

 Secretaría de Educación Comunicaciones	Código	G01.01.F01
	Página	1 de 3
	Versión	3.0
	Vigencia	11/03/2016

## CIRCULAR No. 006

**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

**DE:** SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE NARIÑO

**ASUNTO:** INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS ADMINISTRADOS A TRAVÉS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS VIGENCIA 2017

En acatamiento 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 son 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 los Documentos de Distribución SGP 14 y 17 de 2017 y otras fuentes de financiamiento (aportes de la Nación, Departamento, Municipio, donaciones, entre otros), el cual debe estar en consonancia con lo informado y reportado semestralmente por los Fondos de Servicios Educativos de las Instituciones Educativas a través de los formatos establecidos en la Resolución N°. CDN 100-32-075 del 23 de marzo de 2017 emanada por la Contraloría Departamental de Nariño.

Con base en lo anterior el Rector en calidad de Ordenador del Gasto del Fondo de Servicio Educativo, responsable de la ejecución de los recursos en la Institución Educativa y sus centros asociados, debe presentar la siguiente documentación; la cual será objeto de las auditorías que realicen los entes de control.

- 1- Plan de Inversión de la Institución Educativa (\*) y Plan de Inversión de cada uno de los Centros Educativos Asociados (\*\*)
- 2- Certificación de saldo bancario a 31 de diciembre de 2017 de las cuentas inactivas, para quienes tengan este tipo de cuentas.
- 3- Soportes de pago de estampillas (comprobante de egreso y recibo oficial de pago)
- 4- Formatos 350 y 490 de obligaciones ante la DIAN
- 5- Certificación y/o constancia de rendición de la información exógena a la DIAN.
- 6- Actas de Ingreso a almacén.
- 7- Actas de recibido a satisfacción de los bienes entregados a la Institución Educativa y a cada uno de los Centros Educativos (\*).
- 8- Cierre presupuestal de Ingresos y Gastos en el formato establecido por la Oficina Financiera, (EXCEL). Formato anexo
- 9- 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 (EXCEL). Formato anexo.
- 10- Constancia firmada por el rector de haber realizado rendición de cuentas en la audiencia pública establecida en el numeral 4, Artículo 19, Decreto 4791 de 19 de diciembre de 2008.
- 11- Manual de Contratación Régimen Especial, inferior a 20 S.M.L.M.V. (\*)
- 12- Plan anual de adquisiciones para la vigencia 2017 en el formato establecido por la normatividad vigente.

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño.

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

SEDE ADMINISTRATIVA


Cra. 42B No. 11A - 35 Barrio Páez - Contratación: 7737787

Email: sednariño@seelnariño.gov.co - www.sednariño.gov.co

Pasto (Nariño)

NUEVO GOBIERNO



 <p>Secretaría de Educación Comunicaciones</p>	CIRCULAR No. 006	Código	G01.01.F01
		Página	1 de 3
		Versión	3.0
		Vigencia	11/03/2016

- Copia de publicación del plan anual de adquisiciones en el SECOP, pantallazo.

Con el fin de revisar el procedimiento contractual se requiere la siguiente documentación de acuerdo al procedimiento contractual aplicado por cada Institución Educativa, así:

### 13-Contratación Régimen especial:

Deberán enviar todos los documentos precontractuales, contractuales y pos-contractuales de acuerdo al procedimiento autorizado en el manual de contratación expedido por el Consejo Directivo de la Institución Educativa.

- Copia de publicación de contratos en el SECOP, pantallazo.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal de cada contrato.
- Registro presupuestal de cada contrato
- Comprobante de egreso de cada contrato.

### 14-Contratación de ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios:

Deberán enviar todos los documentos precontractuales, contractuales y pos-contractuales legalmente establecidos de acuerdo a cada una de las modalidades contractuales aplicadas (contratación directa, contratación mínima cuantía, procesos de selección abreviada y licitación pública), teniendo en cuenta los anexos de la presente circular.

Los documentos soporte que no se relacionan en la presente serán verificados directamente en la plataforma SIA de la Contraloría Departamental de Nariño de la respectiva vigencia.

(\*) Todos los soportes deben entregarse debidamente aprobados y firmados por el Consejo Directivo.

(\*\*) Soporte firmado por el Directivo Rural o quien haga sus veces.

La documentación solicitada, deberá ser enviada en medio magnético – CD en formato PDF a excepción del informe detallado y el Cierre Presupuestal que deben ser en Excel, en el orden establecido en la presente circular, verificando que esta quede efectivamente grabada en el CD y radicada en la Oficina de Atención al Ciudadano con oficio remitido en original en el entendido que la información entregada es fiel copia de la original que reposa en las instalaciones del Establecimiento Educativo.

Se recuerda que las inconsistencias en la información darán lugar a responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales, en concordancia con lo dispuesto en el inciso 2° del artículo 96 de la ley 715 de 2001".

Teniendo en cuenta el Art. 20 del Decreto 4791 del 2008 del Ministerio de Educación Nacional. *"RESPONSABILIDAD FISCAL Y DISCIPLINARIA. Siempre que el Estado sea condenado con ocasión de obligaciones contraídas en contravención de lo dispuesto en la ley y el presente decreto, la entidad territorial certificada procederá a iniciar los procesos de responsabilidad disciplinaria y fiscal a que haya lugar, y a*

*Nuestra Misión:* Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño

*Nuestra Visión:* Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa

SEDE ADMINISTRATIVA

Cra. 42B No 15A - 85 Barrio Pándoro - Comutador: 7337137


Email: sednariño@sednariño.gov.co - www.sednariño.gov.co

Pasto (Nariño)

NUEVO GOBIERNO

Gobierno Abierto    Innovación Social    Economía Colaborativa



 <p>Secretaría de Educación Comunicaciones</p>	<b>CIRCULAR No. 006</b>		Código	G01.01.F01
			Página	1 de 3
			Versión	3.0
			Vigencia	11/03/2016


*ejercer la acción de repetición de conformidad con la ley contra los servidores públicos que resultaren responsables de dicha contravención o contra los miembros del consejo directivo, cuando estos últimos no fueren servidores públicos".*

La ley 734 de 2002 (Código Disciplinario único), en su artículo 35 numeral 7 establece como prohibición para los servidores públicos el de omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado...

En el capítulo III artículo 55 numeral 3º, es considerado como falta gravísima el desatender las instrucciones o directrices contenidas en los actos administrativos de los organismos de regulación, control y vigilancia o de la autoridad o entidad pública titular de la función y el numeral 4, apropiarse directa o indirectamente, en provecho propio o de un tercero, de recursos públicos, o permitir que otro lo haga; o utilizarlos indebidamente.

La fecha límite para la presentación del informe de ejecución con los correspondientes soportes es el día **15 DE MARZO DE 2018**.

San Juan de Pasto, 24 de enero de 2018.



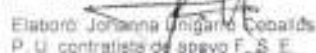
**DORIS MEJÍA BENAVIDES**  
Secretaria de Educación Departamental de Nariño

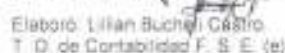
  
**LILIANA DEL CARMEN CHAVES**  
Subsecretaria Administrativa y Financiera

Revisó: VICENTE MENZA VALLEJO  
P.U. Área Financiera

  
Elaboró: Adriana Ramirez Alban  
P. U. contratista de apoyo F. S. E.

  
Elaboró: Alvaro Lagos Enríquez  
P. U. contratista de apoyo F. S. E.

  
Elaboró: Jofreana Unigarro Cepeda  
P. U. contratista de apoyo F. S. E.

  
Elaboró: Lilian Bucheli Castro  
T. D. de Contabilidad F. S. E. (e)



Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño.

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

SEDE ADMINISTRATIVA

Cra. 42B No 18A - 85 Barrio Pandiño - Contratación: "333"3"

Email: sednariño@sednariño.gov.co - www.sednariño.gov.co

Pasto/Nariño

— NUEVO GOBIERNO —




# ANEXO 1 CIRCULAR 006 DEL 24 DE ENERO DE 2018

CONTRATACION DIRECTA (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, artículo 2, numeral 4 - Decreto 1082 de 2015, Subsección 4)

1	Planeación: se determina la necesidad del servicio y el valor estimado de la contratación según el historial de la Institucion Educativa y el estudio del sector.		
2	CDP		
3	Estudio Previo y documentos previos		
4	Invitación		
5	Propuesta con los requisitos habilitantes:	Propuesta	
		Personas Naturales	Nit- Rut (persona natural o jurídica y representante legal según sea el caso)
			Hoja de vida función pública para personas naturales junto con los soportes (tarjeta profesional, diplomas, certificaciones, etc)
		Personas Juridicas	Declaración de bienes y rentas (formato fisico)
			Hoja de vida función pública para personas jurídicas
		Cámara de comercio. (con estos soportes deberán acreditarse el perfil requerido según estudio previo.)	
		Copia de cédula de ciudadanía: de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica.	
		Copia de libreta militar o certificado de estar	
		Antecedentes	Antecedentes fiscales (persona natural y/o jurídica)
			Antecedentes disciplinarios
			Antecedentes judiciales - PONAL
		Certificación de verificación de Antecedentes	
		Tarjeta profesional cuando se requiera	
6	Acta de Evaluación de la propuesta con sus requisitos habilitantes y recomendación		
7	Aceptación de recomendación		
8	Contrato debidamente firmado por las partes		
9	legalizacion (que debe contener):	Registro presupuestal	
		Estampillas	Estampilla Pro-Desarrollo 2% del valor total del contrato
			Estampilla Pro-Cultura 2% del valor total del contrato
			Estampilla Pro-Udenar 0,5% del valor total del contrato
			Certificación de solicitud de descuento ante el Rector de la Institucion Educativa.

*[Handwritten signature]*

		Seguridad Social	Certificado de afiliación a salud
			Certificado de afiliación a Pensión
			Certificado de afiliación a ARL
			Certificado de Paz y salvo de parafiscales
			Certificado de cuenta bancaria si fue solicitado
			Certificado médico salud ocupacional "decreto 723 del 2013 - decreto 1072 de 2015"
10	Formato u oficio donde certifica la fecha de legalización del contrato.		
11	Copia de publicación del proceso de contratación en el SECOP, pantallazo (Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.1.7.1.)		
12	Facturas o cuentas de cobro.		
13	Informe presentado al supervisor del contrato sobre la ejecución del mismo, con cada cuenta de cobro o factura.		
14	Certificación de haber cumplido con el objeto contractual por parte del supervisor del contrato, con cada cuenta de cobro o factura.		
15	Comprobantes de pago original de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social Integral (Salud, Pensión y ARL), en los montos y porcentajes establecidos por el Gobierno, por cada cuenta de cobro o factura.		
16	Comprobante de egreso por cada pago realizado.		

  
 Elaboró: Adriana Ramirez Albán  
 P. U. contratista de apoyo F. S. E.


**ANEXO 2 CIRCULAR 006 DEL 24 DE ENERO DE 2018**

**CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA (Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Artículo 94, Decreto 1082 de 2015, Subsección 5)**

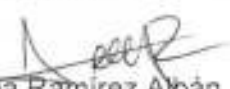
1	Planeación: se determina la justificación de la necesidad a contratar, y el valor estimado de la contratación según el estudio de mercado que se debe realizar.			
2	CDP			
3	Estudio Previo (Decreto 1082 de 2007, Artículo 2.2.1.2.1.5.1)			
4	Invitación Pública			
5	Acta de cierre			
6	Ofertas y requisitos habilitantes presentados por los oferentes	Oferta Económica.		
		Capacidad Jurídica	Carta de Presentación de la propuesta	
			Certificado de Existencia y Representación legal para personas jurídicas	
			Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o persona natural	
			Registro mercantil, actualizado, cuando la persona natural sea comerciante	
			Registro Único Tributario – RUT –	
			Registro Único de Proponentes – RUP –	
			Certificación cuenta bancaria (no superior a tres meses)	
			Constancia de estar al día con el cumplimiento del pago de los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensión y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, para la fecha de cierre del presente proceso de selección	
		Certificado donde conste no encontrarse incurso en alguna de las causales de incompatibilidad o inhabilidad para contratar previstas en la Constitución o la Ley		
		Experiencia	Certificaciones que como mínimo contendrán	Nombre de la entidad contratante
				Objeto del contrato
				Calidad del servicio (excelente, buena, regular, deficiente)
				Tiempo de prestación del servicio (indicar fecha de inicio y de terminación)
				Valor del contrato.
				En el evento en que exista dificultad para el Oferente de obtener certificaciones con la información requerida para acreditar experiencia similar, es de carácter obligatorio la presentación de la copia de los contratos debidamente suscritos con la respectiva acta de liquidación o terminación a satisfacción



		<p>Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal, señalando los términos y extensión de la participación en la Propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la INSTITUCION EDUCATIVA.</p> <p>Cuando la Propuesta sea presentada en Consorcio o Unión Temporal, los integrantes del Consorcio o miembros de la Unión Temporal, señalarán las reglas básicas que regularán las relaciones e indicarán el porcentaje de participación de cada uno de ellos y para la unión temporal, la descripción detallada de los bienes que ofrecerá. La responsabilidad tanto para el Consorcio como para la Unión Temporal será solidaria. En las uniones temporales las sanciones por incumplimiento, serán aplicadas de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes en los términos del artículo 7º de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Se designará un representante del Consorcio o de la Unión Temporal, el cual no podrá ser reemplazado sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que lo conforman.</p> <p>La duración del Consorcio o Unión Temporal deberá cubrir el plazo del contrato, hasta su liquidación y un (1) año más.</p>
7	Informe de evaluación	
8	Aceptación de recomendación	
9	Contrato debidamente firmado por las partes	
10	legalización (que debe contener):	<p>Registro presupuestal</p> <p>Estampillas</p> <p>Estampilla Pro-Desarrollo 2% del valor total del contrato</p> <p>Estampilla Pro-Cultura 2% del valor total del contrato</p> <p>Estampilla Pro-Udenar 0,5% del valor total del contrato</p> <p>contribución Contrato de obra del 5% de conformidad con el artículo 121 de la Ley 418 de 1997, modificada por la Ley 1106 de 2006, Ley 1421 de 2010 y la Ley 1738 de 2014, artículo 1º proroga por (4) años la vigencia de la Ley 418 de 1997</p> <p>Certificación de solicitud de descuento ante el Rector de la Institución Educativa</p> <p>Garantías si fueron estipuladas en el contrato, con su respectiva aprobación.</p> <p>Seguridad Social</p> <p>Certificado de afiliación a salud</p> <p>Certificado de afiliación a Pensión</p> <p>Certificado de afiliación a ARL</p> <p>Certificado de Paz y salvo de parafiscales</p> <p>Certificado de cuenta bancaria si fue solicitado</p>
11	Formato u oficio donde certifica la fecha de legalización del contrato	
12	Copia de publicación del proceso de contratación en el SECOP, pantallazo (Decreto 1082 de 2015 Artículo 7.2.1.1.1.7.1.)	
13	Facturas o cuentas de cobro	
14	Informe presentado al supervisor del contrato sobre la ejecución del mismo, con cada cuenta de cobro o factura	
15	Certificación de haber cumplido con el objeto contractual por parte del supervisor del contrato, con cada cuenta de cobro o factura	
16	Comprobantes de pago original de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión y ARL), en los montos y porcentajes establecidos por el Gobierno, por cada cuenta de cobro o factura.	
17	Comprobante de egreso por cada pago realizado.	
18	Liquidación del contrato	

Elaboró:   
P. U. contratista de apoyo F. S. E.

ANEXO 3 CIRCULAR 006 DEL 24 DE ENERO DE 2018	
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, artículo 2, numeral 2, Decreto 1082 de 2015, Subsección 2)	
1	CDP
2	Estudio previo
3	Proyecto de pliego de condiciones
4	Aviso de convocatoria pública
5	Observaciones
6	Respuesta de las observaciones
7	Pliego de condiciones
8	Resolución que ordena apertura
9	Manifestaciones de interés
10	Acta de sorteo
11	Lista de seleccionados
12	Adendas
13	Ofertas y requisitos habilitantes (según pliego de condiciones)
14	Acta de apertura de ofertas
15	Acta de cierre de selección abreviada
16	Informe de evaluación
17	Observaciones al informe de evaluación
18	Respuestas de observaciones al informe de evaluación
19	Informe de selección o adjudicación
20	contrato debidamente firmado por las partes
21	Formato u oficio donde certifica la fecha de legalización del contrato
22	Copia de publicación del proceso de contratación en el SECOP, pantallazo (Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.1.7.1.)
23	Facturas o cuentas de cobro
24	Informe presentado al supervisor del contrato sobre la ejecución del mismo, con cada cuenta de cobro o factura
25	Certificación de haber cumplido con el objeto contractual por parte del supervisor del contrato, con cada cuenta de cobro o factura
26	Comprobantes de pago original de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión y ARL), en los montos y porcentajes establecidos por el Gobierno, por cada cuenta de cobro o factura.
27	Comprobante de egreso por cada pago realizado.
28	Liquidación del contrato


  
 Elaboró: Adriana Ramírez Albán  
 P. U. contratista de apoyo F. S. E.



## ANEXO 4 CIRCULAR 006 DEL 24 DE ENERO DE 2018

### SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, artículo 2, numeral 2, Decreto 1082 de 2015, Subsección 2)

1	CDP
2	Estudio previo
3	Proyecto de pliego de condiciones
4	Aviso de convocatoria pública
5	Observaciones
6	Respuesta de las observaciones
7	Pliego de condiciones
8	Resolución que ordena apertura
9	Manifestaciones de interés
10	Acta de sorteo
11	Lista de seleccionados
12	Ofertas y requisitos habilitantes (según pliego de condiciones)
13	Acta de apertura de ofertas sobre requisitos habilitantes/técnico
14	Informe de evaluación sobre requisitos habilitantes/técnico
15	Observaciones al informe de evaluación
16	Respuestas de observaciones al informe de evaluación
17	Acta de apertura de ofertas económicas
18	Informe de evaluación de oferta económica
19	Observaciones al informe de evaluación del Informe de evaluación
20	Respuestas de observaciones al informe de evaluación
21	acta de la subasta: informe general, participantes, bienes y servicios y lances
22	Informe de selección o adjudicación
23	contrato debidamente firmado por las partes
24	Formato u oficio donde certifica la fecha de legalización del contrato
25	Copia de publicación del proceso de contratación en el SECOP, pantallazo (Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.1.7.1.)
26	Facturas o cuentas de cobro
27	Informe presentado al supervisor del contrato sobre la ejecución del mismo, con cada cuenta de cobro o factura
28	Certificación de haber cumplido con el objeto contractual por parte del supervisor del contrato, con cada cuenta de cobro o factura
29	Comprobantes de pago original de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión y ARL), en los montos y porcentajes establecidos por el Gobierno, por cada cuenta de cobro o factura.
30	Comprobante de egreso por cada pago realizado.
31	Liquidación del contrato

  
 Elaboró: Adriana Ramírez Albán  
 P. U. contratista de apoyo F. S. E.