

**CIRCULAR No. 16 de 2020
(30 de Septiembre)**

Página 1 de 7

- PARA:** RECTORAS, RECTORES, COORDINADORES Y DOCENTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO, DIRECTORES LOCALES, PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL INSTITUCIONAL.
- DE:** SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
- FECHA:** 30 DE SEPTIEMBRE DE 2020
- ASUNTO:** ORIENTACIONES DIRIGIDAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN MATERIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DURANTE LA FASE DE AISLAMIENTO SELECTIVO DERIVADO DE LA EMERGENCIA SANITARIA.

Ante la declaratoria del estado de emergencia sanitaria, y de acuerdo con las medidas preventivas que ha tomado tanto la Alcaldía Mayor de Bogotá como el Gobierno Nacional para enfrentar la Covid-19, las cuales en el último mes se han flexibilizado, lo que ha generado inquietudes por parte de las Instituciones Educativas Distritales sobre la continuidad o no de los procesos contractuales programados en el Plan Anual de Adquisiciones o que se celebraron en el primer trimestre del año y se encuentran suspendidos, entre otros interrogantes.

Con el fin de orientar y generar insumos para la toma de las decisiones que son de competencia de los(las) Ordenadores(as) del Gasto de los Fondos de Servicios Educativos, de manera atenta se ratifica la información ya emitida en reuniones y consultas particulares, así:

1. CASO DE PROCESOS DE SELECCIÓN NO INICIADOS O CONTRATOS CELEBRADOS Y QUE FUERON SUSPENDIDOS EN RAZÓN A LAS MEDIDAS DE RESTRICCIÓN DE CIRCULACIÓN DE PERSONAS Y VEHÍCULOS, DERIVADAS DE LA ORDEN DE AISLAMIENTO PREVENTIVO OBLIGATORIO.

Mediante el Decreto 1168 del 25 de agosto de 2020 el Gobierno Nacional reguló la fase de aislamiento selectivo y distanciamiento individual responsable; norma que en términos generales flexibilizó la orden de aislamiento preventivo obligatorio que determinó el confinamiento de la población en sus lugares de residencia y, para el caso de los procesos contractuales derivó en la decisión de no iniciar procesos contractuales o en la suspensión de los contratos ya celebrados.

Igualmente, en esa misma línea, la Alcaldía Mayor emitió el Decreto 193 del 26 de agosto de 2020, mediante el cual reguló el período transitorio de la Nueva Realidad para el Distrito Capital.

**CIRCULAR No. 16 de 2020
(30 de Septiembre)**

Página 2 de 7

Teniendo en cuenta la normatividad mencionada y ya para el caso puntual de la gestión contractual se recomienda a las Instituciones Educativas, frente a cada proceso contractual pendiente de inicio o contrato suspendido, que se analice si las necesidades de contratación a esta altura del año escolar continúan vigentes, en caso positivo, deberán procurar las medidas de reactivación, según corresponda, de los procesos de selección o levantamiento de la suspensión de los plazos de los contratos ya celebrados.

En el caso que del análisis realizado se estime no conveniente o no pertinente la contratación pendiente deberá hacerse el correspondiente ajuste al Plan Anual de Adquisiciones.

En el caso de contratos suspendidos, si se determina que no es conveniente continuar con la ejecución del contrato, se recomienda establecer contacto con el contratista y exponer las circunstancias que llevan a la institución educativa a proponer la terminación anticipada y de mutuo acuerdo del contrato. Para ello, deberá elaborarse el acta de terminación anticipada y, posteriormente, el acta de liquidación del contrato. Cualquier asesoría al respecto puede ser solicitada a la Dirección de Contratación.

Una de las preguntas recurrentes, ha sido frente a la elaboración de la agenda y manual de Convivencia, al respecto es importante mencionar lo indicado por la Dirección Financiera en el MEMORANDO N° DF -5400 (LINEAMIENTOS DE PROGRAMACION PRESUPUESTAL VIGENCIA 2020), en donde se establece:

"(...) la agenda y el manual de convivencia debe entregarse anualmente a los educandos

desde grado 0 a 11 en físico. Cabe aclarar que el Ministerio de educación nacional mediante respuesta 2019-EE-052139 del 25 de abril de 2020 informa lo siguiente:

"... la legislación que rige aquellos documentos que deben darse a conocer por los establecimientos educativos a los padres de familia y a los alumnos con anterioridad o al momento de la matrícula y hacen parte del contrato tales, como el manual de convivencia y el sistema de evaluación escolar, no contiene ninguna consideración particular respecto de la manera en que deben darse a conocer entiéndase que puede hacerse a través de medios magnéticos como lo es el disco compacto (CD, por sus siglas en inglés).

Dado lo anterior es importante tener en cuenta las siguientes condiciones para la entrega del manual de convivencia en medio magnético:

a) Que sea aprobado por el consejo directivo

b) Que los padres de familia cuenten con los medios tecnológicos para poder realizar lectura del manual de convivencia. El lineamiento anunciado, da la opción de realizar la difusión del contenido de manual mediante medios tecnológicos tales como CD o página WEB, correos electrónicos, entre otros, y de esta manera poder entrar a cumplir con dicha exigencia."

De lo indicado, se tiene que el manual de convivencia es un instrumento con el que deben

**CIRCULAR No. 16 de 2020
(30 de Septiembre)**

Página 3 de 7

contar los padres y estudiantes, a fin de que conozcan las reglas de manejo interno y el sistema de evaluación entre otros, pudiéndose entregar en medio virtual, como se indica.

2. PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA DE SECOP1 DE LA CONTRATACIÓN REGIDA POR RÉGIMEN ESPECIAL E INFORMACIÓN QUE DEBE PUBLICARSE.

La primera precisión para realizar es que la forma de hacer pública la información relacionada con la contratación que se realiza con recursos públicos no ha cambiado por la declaratoria de emergencia sanitaria. Por lo que los elementos que a continuación se exponen, son de plena aplicabilidad en cualquier tiempo.

El inciso 4º del artículo 13 de la Ley 715 de 2001, prevé:

"... el Consejo Directivo de cada establecimiento podrá señalar, con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del establecimiento, los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector o director celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales. El Consejo puede exigir, además, que ciertos actos o contratos requieran una autorización suya específica."

El artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 de 2015, por el cual se compiló entre otras normas la Ley 715 de 2001, así como el numeral 6º del artículo 2.3.1.6.3.5, establecen que es función del Consejo Directivo *"Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (s.m.l.m.v)"*

Adicionalmente, el artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto 1075 de 2015, dispone:

"Régimen de Contratación. La celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Si la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el consejo directivo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa."

Es claro que, cuando la necesidad que se quiere contratar con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos corresponde a una cuantía de entre 0 y 20 smmlv, deberá realizarse la contratación conforme a las reglas del Consejo Directivo plasmadas ellas en el respectivo Acuerdo donde estableció el Manual de Contratación, sin embargo, es pertinente precisar que este acuerdo debe garantizar los principios de la función pública, tales como publicidad, transparencia, economía, responsabilidad, eficiencia y eficacia, entre otros.

**CIRCULAR No. 16 de 2020
(30 de Septiembre)**

Página 4 de 7

En relación con el principio de transparencia que se materializa, entre otros aspectos, con la publicidad de los procesos contractuales, es preciso traer a colación la Circular Única Externa del año 2018 de la Agencia Nacional para la Contratación Estatal- Colombia Compra Eficiente, ente rector en directrices en materia contractual que se pronunció frente a la publicidad de la contratación que se realiza con base en regímenes especiales, indicando lo siguiente:

"1.1 Quiénes deben publicar su actividad contractual en SECOP "El procedimiento para publicar a través del módulo "Régimen Especial" se encuentra disponible en: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-i>

Las Entidades que contratan con cargo a recursos públicos están obligadas a publicar oportunamente su actividad contractual en el SECOP, sin que sea relevante para la exigencia de esta obligación su régimen jurídico, naturaleza de público o privado o la pertenencia a una u otra rama del poder público".

1.2 Oportunidad en la publicación de la información en el SECOP Las Entidades que aún utilizan el SECOP I están obligadas a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición." (Negrillas fuera de texto)

También, la Ley 1712 de 2014, por la cual se crea la ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, que fue reglamentada por el Decreto 103 de 2015 y éste a su vez derogado por el Decreto 1081 de 2015, en cuyo artículo 2.1.1.2.1.7 dispuso lo siguiente:

"Publicación de la información contractual. De conformidad con el literal (c) del artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, el sistema de información del Estado en el cual los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben cumplir la obligación de publicar la información de su gestión contractual es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).

Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben publicar la información de su gestión contractual en el plazo previsto en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, o el que lo modifique, sustituya o adicione.

Los sujetos obligados que contratan con recursos públicos y recursos privados, deben publicar la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP)." (negrillas fuera de texto)

El reglamento dispuesto por el Consejo Directivo, conforme a sus competencias, tiene pleno soporte legal y no debe ser desconocido. El hecho que la publicidad de los procesos de contratación que se adelanten por el régimen especial dispuesto por el Consejo Directivo se deba realizar por la plataforma de SECOP1, no se contraponen con la utilización de los otros medios que utilizan las instituciones educativas dispuestos en el mismo Manual de

**CIRCULAR No. 16 de 2020
(30 de Septiembre)**

Página 5 de 7

Contratación, por el contrario, la herramienta de SECOP1 se suma y complementa de manera obligatoria los demás medios de divulgación dispuestos por las instituciones educativas.

Hay que recordar que la plataforma de SECOP1 está dispuesta exclusivamente para publicitar la contratación de las entidades que contratan con cargo a recursos públicos y garantizar plenamente los principios de publicidad y transparencia, la información de cada una de las etapas contractuales debe cargarse (publicarse) conforme se van cumpliendo y dentro del plazo que dispone Colombia Compra Eficiente en la Directiva ya transcrita (esto es dentro de los 3 días siguientes a la producción del documento).

Sobre la inquietud de qué documentos deben publicarse en la plataforma de Secop1, se tiene que es toda la información relativa a la etapa de planeación de la contratación (Plan Anual de Adquisiciones, estudios previos y estudios de mercado, anexos técnicos, etc.); relacionada con la etapa de selección (invitación, ofertas, evaluaciones, observaciones formuladas y respuestas a las mismas; y recomendación de la contratación); etapa contractual (contrato, garantías, acta de inicio, informes de supervisión, actas de suspensión, actas de reinicio del plazo contractual, modificaciones contractuales -tales como adiciones prórrogas, otrosíes-; actos sancionatorios al contratista); etapa poscontractual (actas de terminación y/o liquidación; y constancias de cierre del expediente contractual).

3. ATENCIÓN DE CONSULTAS Y ASESORÍA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN.

En procura de un mejoramiento y ampliación del servicio de atención de consultas, asesorías y acompañamiento a los(las) Ordenadores(as) del Gasto, así como a los funcionarios de las instituciones educativas que apoyan la ejecución de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos, desde el mes junio del presente año se dispuso que todos los profesionales abogados, contadores y economistas ya vinculados en la Dirección iban a prestar la asesoría en la gestión contractual. Cambiando con ello el modelo anterior donde solo se prestaba el servicio con cinco profesionales.

Se estableció un Directorio de Contactos para que, según la necesidad y/o temática de la consulta, los funcionarios de las instituciones educativas distritales pudieran elevar sus solicitudes (telefónicas o escritas).

El esquema de trabajo hacia las Instituciones Educativas, al interior de la Dirección de Contratación es el siguiente:

- a) **La Oficina de Contratos** asesora y acompaña las temáticas relacionadas con las contrataciones que se rigen por la reglamentación establecida por el Consejo

**CIRCULAR No. 16 de 2020
(30 de Septiembre)**

Página 6 de 7

- Directivo (hasta 20 smlmv). El contacto es: Esperanza Cardona, Jefe de Oficina, ecardonah@educacionbogota.gov.co; número celular institucional 3058176165
- b) **La Oficina de Apoyo Precontractual** asesora y acompaña la gestión contractual que se rige por el Estatuto General de Contratación (contratación por mínima cuantía, menor cuantía, Tienda virtual del Estado Colombiano; adquisición por acuerdo marco de precios); manejo de la plataforma Secop1 y cargue del PAA. El contacto es: Dra. Claudia Marcela Pinilla Pinilla, Jefe de Oficina, cpinillap@educacionbogota.gov.co; número celular institucional 3002765198.
- c) Despacho de la Dirección de Contratación. Solicitud de capacitaciones sobre temas de la gestión contractual y SICAPITAL; seguimiento a las solicitudes radicadas y atención y reparto de las solicitudes que se radican por el correo electrónico: contratacioncolegios@educacionbogota.gov.co. Contactos: Profesionales: Sandra Patricia Arciniegas, sarciniegasv@educacionbogota.gov.co; Eliana Paola Clavijo, eclavijo@educacionbogota.gov.co; Directora Elda Francy Vargas Bernal, evargasb@educacionbogota.gov.co; celular institucional 3008909917.

El modelo de servicio implementado garantiza la articulación en las posturas jurídicas que se emiten por parte de los profesionales; la emisión de respuestas escritas, cuando así sean requeridas, de manera que los(las) ordenadores(as) del gasto tengan un soporte que les permita sustentar la toma de decisiones y lograr un mejor y mayor nivel de asesoría para todas las instituciones educativas.

Además de las orientaciones en asuntos puntuales, en relación con el tema de capacitaciones, es importante informar que para esta administración ha sido prioridad la asistencia y el acompañamiento a las Instituciones Educativas y, la capacitación juega un papel importante, por ello en la presente vigencia se ha elaborado un completo plan de capacitación en temas propios de la Gestión Contractual que involucra cerca de 38 sesiones, en temas como (Secop1, Cargue del Plan de Adquisiciones, tienda virtual, cargue de información en el Secop I, procesos de mínima y menor cuantía y el ejercicio de la labor de supervisión).

En el presente semestre, estas capacitaciones se vienen desarrollando con el apoyo de la Dirección del Talento Humano, en el presente semestre se tienen programadas 38 jornadas de capacitación por parte de la Dirección de Contratación de las cuales ya se han cumplido 13 jornadas de capacitación dirigidas, especialmente, a los funcionarios de los Fondos de Servicios Educativos; en las que han participado 249 personas y las temáticas abordadas han sido cargue del Plan Anual de Adquisiciones en la plataforma de Secop1; Modalidades de contratación (Mínima y Menor Cuantía), Manejo de la Plataforma SECOP1, Supervisión de contratos, Tienda Virtual del Estado Colombiana. Por otra parte, las Direcciones Financiera, de Contratación y la Oficina Administrativa de Redp han coordinado más de 40 jornadas de capacitación en SICAPITAL para los auxiliares en funciones financieras de las instituciones educativas distritales.

**CIRCULAR No. 16 de 2020
(30 de Septiembre)**

Página 7 de 7

Próximamente se tendrá a disposición de los funcionarios y colaboradores que apoyan las labores de los Fondos de Servicios Educativos un repositorio en la intranet que les dé acceso a la información que se está socializando en las capacitaciones, respuestas a consultas más frecuentes o de especial relevancia en materia de gestión contractual y la normatividad que directamente es de interés para la actividad contractual de las instituciones educativas distritales.

La Subsecretaría de Gestión Institucional, conforme a las orientaciones dadas por la Secretaría de Educación, seguirá apoyando la gestión de nuestras Rectoras y Rectores, en su calidad de Ordenadores del Gasto, de manera que podamos aportar en la labor que a todos nos incumbe, la prestación del servicio educativo de nuestros niños, niñas, adolescentes y jóvenes estudiantes de las Instituciones Educativas Distritales.

Cordial saludo,



NASLY JENNIFER RUIZ GONZÁLEZ
Subsecretaria de Gestión Institucional

| NOMBRE | CARGO | LABOR | FIRMA |
|---------------------------|---------------------------|------------------|---------------------------------|
| Elda Francy Vargas Bernal | Directora de Contratación | Elaboró y aprobó | Aprobado por correo electrónico |