No. 350, y recibo oficial de pago de impuestos nacionales, formato No. 490 de obligaciones ante la DIAN **(En un solo documento PDF).**

Scanned with CamScanner

4. Formulario: Presentación de información por envió de archivos formato DIAN No. 10006 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 2025.)**

5. Actas numeradas de recibo a satisfacción de los bienes entregados a la Institución Educativa, sus respectivas sedes educativas y centros asociados, debidamente diligenciadas y firmadas por los docentes responsables de cada sede y centro asociado, según corresponda. **(Todas las actas en un solo documento PDF y de acuerdo a la guía No.3).**

   Se aclara que las actas individuales de salida de almacén 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, mediante el cual se formalice la incorporación y distribución de los recursos en el presupuesto de la Institución Educativa, conservando como mínimo el mismo nivel de detalle, desagregación y clasificación presupuestal establecido en los actos administrativos de aprobación correspondientes. **(De acuerdo a la guía de resolución No.4).**

7. Cierre presupuestal de ingresos y gastos en el formato establecido por la oficina financiera. **(En archivo Excel y de acuerdo al formato J03.04.F02).**

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 Excel y de acuerdo al formato J03.04.F03 – Relación de pagos semestral).**

9. Copia de los actos administrativos de constitución de Cuentas por Pagar causadas en la vigencia 2026. **(De acuerdo a la guía de resolución No.5).** De no haber constituido cuentas por pagar se deberá anexar la certificación expedida por el ordenador del gasto.

10. Copia del acto administrativo de constitución de reserva presupuestal vigencia 2026. De no haber constituido reservas presupuestales se deberá anexar la certificación expedida por el ordenador del gasto.

11. Acta e informe de la audiencia pública de rendición de cuentas correspondiente a la vigencia fiscal 2026, de conformidad con el numeral 4 del artículo 19 del Decreto 4791 de 2008. **(De acuerdo a la guía No.6).** Se deberá adjuntar el acta debidamente firmada por los asistentes, con las firmas incorporadas en el mismo documento, el informe de gestión y financiero presentado, la convocatoria, agenda, listado de asistencia, registro fotográfico y evidencias de participación de la comunidad educativa.

    Así mismo, se deberán cargar las evidencias de publicación y divulgación de la convocatoria y del informe de rendición de cuentas en el sitio web oficial de la Institución Educativa, cuyo cumplimiento es obligatorio, así como su publicación en un lugar visible y de fácil acceso para la comunidad educativa. **(De acuerdo a la guía No.7).**

12. Manual de Contratación del Fondo de Servicios Educativos (FSE), actualizado y aprobado por el Consejo Directivo, conforme al artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y demás disposiciones vigentes, garantizando los principios de transparencia, economía, publicidad y responsabilidad.

13. Plan Anual de Adquisiciones de la Institución Educativa, que consolide las necesidades de todas las sedes educativas y centros asociados, **(De acuerdo a la guía No.8)**. Se deberá adjuntar el documento definitivo,

Scanned with CamScanner

incluyendo las actualizaciones, modificaciones o ajustes realizados durante la vigencia 2026, así como la evidencia de su publicación en la plataforma 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 que garantice la cobertura de costos y someterse a aprobación del Consejo Directivo y la entidad territorial**. Dichos documentos deberán cumplir con los paramentos 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.

Nota: En caso de que la Institución Educativa no haya celebrado contratos por concepto de arrendamiento o explotación de bienes y servicios durante la vigencia 2026, deberá adjuntar una certificación suscrita por los integrantes del Consejo Directivo, en la que se haga constar expresamente que no se realizaron contratos ni se percibieron ingresos por este concepto.

14.2. Contratación Régimen especial:

Con el fin de revisar el procedimiento contractual es necesaria la siguiente documentación como base de los requisitos de ley, la cual será aplicada después de su verificación por cada institución educativa así:

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.

Las cuales se dividen en dos:

a. **Régimen Especial – Sin ofertas:** Donde se estructura el Proceso de Contratación directo, generar el contrato electrónico y realizar la gestión contractual. Así como, los Procesos de Contratación no competitivos en cumplimiento del Decreto 092 de 2017.

b. **Régimen Especial – Con ofertas:** A través de este módulo las Entidades Estatales podrán estructurar el Proceso de Contratación recibir las ofertas de los Proveedores, generar el contrato electrónico y realizar la gestión contractual. Así como, los Procesos de Contratación competitivos en cumplimiento del Decreto 092 de 2017.

En el caso de la mayoría de Instituciones Educativas que hacen parte de la Secretaría de Educación Departamental de Nariño, y revisadas por el equipo de profesionales de Fondos de Servicios Educativos de la oficina financiera de la SED, se tendrá en cuenta la Contratación Régimen especial como principal medio de contratación, la cual se precede por los siguientes requisitos base.

Scanned with CamScanner

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 y además adjuntar los que se relacionan a continuación:

a. Copia de publicación de contratos en el SECOP II, (captura de pantalla).

b. Planillas de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda, acreditando el cumplimiento del Ingreso Base de Cotización (IBC) aplicable según la naturaleza y tipo de cotizante, de conformidad con la normativa vigente.

c. Estampillas, pro desarrollo departamental (2%), pro cultura (2%) y Universidad de Nariño (0.5%) por cada contrato o recibo de pago.

d. Comprobantes de egreso de cada pago del contrato.

e. Lista de chequeo correspondiente al proceso contractual, debidamente diligenciada en su totalidad y de obligatorio cumplimiento **(De acuerdo al formato J03.04.F04)**

f. Todos los anteriores sujetos a revisión y verificación de cumplimento.

Nota: De no haberse celebrado contratos por este concepto, se deberá anexar certificación suscrita por el ordenador del gasto

14.3. Contratación de Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios:

En el caso de la Ley 80 de 1993, se debe tener en cuenta que **La ley tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades por medio de 81 artículos[1]. La ley se basa en los principios de transparencia, economía y responsabilidad y en los postulados que rigen la función administrativa[2]. La ley también contempla la cláusula penal pecuniaria por causales de incumplimiento contractuales**

Con base a lo anterior, es imperante tener en cuenta que para las contrataciones que no correspondan al régimen especial, la modalidad contractual cambia y se rige por los parámetros legales de la Ley 80 y sus disposiciones tanto es su etapa pre contractual, contractual y pos contractual, en correlación a lo anterior se deberán enviar todos los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales legalmente establecidos de acuerdo a cada una de las modalidades contractuales aplicadas (contratación directa, contratación mínima cuantía, procesos de selección abreviada y licitación pública).

Nota: De no haberse celebrado contratos por este concepto, se deberá anexar certificación suscrita por el ordenador del gasto

15. Informe de empalme: En caso de haberse presentado cambio de ordenador del gasto durante la vigencia 2026, se deberá adjuntar el respectivo informe de empalme, debidamente elaborado y suscrito por los responsables. En caso contrario, se deberá anexar una certificación suscrita por el ordenador del gasto, en la que se haga constar que no se presentó cambio durante la vigencia.

16. Caja menor: En caso de que el Fondo de Servicios Educativos cuente con caja menor, deberá anexar la resolución de constitución y la correspondiente póliza de manejo vigente. Si la institución no cuenta con caja menor, deberá presentar una certificación suscrita por el ordenador del gasto, en la que se manifieste expresamente que el Fondo de Servicios Educativos no dispone de este mecanismo.

Scanned with CamScanner

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 documentación solicitada deberá cargarse en el enlace que será remitido previamente, exclusivamente a los correos electrónicos institucionales de los Establecimientos Educativos.

Los documentos deberán presentarse en formato PDF, con excepción del formato 1001, el informe detallado de ejecución, los cierres presupuestales y el Plan Anual de Adquisiciones, los cuales deberán entregarse en formato Excel.

La información deberá organizarse estrictamente en el orden establecido en la presente circular, verificando que la totalidad de los documentos y soportes hayan sido cargados correctamente en el Drive habilitado para tal fin. Adicionalmente, deberá radicarse ante la Oficina de Atención al Ciudadano, mediante oficio remisorio en original y debidamente foliado. Se entenderá que la documentación entregada corresponde a copia fiel de los documentos originales que reposan en los archivos del respectivo Establecimiento Educativo.

La fecha límite para la presentación del informe de ejecución, junto con los correspondientes soportes documentales de la vigencia 2026, será el 26 de febrero de 2027. Una vez cumplido este plazo, se procederá al cierre del Drive habilitado para la recepción de la información.

La información recibida debe estar debidamente validada, ordenada, completa y conforme a lo solicitado. No se aceptarán datos inconsistentes o incompletos, de lo contrario, el informe se considerará como no presentado"

Cordialmente, 28 SEP 2026

ADRIAN ALEXANDER ZEBALLOSF CUATHIN
Secretario de Educación Departamental de Nariño

Proyectó: **VANESSA ALEJANDRA CEBALLOS RIASCOS** Profesional de Apoyo FOSE		
Revisó: **MARIA ISABEL ARROYO ESTRADA** Profesional Universitario de Contabilidad	28 SEP 2026	
Revisó: **YAMILE SANTACRUZ ESPINOZA** Profesional Universitario de Financiera (A.F)		
Aprobó: **EDIE EZEQUIEL QUIÑONES VALENCIA** Subsecretario Administrativo y Financiero		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo hemos encontrado ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.		

Scanned with CamScanner