



CIRCULAR
FO-GD-06
19-09-2024
V.02

CIRCULAR No.

0052

700.40.10

Yopal, 12 de febrero de 2026

PARA: RECTORES INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE.

ASUNTO: SOCIALIZACIÓN Y ENVIÓ DEL FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN DE RECURSOS TRANSFERIDOS.

Cordial Saludo Estimados Rectores,

En desarrollo de las acciones de seguimiento, control y acompañamiento a los recursos transferidos a través de los Fondos de Servicios Educativos – FOSE, la Dirección Técnica de Cobertura revisó y avaló el cumplimiento de los requisitos y las necesidades para tal fin, los cuales hacen parte integral de la ficha de transferencia, fichas allegadas por los rectores de los establecimientos educativos oficiales del departamento de Casanare, recursos que deberán ser destinados única y exclusivamente para el mejoramiento, adecuación y/o mantenimiento de la infraestructura educativa de las instituciones conforme a la ficha allegada por cada rector. La Secretaría de Educación informa que ha sido dispuesto un formato unificado para la presentación de la información de ejecución de los recursos, el cual deberá ser diligenciado por las instituciones educativas de los municipios del departamento.

La presente actuación se fundamenta en lo establecido en la Resolución Departamental No. 2416 del 27 de octubre de 2022, “por medio de la cual se adopta el reglamento operativo para el funcionamiento de los Fondos de Servicios Educativos – FOSE en los establecimientos educativos oficiales del departamento de Casanare”, norma que asigna a los rectores la responsabilidad de la adecuada administración de los recursos, así como del suministro oportuno, veraz y completo de la información financiera y administrativa requerida por la Secretaría de Educación Departamental.

En cumplimiento de lo anterior y con el propósito de socializar el contenido, alcance y forma de diligenciamiento del mencionado formato, se ha programado una reunión virtual, dirigida a los rectores y equipos administrativos, la cual se realizará el día martes 17 de febrero de 2026, organizada por zonas, así:

➤ **Zona Norte – hora: 9:00 a. m.**

Municipios:

Hato Corozal, Paz de Ariporo, Pore, Trinidad, Nunchía y Támara.

Enlace de conexión:

https://teams.microsoft.com/join/19%3ameeting_YzEzZGZkZjQlMWQ4YS00MzU2LWEwYmYtMTg4NDdjNWM0ZTFm%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%2231fcfb3f-8a0b-4ab5-b792-74c9062b9c8e%22%2c%22Oid%22%3a%2284f98f9f-7e59-4784-b5da-28077e4e8cd5%22%7d

CIRCULAR No.

. 0052

➤ **Zona Centro – hora: 10:00 a. m.**

Municipios:

Orocué, Aguazul, Chámeza, San Luis de Palenque, Sácama y La Salina.

Enlace de conexión:

- https://teams.microsoft.com//meetup-join/19%3ameeting_NGY4MWRkNzqtNTdkMS00MjcyLTkxMjYtYzhzZGZINzI0Yzdm%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%2231fcb3f-8a0b-4ab5-b792-74c9062b9c8e%22%2c%22Oid%22%3a%2284f98f9f-7e59-4784-b5da-28077e4e8cd5%22%7d

➤ **Zona Sur – hora: 11:00 a. m.**

Municipios:

Villanueva, Sabanalarga, Monterrey, Tauramena. Recetor y Maní.

Enlace de conexión:

https://teams.microsoft.com//meetup-join/19%3ameeting_NmExNjI3NDktNGY5NC00YjE5LWExNGMtZGVINDUxMzMzMzMyMDc0%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%2231fcb3f-8a0b-4ab5-b792-74c9062b9c8e%22%2c%22Oid%22%3a%2284f98f9f-7e59-4784-b5da-28077e4e8cd5%22%7d

La asistencia a esta jornada es de carácter obligatorio, en atención a la necesidad de unificar criterios para fortalecer los procesos de planeación, ejecución y reporte de las transferencias realizadas mediante las siguientes resoluciones: 1) Resolución N° 0144 de 18 de septiembre 2025, 1.1) Resolución N°0161 del 15 de octubre de 2025, 2) Resolución N° 0177 de 05 de noviembre 2025, 3) Resolución N° 0194 de 28 de noviembre 2025 y 4) Resolución N° 0224 de 23 dic 2025, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos públicos, conforme a la normatividad departamental vigente.

Agradecemos su puntual asistencia y el compromiso institucional con el adecuado manejo de los recursos asignados.

DIEGO FERNANDO ARDILA PLAZAS
Secretario de Educación Departamental

Anexo 1. Formato para la presentación de los informes de transferencias.

Aprobó: Carlos David Cuesta Briceño, Director Técnico de Cobertura Educativa

Revisó: Claddia Patricia Mesa Rev, Profesional SED

Proyectó: Adrian Miguel Barrera Ramirez, Profesional Contratado SED

| | | | |
|---|--|------------------|---------------|
| NOMBRE DE LA INSTITUCION QUE PRESENTA EL REPORTE | | AÑO EJECUCION | Página 1 de 8 |
| LOGO INSTITUCION | INFORME EJECUCION DE RECURSOS | LOGO INSTITUCION | |

INFORME EJECUCION DE RECURSOS

PERIODO: PERIODO EN EL QUE SE EJECUTO EL CONTRATO – FECHA DE INICIO A FECHA DE TERMINACION

CONTRATO: NUMERO DE CONTRATO GENERADO ENTRE LA INSTITUCION Y CONTRATISTA CON SU FECHA DE CELEBRACION

CONTRATISTA

NOMBRE DE CONTRATISTA, PERSONA NATURAL O JURIDICA Y REPRESENTANTE LEGAL

OBJETO: OBJETO DEL CONTRATO CELEBRADO ENTRE LAS PARTES

MUNICIPIO, DEPARTAMENTO

MES DE PRESENTACION DEL INFORME

| | | | |
|---|--|------------------|---------------|
| NOMBRE DE LA INSTITUCION QUE PRESENTA EL REPORTE | | AÑO EJECUCION | Página 2 de 8 |
| LOGO INSTITUCION | INFORME EJECUCION DE RECURSOS | LOGO INSTITUCION | |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|---|
| 1. GENERALIDADES | 3 |
| 1.1. LOCALIZACIÓN | 3 |
| 1.2. DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO | 3 |
| 1.3. ALCANCE | 3 |
| 2. ANTECEDENTES DEL CONTRATO | 3 |
| 2.1. INFORMACIÓN BÁSICA..... | 4 |
| NOTA: LOS ITEMS QUE NO APLIQUE SEÑALAR N/A..... | 4 |
| 2.2. MODIFICACIONES EN EL TIEMPO – PRORROGAS Y SUSPENSIONES..... | 5 |
| 2.3. MODIFICACIÓN EN VALOR Y/O ACLARATORIOS REALIZADOS AL CONTRATO | 5 |
| 2.4. ACTAS LEGALES TRAMITADAS | 5 |
| 2.5. CONTROL DE PÓLIZAS..... | 5 |
| 2.6. CERTIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES | 6 |
| 2.7. CERTIFICACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA PARA EL CONTRATO..... | 6 |
| 2.8. SANCIONES, ACCIONES LEGALES..... | 6 |
| 2.9. ACTIVIDADES DE OBRA EJECUCIÓN FÍSICA..... | 6 |
| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA DE OBRA | 8 |

| | | | |
|---|--|------------------|---------------|
| NOMBRE DE LA INSTITUCION QUE PRESENTA EL REPORTE | | AÑO EJECUCION | Página 3 de 8 |
| LOGO INSTITUCION | INFORME EJECUCION DE RECURSOS | LOGO INSTITUCION | |

1. GENERALIDADES

1.1. LOCALIZACIÓN

En este apartado se debe indicar de manera clara el lugar donde se ejecutaron las actividades de mantenimiento. Se debe identificar el establecimiento educativo, su sede (si aplica) y el municipio.

La información debe permitir ubicar fácilmente el sitio de ejecución del contrato, evitando descripciones generales o imprecisas. No se deben incluir aspectos técnicos, valores ni información administrativa.

1.2. DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO

En este apartado se deberá describir de manera ordenada y clara la información general del contrato. El texto debe indicar el tipo y número de contrato, las partes que lo suscriben, el objeto contractual de forma resumida, el valor y su naturaleza presupuestal, la forma de pago, el plazo de ejecución y la dependencia o área responsable de la supervisión.

La descripción debe permitir identificar las principales condiciones contractuales sin entrar en análisis técnico ni jurídico detallado, utilizando un lenguaje comprensible y coherente con el objeto y alcance del contrato.

1.3. ALCANCE

En este apartado se debe describir de manera clara y sencilla los trabajos de mantenimiento que se realizaron en la infraestructura educativa. El texto debe indicar qué tipo de reparaciones, adecuaciones o mejoras se ejecutaron, en qué sedes o áreas del establecimiento educativo se desarrollaron las actividades y cuáles son los trabajos principales incluidos en el contrato. TOMANDO DE REFERENCIA LA NECESIDAD DESCRITA EN LA FICHA APROBADA. No se deben incluir valores, plazos ni aspectos administrativos.

2. ANTECEDENTES DEL CONTRATO

| | |
|--|--|
| ACTO ADMON INCORPORACION DE RECURSOS | ACTO ADMON N° XX DEL XX DE XXXXXX DE 202X |
| ESTUDIO PREVIO: | INDICAR N° DE ESTUDIO, MODALIDAD DE CONTRATACION Y SI APLICA: LINK SECOP |
| CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: | N° XX DEL XX DE XXXXXX DE 202X |
| REGISTRO PRESUPUESTAL: | N° XX DEL XX DE XXXXXX DE 202X |

NOTA: ADJUNTAR COMO ANEXOS

| | | | |
|---|--|------------------|---------------|
| NOMBRE DE LA INSTITUCION QUE PRESENTA EL REPORTE | | AÑO EJECUCION | Página 4 de 8 |
| LOGO INSTITUCION | INFORME EJECUCION DE RECURSOS | LOGO INSTITUCION | |

2.1. INFORMACIÓN BÁSICA

| | |
|---|---|
| CONTRATO No. | XXX DEL XXX DE XXXXX DE 202X |
| OBJETO: | XXXXXXXX |
| CONTRATISTA: | XXXX |
| NIT: | XXXXXXXX |
| REPRESENTANTE LEGAL: | XXXXXXXX |
| CONTRATANTE: | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NIT: XXXXXXXXXXX |
| FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO: | XX DE XXXXXXX DE 202X |
| TERMINO DEL CONTRATO: | XXXXXX (XX) DIAS/MESES |
| FECHA ACTA INICIO: | XX DE XXXXXXX DE 202X |
| FECHA INICIAL DE TERMINACION | XXXXX DE XXXXXXX DE 202X |
| PRORROGA No. ____ | XX DE XXXXXXX DE 202X |
| FECHA PRORROGA No. ____ | XX DE XXXXXXX DE 202X |
| FECHA TERMINACION SEGÚN PRORROGA No. ____ | XX DE XXXXXXX DE 202X |
| VALOR INICIAL DEL CONTRATO | VALOR EN LETRAS (\$ XX.XXX.XXX,XX) M/CTE |
| PORCENTAJE EJECUTADO | X % |
| FECHA ADICION No. ____ | XX DE XXXXXXX DE 202X |
| VALOR ADICION No. ____ | XX DE XXXXXXX DE 202X |
| VALOR ACTUALIZADO | VALOR EN LETRAS (\$ XX.XXX.XXX,XX) M/CTE |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO/LIQUIDADO |

NOTA: LOS ITEMS QUE NO APLIQUE SEÑALAR N/A

| | | | |
|---|--------------------------------------|------------------|---------------|
| NOMBRE DE LA INSTITUCION QUE PRESENTA EL REPORTE | | AÑO EJECUCION | Página 5 de 8 |
| LOGO INSTITUCION | INFORME EJECUCION DE RECURSOS | LOGO INSTITUCION | |

2.2. MODIFICACIONES EN EL TIEMPO – PRORROGAS Y SUSPENSIONES

| PRORROGA/ ADICIÓN N° | MOTIVO | FECHA PRORROGA | PERIODO PRORROGA | NUEVA FECHA TERMINACIÓN |
|----------------------|--------|----------------|---------------------------|-------------------------|
| XX | XXXXX | XX/XX/202X | XXXXXX (XX) DIAS/MESES | XX/XX/202X |

Nota: INDICAR SI SE REALIZO, ADJUNTAR ANEXO Y RELACIONAR INFORMACION QUE IDENTIFICA EL SOPORTE QUE LO SUSTENTA (NUMERO DE ACTO ADMINISTRATIVO, FECHA, ETC, ETC), SI NO SE REALIZO INDICAR N/A

2.3. MODIFICACIÓN EN VALOR Y/O ACLARATORIOS REALIZADOS AL CONTRATO

| CONTRATO ADICIONAL NO. | CLÁUSULA ACLARADA Y/O MODIFICADA |
|------------------------|----------------------------------|
| | |
| | |

Nota: INDICAR SI SE REALIZO, ADJUNTAR ANEXO Y RELACIONAR INFORMACION QUE IDENTIFICA EL SOPORTE QUE LO SUSTENTA (NUMERO DE ACTO ADMINISTRATIVO, FECHA, ETC, ETC), SI NO SE REALIZO INDICAR N/A

2.4. ACTAS LEGALES TRAMITADAS

RELACIONAR ACTAS DESARROLLADAS DURANTE EL CONTRATO

| ACTA No. | TIPO DE ACTA | FECHA ACTA |
|-----------|-------------------------------------|---------------------|
| ACTA N° X | INICIO/PRORROGA/SUSPENSION/REINICIO | XX DE XXXXX DE 202X |
| | | |

NOTA 1: INDICAR SI SE REALIZO, ADJUNTAR ANEXO Y RELACIONAR INFORMACION QUE IDENTIFICA EL SOPORTE QUE LO SUSTENTA

NOTA 2: AGREGAR FILA CONFORME A LA NECESIDAD DE ACTAS DESARROLLADAS DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO SI APLICAN.

2.5. CONTROL DE PÓLIZAS

El contrato fue suscrito el día XX de XXXX de 202X, y el día XX de XXXXXX de 202X el contratista expidió las pólizas de cumplimiento por la compañía de seguros XXXXXXXXXX. Estas pólizas fueron revisadas y verificadas por parte de

| | | | |
|---|--------------------------------------|------------------|---------------|
| NOMBRE DE LA INSTITUCION QUE PRESENTA EL REPORTE | | AÑO EJECUCION | Página 6 de 8 |
| LOGO INSTITUCION | INFORME EJECUCION DE RECURSOS | LOGO INSTITUCION | |

la supervisión. El día XX de XXXXX de 202X fueron aprobadas bajo los siguientes amparos y vigencias y se presenta anexo al presente informe.

| No. DE PÓLIZA | AMPAROS | ASEGURADORA | VALOR ASEGURADO EN PESOS | VIGENCIA | |
|---------------|---------|-------------|--------------------------|----------|-------|
| | | | | DESDE | HASTA |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

NOTA: ADJUNTAR COMO ANEXOS

2.6. CERTIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

Se presenta copia de planilla de pago de seguridad social para el periodo comprendido del presente informe el cual hace parte de los anexos relacionados.

2.7. CERTIFICACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA PARA EL CONTRATO

Se presenta cuenta de (corriente/ahorros) para pago del contrato con la entidad bancaria XXXXXXXX a través de cuenta de XXXXXXXX N° XXX-XXXXXX-XX, a nombre de XXXXXXXXXXXXXXXX identificada con NIT XXXXXXXXX, desde el (XX) de (XX) de (202X) y se presenta soporte como anexo al presente informe.

NOTA: ADJUNTAR COMO ANEXOS

2.8. SANCIONES, ACCIONES LEGALES

INDICAR SI SE REALIZO O NO, ADJUNTAR ANEXO Y RELACIONAR INFORMACION QUE IDENTIFICA EL SOPORTE QUE LO SUSTENTA (NUMERO DE ACTO ADMINISTRATIVO, FECHA, ETC, ETC) SI NO SE REALIZO INDICAR N/A U OMITIR

2.9. ACTIVIDADES DE OBRA EJECUCIÓN FÍSICA

La supervisión junto con el contratista realizó la medición, cuantificación y revisión de cada una de las cantidades ejecutadas.

En la siguiente tabla se presenta el balance de las cantidades ejecutadas las cuales fueron verificadas y aprobadas por la supervisión.

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN | UNIDAD | CANTIDAD | VR UNITARIO | VR TOTAL |
|------|-------------|--------|----------|-------------|----------|
|------|-------------|--------|----------|-------------|----------|

| | | | |
|---|--|------------------|---------------|
| NOMBRE DE LA INSTITUCION QUE PRESENTA EL REPORTE | | AÑO EJECUCION | Página 7 de 8 |
| LOGO INSTITUCION | INFORME EJECUCION DE RECURSOS | LOGO INSTITUCION | |

| | | | | | |
|--|------------------------------|-----|------|----------|--------------|
| 1 | XXXXXX | | | | |
| 1.1 | ACTIVIDAD 1.1 | und | X.XX | \$ 00.00 | \$ 00.00 |
| 2 | XXXX | | | | |
| 2.1 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | und | | \$ 00.00 | \$ - |
| ANEXAR LAS FILAS NECESARIAS PARA LA PRESENTACION DE LA INFORMACION / EL ANEXO DEBE ESTAR FIRMADO POR LOS RESPONSABLES DEL CONTRATO (CONTRATISTA Y SUPERVISION) | | | | | |
| TOTAL | | | | | 00.00 |

NOTA: Se presenta ANEXO 1 (ACTA DE RECIBO) en el cual se relacionan las actividades, cantidades y precios unitarios ejecutadas acorde a las cantidades contratadas y aprobadas por la supervisión.

| | |
|---|--|
| NOMBRE DE CONTRATANTE / SUPERVISION R/L DIRECCION E-MAIL Cel.: | |
|---|--|

AGREGAR FIRMAS REQUERIDAS

| | | | |
|---|--|------------------|---------------|
| NOMBRE DE LA INSTITUCION QUE PRESENTA EL REPORTE | | AÑO EJECUCION | Página 8 de 8 |
| LOGO INSTITUCION | INFORME EJECUCION DE RECURSOS | LOGO INSTITUCION | |

ANEXAR INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA EN EL QUE HAGA PARTE LA SIGUIENTE ESTRUCTURA PARA LA RELACION DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y SUS SOPORTES FOTOGRAFICOS.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA DE OBRA

Para el reporte del Informe de XXXXXXX correspondiente al desarrollo del contrato comprendido en el periodo del XX de XXXXXX de 202X hasta el XX de XXXXX de 202X se presenta descripción en donde se desarrolla cada una de las actividades ejecutadas y en el cual se presenta el respectivo soporte fotográfico para cada una de las actividades:

CODIGO ITEM: 1.1 ACTIVIDAD 1.1: SE DEBE COLOCAR LA DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD CONFORME A TABLA DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS

NOTA 1: En este apartado se deberá describir de manera clara, precisa y técnica cada actividad ejecutada. La descripción debe indicar como mínimo: el tipo de actividad realizada, los materiales utilizados con sus especificaciones (formato, acabado, color u otras características relevantes), el área o ubicación intervenida, las condiciones de ejecución (nivelación, alineación, adherencia, acabados, entre otros), y la conformidad con especificaciones técnicas y obligaciones contractuales. No se aceptarán descripciones genéricas o limitadas únicamente al nombre del ítem de presupuesto.

NOTA 2: Una vez desarrollada la descripción de la actividad se debe presentar registro fotográfico de la actividad de la siguiente manera:

| | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| FOTOGRAFIA DEL ANTES | FOTOGRAFIA DEL DESPUES |
| Foto 1: Descripción de la imagen | Foto 2: Descripción de la imagen |

NOTA 3: Desarrollar descripción de la fotografía del área a la que pertenece o se quiere mostrar

NOTA 4: Anexar una cantidad de fotos considerables del proceso de ejecución. Se debe mostrar fotografías del antes y después de la ejecución de cada actividad recibida.

NOTA 5: El anterior instructivo debe desarrollarse para cada actividad contratada, ejecutada por el contratista y recibida por la supervisión