



COMUNICADO N° 053

DE: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

PARA: RECTORES INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL DEPARTAMENTO

ASUNTO: ORIENTACIONES CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA DURANTE LEY DE GARANTÍAS PARA LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y OTRAS DISPOSICIONES.

FECHA: 07 DE ABRIL DE 2026

Apreciados Rectores,

Por medio de la presente se informa que atendiendo a las facultades de control, asesoría y apoyo que otorga el decreto 1075 de 2015 en el artículo 2.3.1.6.3.18, en el que se establece:

“ARTÍCULO 2.3.1.6.3.18. Control, asesoría y apoyo. Respecto del Fondo de Servicios Educativos, corresponde a las entidades territoriales certificadas en educación ejercer el control interno, brindar asesoría y apoyo administrativo, contractual, financiero, presupuestal y contable de acuerdo con las normas vigentes.

La entidad territorial certificada debe ejercer seguimiento en la administración y ejecución de los recursos de los fondos de servicios educativos, para lo cual el establecimiento educativo debe suministrar toda la información que le sea solicitada.”

El área Financiera de la Secretaría de Educación Departamental, presenta a los Rectores de las Instituciones Educativas la Guía para la Contratación por Mínima Cuantía por parte de los Fondos de Servicios Educativos del Departamento del Magdalena, teniendo en cuenta las orientaciones dadas por el Ministerio de Educación para el periodo de Ley de Garantías por las elecciones presidenciales del año 2026.

Así mismo se realizan precisiones al respecto de la constitución de las Cajas Menores de las Instituciones Educativas y las Pólizas de seguros.

1. Orientaciones contratación de los fondos de servicios durante la ley de garantías año 2026

Durante la Ley de garantías, para los Fondos de Servicios Educativos, en adelante (FSE), existe restricción a la contratación en la modalidad DIRECTA, la cual rige desde el 31 de enero de 2026 hasta el 31 de mayo de 2026 (o hasta el 21 de junio de 2026 si hay segunda vuelta electoral).

Sin embargo, durante este período los establecimientos educativos oficiales SÍ PUEDEN contratar BIENES Y SERVICIOS, por mínima cuantía, pero DEBEN realizar convocatoria pública y seguir el procedimiento establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, a través de la plataforma SECOP II.





De acuerdo a lo anterior la Secretaría de Educación ha elaborado una guía orientadora relacionada con el procedimiento para la Contratación de mínima cuantía, la cual se anexa al presente comunicado.

2. Constitución de Caja Menor para los FSE

Considerando las constantes inquietudes referente a la Constitución de una Caja Menor en las Instituciones Educativas para atender gastos de suprema urgencia que se presentan en el transcurrir diario de las Instituciones Educativas, la Secretaría de Educación se permite aclarar lo siguiente:

1. Con los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones no se puede constituir fondos de caja menor en los FSE, toda vez que estos recursos no se pueden administrar en cuentas bancarias diferentes a las autorizadas por el Ministerio de Educación.
2. El FSE que requiera constituir un fondo de caja menor deberá constituirlo con recursos de otras fuentes diferentes al SGP, por ejemplo con recursos propios.

A continuación se brindan las orientaciones emanadas por el Ministerio de Educación Nacional para el manejo de las Cajas Menores en los FSE, con recursos diferentes al SGP, las cuales pueden ser adoptadas por cada Institución Educativa según sus necesidades:

Procedimiento para el manejo de caja menor con recursos propios

La I.E.D. puede constituir una caja menor única y exclusivamente con los recursos propios que igualmente hacen parte del Fondo de Servicios Educativos, no se podrán utilizar los recursos del SGP-Educación por el concepto de gratuidad para la caja menor de la Institución Educativa.

La caja menor se constituye mediante Resolución firmada por el ordenador del gasto, previa aprobación del Consejo Directivo con el objeto de atender en forma ágil y funcional los gastos de funcionamiento, por operaciones de menor cuantía, que demande el establecimiento educativo.

Este es un sistema de manejo de fondo fijo reembolsable destinado a atender los gastos identificados y definidos en el presupuesto que tengan el carácter urgente e imprescindible, que no pueden someterse al régimen ordinario de pago y registro presupuestal, pero siempre cumpliendo con las formalidades previstas en el régimen de contratación y demás normas legales sobre la materia.

La I.E.D. establece en el acuerdo de constitución la cuantía, destino, forma de manejo y el concepto de los gastos que se pueden atender, indicando la finalidad y clase de gasto. Adicionalmente, debe contar con un libro de control donde se registre a diario las operaciones que afecten esta caja, el valor de la caja menor con recursos propios no podrá exceder de un (1) Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (valido ajustar de acuerdo al presupuesto de la IED)

La Institución debe contar con un libro de registro de Caja Menor, el cual se inicia con el saldo base y se va disminuyendo con el descargue de los recibos de caja menor, facturas o cuentas de cobro, indicando fechas, conceptos, valores e imputaciones presupuestales.

Designación del responsable

La I.E.D. en la Resolución de Constitución de la Caja Menor, designará la persona encargada del manejo de estos recursos (debe ser un funcionario de Planta nombrado en propiedad de la Planta de Empleados Administrativos de la Secretaría de Educación Departamental del Magdalena), teniendo en cuenta que en todos los casos debe ampararse con la respectiva póliza de manejo.

Cuando sea necesario el traslado de la caja menor a otra persona, sea por enfermedad, retiro, vacaciones o ausencia temporal del titular, se designará por escrito sin olvidar que éste deberá contar con la respectiva póliza de manejo. En estos casos se debe realizar arqueo de caja.





Las actas de los arquezos deben ser suscritas conjuntamente entre el responsable de la caja menor y el que efectúe el arqueo, deberán quedar registradas en el libro de control el día de su ejecución y debe efectuarse por lo menos una vez al mes o cada que se agote la cuantía establecida. Los soportes originales de apertura y de transferencia de caja menor deben permanecer en el área contable, entregando copia al responsable de la caja menor.

Utilización de los recursos

Los fondos de caja menor deben ser utilizados para cubrir compras y gastos menores de menor cuantía clasificados como materiales y suministros, mantenimiento y gastos imprevistos.

En su manejo se debe aplicar lo siguiente:

- Llevar un libro de control de gastos diarios
- Ningún desembolso individual puede ser superior al 20% del fondo fijo establecido
- Todo pago debe estar respaldado por una factura debidamente diligenciada o documento equivalente, aprobados por el Rector o quien haga sus veces.
- Cuando se efectúen desembolsos se debe solicitar una factura original o documento equivalente para soportar el desembolso.
- Los recibos provisionales deben ser diligenciados totalmente en cuanto a: fecha real del desembolso, beneficiario del pago, cédula, cantidades en letras y números, concepto del desembolso y firma de quien recibe el dinero.
- Todos los comprobantes (facturas o recibos) deben ser originales y cumplir con los requisitos de Ley exigidos por la DIAN y la Cámara de Comercio, no deben tener tachaduras ni correcciones, de fecha corriente; esta debe corresponder al mismo día en que ocurra el gasto o a más tardar el día hábil siguiente. La caja menor a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal debe ser legalizada con el fin de no violar el principio Presupuestal de la anualidad.

Requisitos de los documentos soportes

Descuentos de ley

Toda factura o documento equivalente se le debe efectuar la Retención en la Fuente, Retención del IVA y Retención por Industria y Comercio de acuerdo al concepto base y porcentaje establecido por la ley para la respectiva vigencia y para los casos que aplique.

Si el responsable de cancelar los gastos que se efectúen por caja menor, no practica los descuentos antes mencionados, será responsable del pago de los mismos.

Nota: Debe elaborar como anexo una tabla de retenciones de gravámenes tanto nacionales como locales para cada vigencia.

Facturas

Las facturas deben cumplir con los requisitos de ley:

- Numero de factura consecutivo
- Apellidos y nombres o razón social
- Número de la cédula o Nit del vendedor o de quien presta el servicio Fecha (día, mes y año)
- Descripción de los artículos comprados o servicios recibidos
- Valor total de la operación.
- Si es responsable del IVA en la factura se debe discriminar dicho valor y nombre del comprador.





Cuentas de cobro

- Número Consecutivo
- Fecha Nombre y apellidos completos
- Cédula o Nit.
- Valor
- Concepto
- Firma (cédula, dirección y teléfono)

Desembolsos

Los pagos que se efectúen por Caja Menor deben ser justificados mediante recibos o facturas, los cuales deben contener: Lugar, fecha, especificación de la compra o servicio prestado, firma del proveedor, documento de identificación, sello de cancelación y firmas. El encargado de la caja menor debe verificar que los gastos correspondan a los autorizados y que exista acreditación de los elementos devolutivos.

Arqueo

El Rector o Consejo Directivo, tienen la facultad de realizar arqueos de rutina para los casos de reposición de la base y cierre de operaciones del mes, y arqueos sorpresivos cuando lo considere conveniente de acuerdo con las necesidades. Así mismo, se deben efectuar arqueos cada vez que se produzcan descuadres y cuando se reemplaza temporal o definitivamente al funcionario responsable; la Gobernación del Magdalena a través de la Secretaría de Educación desde el área financiera, podrá enviar un funcionario para que realice los arqueos cuando así lo considere conveniente.

El arqueo se realiza básicamente sobre lo siguiente:

- Vigencia de la póliza de manejo
- Recuento del efectivo por parte del funcionario que hace el arqueo
- Facturas o comprobantes de egresos en original.
- Verificación de los comprobantes de caja menor, los cuales deben contener: número consecutivo del comprobante, fecha del desembolso, firma de la persona a quien se efectuó el desembolso, valor en número y letras, concepto del egreso, firma y sellos.
- Cualquier faltante que se presente en la caja menor debe ser reintegrado de inmediato con dinero propio del funcionario responsable de su manejo, sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar, luego de examinado el caso.

Al existir sobrantes deben ser consignados en las cuentas de la Institución Educativa, con la indicación que corresponde a un “sobrante en caja menor por arqueo efectuado el día xxx.

La I.E.D. se debe abstener por completo de utilizar los fondos de caja menor para lo siguiente:

- Comprar elementos que se compruebe su existencia en el establecimiento educativo
- Realizar pagos por concepto de contratos o servicios personales
- Cambiar cheques, otorgar préstamos o donaciones
- Realizar pagos de gastos de viaje, transporte o viáticos
- Adquirir elementos que estén incluidos en el plan de anual de compras del establecimiento educativo

Legalización de gastos

Todos los gastos que se efectúen en el mes se deben legalizar dentro del mismo, en cumplimiento del sistema de causación, ya que las obligaciones tributarias deben declararse y pagarse en el mes siguiente. Las facturas o documentos equivalentes que no estén dentro de este periodo, no deberán ser tenidos en cuenta para ser registrados en el libro. Por lo tanto, el funcionario que solicite el reembolso del gasto efectuado, deberá asumirlo en su totalidad.



Reembolso

Dentro del mes y en cualquier momento en que el saldo del fondo fijo haya sido utilizado hasta un 70%, se debe elaborar una relación de gastos para solicitar el reembolso para asegurar la existencia permanente de fondos suficientes para atender las necesidades del establecimiento educativo.

La solicitud debe prepararse utilizando una Planilla de Reembolso de Caja menor en original y copia, la cual debe contener lo siguiente: Concepto y número de factura o documento equivalente, nombre y apellidos o razón social, cédula o Nit., imputación presupuestal, valor total de la factura, neto pagado, porcentaje aplicado para la retención, concepto, valor(es) retenido(s) por Industria y Comercio, IVA, ICA y otros descuentos conforme a la tributación que aplique la entidad territorial.

El original de la planilla se utiliza para adjuntar las facturas o documentos que soportan los gastos hechos en el periodo que cubre. La copia de la planilla la debe conservar la persona encargada del manejo de la caja menor, hasta que reciba el cheque del reintegro, con el fin de mantener evidencias para el cuadro de la misma.

Las facturas o documentos equivalentes deben ser originales y conforme a los requisitos descritos sobre facturas y cuentas de cobro, separados en grupos por el rubro al cual se imputará el gasto. Se hace necesario revisar la documentación que soporta la relación de gastos para que ésta se ajuste a las normas descritas en este procedimiento.

Una vez sean revisados los documentos por el contador, deberá estamparse el sello y firma de quien revisa lo que indica el visto bueno en la relación de gastos. Cuando existan errores en la solicitud de reembolsos, falten documentos de soporte etc., el empleado responsable de la revisión solicitará explicación por las anomalías presentadas en el manejo de la caja menor. En todos los casos la caja menor debe reflejar el valor del fondo soportado con los comprobantes junto con el efectivo existente.

Seguridad

El funcionario a cargo de la caja menor debe estar provisto de un cofre metálico con su correspondiente llave, la cual debe probar continuamente para establecer su correcto funcionamiento. Si el cofre sufre algún desperfecto o su seguridad no es absoluta, el responsable de la caja menor debe tramitar un requerimiento para proveerse de un nuevo cofre completamente seguro. El cofre debe permanecer siempre con llave y sólo se abrirá para cancelar los comprobantes y las facturas que debidamente autorizadas sean presentadas para el fin. Cuando el custodio se ausente de su escritorio debe guardar el cofre cerrado en un cajón con llave.

Procedimiento por seguir en caso de pérdida de recursos

En caso de pérdida de recursos del Fondo de Servicio Educativo de la I.E.D. Liceo Ariguaní, el rector debe comunicarse inmediatamente a la entidad bancaria y solicitar el bloqueo de la cuenta, luego, presentar la denuncia ante la fiscalía general de la Nación, por parte del ordenador del gasto y del secretario ejecutivo con funciones de pagador.

Adicionalmente, el ordenador del gasto debe solicitar el mismo día en el cual se enteró del suceso, la apertura de la investigación ante la Oficina de Control Interno Disciplinario, Contraloría Departamental, la Personería, y las autoridades competentes.

3. Pólizas de Seguros FSE

La Ley 1952 de 2019 “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”, Capítulo II **ARTÍCULO 38. Deberes.** Son deberes de todo servidor público... Numeral “**22. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.**”





Además, en el **ARTÍCULO 57. Faltas relacionadas con la hacienda pública**, Numeral “**13. No asegurar por su valor real los bienes del Estado ni hacer las apropiaciones presupuestales pertinentes**”

Por otra parte, el **Decreto 1075 de 2015** en su **ARTÍCULO 2.3.1.6.3.11. Utilización de los recursos** reza “Los recursos sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional” y en el Numeral “**8. Pago de primas por seguros que se adquieran para amparar los bienes del establecimiento educativo cuando no estén amparadas por la entidad territorial certificada respectiva, así como las primas por la expedición de las pólizas de manejo que sean obligatorias**”

El mismo Decreto 1075 de 2015 en su **ARTÍCULO 2.3.1.6.3.15. Manejo de tesorería** cita “La función de tesorería o pagaduría del Fondo no puede ser ejercida por el personal docente o directivo docente, y debe estar amparada por una póliza de manejo equivalente por lo menos al valor de lo presupuestado en el año inmediatamente anterior”

Por todo lo anterior, las instituciones educativas oficiales deben constituir una póliza para el aseguramiento de los bienes de la institución, teniendo en cuenta que a la administración pública en desarrollo de su gestión fiscal le asiste la responsabilidad de asegurar en cuantías suficientes (por el valor real y actual) los fondos y bienes que administren o estén bajo su custodia.

Además, la póliza de manejo debe ser equivalente por lo menos al valor apropiado en el año inmediatamente anterior y asegurar como mínimo a la persona que tenga asignadas las funciones de tesorero o pagador. Considerando las funciones y responsabilidades que le competen, es recomendable que la póliza cubra también al rector o director en calidad de ordenador del gasto.

Igualmente, se solicita a todos los fondos de servicios educativos verificar los montos amparados en las pólizas de manejo, aquellas que no cubran el 100% del presupuesto definitivo de la vigencia 2025, deben realizar las respectivas modificaciones para cubrir el monto mínimo señalado por la norma (100% del presupuesto del año anterior).

Adicionalmente se recuerda la importancia de asegurar los bienes de la Institución Educativa incluyendo los computadores recibidos en el marco del proyecto de dotación de 19.000 computadores a las Instituciones Educativas del Departamento del Magdalena, según el comunicado 128 del 27 de agosto de 2024.

Cualquier inquietud referente a las orientaciones del presente comunicado puede contactarse a los siguientes correos electrónicos:

Contratación- Maria Grubert García- mgrubert@sedmagdalena.gov.co

Caja Menor- Diana Jiménez Bolívar- dmjimenez@sedmagdalena.gov.co

Pólizas de Seguros- Carlos Viloría Calabria- cviloria@sedmagdalena.gov.co

Cordialmente,

MARGARETH MERCADO PÉREZ
Coordinador Administrativo y financiero

Proyectó: Diana Jiménez Bolívar-P.U. De Presupuesto

Carlos Mario Viloría Calabria – P.U. Administrativo y financiero

María Grubert García- Secretaria Ejecutiva

Anexo: Guía Contratación Mínima Cuantía



GUÍA PARA LA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA DURANTE LA LEY DE GARANTÍAS ELECTORALES 2026

DIRIGIDO A

Rectores, Directores Rurales y Consejos Directivos de
Establecimientos Educativos Oficiales
de los municipios no certificados del Departamento del Magdalena.



⚠ AVISO LEGAL Y ADVERTENCIA IMPORTANTE

Esta guía es un instrumento orientador elaborado en el marco de las directrices del Ministerio de Educación Nacional (MEN), Colombia Compra Eficiente y la normativa vigente.

📄 NORMATIVA DE REFERENCIA

- Ley 996 de 2005 – Ley de Garantías Electorales
- Ley 80 de 1993 – Estatuto General de Contratación Pública
- Ley 1150 de 2007 – Modificaciones al Estatuto Contractual
- Decreto 1082 de 2015 – Reglamento del Sistema de Compras y Contratación Pública
- Ley 715 de 2001 – Sistema General de Participaciones
- Decreto 4791 de 2008 – Fondos de Servicios Educativos (FSE)
- Decreto 1075 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Educación
- Circular Externa 006 de 2025 – Colombia Compra Eficiente (ABC Ley de Garantías)
- Circular Conjunta 100-006 de 2025 – DAPRE y Función Pública
- Directiva 013 de 2025 – Procurador General de la Nación

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción y Propósito de la Guía
2. ¿Qué es la Ley de Garantías Electorales?
3. Régimen de Contratación de los Establecimientos Educativos Oficiales
4. La Mínima Cuantía: Concepto, Cuantías y Marco Legal
5. Qué SÍ puede hacer el Establecimiento Educativo durante la Ley de Garantías
6. Qué NO puede hacer el Establecimiento Educativo durante la Ley de Garantías
7. Etapas del Proceso de Contratación por Mínima Cuantía
8. Documentos Requeridos por Etapa
9. Publicación en el SECOP
10. Uso de los Fondos de Servicios Educativos (FSE)
11. Responsabilidades y Sanciones
12. Recomendaciones y Buenas Prácticas
13. Glosario de Términos
14. Anexos y Formatos Sugeridos
15. Links de consulta Colombia compra eficiente





1. Introducción y Propósito de la Guía

El presente documento constituye una guía práctica para rectores, directores rurales, coordinadores administrativos y Consejos Directivos de establecimientos educativos oficiales de Colombia, con el fin de orientar la correcta ejecución de procesos de contratación por mínima cuantía durante el período de vigencia de la Ley de Garantías Electorales 2026.

La Ley de Garantías Electorales (Ley 996 de 2005) impone restricciones especiales a la contratación pública en período preelectoral y electoral, sin embargo, expresamente permite la contratación por mínima cuantía. Esto significa que los establecimientos educativos oficiales PUEDEN adelantar estos procesos, pero deben hacerlo con estricto cumplimiento de los procedimientos legales, los principios de la función administrativa y las directrices del Ministerio de Educación Nacional.

Esta guía busca:

- Clarificar qué contratos están permitidos y cuáles están prohibidos durante la Ley de Garantías.
- Establecer el paso a paso del proceso de mínima cuantía adaptado al contexto escolar.
- Señalar los documentos requeridos, las publicaciones obligatorias y las responsabilidades de cada actor.
- Prevenir investigaciones disciplinarias, fiscales y penales derivadas de irregularidades contractuales.

2. ¿Qué es la Ley de Garantías Electorales?

La Ley 996 de 2005 o Ley de Garantías Electorales busca garantizar la igualdad de condiciones en la contienda democrática, impidiendo que los recursos del Estado sean usados para favorecer candidatos o partidos políticos durante los períodos electorales.

2.1. Fechas clave para las elecciones de 2026

EVENTO	FECHA	RESTRICCIÓN APLICABLE
Inicio restricción convenios interadministrativos (entes territoriales)	08 de noviembre de 2025	Solo entidades territoriales y entes descentralizados
Elecciones al Congreso de la República	08 de marzo de 2026	Información de contexto





INICIO LEY DE GARANTÍAS (contratación directa)	31 de enero de 2026	TODAS las entidades estatales
Elecciones Presidenciales – Primera Vuelta	31 de mayo de 2026	Fecha de posible terminación
Elecciones Presidenciales – Segunda Vuelta (si aplica)	21 de junio de 2026	Fecha máxima de terminación

PERÍODO CRÍTICO PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

La restricción a la contratación directa SIN convocatoria pública rige desde el 31 de enero de 2026 hasta el 31 de mayo de 2026 (o hasta el 21 de junio de 2026 si hay segunda vuelta electoral).

Durante este período los establecimientos educativos oficiales SÍ PUEDEN contratar por mínima cuantía, pero DEBEN realizar convocatoria pública y seguir el procedimiento establecido en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

3. Régimen de Contratación de los Establecimientos Educativos Oficiales

Los establecimientos educativos oficiales que administran Fondos de Servicios Educativos (FSE) tienen un régimen dual de contratación, según lo establece el artículo 17 del Decreto 4791 de 2008:

CUANTÍA DEL CONTRATO	RÉGIMEN APLICABLE
Contratos IGUALES O SUPERIORES a 20 SMMLV (\$35.018.100 o más en 2026)	Estatuto General de Contratación Pública: Ley 80/93, Ley 1150/07 y Decreto 1082/15. Publicación obligatoria en SECOP II.
Contratos INFERIORES a 20 SMMLV (Menos de \$35.018.100 en 2026)	Reglamento expedido por el Consejo Directivo del establecimiento, con sujeción a los principios de transparencia, economía, publicidad y responsabilidad.





Nota sobre el SMMLV 2026: El Salario Mínimo Mensual Legal Vigente para 2026 quedó fijado en \$1.750.905 COP (Decreto 1469 del 29 de diciembre de 2025). Por lo tanto:

- 20 SMMLV = \$35.018.100 (umbral del Decreto 4791/08 para el FSE)
- La mínima cuantía general según el Estatuto Contractual corresponde a contratos hasta 28 SMMLV = **\$49.025.340** (para entidades con presupuesto inferior a 1.200.000 SMMLV)

⚠ IMPORTANTE: Contratación con recursos NO del FSE

Cuando el establecimiento educativo contrate con recursos diferentes a los del Fondo de Servicios Educativos (por ejemplo, con recursos de proyectos, donaciones o convenios), deberá aplicar íntegramente el Estatuto General de Contratación Pública, independientemente de la cuantía.

4. La Mínima Cuantía: Concepto, Cuantías y Marco Legal

4.1. Definición

La mínima cuantía es una modalidad de selección prevista en el artículo 2, numeral 5 de la Ley 1150 de 2007 y reglamentada en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 a 2.2.1.2.1.5.7 del Decreto 1082 de 2015. Procede para la adquisición de bienes, obras y servicios cuyo valor no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad.

4.2. Cuantías para los establecimientos educativos oficiales – 2026

CONCEPTO	SMMLV	VALOR EN PESOS (2026)
SMMLV 2026	1	\$1.750.905
Umbral FSE (Decreto 4791/08)	20 SMMLV	\$35.018.100
Mínima cuantía (régimen general)	Hasta 28 SMMLV*	Hasta \$49.025.340*
* Verificar la cuantía específica según el presupuesto de la entidad territorial certificada		





Para los establecimientos educativos, la referencia práctica más relevante es el umbral del FSE (20 SMMLV). Los contratos dentro de este rango se rigen por el reglamento del Consejo Directivo. Por encima de este umbral, se aplica el régimen del Estatuto Contractual, incluyendo las modalidades de selección (mínima cuantía, selección abreviada, etc.) según corresponda.

4.3. ¿Por qué la mínima cuantía SÍ está permitida durante la Ley de Garantías?

La Ley 996 de 2005 prohíbe la contratación DIRECTA sin convocatoria pública. La mínima cuantía, en cambio, implica un proceso competitivo con publicación pública, por lo que expresamente está exceptuada de dicha prohibición, según lo confirma la Circular Externa 006 de 2025 de Colombia Compra Eficiente.

✓ ACLARACIÓN FUNDAMENTAL

La mínima cuantía NO es contratación directa. Requiere convocatoria pública, publicación en SECOP, recepción de cotizaciones y selección objetiva. Por esta razón está PERMITIDA durante la Ley de Garantías.

La contratación directa (que SÍ está prohibida) es la que se celebra sin convocatoria pública, como la contratación de urgencia manifiesta, encargos fiduciarios sin competencia, etc.

5. Qué SÍ Puede Hacer el Establecimiento Educativo Durante la Ley de Garantías

De conformidad con el artículo 38 de la Ley 996 de 2005 y la Circular Externa 006 de 2025, los establecimientos educativos oficiales SÍ PUEDEN:

- Adelantar procesos de selección por MÍNIMA CUANTÍA, con convocatoria pública y publicación en SECOP.
- Adelantar procesos de LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS y SELECCIÓN ABREVIADA.
- PRORROGAR, ADICIONAR, MODIFICAR O CEDER contratos que hayan sido firmados antes del 31 de enero de 2026, siempre que ello no implique el inicio de una nueva relación contractual.
- Contratar obras, bienes o servicios indispensables para garantizar la continuidad de la prestación del servicio educativo, siguiendo el procedimiento establecido.
- Ejecutar contratos ya perfeccionados y legalizados antes de la vigencia de la restricción.
- Celebrar convenios interadministrativos A TÍTULO GRATUITO (sin ejecución de recursos).





- Contratar con recursos del FSE conforme al reglamento del Consejo Directivo, siguiendo los principios de la función administrativa.

6. Qué NO Puede Hacer el Establecimiento Educativo Durante la Ley de Garantías

🚫 PROHIBICIONES DURANTE LA LEY DE GARANTÍAS (31 enero – 31 mayo / 21 junio 2026)

Los siguientes actos están PROHIBIDOS para todos los establecimientos educativos oficiales:

- Celebrar contratos de manera DIRECTA sin convocatoria pública.
- Firmar convenios interadministrativos que contemplen ejecución de recursos públicos (esta restricción aplica desde el 8 de noviembre de 2025 para entes territoriales).
- Usar recursos del Estado para favorecer partidos, candidatos o movimientos políticos.
- Realizar nombramientos en encargos o vinculaciones que afecten la nómina estatal (aplica a la Rama Ejecutiva).
- Difundir propaganda electoral a favor o en contra de cualquier partido o movimiento político a través de medios o instalaciones oficiales.
- Iniciar nuevos contratos de prestación de servicios profesionales de manera directa sin proceso de selección.

Consecuencias del incumplimiento: Las acciones contrarias a la Ley de Garantías pueden generar investigaciones disciplinarias por la Procuraduría General de la Nación, investigaciones fiscales por la Contraloría General de la República, e incluso acciones penales por celebración indebida de contratos (artículo 410 del Código Penal).

7. Etapas del Proceso de Contratación por Mínima Cuantía

El proceso de mínima cuantía para los establecimientos educativos oficiales sigue las siguientes etapas, conforme al Decreto 1082 de 2015 y las directrices del Manual de Colombia Compra Eficiente:





ETAPA 1: Planeación y Estudios Previos

Antes de iniciar cualquier proceso contractual, el rector o director rural debe:

- Identificar la necesidad institucional real y justificarla con fundamento en el PEI y el Plan de Mejoramiento Institucional.
- Verificar la disponibilidad de recursos en el presupuesto del FSE o en la fuente de financiación correspondiente.
- Elaborar los Estudios Previos, que deben contener:
 - Descripción de la necesidad y objeto del contrato.
 - Descripción del objeto a contratar con especificaciones técnicas.
 - Fundamento jurídico que soporta la modalidad de selección.
 - Análisis del sector y del mercado (mínimo tres (3) cotizaciones o referencias de precio).
 - Valor estimado del contrato y justificación del presupuesto.
 - Plazo de ejecución del contrato.
 - Lugar de ejecución.
- Obtener el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) o equivalente en el FSE.
- Obtener la autorización del Consejo Directivo cuando así lo exija el reglamento interno o la cuantía del contrato.

ETAPA 2: Publicación de la Invitación Pública

Una vez elaborados los estudios previos y verificada la disponibilidad presupuestal, el rector publica en el SECOP II la invitación pública a cotizar, que debe incluir:

- Nombre del establecimiento educativo y NIT.
- Descripción detallada del objeto y especificaciones técnicas.
- Valor estimado del contrato.
- Plazo para presentar cotizaciones (mínimo 1 día hábil para mínima cuantía).
- Lugar, fecha y hora de cierre para recepción de cotizaciones.
- Requisitos habilitantes mínimos del proponente.
- Criterio de selección (menor precio que cumpla los requisitos técnicos).
- Forma y condiciones de pago.

PUBLICACIÓN SECOP DURANTE LA LEY DE GARANTÍAS

Durante el período de la Ley de Garantías, la publicación en SECOP II es OBLIGATORIA para TODOS los procesos de mínima cuantía, incluso para aquellos que normalmente podrían manejarse con el reglamento interno del Consejo Directivo (contratos inferiores a 20 SMMLV del FSE).

Término de publicación mínimo: 2 días hábiles (según orientaciones de las Secretarías de Educación en contexto de Ley de Garantías). Verifique las directrices específicas de su Secretaría de Educación.





ETAPA 3: Recepción y Evaluación de Cotizaciones

- Las cotizaciones deben recibirse exclusivamente a través del SECOP II o mediante el medio indicado en la invitación.
- Se deben recibir MÍNIMO UNA (1) cotización para poder continuar el proceso. Se recomienda obtener al menos tres (3) para garantizar la libre competencia y la selección objetiva.
- El rector o el comité evaluador designado elabora el informe de evaluación de cotizaciones, verificando:
 - Cumplimiento de los requisitos habilitantes.
 - Cumplimiento de las especificaciones técnicas.
 - Precio más favorable para la institución.
- El informe de evaluación debe publicarse en SECOP II.

ETAPA 4: Aceptación de la Oferta y Perfeccionamiento del Contrato

- El rector expide la Aceptación de Oferta (acto que perfecciona el contrato en mínima cuantía, según el artículo 2.2.1.2.1.5.6 del Decreto 1082 de 2015).
- Se suscribe el contrato si así lo requiere el reglamento interno o la complejidad del objeto.
- Se solicita al contratista la constitución de las garantías cuando aplique.
- Se expide el Registro Presupuestal (RP) que compromete la apropiación presupuestal.
- Se publica el contrato o la aceptación de oferta en SECOP II.

ETAPA 5: Ejecución y Supervisión

- El rector designa un supervisor del contrato (puede ser el mismo rector, coordinador u otro funcionario de la institución).
- El supervisor verifica el cumplimiento del objeto, las especificaciones técnicas y el plazo de ejecución.
- El supervisor elabora los informes de supervisión periódicos y las actas de recibo a satisfacción.
- NO se autoriza ningún pago sin el certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción del supervisor.

ETAPA 6: Liquidación del Contrato

- Al término del contrato, se realiza el acta de liquidación (cuando aplique según la naturaleza del contrato).
- Se verifica el cumplimiento total de las obligaciones de ambas partes.
- Se archiva el expediente contractual con todos los documentos soporte.
- Se publica el acta de liquidación en SECOP II.





8. Documentos Requeridos por Etapa

ETAPA	DOCUMENTOS REQUERIDOS
Planeación	<ul style="list-style-type: none">• Estudio de necesidad y conveniencia• Estudios previos• Análisis de mercado (mínimo 3 cotizaciones de referencia)• Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)• Autorización del Consejo Directivo (si aplica)
Publicación	<ul style="list-style-type: none">• Invitación pública a cotizar• Estudios previos publicados• Especificaciones técnicas• Cronograma del proceso
Evaluación	<ul style="list-style-type: none">• Cotizaciones recibidas• Cuadro comparativo de cotizaciones• Informe de evaluación• Publicación del informe en SECOP II
Perfeccionamiento	<ul style="list-style-type: none">• Aceptación de oferta o contrato firmado• Garantías (pólizas, cuando aplique)• Registro Presupuestal (RP)• Publicación en SECOP II
Ejecución y Supervisión	<ul style="list-style-type: none">• Designación del supervisor• Informes de supervisión• Actas de recibo parcial (si aplica)• Acta de recibo a satisfacción final• Comprobantes de pago
Liquidación	<ul style="list-style-type: none">• Acta de liquidación bilateral (si aplica)• Balance final de obligaciones• Archivo del expediente contractual





9. Publicación en el SECOP

El Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) es la plataforma oficial donde los establecimientos educativos oficiales deben publicar todos los documentos del proceso contractual. Durante la Ley de Garantías esta obligación se fortalece para garantizar la transparencia.

9.1. Documentos que deben publicarse en SECOP II

- Estudios previos y/o estudios de mercado.
- Invitación pública a cotizar (con todos los documentos del proceso).
- Adendas o aclaraciones al proceso (si las hubiere).
- Informe de evaluación de cotizaciones.
- Contrato o aceptación de oferta.
- Garantías constituidas.
- Actas de supervisión e informes de cumplimiento.
- Acta de liquidación (cuando aplique).

9.2. Acceso al SECOP II

Los establecimientos educativos que aún no cuentan con usuario en SECOP II deben registrarse en la plataforma disponible en www.secop.gov.co. El rector actúa como ordenador del gasto y representante legal para efectos de la publicación. La Secretaría de Educación puede orientar el proceso de registro y uso de la plataforma.

10. Uso de los Fondos de Servicios Educativos (FSE)

El Fondo de Servicios Educativos (FSE) es el mecanismo de gestión presupuestal de los establecimientos educativos oficiales, creado por la Ley 715 de 2001 y reglamentado por el Decreto 4791 de 2008. Los recursos del FSE pueden destinarse a gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal.

10.1. Gastos permitidos con recursos del FSE que pueden contratarse por mínima cuantía

- Adquisición de materiales pedagógicos, útiles escolares y dotación de aulas.
- Mantenimiento y adecuación de planta física (pinturas, reparaciones locativas menores).
- Servicios de aseo, vigilancia y cafetería.





- Servicios públicos (energía, acueducto, internet) cuando no sean asumidos por la entidad territorial.
- Servicios de soporte técnico para equipos tecnológicos.
- Papelería, útiles de oficina e insumos administrativos.
- Servicios de impresión, fotocopiado y reproducción de materiales pedagógicos.
- Transporte para actividades pedagógicas, culturales, deportivas y científicas autorizadas por el Consejo Directivo.
- Seguros de bienes muebles e inmuebles de la institución.

🚫 USO PROHIBIDO DE RECURSOS DEL FSE

Los recursos del FSE NO pueden destinarse a:

- Pago de salarios, honorarios ni acreencias laborales de ningún orden.
- Contratos de trabajo ni vinculaciones con subordinación.
- Gastos de representación política o actividades electorales.
- Actividades ajenas al objeto del establecimiento educativo.

10.2. Rol del Consejo Directivo en el FSE

El Consejo Directivo es el órgano que aprueba el presupuesto del FSE, autoriza las contrataciones y expide el reglamento interno de contratación. Durante la Ley de Garantías, el Consejo Directivo debe sesionar y dejar actas de todas las autorizaciones de gasto, garantizando trazabilidad y transparencia en el manejo de los recursos.

11. Responsabilidades y Sanciones

11.1. El Rector como Ordenador del Gasto

El rector o director rural es el ordenador del gasto del establecimiento educativo. En virtud de ello, es el responsable principal de:

- Garantizar que todos los procesos contractuales cumplan la normativa vigente.
- Verificar la disponibilidad presupuestal antes de comprometer recursos.
- Publicar oportunamente los documentos del proceso en SECOP II.
- Designar supervisores idóneos para los contratos.
- Custodiar y conservar los expedientes contractuales.





11.2. Tipos de responsabilidad

TIPO DE RESPONSABILIDAD	DESCRIPCIÓN Y AUTORIDAD COMPETENTE
Disciplinaria	Investigación por parte de la Procuraduría General de la Nación o de la Oficina de Control Disciplinario de la Secretaría de Educación. Puede resultar en suspensión o destitución del cargo.
Fiscal	Investigación por parte de la Contraloría General de la República o Contraloría Departamental/Municipal. Puede resultar en fallo de responsabilidad fiscal con la obligación de reintegrar recursos mal gastados.
Penal	Investigación por parte de la Fiscalía General de la Nación. El artículo 410 del Código Penal tipifica la celebración indebida de contratos. Puede resultar en penas de prisión.
Civil/Patrimonial	Responsabilidad personal por daños causados al patrimonio público. Puede implicar embargo de bienes personales del rector.

12. Recomendaciones y Buenas Prácticas

12.1. Planeación anticipada

- Programe con anticipación todos los contratos que necesitará durante el período de la Ley de Garantías. La planeación contractual es fundamental para evitar urgencias que puedan llevar a irregularidades.
- Elabore el plan anual de adquisiciones del FSE antes del 31 de enero de 2026 y publíquelo en SECOP II.
- Identifique los contratos cuya ejecución comenzará antes del 31 de enero de 2026 y tramítelos con suficiente antelación.

12.2. Documentación rigurosa

- Mantenga un expediente contractual completo y ordenado cronológicamente para cada proceso.
- Guarde los correos electrónicos, comunicaciones y actas de todas las actuaciones del proceso.





- Asegúrese de que todos los documentos tengan fecha, firma y, cuando corresponda, número de radicado.

12.3. Asesoría permanente

- Antes de iniciar cualquier proceso contractual durante la Ley de Garantías, consulte con la Secretaría de Educación de su entidad territorial certificada.
- Solicite acompañamiento de la Oficina Jurídica de la Secretaría de Educación para la revisión de estudios previos y pliegos de condiciones.
- Consulte la plataforma de Colombia Compra Eficiente (www.colombiacompra.gov.co) para actualizaciones y nuevas directrices.

12.4. Transparencia y publicidad

- Publique TODOS los documentos del proceso en SECOP II, incluso aquellos que no sean técnicamente obligatorios. La transparencia protege al rector de señalamientos.
- Informe a la comunidad educativa sobre los contratos celebrados con recursos del FSE, publicando el informe de ejecución en lugar visible de la institución.
- Conserve los anuncios y publicaciones de las invitaciones a cotizar como prueba del proceso competitivo adelantado.

12.5. Prohibiciones adicionales para servidores públicos

- Los rectores y directivos docentes no pueden participar en actividades de campaña electoral durante el horario de trabajo ni utilizar recursos o instalaciones del establecimiento para tal fin.
- Está prohibido hacer proselitismo político en las instalaciones educativas.
- Los recursos pedagógicos (internet, fotocopiadoras, papelería) no pueden usarse para actividades de campaña.

13. Glosario de Términos

TÉRMINO	DEFINICIÓN
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Documento expedido por el tesorero del FSE que certifica la existencia de recursos para comprometer un gasto.





TÉRMINO	DEFINICIÓN
Contratación directa	Modalidad de selección en la que la entidad escoge al contratista sin adelantar un proceso competitivo de selección. PROHIBIDA durante la Ley de Garantías.
FSE	Fondo de Servicios Educativos. Mecanismo de gestión presupuestal de los establecimientos educativos oficiales para administrar sus ingresos propios.
Ley de Garantías	Denominación común de la Ley 996 de 2005 (Ley de Garantías Electorales), que establece restricciones a la contratación pública en período electoral.
Mínima cuantía	Modalidad de selección del contratista que procede cuando el valor del contrato no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad. Permite convocatoria simplificada.
Ordenador del gasto	Servidor público facultado para comprometer el presupuesto de la entidad. En los establecimientos educativos, es el rector o director rural.
PEI	Proyecto Educativo Institucional. Documento que orienta el quehacer pedagógico y administrativo del establecimiento educativo.
RP	Registro Presupuestal. Acto mediante el cual se afecta definitivamente la apropiación presupuestal para comprometer un gasto específico.
SECOP II	Sistema Electrónico para la Contratación Pública, segunda versión. Plataforma oficial del Estado colombiano para la publicación de todos los procesos contractuales.
SMMLV	Salario Mínimo Mensual Legal Vigente. Para 2026: \$1.750.905 COP (Decreto 1469 de 2025).
Supervisor	Servidor público designado por el ordenador del gasto para vigilar el cumplimiento del objeto contractual y la correcta ejecución del contrato.





14. Anexos y Formatos Sugeridos

Los siguientes formatos son sugeridos por esta guía. Cada establecimiento educativo deberá adaptarlos a su contexto institucional y a las instrucciones específicas de su Secretaría de Educación. Se recomienda que el Consejo Directivo los adopte mediante acta o resolución rectoral.

FORMATO 1: Estudios Previos – Mínima Cuantía

CAMPO	DESCRIPCIÓN / CONTENIDO
1. Nombre del EE y NIT	[Nombre completo del establecimiento educativo oficial]
2. Objeto del contrato	[Descripción precisa de lo que se va a contratar]
3. Descripción de la necesidad	[Por qué se requiere el bien/servicio/obra]
4. Justificación de la modalidad	Mínima cuantía, según Art. 2 Ley 1150/07 y Art. 2.2.1.2.1.5.1 Dec. 1082/15
5. Especificaciones técnicas	[Descripción detallada del bien/servicio/obra]
6. Valor estimado	[Monto en pesos y en SMMLV]
7. Análisis de mercado	[Resultado de mínimo 3 cotizaciones o referencias de precio]
8. Plazo de ejecución	[Días/meses de duración del contrato]
9. Forma de pago	[Condiciones de pago: pago único, pagos parciales, etc.]
10. Requisitos del contratista	[Capacidad jurídica, experiencia mínima, etc.]
11. Garantías requeridas	[Pólizas o garantías exigidas, si aplica]
12. Supervisor designado	[Nombre y cargo del supervisor]
13. Fuente de financiación	[Rubro presupuestal del FSE o fuente de recursos]
14. CDP número	[Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal]





CAMPO	DESCRIPCIÓN / CONTENIDO
15. Fecha de elaboración	[Fecha]
16. Firma del rector	[Nombre, firma y cargo]

FORMATO 2: Invitación Pública a Cotizar – Mínima Cuantía

La invitación pública debe contener como mínimo: identificación del establecimiento, objeto del contrato, especificaciones técnicas, presupuesto oficial, plazo para cotizar, criterio de evaluación (menor precio que cumpla los requisitos), requisitos habilitantes, plazo de ejecución y forma de pago. Debe publicarse en SECOP II y, cuando sea posible, en la cartelera del establecimiento y en los medios que la Secretaría de Educación determine.

FORMATO 3: Cuadro Comparativo de Cotizaciones

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Nombre del proponente	[Persona natural o jurídica que cotiza]
NIT o Cédula	[Identificación del proponente]
Precio ofertado	[Valor total de la cotización en pesos]
Cumple requisitos técnicos	[Sí / No – con justificación]
Cumple requisitos habilitantes	[Sí / No – con justificación]
RESULTADO	[HABILITADO / NO HABILITADO / SELECCIONADO]

FORMATO 4: Acta de Supervisión

El supervisor del contrato debe elaborar actas periódicas de supervisión que incluyan: número del contrato, objeto, contratista, período supervisado, actividades ejecutadas, porcentaje de avance, observaciones o recomendaciones, y firma del supervisor con fecha. Estas actas son el soporte principal para autorizar los pagos parciales o el pago final.

FORMATO 5: Autorización del Consejo Directivo

Para contratos que requieran autorización del Consejo Directivo, debe existir un acta de la sesión en la que conste: fecha, quórum, orden del día, exposición de la necesidad por parte del rector, deliberación, votación y aprobación. El acta debe ser firmada por los miembros del Consejo Directivo y conservarse en los archivos del establecimiento.





Links de consulta Colombia compra eficiente:

1. MANUAL DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA:
https://www.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2024/08/manual_de_la_modalidad_de_seleccion_de_minima_cuantia.pdf
2. GUIA DE REGUSTRO COMO PROVEEDORE EN SECOP II:
https://www.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2024/10/cce-sec-gi-07_guia_procedimiento_de_registro_de_proveedores_del_sistema_electronico_para_la_contratacion_publica_secop_ii_29-05-2024.pdf
3. VIDEO TUTORIAL DE REGISTRO COMO PROVEEDORES EN SECOP II:
<https://www.youtube.com/watch?v=JsvTjKhRcTk&list=PLdSbGe37UHDT84V2gEaleDxKHWxIHbYxW&index=4>
4. GUIA PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS DEL SECTOR:
<https://www.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2025/09/Guia-para-la-Elaboracion-de-Estudios-del-Sector-V3.pdf>
5. GUIA DE SECOP II- CARGUE DE PROCESO DE MINIMA CUANTÍA:
https://www.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2024/10/cce-sec-gi-20guiasecopii_eemcminimacuantia20-04-2022_0-1.pdf

