



# Finca La Mesa

Establecimiento de carácter oficial según Resolución Departamental 16167 de 1997, emitida el 27 de 2002 y autorizada para impartir educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, grados 1º a 5º, Básica Secundaria, grados 6º a 9º y Media Académica (grados 10º y 11º). Resolución Municipal 002671 de Marzo 17 de 2016 para impartir educación en Media Técnica: Diseño e Integración de Multimedia. Resolución Municipal 008064 de Abril 01 de 2016 para Jornada Única. Resolución Municipal 201650043117 de Junio 13 de 2016 para Media Técnica: Docencia.

NIT: 811039274-2

DANE: 105001023965

## ACUERDO N° 05 DEL CONSEJO DIRECTIVO

### ACTA N°02

Del 18 de marzo del año 2024

Por el cual se aprueba el manual de procesos y procedimientos del área contable y presupuestal

El Consejo Directivo de la I.E. **FINCA LA MESA**, en uso de sus atribuciones legales conferidas por la Ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001 y el Decreto 1075 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo y,

### CONSIDERANDO

1. Que, de conformidad con las normas vigentes, al Consejo Directivo de los establecimientos educativos le corresponde fijar pautas que oriente el desarrollo de Proyecto Educativo Institucional.
2. Que la Ley General de Educación y sus Decretos reglamentarios fija criterios para la adopción del Proyecto Educativo Institucional por parte del Consejo Directivo.
3. Que en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 4791 de 2008 incorporado al Decreto 1075 de 2015, es fundamental para la administración del Fondo de Servicios Educativos, establecer criterios y directrices que posibiliten el cumplimiento de los principios de transparencia, económica, publicidad y responsabilidad, en la ejecución de los recursos de dicho fondo.

### ACUERDA

**ARTICULO 1.** Adoptar el manual de procesos y procedimiento del área contable y presupuestal, el cual se recoge en el documento anexo del presente acuerdo (ver manual anexo) y su respectiva matriz de riesgos.

**ARTICULO 2.** El presente acuerdo surte efectos a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo Directivo.

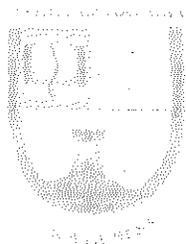
### PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

#### CONSEJO DIRECTIVO

Mena Palacios Luis Eugenio	Claudia E. Callejas C.
Rector	Representante de los docentes

Escuela Juan Bautista Montini: 521 79 92  
 Escuela La Isla: 258 10 53  
 Escuela La Francia: 236 96 93

Sede Central: Calle 118 N° 51A-03 Teléfonos: 214 91 51 - 214 91 55 - Email: ie.fincaiamesa@medellin.gov.co



# Finca La Mesa

Establecimiento de carácter oficial según Resolución Departamental 18187 de noviembre 27 de 2002, autorizada para impartir educación formal en los niveles de Preescolar, Educación Primaria, grados 1° a 5°, Educación Secundaria, grados 6° a 9°, Nueva Academia grados 10° y 11°. Resolución municipal 062671 de Marzo 17 de 2016 para impartir educación en Media Técnica: Diseño e Integración de la Comunidad. Resolución municipal 08398 de Abril 01 de 2018 para Cometa Unica. Resolución municipal 201805249111 de Junio 13 de 2018 para Media Técnica: Integración.

NIT: 811039274-2

DANE: 105001023966

C.C. 11.792.505	C.C. 42688286
-----------------	---------------

<i>Jana Maria Muñoz M.</i>	<i>Andrea Bedoya</i>
<i>Jana Maria Muñoz Mesa</i>	<i>Judy Andrea Bedoya</i>
Representante de los docentes	Representante de los padres de familia
C.C. 42689999	C.C. 43265532

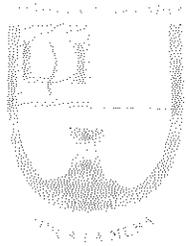
<i>Valentina Torres Banquez.</i>	
<i>Valentina Torres Banquez.</i>	
Representante de los alumnos	Representante de los exalumnos
P.I. 1065605990	

Representante de padres de familia	Secretaria
C.C.	C.C.

Sector Productivo
C.C.

Sede Central: Calle 118 N° 51A- 03 Teléfonos: 214 91 51 – 214 91 55 – Email: ie.fincalamesa@medellin.gov.co

Escuela Juan Bautista Montini: 521 79 92  
 Escuela La Isla: 258 10 53  
 Escuela La Francia: 236 96 93



# Finca La Mesa

Esta institución de carácter oficial, según Resolución Departamental 18167 de noviembre 27 de 2002, autorizada para impartir educación formal en los niveles de Educación Básica Primaria, grados 1º a 5º, Básica Secundaria, grados 6º a 9º y Media Académica grados 10º y 11º. Resolución Municipal 002671 de Marzo 17 de 2014 para impartir educación en Media Técnica, Diseño e Integración de Multimedia. Resolución Municipal 003054 de Abril 01 de 2016 para Lomada Unida. Resolución Municipal 26300040011 de Junio 13 de 2016 para Media Técnica Construcción.

NIT: 811039274-2

DANE: 105001023966

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

### INTRODUCCION

Sobre la base de los diversos enfoques nueva gestión pública y el mejoramiento continuo, las entidades se están enfocando en mejorar los procesos de manera que se presten servicios con calidad, así se han implementado acciones mejoradoras en la administración pública buscando crear organizaciones más eficientes, participativas y sobre todo más confiables. Una de estas acciones es la implementación de los manuales de procesos y procedimientos, los cuales son una herramienta administrativa que facilita el desarrollo de las funciones, los cargos y por consiguiente el cumplimiento de las metas empresariales de manera más eficiente.

De esta forma plantea, el manual de procesos y procedimientos del área contable de la Institución Educativa FINCA LA MESA de manera que se contribuya al mejoramiento de los procesos administrativos ya que éstos dan soporte de la actividad misional de la institución

### IDENTIDAD INSTITUCIONAL

#### MISIÓN

La Institución educativa Finca la Mesa a través de su modelo pedagógico socio - cognitivo se enfoca en la formación de personas en valores sociales y en habilidades para la vida que permita la inclusión de elementos en el desarrollo de su proyecto de vida como el respeto, el autorreflexión, la convivencia y la resolución asertiva de conflictos en su entorno.

#### VISIÓN

Para el año 2026 Finca la Mesa busca ser una Institución de referencia local y regional en constante evolución que ofrece a sus estudiantes la posibilidad de desarrollar competencias necesarias para su inclusión e integración en la sociedad y mercado laboral, fomentando el pensamiento crítico, autónomo y respetuoso que propende por el bienestar del individuo y la sociedad.

### FILOSOFIA INSTITUCIONAL

Escuela Juan Bautista Montini: 521 79 92  
Escuela La Isla: 258 10 53  
Escuela La Francia: 236 96 93



# Finca La Mesa

Establecimiento de carácter oficial según Resolución Departamental 16167 de 11 de febrero de 2002, autorizada para impartir educación formal en los niveles de Educación Básica Primaria, grados 1° a 5°, Básica Secundaria, grados 6° a 7° y Media Académica grados 10°, 11°. Resolución Municipal 302671 de Marzo 17 de 2016 para impartir educación en Media Técnica: Diseño e Integración de Multimedia. Resolución Municipal 303054 de Abril 01 de 2016 para Jornada Única. Resolución Municipal 201330043111 de Junio 13 de 2016 para Media Técnica: Construcción.

MIT: 811039274-2

DANE: 105001023965

El enfoque filosófico educativo que orienta la formación de los estudiantes de la Institución Educativa Finca La Mesa de Medellín, departamento de Antioquia, es un proceso permanente que busca el desarrollo de todas las virtudes y valores del ser y la sociedad, para la construcción de democracia y convivencia social, formando y desarrollando en los estudiantes formas de pensar, de sentir y de actuar democráticamente a nivel individual, grupal y social que permita construir nuestro proyecto de nación.

Adopta como postura, compromiso con la sociedad, lo explicitado en la Ley General de Educación N° 115 de 1994 y los Fines de la Educación de conformidad con los siguientes artículos retomados de la Constitución Política de Colombia de 1991:

Artículo 13. Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica. El Estado promoverá las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva y adoptará medidas en favor de grupos discriminados o marginados. El Estado protegerá especialmente a aquellas personas que, por su condición económica, física o mental, se encuentren en circunstancia de debilidad manifiesta y sancionará los abusos o maltratos que contra ellas se cometan.

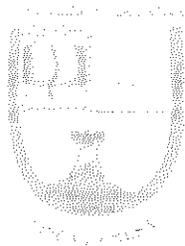
Artículo 16. Todas las personas tienen derecho al libre desarrollo de su personalidad sin más limitaciones que las que imponen los derechos de los demás y el orden jurídico.

Artículo 19. Se garantiza la libertad de cultos. Toda persona tiene derecho a profesar libremente su religión y a difundirla en forma individual o colectiva. Todas las confesiones religiosas e iglesias son igualmente libres ante la ley.

Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura.

Artículo 47 de la Carta Política prescribe que «El Estado adelantará una política de previsión, rehabilitación e integración social para los disminuidos físicos, sensoriales y psíquicos, a quienes se prestará la atención especializada que requieran», y en el artículo 68 señala que «La educación de personas con limitaciones físicas o mentales, o con capacidades excepcionales, son obligaciones especiales del Estado».

Escuela Juan Bautista Montini: 521 79 92  
Escuela La Isla: 258 10 53  
Escuela La Francia: 236 96 93



# Finca La Mesa

Institución Educativa Finca La Mesa, según Resolución Departamental 18187 de noviembre 27 de 2002, autorizada para impartir educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, grados 1º a 5º, Básica Secundaria, grados 6º a 9º, y Nivel de Acceso a los grados 10º y 11º. Resolución Municipal 002871 de marzo 17 de 2016 para impartir educación en Media Técnica, Diseño e Integración de Calidad al Resolución 02 de mayo 2002 y de febrero de 2016 para Comedor Único Resolución Municipal 25 de mayo 2016 y de junio 16 de 2016 para Media Técnica Distribución.

NIT: 811039274-2

DANE: 105001023965

Que la Ley 115 de 1994 en su artículo 46 dispuso que "La educación de las personas con limitaciones físicas, sensoriales, psíquicas, cognoscitivas, emocionales o con capacidades intelectuales excepcionales, es parte integrante del servicio público educativo".

Artículo 67. La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social: con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura.

## NUESTRA BANDERA

Esta compuesta por un rectángulo de fondo blanco con un triángulo horizontal de color verde oscuro, en cuyo centro se encuentra el escudo que caracteriza nuestra Institución. El blanco refleja la pureza, pulcritud que la institución debe inculcar a sus estudiantes y docentes. El verde significa esperanza y el futuro de las nuevas generaciones que somos todos nosotros.

## NUESTRO ESCUDO

El Escudo de nuestra institución lleva la forma de un cuadrilongo ovalado y sobre sus partes superior e inferior, una banda de color blanco que dice "INSTITUCIÓN EDUCATIVA FINCA LA MESA". El cuadrilongo ovalado y enmarcado en el borde con una franja verde, se divide en tres cuarteles: dos en la parte superior y uno ovalado en la parte inferior. En el cuartel o espacio superior izquierdo, se encuentra dibujado un libro de manera natural, el cual simboliza la ciencia y el saber intelectual de sus estudiantes. El cuartel ubicado en la parte superior derecha, contiene unas manos juntas, simbolizando el espíritu de amistad y liderazgo. El último cuartel ubicado en la parte inferior, comprende un faro dominando una montaña a semejanza de pico, que significa el progreso de la institución y sus alumnos.

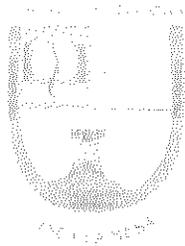
**Autor: JORGE ANDRÉS RAMÍREZ**  
Estudiante

## HIMNO

### CORO

Los saberes y valores  
Será nuestro ideal  
Todos en Finca La Mesa  
Con grandeza espiritual.  
I  
Por la ciencia y el progreso  
Liderazgo e igualdad  
Lucharemos siempre juntos

Escuela Juan Bautista Montini: 521 79 92  
Escuela La Isla: 258 10 53  
Escuela La Francia: 236 96 93



# Finca La Mesa

Este documento de orientación, según Resolución Departamental 18467 de 10 de mayo 27 de 2002, y autorizada para impartir educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, grados 1º a 5º, Básica Secundaria, grados 6º a 9º, Media Básica los grados 10º y 11º, Resolución Municipal 002671 de marzo 17 de 2004 para impartir educación en Media Técnica: Diseño e Integración de la Vivienda, Resolución Municipal 003064 de junio 04 de 2006 para Jornada Única, Resolución Nacional 201653048611 de junio 18 de 2016 para Media Técnica Construcción.

NIT: 811039274-2

DANE: 105001023965

Llenos de afectividad.

II

El respeto y armonía  
Reinará en cada sección  
Practicando los valores  
Cada día con tesón.

III

Despleguemos las acciones  
Que lleven a conquistar  
Una sana convivencia  
Para nuestro bienestar.

Unamos nuestros esfuerzos  
Todos en comunidad  
Padres, maestros y estudiantes  
Por una gran sociedad.

V

Con arte y el deporte  
Cultura y educación  
Alcanzamos cada día  
Una alta formación

VI

Por los aires la bandera  
Ondeará con emoción  
Sus colores blanco y verde  
Se agitarán con pasión.

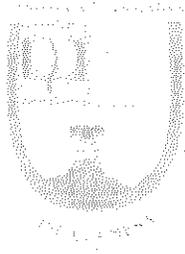
**Autora: MARY PINO** Educadora de la Escuela la Francia  
**Arreglos MIGUEL ANGEL CIRO B**

## OBJETIVOS INSTITUCIONALES

### Objetivo General

Establecer los lineamientos generales que regulen la prestación del servicio educativo en la Institución Educativa Finca la Mesa.

Escuela Juan Bautista Montini: 521 79 92  
Escuela La Isla: 258 10 53  
Escuela La Francia: 236 96 93



# Finca La Mesa

Este documento es parte del plan de mejoramiento según Resolución Departamental 16167 de noviembre 27 de 2002 y autorizados para impartir educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, grados 1º a 3º, Básica Secundaria, grados 8º a 11º y Finca La Mesa -dependiente grado 10º y 11º. Resolución Municipal 002677 de Marzo 17 de 2016 para impartir educación en Nivel Técnico: Diseño e Integración de la Unidad. Resolución Municipal 103064 de Junio 04 de 2016 para la media Única. Resolución Municipal 201830048 y de Junio 13 de 2018 para Media Técnica: Construcción.

NIT: 811099274-2

DANE: 105001023965

Establecer la Política de calidad y describir de forma general el conjunto de compromisos, responsabilidades, procesos y recursos que constituyen el sistema de gestión de calidad de la Institución Educativa Finca la Mesa.

Desarrollar en los estudiantes la competencia básica, ciudadanas y/o laborales que les permitan un desarrollo personal, cultural, social y productivo acorde con sus proyectos de vida y la dinámica y proyección socio-económica de su entorno.

### Objetivos específicos

- Posibilitar la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en la construcción permanente del Proyecto Educativo Institucional.
- Definir la caracterización y los procedimientos de los procesos institucionales.
- Comprometer a los padres de familia y/o acudientes con sus obligaciones y responsabilidades.
- Propiciar un ambiente que conlleve al aprecio por la salud individual y colectiva y cuidado del medio ambiente.
- Inculcar el respeto y acato a la Constitución nacional, a los símbolos patrios y de la institución.
- Contribuir a la formación de ciudadanos con sentido social, crítico y democrático.
- Acercar y preparar a la comunidad estudiantil para la práctica de actividades físicas y el buen uso del tiempo libre, como formas de mejorar la calidad de vida.
- Fomentar en la comunidad educativa hábitos de investigación, conciencia crítica, responsabilidad, compromiso, honestidad, servicio, aprecio y valoración de sí mismo y del otro.
- Fomentar en el estudiante hábitos de lecto–escritura y análisis crítico, interpretando, argumentando y proponiendo contextos para afrontar los retos de la realidad social. Estimular la exploración de distintas alternativas, la conveniencia de la precisión y la perseverancia en la búsqueda de soluciones.
- Desarrollar destrezas informáticas y tecnológicas en el estudiante que le permitan aplicarla en diferentes contextos.

### OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente manual está enfocado en el mejoramiento de los procesos que apoyan la función administrativa y contable de la institución, con el fin de contar con una herramienta eficaz que contribuya de manera eficiente al cumplimiento de las funciones que soportan los aspectos misionales de la institucionales.

Esta herramienta administrativa permitirá a los funcionarios de la Institución contar con una guía estándar para la ejecución de las diversas funciones del área contable, es por esto que el manual está dirigido a los funcionarios del área administrativa de la institución que tengan funciones contables.

### JUSTIFICACIÓN

Escuela Juan Bautista Montini:	521 79 92
Escuela La Isla:	258 10 53
Escuela La Francia:	236 96 93



# Finca La Mesa

Establecimiento de carácter oficial según Resolución Departamental 16467 de noviembre 27 de 2002, autorizada para impartir educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, grados 1º a 5º, Básica Secundaria, grados 6º a 9º y Media Académica grados 10º y 11º. Resolución Municipal 002671 de Marzo 17 de 2016 para impartir educación en Media Técnica: Diseño e Integración de Arquitectura. Resolución Municipal 00308 de Abril 01 de 2016 para Jornada Unida Resolución Municipal 00100043011 de Junio 13 de 2016 para Media Técnica: Construcción.

NIT: 911039274-2

DANE: 105001023965

Los manuales de procesos y procedimientos hacen parte de los elementos del sistema de control de toda entidad estatal, el cual está reglamentado mediante la ley 87 de 1993 en su artículo 4, literal b. "Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos". Su propósito fundamental es servir de soporte a las actividades de la cotidianidad de toda organización las cuales tiene como fin lograr el cometido empresarial.

Así mismo la aplicación práctica de los manuales de procesos y procedimientos está dada por el uso permanente del mismo como referente en la delimitación de responsabilidades, autoridad, uso de recursos y ejecución de las funciones en cada uno de los cargos y dependencias de toda organización.

Sede Central: Calle 118 N° 51A- 03 Telefonos: 214 91 51 – 214 91 55 -- Email: ie.fincalamesa@medellin.gov.co

Escuela Juan Bautista Montini: 521 79 92  
Escuela La Isla: 258 10 53  
Escuela La Francia: 236 96 93



# Finca La Mesa

Establecimiento de educación básica según Resolución Departamental 16467 de noviembre 07 de 2002 y autorizada para impartir educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, grados 1° a 5°, Básica Secundaria, grados 6° a 9° y Media Académica, grados 10° y 11°. Resolución Municipal 002671 de Marzo 17 de 2016 para impartir educación en Media Técnica: Diseño e Integración de Tecnología. Resolución Municipal 003054 de Abril 04 de 2016 para el medio físico. Resolución Municipal 001833 de 31 de Julio 18 de 2018 para Media Técnica: Computación.

NIT: 811039274-2

DANE: 105001023965

## MAPA DEL PROCESO – ETAPAS

Sede Central: Calle 118 N° 51A- 03 Telefonos: 214 91 54 - 214 91 55 – Email: ie.fincalamesa@medellin.gov.co



Escuela Juan Bautista Montini: 521 79 92  
Escuela La Isla: 258 10 53  
Escuela La Francia: 236 96 93



# Finca La Mesa

Establecimiento de cátedras de acuerdo a la Resolución Departamental 16837 de noviembre 27 de 2002; actividades de la institución educativa formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, grados 1º a 5º, Básica Secundaria, grados 6º a 9º y Media Académica, grados 10º y 11º. Resolución Municipal 002871 de Marzo 17 de 2016 para implementación de Módulos Técnicos: Diseño e Integración de los circuitos. Resolución Municipal 003004 de Abril 05 de 2016 para Jornadas Únicas. Resolución Municipal 2016530-01 de Junio 13 de 2016 para Módulos Técnicos: Contabilidad.

NIT: 811039274-2

DANE: 106001023965

## GENERALIDADES DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA INDICADA	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Ejecución presupuestal	$\frac{\text{Presupuesto ejecutado}}{\text{Presupuesto proyectado}} \times 100$	80%	Anual	Rectoría
Seguimiento y control	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de no conformidades en visitas de entes de control}}{\text{Total visitas}} \times 100$	0	Anual	Rectoría
	$\frac{\# \text{ Total de necesidades satisfechas}}{\text{Total de necesidades identificadas}} \times 100$	80%	Anual	Consejo Directivo
Eficacia	Oportunidad de registro (completo causación) y calidad del registro (soportes)	100%	Anual	Tesorero (a) y contador

Institución Educativa FINCA LA MESA		GESTIÓN FINANCIERA		
FECHA: Marzo 11 de 2024	VERSIÓN: 1	CÓDIGO:	PAGINAS:	
MACROPROCESO: ADMINISTRATIVO				
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			SUBPROCESO:	
PROCESO: Administrar Finanzas			Elaboración del proceso contable y presentación ante los organismos competentes	
ALCANCE: Contabilidad y tesorería			OBJETIVO: Permite conocer la parte financiera de la institución y el cumplimiento en la presentación de dicha información ante el estado	
RESPONSABLE: Consejo directivo, Rectoría, Coordinación, contabilidad, tesorería				
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	Elaborar los informes financieros de la institución basado en los rubros de ingresos y gastos de la misma	P Contador y tesorero(a)	En formatos establecidos por los organismos de control se elaboran los informes financieros, los cuales son presentados dentro de las fechas estipuladas para tal fin por el estado	Libros de contabilidad, informes de tesorería, actas del concejo directivo
2	Presentación de informes y estados financieros a los organismos de control	H Contador y tesorero(a)	Confrontada la información elaborada se firma por parte de la representante legal y se presenta a las entidades fiscalizadoras	Informes y documentos debidamente firmados por los organismos de control y recibidos a satisfacción por la institución, libros contables debidamente foliados

Escuela Juan Bautista Montini: 521 79 92  
 Escuela La Isla: 258 10 53  
 Escuela La Francia: 236 96 93



# Finca La Mesa

Establecimiento de carácter oficial según Resolución Departamental 166187 de noviembre 27 de 1994 y autorizada para impartir educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, grados 1º a 5º, Básica Secundaria, grados 6º a 9º y Media Académica, grados 10º y 11º. Resolución Municipal 000571 de Marzo 17 de 1994 para impartir educación en Media Técnica; Decreto e Integración de la Finca Resolución Municipal 000034 de Abril 21 de 2010 para Consejo Único; Resolución de la Junta CD-0300-0411 de Junio 17 de 2012 para Media Técnica; Resolución 04.

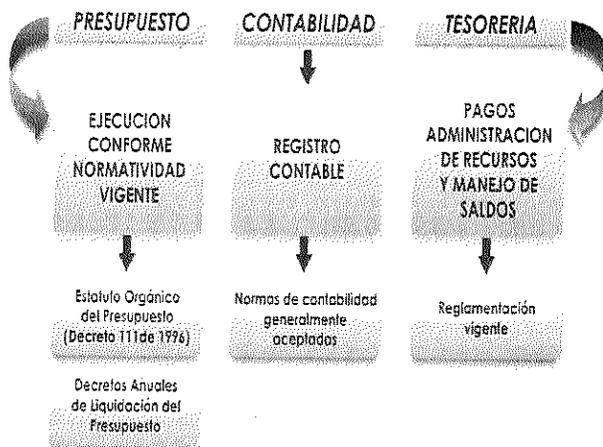
NIT: 811059274-2

DANE: 105001023965

3	Presentación de dichos informes por parte de la institución para ser divulgada ante toda la comunidad	V	Concejo directivo, contador y tesorero(a)	Los informes presentados y aprobados son socializados con la comunidad educativa en general a través de publicaciones periódicas y además la disponibilidad de acceso a dicha información en el momento que sea requerido por cualquier miembro de dicha comunidad	Publicaciones en cartelera institucional de fácil acceso, libros contables
4	Actualización permanente de datos para ser registrados en próximos informes de contabilidad y tesorería	A	Rectoría, contador, tesorero(a)	Realizar actualizaciones permanentes de dichos informes, que den cuenta de nuevos registros de ingresos y gastos de la institución para ser debidamente reportados	Cotizaciones, recibos de caja, facturas de compras, registro de ingresos, consolidación de extractos bancarios.
5	Proceso contractual		Consejo Directivo, Rector(a), Tesorero(a), contador.	Se entiende por proceso contractual, el conjunto de etapas, actividades y trámites que el establecimiento educativo debe realizar para la adquisición de obras, bienes o servicios que se requieran en el alcance de sus objetivos en la ejecución del presupuesto, en cumplimiento de su cometido estatal. Las obras, bienes o servicios, objeto de los contratos deben estar contemplados en el presupuesto de la vigencia y a su vez, en el respectivo plan de compras. Los activos que adquiera el establecimiento educativo, gratuita u onerosamente, deben ser inmediatamente, inventariados.	El proceso se realiza por el SECOP o por reglamentación del consejo directivo.

## Etapas y procesos de ejecución presupuestal

### ETAPAS Y PROCESO DE EJECUCION PRESUPUESTAL



Tomado de Guía Fondo de Servicios Educativos pág. 13

Escuela Juan Bautista Montini: 521 79 92  
 Escuela La Isla: 258 10 53  
 Escuela La Francia: 236 96 93



# Finca La Mesa

Establecimiento de carácter oficial según Resolución Departamental 16107 de 1996 en el mes de 1996, autorizada para brindar educación formal en los niveles de Preescolar, Grados Primero, segundo y 3º, Básica Secundaria, grados 8º a 9º y media técnica y apoyo pedagógico, Resolución Municipal 000871 de Marzo 17 de 2016 para implementación de un Medio Técnico Diseño e Integración de la Unidad, Resolución Municipal 100084 de Abril 01 de 2016 para Cometa Única, Resolución Municipal 0000040711 de Junio 18 de 2016 para Medio Técnico Construcción.

NIT: 811039274-2

DANE: 105001029965

Programación Presupuestal

5.1 PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL



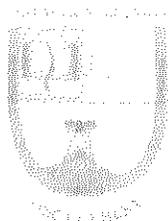
Tomado de Guía Fondo de Servicios Educativos pág. 14

El PEPSC (Proveedores, Entradas, Procesos, Salidas, Clientes) DEL PROCESO GESTION FINANCIERA Y CONTABLE

PEPSC DEL SUBPROCESO FINANCIERO Y CONTRACTUAL

PROVEEDOR	ENTRADA	ETAPAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	BENEFICIARIOS	APLICATIVOS
Todos los Procesos	Necesidades institucionales y datos históricos Proyecto de presupuesto	Presupuesto	Planeación presupuestal Ejecución presupuestal Plan anual de adquisiciones Cierre Presupuestal y Resolución de cuentas por pagar	Presupuesto aprobado Informes de ejecución presupuestal Plan anual de adquisiciones Solicitud de adición de recursos del balance Rendición de cuentas a la comunidad Rendición de informes al Ministerio Educación Nacional	Comunidad Educativa Todos los procesos Entes de vigilancia y control	Sicof: Módulo de presupuesto SIFSE: Ministerio de Educación Nacional
			Registro de ajustes contables: traslado del		Secretaría de	

Escuela Juan Bautista Montini: 521 79 92  
 Escuela La Isla: 258 10 53  
 Escuela La Francia: 236 96 93



# Finca La Mesa

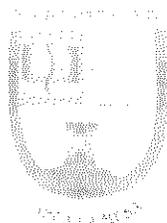
Escuela de educación básica según Resolución Departamental 16487 de noviembre 27 de 2002, autorizada para impartir educación en forma no convencional de Preescolar, Básica Primaria, grados 1º a 3º, Básica Secundaria, grados 4º a 5º, Media Académica grados 6º y 7º. Resolución Municipal 004871 de marzo 17 de 2013 para impartir educación en Media Técnica. Diseño e Integración de Unidades. Resolución Municipal 003834 de abril 01 de 2008 para Unidad Única. Resolución Municipal 2018500-311 de junio 16 de 2018 para Media Técnica: Construcción.

NIT: 911039274-2

DANE: 105001023965

Todos los Procesos	Contrato de servicio contable Soportes de las operaciones económicas	Contabilidad	resultado del ejercicio de la vigencia anterior Registro de las cuentas por pagar Registro de bienes muebles Saneamiento Contable, cumpliendo normas emitidas por la Contaduría General de la Nación Preparación de impuestos a la DIAN y Municipio Implementación de la facturación electrónica	Estados e informes financieros Certificados de retención a proveedores Libros oficiales de contabilidad	Educación Municipal Consejo Directivo Entes de vigilancia y control Comunidad Educativa	Sicof, Módulo de contabilidad
Ministerio de Educación Nacional Municipio de Medellín Entidad Financiera	Recursos financieros	Tesorería	Elaboración del plan mensual de caja Recaudode recursos Pagos (proveedores, impuestos, devoluciones) Conciliación bancaria Controles en el proceso bancario	PAC: Programación de pagos Reportes de pagos y proveedores Conciliaciones bancarias	Todos los procesos Proveedores Funcionarios Consejo Directivo Secretaría de Educación Municipal Entes de vigilancia y control	Sicof, Módulo de Tesorería
Ministerio de Educación Nacional Secretaría de Educación Medellín	Normativa con respecto a la administración de los fondos de servicios educativos FSE Necesidades de recursos de cada proceso.	Contratación	Identificación de las necesidades de cada proceso. Priorización de necesidades. Incorporación al plan anual de adquisiciones. Implementación del proceso de compra de los bienes, obras y	Lista de necesidades priorizadas Diseño de un presupuesto Un plan anual de adquisiciones Satisfacción de necesidades	Todos los procesos Comunidad educativa	Página web institucional Página: Colombia compra Secop

Escuela Juan Bautista Montini: 521 79 92  
Escuela La Isla: 258 10 53  
Escuela La Francia: 236 96 93



# Finca La Mesa

Establecimiento de características según Resolución Departamental 16167 de noviembre 27 de 2016, autorizada para impartir educación formal en los niveles de Educación Básica Primaria, grados 1º a 5º, Básica Secundaria, grados 6º a 9º, y Media Académica, grados 10º y 11º. Resolución Municipal 002871 de marzo 17 de 2016 para impartir educación en Media Técnica: Diseño e Integración de Unidades. Resolución Municipal 000364 de abril 07 de 2016 para Jornadas Únicas. Resolución Municipal 201650049101 de junio 19 de 2016 para Media Técnica: Construcción.

NIT: 811039274-2

DANE: 105001023966

			servicios priorizados			
			Inclusión, en el control de almacén, la relación de los bienes de consumo adquiridos.			
			Realización del trámite de inventariado de los bienes duraderos	Un inventario actualizado		
			Presentación de informes a los entes de control interno y externo.	Mejoramiento en la prestación del servicio		

## INFORMACIÓN RELEVANTE DEL PROCESO APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Etapas de proceso	Descripción	PHVA	Periodicidad	Formato	Generado por	Ubicación	Dirigido a
	Presupuesto aprobado y anexos	PH	Anual: entre agosto y diciembre	Acuerdo en Excel y formato pdf	Consejo directivo Rector Tesorero(a)	Archivo físico de tesorería: az de radicados por año. Carpeta virtual compartida en nube	Todos los procesos

Escuela Juan Bautista Montini: 521 79 92  
 Escuela La Isla: 258 10 53  
 Escuela La Francia: 236 96 93



# Finca La Mesa

Escuela de Educación Básica Regular, según Resolución Departamental 18487 de Noviembre 27 de 2016, y Autoridad para impartir educación formal en los niveles de Preescolar, Educación Primaria, grados 1º a 3º, Básica Secundaria, grados 5º a 8º y Media Académica y grados 10º y 11º. Resolución Municipal 002877 de Marzo 17 de 2016 para impartir educación en Media Técnica. Decreto e Integración de la Unidad, Resolución Municipal 003084 de Abril 01 de 2016 para Comuna Unida, Resolución 1000 de 2016 del 18 de Junio 18 de 2016 para Media Técnica. *Continuación.*

NIT: 811038274-2

DANE: 105001023966

Sede Central: Calle 118 N° 51A- 03 Teléfonos: 214 91 51 – 214 91 55 – Email: ie.fincalamesa@medellin.gov.co

Presupuesto	Solicitud de adición de recursos del balance y cierre presupuestal	HV	Anual: con corte a diciembre 31 y se realiza en el primer trimestre del año siguiente	Archivo en Excel y formato pdf	Rector Tesorero(a) Contador(a)	Archivo físico de tesorería: az de radicados por año.  Carpeta virtual compartida en nube	Todos los procesos
	Registro de Plan anual de adquisiciones en el SECOP	HV	Anual: Enero 31 y una actualización durante el año	Archivo en Excel	Auxiliar Administrativo  Tesorero(a)	<a href="https://colombiacompra.gov.co/">https://colombiacompra.gov.co/</a>	Todos los procesos
	Informes de ejecución presupuestal a Secretaría de Educación	HVa	Mensual: al décimo día hábil de cada mes	Pdf del sistema Sicof	Tesorero(a)	Archivo físico de tesorería: az de radicados por año  Sistema presupuestal Sicof	Todos los procesos
	Informes de ejecución trimestral Secretaría de Educación	HVA	Trimestral: al décimo día hábil del corte trimestral	Pdf del sistema Sicof, archivo plan de compras y cuadro de caja en formato excel	Tesorero(a) Contador(a)	Archivo físico de tesorería: az de radicados por año  Sistema presupuestal Sicof	Todos los procesos
	Modificaciones presupuestales	PHVA	En cualquier momento	Acuerdo en Word y Anexo en Excel de modificación al PAA	Consejo directivo Rector Tesorero(a)	Archivo físico de tesorería: az de radicados por año  Carpeta de acuerdos del consejo directivo  Carpeta virtual en nube - normatividad	Todos los procesos

Escuela Juan Bautista Montini: 521 79 92  
Escuela La Isla: 258 10 53  
Escuela La Francia: 236 96 93



# Finca La Mesa

Establecimiento de carácter oficial según Resolución Departamental 16187 de 1995 y Ley 17 de 1991 autorizada para ofrecer educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, grados 1 a 5º, Básica Secundaria, grados 6º a 9º, Media Académica y grado 10º y 11º, Resolución Municipal 002871 de marzo 17 de 2016 para la oferta educativa en Media Técnica: Diseño e Integración de Multimedia, Resolución Municipal 003034 de abril 21 de 2016 para Jornada Única, Resolución Municipal 2018500-8111 de junio 13 de 2016 para Media Técnica: Construcción.

NIT: 811039274-2

DANE: 105001023966

	Elaboración de Certificación de disponibilidad de Recursos, para solicitud de traslado presupuestal en rubros de Inversión	H	En cualquier momento	Pdf y excel	Contador(a)	Archivo físico de tesorería: az de radicados por año	Todos los procesos
	Informe trimestral de ejecución SIFSE	HVA	Trimestral según programación del Ministerio de Educación Nacional	Archivo de Excel predeterminado	Tesorero(a)	Plataforma SIFSE <a href="https://sifse.mineducacion.gov.co/sifse-web-base-web/#/login">https://sifse.mineducacion.gov.co/sifse-web-base-web/#/login</a>	Ministerio de Educación Nacional
Contabilidad	Informes trimestrales de contabilidad	HVA	Trimestral: según programación de Secretaría de Educación Municipal	PDF	Contador(a)	Archivo físico de tesorería: az de contabilidad por año  Carpeta virtual en nube  Sistema contable Sicof	Todos los procesos
	Estados financieros	HV	Mensual	Archivo en pdf	Contador(a)	Archivo físico de tesorería: az de contabilidad por año  Carpeta virtual en nube  Sistema contable Sicof	Todos los procesos
	Información exógena	HV	Anual: según resolución de la DIAN y Municipio	Formato DIAN y Municipio: Excel y archivosxml	Contador(a)	Plataforma DIAN y Municipio  Carpeta virtual en nube	DIAN Entidades de control y vigilancia

Escuela Juan Bautista Montini: 521 79 92  
Escuela La Isla: 258 10 53  
Escuela La Francia: 236 96 93



# Finca La Mesa

Extracción de carácter oficial según Resolución Departamental 16187 de noviembre 27 de 2024, autorizada para la oferta educativa formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, grados 1° a 5°, Básica Secundaria, grados 6° a 9°, Media Académica, grados 10° y 11°. Resolución Municipal 008871 de mayo 07 de 2014 de la Corporación Educativa en Medio Técnico: Diseño e Integración de Multimedia; Resolución Municipal 000034 de Abril 01 de 2016 para Jornada Unida; Resolución Municipal 0013000-8/m de Junio 11 de 2016 para Medio Técnico: Construcción.

NIT: 311099274-2

DANE: 105001023965

Sede Central: Calle 118 N° 51A- 03 Teléfonos: 214 91 51 – 214 91 55 – Email: ie.fincalamesa@medellin.gov.co

Declaración de retención en la fuente	H	Mensual	Formatos de la DIAN	Contador(a)	Archivo físico de tesorería: az de egresos Plataforma DIAN	DIAN Entidades de control y vigilancia
Contribución Especial, Estampillas y Tasa Prodeporte al Municipio de Medellín	H	Mensual	Formatos en Excel predeterminados por la entidad y plataforma del Municipio de Medellín	Contador(a)	Archivo físico de tesorería: az de egresos Plataforma Municipio de Medellín	Municipio de Medellín y entidades de control y vigilancia
Libros oficiales de contabilidad	HV	Mensual	Hoja continua y foliada	Contador(a)	Archivo físico de tesorería: az de contabilidad por año Carpeta virtual en nube Sistema contable Sicof	Todos los procesos
Saneamiento contable	VA	En el momento que se requiera	Documento técnico en Word y pdf	Contador(a)	Archivo físico de tesorería: az de contabilidad por año Carpeta virtual en nube	Entidades de control y vigilancia
Informe mensual del estado de inventarios de bienes muebles	VA	Mensual: en los diez primeros días hábiles	Archivo de excel	Contador(a)	Carpeta virtual en nube y correo	Entidades de control y vigilancia
Informes de revisión contable al año, con una muestra aleatoria los cuales incluirán verificación de documentos soportes, controles de dichos informes se dejará su constancia con las recomendaciones del caso y harán parte del archivo integral del archivo de la institución	VA	Trimestral	Archivo pdf	Contador(a)	Archivo físico de tesorería: az de contabilidad por año Carpeta virtual en nube	Entidades de control y vigilancia

Escuela Juan Bautista Montini: 521 79 92  
Escuela La Isla: 258 10 53  
Escuela La Francia: 236 96 93



# Finca La Mesa

Establecimiento de carácter oficial según Resolución Departamental 16187 de noviembre 27 de 2002 y autorizada para impartir educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, grados 1<sup>o</sup> a 3<sup>o</sup>, Básica Secundaria, grados 8<sup>o</sup> a 11<sup>o</sup>, Media Académica, grados 10<sup>o</sup> y 11<sup>o</sup>, Resolución Municipal 002871 de Marzo 17 de 2018 para impartir educación en Media Técnica: Diseño e Integración de Multimedia, Resolución Municipal 003034 de Abril 01 de 2018 para Jornada Unificada, Resolución Municipal 003500-1111 de Julio 05 de 2018 para Media Técnica: Organización.

NIT: 811089274-2

DANE: 105001023965

Sede Central: Calle 118 N° 51A- 03 Teléfonos: 214 91 51 – 214 91 55 – Email: ie.fincalamesa@medellin.gov.co

Recibo, revisión y causación de las facturas y cuentas de cobro de los proveedores	PHV	En cualquier momento	Formato pdf	Contador(a)	Archivo físico de tesorería: az de egresos  Sistema presupuestal SicoF	Todos los procesos
Elaboración y envío de información a Secretaría de hacienda, sobre los contratos suscritos (Anexo 2) por la Institución Educativa, en cumplimiento del acuerdo 066 de 2017 (Estatuto Tributario del Municipio de Medellín) y el Acuerdo 018 de 2020 (Tasa Pro deporte) y las estampillas, adicionalmente, elaboración de certificados en caso de no suscripción de contratos en el mes	HV	Mensual	Archivo de excel y formato pdf	Contador(a)	Archivo físico de tesorería: az de contabilidad por año Carpeta virtual en nube	Entidades de control y vigilancia
Informe de cuentas por cobrar y cálculo de intereses por mora al Ordenador del Gasto y al tesorero de la Institución	HV	Mensual	Formato excel	Contador(a)	Archivo físico de tesorería: az de Ingresos	Todos los procesos
Generación y envío de los certificados de retención en la fuente y de Rete IVA para su entrega a los proveedores	H	Mensual	Formato pdf	Contador(a)	Sistema contable SicoF	Proveedores y DIAN
Implementación de la facturación y documento soporte electrónico de la Institución en cumplimiento de la Resolución 042 de 2020 de la DIAN y demás normativa que la modifica	PHVA	Anual	Electrónico en página DIAN	Contador(a)	Página DIAN y software de facturación	DIAN y clientes terceros
Actualización Rut de la Institución y del ordenador del gasto y Generación y renovación de firma electrónica Dian	H	En cualquier momento	Formato establecido por la DIAN y pdf	Contador(a)	Página DIAN	Institución Educativa y entidades de control y vigilancia
Registro de ingresos y elaboración de facturación electrónica	H	Semanal	Formato pdf	Tesorero(a)	Archivo físico de tesorería: az de ingresos  Sistema de	Todos los procesos

Escuela Juan Bautista Montini: 521 79 92  
 Escuela La Isla: 258 10 53  
 Escuela La Francia: 236 96 93



# Finca La Mesa

Establecimiento de carácter oficial según Resolución Departamental 16487 de noviembre 17 de 2001, autorizada para impartir educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria grados (1° a 5°), Básica Secundaria grados (6° a 9°), Media Académica grados (10° y 11°), Resolución Municipal 002871 de Marzo 17 de 2018 para impartir educación en Media Técnica. Diseño e integración de la planta. Resolución Municipal 003984 de Abril 03 de 2018 para Comoda Única. Resolución Municipal 2018306-0101 de Junio 16 de 2018 para Media Técnica. Construcción.

RIT: 811009274-2

DANE: 106001029965

Sede Central: Calle 118 N° 51A-03 Teléfonos: 214 91 51 – 214 91 55 – Email: ie.fincalamesa@medellin.gov.co

Tesorería						facturación electrónica	
						Sistema de tesorería SicoF	
	Pago de proveedores y Registro de Egresos	H	En cualquier momento	Formato pdf	Tesorero(a)	Archivo físico de tesorería: az de Egresos  Plataforma virtual del banco  Sistema de tesorería SicoF	Todos los procesos
	Conciliaciones bancarias	H	Mensual en los primeros diez días del mes siguiente	Formato excel y pdf	Tesorero (a)	Archivo físico de tesorería: az de Radicados	Todos los procesos  Entidades de vigilancia y control
	Gestión ante la entidad bancaria para el correcto manejo de los recursos, apertura y cancelación de cuentas, solicitud de certificados y extractos bancarios	PHVA	En cualquier momento	Sin formato	Tesorero(a)	Archivo físico de tesorería: az de Radicados	Todos los procesos
	Evaluar y hacer seguimiento permanente al flujo de caja	VA	Mensual	Formato excel y pdf	Tesorero(a)	Sistema de tesorería SicoF	Todos los procesos
	Mantener actualizado, debidamente custodiado y disponible para consulta, el archivo de soportes de tesorería y presupuesto de la institución educativa, según los lineamientos del procedimiento documentado y el listado maestro de registros	HV	Permanente	Formato excel y pdf	Tesorero(a)	Archivo físico de tesorería: az de ingresos, egresos, radicados, otros que se consideren	Todos los procesos

Escuela Juan Bautista Montini: 521 79 92  
 Escuela La Isla: 258 10 53  
 Escuela La Francia: 236 96 93



# Finca La Mesa

Establecimiento de carácter oficial según Resolución Departamental 16167 de noviembre 27 de 2012, autorizada para la enseñanza formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, grados 1° a 5°, Básica Secundaria, grados 6° a 9°, Media Académica, grados 10° y 11°, Resolución Municipal 002571 de Marzo 17 de 2016 para la enseñanza en Media Técnica: Diseño e Integración de Multimedia; Resolución Municipal 003064 de Abril 01 de 2016 para la Jornada Única; Resolución Municipal 20160040111 de Junio 18 de 2016 para Media Técnica: Construcción.

NIT: 811038274-2

DANE: 105001028966

Sede Central: Calle 118 N° 51A- 03 Teléfonos: 214 91 51 – 214 91 55 – Email: ie.fincalamesa@medellin.gov.co

Contratación	Definición de la necesidad que se pretende satisfacer Estudio de mercado: 3 Cotizaciones o referencias para verificación de precios Elaboración documento de estudios previos	PH	En cualquier momento	Formato excel, pdf	Rector	Archivo físico de tesorería: az egresos Carpeta virtual en nube Página web institucional	Todos los procesos
	Certificado de disponibilidad presupuestal	HV	En cualquier momento, después de tener documento de estudios previos	Formato pdf	Tesorero (a) realiza Rector aprueba	Archivo físico de tesorería: az egresos Sistema presupuestal Sicof	Todos los procesos
	Apertura del proceso: Aviso de invitación pública	H	En cualquier momento después de generada la disponibilidad presupuestal	Formato pdf	Rector	Archivo físico de tesorería: az egresos Carpeta virtual en nube Página web institucional	Todos los procesos
	Acta de cierre y Recepción de propuestas y documentos habilitantes	H	Según cronograma establecido en la invitación pública	Formato pdf	Rector	Archivo físico de tesorería: az egresos Carpeta virtual en nube Página web institucional	Todos los procesos
	Informe de evaluación de ofertas	HV	Según cronograma establecido en la invitación pública	Formato pdf	Rector	Archivo físico de tesorería: az egresos Carpeta virtual en nube Página web institucional	Todos los procesos

Escuela Juan Bautista Montini: 521 79 92  
Escuela La Isla: 258 10 53  
Escuela La Francia: 236 96 93



# Finca La Mesa

Este documento es confidencial según Resolución Departamental 15687 de 2012 y/o Resolución 27 de 2002 y autorizaciones para impartir educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, grados 1º a 5º, Básica Secundaria, grados 6º a 9º y Media Académica, grados 10º y 11º. Resolución Municipal 002871 de Marzo 17 de 2018 para impartir educación en Medio Técnico: Diseño e Integración de Tecnología. Resolución Municipal 000004 de Abril 01 de 2018 para Comoda Única. Resolución Municipal 00353043111 de Junio 19 de 2018 para Medio Técnico: Construcción.

NIT: 811039274-2

DANE: 105001023965

Sede Central: Calle 118 N° 51A- 03 Teléfonos: 214 91 51 – 214 91 55 ~ Email: ie.fincalamesa@medellin.gov.co

Aceptación de la oferta y Resolución Rector(a) de adjudicación	H	Según cronograma establecido en la invitación pública	Formato pdf	Rector	Archivo físico de tesorería: az egresos Carpeta virtual en nube Página web institucional	Todos los procesos
Certificado de compromiso presupuestal	PH	Según cronograma establecido en la invitación pública	Formato pdf	Tesorero (a) realiza Rector aprueba	Archivo físico de tesorería: az egresos Carpeta virtual en nube	Todos los procesos
Celebración del contrato	H	Según cronograma establecido en la invitación pública	Formato pdf	Rector	Archivo físico de tesorería: az egresos Carpeta virtual en nube Página web institucional	Todos los procesos
Recibido a satisfacción de los bienes y/o servicios	VA	Dentro del plazo estipulado en el contrato o sus prórrogas	Formato pdf	Rector	Archivo físico de tesorería: az egresos Carpeta virtual en nube Página web institucional	Todos los procesos
Acta de liquidación del contrato	H	A la fecha de finalización del contrato, a lo sumo cuatro (4) meses más.	Formato pdf	Rector	Archivo físico de tesorería: az egresos Carpeta virtual en nube Página web institucional	Todos los procesos

Escuela Juan Bautista Montini: 521 79 92  
Escuela La Isla: 258 10 53  
Escuela La Francia: 236 96 93



# Finca La Mesa

Es un documento de carácter oficial según Resolución Departamental 16687 de noviembre 27 de 2002, autorizada para impartir educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, grados 1º a 5º, Educación Secundaria, grados 6º a 11º, Media Académica y grados 12º y 13º. Resolución Municipal 002874 de marzo 17 de 2013 para impartir educación por Medio Técnico; Diseño e Integración de Currículo. Resolución Municipal 002094 de abril 30 de 2010 para Jornada Única. Resolución Municipal 001800-00m de junio 3 de 2010 para Medio Técnico. Construcción.

NIT: 917039274-2

DANE: 105001023966

Registro en SECOP en el régimen especial	HV	Según cronograma establecido en invitación pública van publicando cada uno de los documentos de la etapa del proceso	Formato pdf/Auxiliar de Administrativa Rector	<a href="https://colombiacompra.gov.co/">https://colombiacompra.gov.co/</a>	SECOP
--	----	--	---	---	-------

## NORMATIVIDAD QUE APLICA PARA EL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

### NORMATIVIDAD QUE APLICA PARA EL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Etapa de proceso	Tipo de norma	Nº y fecha	Contenido
Generalidades	Ley	87 de 1993	Sistema de control interno
	Ley	115 de 1994	Ley General de Educación
	Ley	715 de 2001	Gratuidad educativa
	Ley	734 de 2002	Código disciplinario único
	Guía	de 2010	Fondo de Servicios Educativos - MEN
	Decreto	4790 de 2008	reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001
	Ley	1474 de 2011	Estatuto anticorrupción
	Decreto	4807 de 2011	Condiciones para la aplicación de la gratuidad educativa
	Ley	Vigente	Estatuto Tributario
	Plan	Vigente	Plan Nacional de desarrollo
	Plan	Vigente	Plan Regional de desarrollo
	Código de comercio	Vigente	Requisitos de la factura
Presupuesto	Decreto	111 de 1996	Estatuto orgánico de presupuesto general (Compendia leyes 38,179, 225)
	Decreto	568 de 1996	Reglamenta las Leyes 38/1989, 179/1994 y 225/2005 - Orgánicas del Presupuesto
	Ley	819 de 2003	Manejo eficiente de recursos (presupuesto público)
	Ley	617 de 2000	Racionalización del gasto y ajuste fiscal
	Ley	715 de 2001	Distribución de recursos y asignación de competencias
Contabilidad	Ley	43 de 1990	Código de ética del contador
	Ley	80 de 1993	Régimen de contratación pública
	Decreto	2789 de 2004	reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF - Nación
	Decreto	1107 de 2005	Inembargabilidad de los recursos

Escuela Juan Bautista Montini: 521 79 92  
 Escuela La Isla: 258 10 53  
 Escuela La Francia: 236 96 93



# Finca La Mesa

Establecimiento de carácter oficial según Resolución Departamental 05487 de noviembre 27 de 2002 autorizada para iniciar educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, grados 1 a 5, Básica Secundaria, grados 6 a 9 y Media Académica, grados 10 a 11. Resolución Municipal 002871 de Marzo 17 de 2016 para iniciar educación en Media Técnica: Diseño e Integración de 30 Semestre. Resolución 1076 de 043084 de Abril 07 de 2016 para Jornada Única. Resolución Municipal 2016004841 de Junio 19 de 2016 para Media Técnica: Construcción.

NIT: 811009274-2

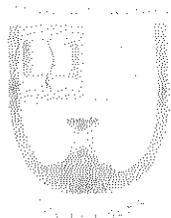
DANE: 105001023966

	Ley	1314 de 2009	Niif: Normas internacionales de información financiera
Contratación	Ley	80 de 1993	Régimen de contratación pública
	Decreto	1082 de 2015	Decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional

## SUBPROCESOS

SUBPROCESO			
PLANEACIÓN PRESUPUESTAL SP_01			
<b>OBJETIVO:</b>			
Elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Institución Educativa			
<b>ALCANCE:</b>			
<b>Inicia:</b>	Revisión de la normativa vigente sobre la administración de los fondos educativos		
<b>Termina:</b>	Envío de presupuesto aprobado a la Secretaría de Educación Municipal		
N°	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	P	Revisa normativa vigente, decreto 1075 de 2015 sobre fondos de servicios educativos.	Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorero(a) y contador
2	P	Define los ingresos según transferencia del Sgp del año, certificados, concesión de espacios y otros	Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorero(a) y contador
3	P	Realiza el inventario de necesidades por dependencias, sedes y áreas.	Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorero(a) y contador
4	P	Define las prioridades de inversión en distintos rubros.	Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorero(a) y contador
5	P	Revisa la ejecución presupuestal año anterior.	Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorero(a) y contador
6	H	Plantea la propuesta de presupuesto de ingreso y gastos, plan anual de adquisiciones y PAC	Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorero(a) y contador
7	H	Presenta la propuesta de presupuesto, plan anual de adquisiciones, disposiciones generales al presupuesto, POAI y PAC al consejo directivo para discusión, ajustes y aprobación del presupuesto definitivo de ingresos y gastos, vigencia siguiente.	Rector(a), consejo directivo
8	H	¿El consejo Directivo aprueba el presupuesto de ingresos y gastos?	Consejo Directivo

Escuela Juan Bautista Montini: 521 79 92  
 Escuela La Isla: 258 10 53  
 Escuela La Francia: 236 96 93



# Finca La Mesa

El presente es de carácter informativo según Resolución Departamental 16167 de noviembre 27 de 2012 y Autorización para la implementación de la educación formal en los niveles de Educación Básica Primaria, grados 1° a 5°, Básica Secundaria, grados 6° a 9° y Media Académica grados 10° y 11°. Resolución Municipal 002674 de Marzo 17 de 2015 para la implementación en Media Técnica: Diseño e Integración de Unidades; Resolución Municipal 003004 de Abril 01 de 2016 para Lomeda Única; Resolución Municipal 003000-416 de Junio 13 de 2016 para Media Técnica Construcción.

NIT: 811039274-2

DANE: 105001023986

9	H	No: Se realizan los ajustes sugeridos y vuelve a actividad 7	Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorero(a) y contador
10	H	Si: Aprueba presupuesto de ingresos y gastos definitivo de la siguiente vigencia mediante Acuerdo.	Consejo Directivo
11	H	Elabora la resolución de liquidación del presupuesto de la siguiente vigencia	Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorero(a) y contador
12	H	Socializa el acto administrativo con la comunidad educativa	Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorero(a) y contador
13	H	Envía copia del presupuesto de la nueva vigencia fiscal a la Secretaría de Educación	Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorero(a) y contador

**TIPO SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO**

Formato	Presupuesto de ingresos y gastos
Formato	Plantilla de Presupuesto de ingresos y gastos definida por Secretaría de Educación
Formato	Disposiciones generales al presupuesto
Formato	Plan anual de adquisiciones
Formato	Plan anual mensualizado de caja PAC
Formato	Plan Operativo Anual de Inversiones POAI
Formato	Acuerdo de aprobación del presupuesto
Formato	Resolución de liquidación del presupuesto

**ASPECTOS A TENER EN CUENTA**

El presupuesto se empieza a planear a mediados del mes de julio para dar tiempo a que envíen las solicitudes de necesidades en cada una de las sedes y poder realizar las proyecciones

El presupuesto para la siguiente vigencia debe quedar aprobado antes de los 5 primeros días del mes de agosto del año lectivo mediante Acuerdo

En el mes de diciembre, después de aprobado el presupuesto debe hacerse la liquidación del mismo mediante resolución Rector(a) y radicar a la Secretaría de Educación

El plan anual de adquisiciones, el POAI y el plan anual mensualizado de caja son documentos que van a la par con el presupuesto de ingresos y gastos y deben guardar estricta coherencia entre los ingresos y gastos

En el mes de agosto, debe enviarse el Presupuesto aprobado a la Secretaría de Educación mediante radicado y en plantilla Excel por correo electrónico al asesor financiero.

La resolución de liquidación del presupuesto es un acto administrativo expedido por la Rector(a) mediante el cual se clarifican los resultados del presupuesto aprobado por el Consejo Directivo, con el fin de facilitar y hacer más transparente la ejecución del presupuesto.

La resolución de Liquidación del presupuesto se expide antes del 31 de diciembre porque la ejecución se inicia en la vigencia siguiente a partir del presupuesto liquidado y del PAC.

<b>SUBPROCESO EJECUCIÓN PRESUPUESTAL SP_02</b>
<b>OBJETIVO:</b>

Escuela Juan Bautista Montini: 521 79 92  
 Escuela La Isla: 258 10 53  
 Escuela La Francia: 236 96 93



# Finca La Mesa

Establecimiento de estándares según Resolución Departamental 18187 de noviembre 27 de 2002. Autorizado para impartir educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, grado 1 a 5º, Básica Secundaria, grados 6º a 9º y Media Académica grados 10º y 11º. Resolución Municipal 002871 de Marzo 17 de 2016 para impartir educación en Media Técnica. Diseño e integración de la planta. Resolución Municipal 003064 de Abril 01 de 2016 para Jornada Única. Resolución Municipal 2135004-1111 de Junio 18 de 2017 de la Media Técnica: Construcción.

NIT: 811039274-2

DANE: 105001023965

Controlar que los recursos presupuestales se utilicen de acuerdo a lo planeado y que no sedesvíen hacia otros propósitos	
Efectuar los ajustes al presupuesto, de acuerdo a las necesidades y a la realidad de la institucional.	
<b>ALCANCE:</b>	
<b>Inicia:</b>	Registro de las partidas presupuestales en el aplicativo de acuerdo al presupuesto aprobado
<b>Termina:</b>	Generación de informes de ejecución presupuestal y envío de los mismos

N°	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
<b>Ciclo presupuestal</b>			
1	H	Registra las partidas presupuestales en el aplicativo SICOF de acuerdo al presupuesto aprobado.	Tesorero (a)
2	H	Informa a la rectoría el techo presupueste existente.	Tesorero (a)
3	H	Realiza solicitud de disponibilidad presupuestal.	Rector(a)
4	V	Genera certificado de disponibilidad presupuestal.	Tesorero (a)
5	H	Aprueba disponibilidad presupuestal	Rector(a)
6	H	Realiza solicitud de registro presupuestal.	Rector(a)
7	H	Genera el registro presupuestal de compromisos	Tesorero (a)
8	H	Aprueba compromiso presupuestal	Rector(a)
9	H	Realiza registro de causación de facturas	Contador (a)
10	H	Paga factura y registra el pago de acuerdo al presupuesto.	Tesorero (a)
<b>Adiciones, reducciones y traslados presupuestales</b>			
1	H	Verifica la necesidad de adición, reducción o traslado del presupuesto de ingresos y gastos	Rector(a) y Tesorero (a)
2	H	Elabora la propuesta de adición, reducción o traslado presupuestal	Rector(a) y Tesorero (a)
3	H	Plantea la propuesta de modificación del presupuesto (Adición, reducción o traslados), plan anual de adquisiciones, POAI y PAC al consejo directivo para discusión, ajustes y aprobación de las modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos de la presente vigencia.	Rector(a) y Tesorero (a)
4	H	¿El consejo Directivo aprueba las modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos?	Consejo directivo, Rector(a)

Escuela Juan Bautista Montini: 521 79 92  
 Escuela La Isla: 258 10 53  
 Escuela La Francia: 236 96 93



# Finca La Mesa

El establecimiento de esta institución, según Resolución Departamental 16487 de febrero 27 de 2002, y autorizada para impartir educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, grados 1º a 5º, Básica Secundaria, grados 6º a 9º, Niveles Académicos y grados 10º y 11º. Resolución Municipal 002871 de Marzo 17 de 2004 para impartir educación en Niveles Técnico, Diseño e Integración de la carrera. Resolución Municipal 000384 de Abril 01 de 2008 para Unidad Única. Resolución Municipal 003504-03 de Julio 13 de 2003 para Niveles Técnico, Construcción.

NIT: 811039274-2

DANE: 105001023966

5	H	No: Se realizan los ajustes sugeridos y vuelve a actividad 3	Rector(a) y Tesorero (a)
6	H	Si: Aprueba las modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos de la presente vigencia mediante acuerdo	Consejo directivo
7	H	Socializa el acto administrativo con la comunidad educativa	Rector(a) y Tesorero (a)
8	H	Actualiza el Plan anual de adquisiciones, POAI, PAC	Auxiliar Administrativa, Tesorero (a)
<b>Seguimiento presupuestal</b>			
1	H	Concilia los valores de la ejecución presupuestal con la ejecución contable	Tesorero (a) y contador (a)
2	H	Genera informes periódicos de ejecución presupuestal de ingresos y gastos	Tesorero (a)
3	H	Envía y publica informes de las ejecuciones a las dependencias de la Secretaría de Educación y demás que sean requeridas	Tesorero (a)
4	H	Socializa información con la comunidad educativa	Rector(a)

TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
Formato	Presupuesto de ingresos y gastos
Formato	Modificaciones al presupuesto
Formato	Plan Operativo Anual de inversiones POAI
Formato	Plan anual de adquisiciones PAA
Formato	Plan anual mensualizado de caja PAC

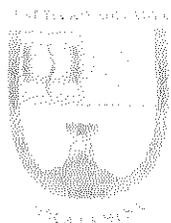
### ASPECTOS A TENER EN CUENTA

Como mínimo se deben general los informes de ejecución presupuestal, una vez al mes
No se pueden liberar compromisos de contratos en ejecución salvo realización de otro sí que ajuste el valor del contrato o liquidación
Toda modificación al presupuesto debe realizarse mediante acuerdo del Consejo Directivo
No se deben adicionar recursos hasta que no sean efectivos en las cuentas bancarias
Toda modificación al presupuesto va a la par con la modificación del PAA, POAI y el PAC
Las modificaciones al presupuesto deben radicarse con el informe de ejecución presupuestal en el mes en el cual se realiza, a la Secretaría de Educación

### SUBPROCESO CIERRE PRESUPUESTAL SP\_03

<b>OBJETIVO:</b>
Determinar el superávit o déficit del período anual y constituir cuentas por pagar y reservas presupuestales

Escuela Juan Bautista Montini: 521 79 92  
 Escuela La Isla: 258 10 53  
 Escuela La Francia: 236 96 93



# Finca La Mesa

Establecimiento de las Escuelas según Resolución Departamental 16-87 de noviembre 27 de 1982, autorizada para impartir educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, grados 1º a 5º, Básica Secundaria, grados 6º a 9º, Media Académica grados 10º y 11º. Resolución Municipal 002571 de Marzo 17 de 2016 para impartir educación en Media Técnica: Diseño e Integración de su currículo. Resolución Municipal 003004 de Agosto de 2016 para Jornada Única. Resolución Municipal 00480044 de mayo 19 de 2016 para Media Técnica: Construcción.

NIT: 911030274-2

DANE: 105001023965

<b>ALCANCE:</b>	
<b>Inicia:</b>	Cierre del mes de diciembre
<b>Termina:</b>	Constitución de cuentas por pagar y reservas

Nº	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	H	Concilia las partidas presupuestales	Tesorero (a) y contador
2	V	Verifica ¿Es déficit?	Tesorero (a) y contador
3	H	Si: Libera compromisos y CDP no utilizados durante la vigencia	Tesorero (a)
4	H	Determina déficit real como insumo para la planeación presupuestal de la nueva vigencia y termina	Tesorero (a) y contador
5	H	No: continúa en la actividad 6	
6	V	Verifica ¿Es Superávit?	Tesorero (a) y contador
7		No: Termina	
8	V	Si: Verifica con cada procesos las cuentas por pagar y reservas a constituir	Tesorero (a)
9	H	Constituye las cuentas por pagar y reservas presupuestales para la nueva vigencia	Rector(a)
10	H	Calcula situación fiscal al cierre de la vigencia	Tesorero (a)
11	H	Elabora la resolución de cierre presupuestal y de cuentas por pagar	Rector(a)

TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
Formato	Resolución de Constitución de reservas
Formato	Resolución de cierre presupuestal
Formato	Resolución de cuentas por pagar

ASPECTOS A TENER EN CUENTA
No se pueden constituir reservas ni cuentas por pagar cuando se presenta déficit
La resolución de cierre presupuestal debe realizarse paralelo al cierre de la vigencia en el siguiente año

**SUBPROCESO**  
**ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES SP\_04**

**OBJETIVO:**  
Elaborar el plan anual de adquisiciones como soporte al presupuesto anual de ingresos y gastos

<b>ALCANCE:</b>	
<b>Inicia:</b>	Solicitud de inventario de necesidades
<b>Termina:</b>	Seguimiento y ajuste al plan anual de adquisiciones

Escuela Juan Bautista Montini: 521 79 92  
 Escuela La Isla: 258 10 53  
 Escuela La Francia: 236 96 93



# Finca La Mesa

El presente es el resultado de la Resolución Departamental 16487 de noviembre 27 de 2012, autorizada para implementación formal en los niveles de Preescolar Básica Primaria, grados 1 a 3, Básica Secundaria, grados 8° a 9°, Media Preescolar y grado 10° y 11° Resolución Municipal 002674 de Marzo 17 de 2013 para la implementación en Medio Técnico; Diseño e Integración de la Dirección, Resolución Municipal 003064 de Abril 01 de 2016 para Jornada Única, Resolución Local del 201633648 y 17 de Junio 13 de 2016 para Medio Técnico Construcción.

NIT: 811039274-2

DAE: 105001023965

N°	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	H	Solicita el inventario de necesidades a las diferentes dependencias y sedes	Rector(a) – Auxiliar Administrativo
2	H	Prioriza las necesidades a solucionar en concordancia con el plan de mejoramiento y el plan operativo.	Rector(a) y Auxiliar Administrativa
3	H	Cotiza los bienes y servicios a precios del mercado	Rector(a) y Auxiliar Administrativa
4	H	Elabora el proyecto de plan anual de adquisiciones y/o modificación debidamente codificado y clasificado mediante el UNSPSC	Rector(a) y Auxiliar Administrativa
5	H	Presenta la propuesta de plan anual de adquisiciones al consejo directivo para discusión, ajustes y aprobación	Rector(a) y Auxiliar Administrativa
6	H	¿El consejo Directivo aprueba el plan anual de adquisiciones?	Consejo Directivo
7	H	No: Se realizan los ajustes sugeridos y vuelve a actividad 5	Rector(a) y Auxiliar Administrativa
8	H	Si: Aprueba el plan anual de adquisiciones mediante acta del Consejo Directivo	Consejo Directivo
9	H	Socializa y publica el plan anual de adquisiciones	Rector(a) y Auxiliar Administrativa
10	H	Realiza seguimiento y ajuste de acuerdo a los cambios presupuestales que surjan en su ejecución.	Rector(a) y Auxiliar Administrativa

TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
Formato	Plan anual de adquisiciones planteado por el SECOP

ASPECTOS A TENER EN CUENTA
La solicitud de necesidades se realiza mediante Circular Interna
Todo el plan anual de adquisiciones debe realizarse con base en el modelo emitido por el SECOP
El UNSPCS es la Codificación estándar para clasificar los bienes y servicios de manera uniforme, establecido por las Naciones Unidas y adoptado por la Agencia Nacional de Contratación, conocido por las siglas UNSPSC.
Toda modificación del plan anual de adquisiciones debe ser aprobada mediante acta del Consejo Directivo
El plan anual de caja debe contemplar el mismo valor del presupuesto de ingresos
La publicación del plan anual de adquisiciones en el SECOP debe realizarse hasta el 31 de enero de cada vigencia y actualizarse mínimo una vez al año
El SECOP: Sistema electrónico de contratación pública, es la plataforma dispuesta por el Estado para hacer público todos los procesos de contratación de las entidades del Estado

Escuela Juan Bautista Montini: 521 79 92  
 Escuela La Isla: 258 10 53  
 Escuela La Francia: 236 96 93



# Finca La Mesa

El establecimiento de un Escenoforo según Resolución Departamental 16467 de mayo 27 de 2012, autorizados por el Ministerio de Educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, grados 1º a 5º, Básica Secundaria, grados 6º a 9º y Media Académica, grados 10º y 11º. Resolución Municipal 002571 de Marzo 17 de 2015 para impartir educación en Media Técnica: Diseño e Integración de la Empresa. Resolución Municipal 001084 de Abril 01 de 2016 para Jornada Única. Resolución Municipal 001064-2011 de Junio 19 de 2016 para Media Técnica: Construcción.

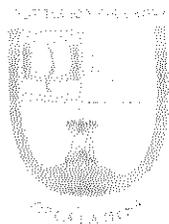
NIT: 911099274-2

DANE: 106001023965

<b>SUBPROCESO PROCESO CONTRACTUAL SP_05</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	
Causar una cuenta de adquisición de bienes o servicios para la Institución Educativa	
<b>ALCANCE:</b>	
<b>Inicia:</b>	Planeación de la adquisición de bienes o servicios
<b>Termina:</b>	Entrega de inventario

Nº	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	V	Identifica la necesidad y revisa el registro en el PAA	Auxiliar Administrativa
2	H	Realiza la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	Rector(a)
3	H	¿Existe rubro presupuestal para la adquisición del bien o servicio?	Tesorero (a)
4	H	No: Regresa a la actividad 2.	Tesorero (a)
5	H	Si: Expide el certificado de disponibilidad presupuestal	Tesorero (a)
6	H	Elabora el certificado de tesorería	Tesorero (a)
7	H	Elabora los estudios y documentos previos	Rector(a) - Auxiliar Administrativa
8	H	Realiza apertura del proceso de contratación con las condiciones y requisitos habilitantes, mediante la publicación de la invitación pública.	Rector(a) - Auxiliar Administrativa
9	H	Recepciona y evalúa las propuestas y notificación de aceptación y verificación de requisitos	Rector(a) - Auxiliar Administrativa
10	V	¿Las propuestas cumplen con los requerimientos?	Rector(a) - Auxiliar Administrativa
11	V	No: Regresa a la actividad 8.	Rector(a) - Auxiliar Administrativa
12	V	Si: Designa la supervisión	Rector(a)
13	H	Elabora el contrato, orden de suministro, o servicio	Rector(a) - Auxiliar Administrativa
14	H	Solicita las pólizas de cumplimiento cuando sean requeridas	Rector(a)
15	H	Elabora el acta de inicio	Rector(a) - Auxiliar Administrativa
16	H	Realiza la solicitud de registro presupuestal	Rector(a)
17	H	Expide el registro presupuestal de compromisos	Auxiliar Administrativa
18	H	Registra el contrato en el portal del SECOP y página web	Auxiliar Administrativa
19	H	Solicita el informe de actividades al contratista	Rector(a) - Auxiliar Administrativa
20	H	Realiza la supervisión de las entregas parciales o totales	Rector(a)

Escuela Juan Bautista Montini: 521 79 92  
 Escuela La Isla: 258 10 53  
 Escuela La Francia: 236 96 93



# Finca La Mesa

Establecimiento de carácter oficial según Resolución Departamental 16187 de noviembre 27 de 2002 y autorizada para impartir educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, grados 1º a 5º, Básica Secundaria, grados 6º a 9º y Media Académica grados 10º y 11º. Resolución Municipal 002671 de Marzo 17 de 2018 para impartir educación en Media Técnica. Diseño e integración de edificios. Resolución 10 de mayo 063094 de Abril 07 de 2018 para Jornada Única. Resolución Municipal 0736064311 de junio 18 de 2018 para Media Técnica: Construcción.

NIT: 811039274-2

DANE: 105001023966

21	H	Solicita la cuenta de cobro o factura	Rector(a) – Auxiliar Administrativa
22	H	Expide el acta de recibido a satisfacción	Rector(a)
23	H	Efectúa el pago con la elaboración de: la orden de pago, el comprobante de egreso y la transferencia bancaria	Tesorero (a)
24	H	Realiza la liquidación final del contrato	Rector(a) – Auxiliar Administrativa
25	H	Contabiliza el ingreso y entrega de bienes	Rector(a) – Auxiliar Administrativa
26	H	Procede a realizar las actas de entrega de inventario	Rector(a) – Auxiliar Administrativa

TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
Formato	Certificado de disponibilidad presupuestal
Formato	Estudios previos con 3 referencias
Formato	Invitación y/o aviso de convocatoria
Formato	Propuesta económica y documentos habilitantes
Formato	Acta de cierre
Formato	Informe de evaluación
Formato	Resolución de adjudicación
Formato	Aceptación de la oferta
Formato	Contrato
Formato	Pólizas de cumplimiento (De ser requeridas)
Formato	Acta de inicio (en caso de ser necesario)
Formato	URL del registro del contrato en el SECOP
Formato	Registro presupuestal de compromisos
Formato	Informe de actividades (en caso de aplicar)
Formato	Factura y/o cuenta de cobro y documento soporte electrónico de la IE
Formato	Recibido a satisfacción
Formato	Orden de pago
Formato	Comprobante de egreso
Formato	Acta de liquidación

### ASPECTOS A TENER EN CUENTA

Para el registro de la cuenta se usan los módulos de Presupuesto, contabilidad y tesorería del aplicativo SICOF

Una vez legalizado el contrato se cuentan con 3 días hábiles para cargarlo a la plataforma del SECOP

No se puede comprometer un rubro sino cuenta con la disponibilidad presupuestal y el respectivo soporte de ingreso de tesorería

La factura se debe causar en el mes que fue recibida

Para legalizar el pago se debe contar con el respectivo recibido a satisfacción

Escuela Juan Bautista Montini: 521 79 92  
 Escuela La Isla: 258 10 53  
 Escuela La Francia: 236 96 93



# Finca La Mesa

Establecimiento de carácter oficial según Resolución Departamental 45487 de noviembre 27 de 2002, autorizada para impartir educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, grados 1º a 5º, Básica Secundaria, grados 6º a 9º, Media Académica, grados 10º y 11º, Resolución Municipal 002871 de Marzo 17 de 2016 para impartir educación en Media Técnica, Diseño e Integración de Informática, Resolución Municipal 003004 de Abril 01 de 2016 para la media Unica Resolución Municipal 201600048711 de junio 13 de 2016 para Media Técnica: Construcción.

NIT: 811039274-2

DANE: 105001023965

Sede Central: Calle 118 N° 51A- 03 Teléfonos: 214 91 51 – 214 91 55 – Email: ie.fincalamesa@medellin.gov.co

Escuela Juan Bautista Montini: 521 79 92  
Escuela La Isla: 258 10 53  
Escuela La Francia: 236 96 93

# Finca La Mesa

Escuela inscrita en el Registro de Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación del Departamento de Antioquia, Resolución Departamental No. 57 de 2012, expedida el 27 de octubre de 2012, autorizada para la inscripción en el Registro de Instituciones Educativas del nivel de Educación Básica Primaria.

MATRIZ DE CONTRATACIÓN			
ETAPA 1.	Nº de orden	Nombre del Documento	Notas y observaciones
PRECONTR ACTUAL	1	Estudio de mercado: Cotizaciones para verificación de precios (fecha antes de disponibilidad)	También se puede consultar en internet o por medio de llamadas. Dejar evidencias de estos trámites. Se debe verificar de las cotizaciones que se pidan, el registro en la página <a href="https://www.rues.org.co/">https://www.rues.org.co/</a> , allí se verifica que la persona natural o jurídica se encuentre activa y realice las mismas actividades del objeto que se pretende contratar DANE: 106001023985
	2	Estudios Previos (con fecha de disponibilidad)	Se requiere la descripción de la necesidad para agregarlo a dicho documento
CONTRACTUAL	3	Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	Se genera por el promedio de las cotizaciones consultadas en el paso 1, siempre y cuando el rubro presupuestal no sea inferior a este promedio Lo realiza el(a) tesorero(a)
	4	Apertura del proceso: Aviso de invitación	Dejar evidencia de publicación. Se debe firmar la fijación y la des fijación por una tercera persona como testigo de la publicación, o en su defecto, dejar registro fotográfico, con fecha y hora. Si se posee página web, también publicar allí y dejar la evidencia.
	5	<b>Recepción de Propuestas y Documentos Habilitantes (proveedores)</b>  a) Propuesta económica  b) Cámara de comercio: Certificado de existencia y representación legal y/o Registro mercantil (fecha 3 meses antes de Cierre del proceso (CP))  c) Rut actualizado con la actividad económica según objeto del contrato con fecha de expedición de un mes  d) Seguridad social y recibo de pago y/o certificados de afiliación a EPS, pensión y ARL  e) Fotocopia de cédula ampliada  F) Hoja de vida de función pública  g) Antecedentes - Contraloría - Procuraduría - Policía judicial - Certificado de medidas correctivas Policía nacional (RNMC)	a) Estos documentos se deben recibir entre la fecha de apertura y cierre del proceso y adicionar la Carta de presentación de la propuesta.  b) El registro mercantil se exige por la actividad que se desarrolla (Están contemplados en el código de comercio art 20 al 23) Tanto el registro mercantil como el certificado de existencia y representación legal de la Cámara de comercio, deben estar renovado (vence el 31 de marzo de cada año), tener la fecha del certificado a lo sumo 3 meses, debe tener en el objeto social, la actividad que se va a contratar y que el representante legal esté autorizado para suscribir contratos.  c) El Rut debe estar actualizado con la Resolución 139 de noviembre 21 de 2012 y debe contener la actividad que se va a contratar, con fecha de expedición máxima de un mes. Se puede consultar en el siguiente enlace: <a href="http://linea.ccb.org.co/descripcionciiu/">http://linea.ccb.org.co/descripcionciiu/</a>  d) Para las empresas, bastará con el certificado del Representante legal, contador o Revisor Fiscal (en caso de estar obligado a tenerlo) de que se encuentra al día en los pagos de seguridad social o en su defecto la planilla pagada. Para personas naturales, se exige la afiliación como aportante independiente, debe de pagar por el 40% del ingreso base de cotización (IBC) del valor del contrato. Se debe de cotizar la seguridad social integral (Salud, pensión y ARL)  e) Se exige la seguridad social, desde el momento en que se contrata, hasta el momento en que se paga. Cuando se realizan pagos parciales, se debe de exigir la planilla pagada de la seguridad social.  f) La hoja de vida de la función pública se puede buscar en internet. Existe tanto para persona natural como jurídica. Debe de estar llena y firmada, acá se demuestra la experiencia

Sede Central: Calle 118 N° 51A- 03 Teléfonos: 214 91 51 – 214 91 55 – Email: ie.fincalamesa@medellin.gov.co

Escuela Juan Bautista Montini: 521 79 92  
Escuela La Isla: 258 10 53  
Escuela La Francia: 236 96 93



# Finca La Mesa

Establecimiento de carácter oficial según Resolución Departamental 198187 de noviembre 27 de 1982. Autorizada para la inscripción de forma jurídica por el Decreto 4189 de mayo 10 de 1977. Resolución Municipal 002671 de Marzo 17 de 1988 para inscripción en Mide Técnica Diseño e Integración de la Infraestructura Resolución 001034 de Abril 07 de 2006 para Comoda Clases Resolución 001030-41111 de junio 10 de 2016 para Mide Técnica Construcción.

NIT: 811099274-2

DIANE: 105001023966

Sede Central: Calle 118 N° 51A- 03 Teléfonos: 214 91 51 – 214 91 55 – Email: ie.fincalamesa@medellin.gov.co

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inhabilidad sobre delitos sexuales (policía)</li> <li>- REDAM (deudores alimentarios)</li> </ul> <p>(para representante legal los 6, para empresa: contraloría y procuraduría)</p> <p>h) Certificado de la cuenta bancaria máximo 3 meses</p> <p>i) Certificado de alturas (para el caso de mantenimiento).</p> <p>j) Certificado tarifa de retención artículo 383 E.T</p> <p>k) Certificado y/o soportes de la DIAN de permanencia o exclusión del régimen tributario especial</p> <p><b>Adicionales si es un contrato de Transporte:</b> Debe ser con Persona Jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución del Ministerio de Transporte</li> <li>- Documentos del Vehículo</li> <li>- Documentos del Conductor</li> <li>- Pólizas de responsabilidad civil y extracontractual u otras</li> <li>- Tarjeta de operaciones</li> <li>- Seguridad social del conductor</li> <li>- Planillas de salida</li> <li>- Otros que se consideren necesarios</li> </ul>	<p>g) Se generan tanto para el representante legal como para la empresa. Deben de estar para el momento de la evaluación, sin superar 3 meses de vigencia. Se recomienda generar por parte de la Institución cuando se realiza la disponibilidad presupuestal.</p> <p>i) Se debe solicitar para los contratos de mantenimiento de infraestructura, tiene vigencia de un año. Se puede consultar su legalidad en el enlace <a href="https://app2.mintrabajo.gov.co/CentrosEntrenamiento/consulta_ext.aspx">https://app2.mintrabajo.gov.co/CentrosEntrenamiento/consulta_ext.aspx</a></p> <p>j) Lo deben adjuntar los independientes que presten servicios personales y que su pago es por honorarios y que no deseen que se les practique retención en la fuente por honorarios del 10%</p> <p>k) Aplica para las entidades sin ánimo de lucro (como Corporaciones, fundaciones, entre otras)</p>
6	Acta de Cierre del Proceso y de recepción de propuestas (CP) e Informe de evaluación	Se sugiere llenar documento de recepción de propuestas, donde se indique la hora de entrega, firma de quien entrega y recibe en la Institución. En esta etapa del proceso, no puede faltar ningún documento.
7	Aceptación de la oferta y Resolución Rector(a) de adjudicación	Propuesta elegida según evaluación
8	Compromiso o registro presupuestal (RP)	Lo realiza el(a) tesorero(a)

Escuela Juan Bautista Montini: 521 79 92  
 Escuela La Isla: 258 10 53  
 Escuela La Francia: 236 96 93



# Finca La Mesa

Entonces, el presente contrato, según Resolución Departamental 16167 de 2012, emitida el 27 de 2012 y autorizada para inscripción formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, grados 1º a 5º, Básica Secundaria, grados 6º a 9º y Media Académica, grados 10º y 11º, Resolución Municipal 002671 de Marzo 17 de 2013 para inscripción en Media Técnica; Decreto e Integración de la Finca, Resolución Municipal 002684 de Abril 01 de 2013 para Lantada Única, Resolución Municipal 1015506-2111 de Junio 13 de 2013 para Media Técnica, Contrato 0030.

NIT: 911039274-2

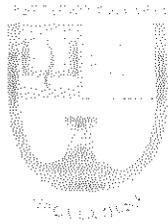
DANE: 105001023965

	9	Celebración del contrato (Fecha con RP o superior)	Lo debe de firmar el representante legal de la empresa, o la persona natural con la cual se contrata.
POS CONTRACTUAL	10	<b>Recibido a satisfacción</b> b) Causación c) Orden de pago (obligación) c) Factura o Cuenta de cobro – c) Planilla Seguridad Social pagada - SALUD - PENSIÓN - ARL Si es Independiente, por el 40% del contrato o pago d) Documento soporte de acuerdo a la Resolución 042 de la DIAN (Si es No responsable de IVA, antes Régimen Simplificado) e) Comprobante de egreso	Enviar facturas al Contador como mínimo un día antes de la visita del tesorero(a), con el fin de causar sin contratiempos. Enviar copia de seguridad social y rut (para personas naturales)  Si no se recibe factura electrónica, la Institución debe expedir el documento soporte electrónico
	12	Acta de liquidación (con fecha del egreso o posterior)	Lo debe de firmar el representante legal de la empresa, o la persona natural con la cual se contrata. Se tienen 4 meses para liquidar
	13	Publicación en SECOP todo el proceso en cada etapa (Régimen especial)	Pantallazo de la Publicación

<b>SUBPROCESO</b> <b>REGISTRO INGRESO DE BIENES SP_06</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Contabilizar del ingreso de bienes devolutivos a la Institución Educativa	
<b>ALCANCE:</b>	
<b>Inicia:</b>	Ingreso de bienes a la institución
<b>Termina:</b>	Archivo de documentos que soporta el ingreso de los bienes

N°	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	H	Registro de causación en el software de Sicof en las cuentas 1635* bienes muebles en bodega	Contador
2	H	Realiza solicitud de marcación de bienes muebles ante la oficina encargada del Municipio de Medellín	Auxiliar Administrativa
3	H	Solicita inventario a la Subsecretaría de bienes muebles del Municipio de Medellín	Rector(a) , contador

Escuela Juan Bautista Montini: 521 79 92  
 Escuela La Isla: 258 10 53  
 Escuela La Francia: 236 96 93



# Finca La Mesa

Establecimiento de partidas oficiales según Resolución Departamental n° 67 de 1997 y n° 27 de 2012, en materia de la Institución Educativa formal en los niveles de Educación Básica Primaria grados 1 a 5, Educación Secundaria grados 6° a 9° y Educación Superior y grados 10° y 11°. Resolución Municipal 002671 de Marzo 17 de 2018 para la adquisición de Media Técnica; Diseño e integración de la infraestructura; Resolución Municipal 002004 de Abril 01 de 2016 para Jornada Única Resolución Municipal 2018004-2411 de Junio 15 de 2018 para Media Técnica; Construcción.

NIT: 811039274-2

DANE: 105001023966

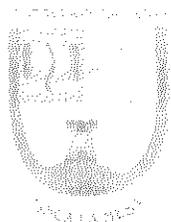
4	V	Verifica que los bienes registrados en la contabilidad, se encuentren cargados en el aplicativo SAP del Municipio de Medellín	Contador
5	H	Traslada a la cuenta del gasto los bienes que se encuentren cargados en el aplicativo SAP	Contador
6	H	Archiva los documentos que soportan la adquisición del bien (factura) y el registro del traslado de bienes.	Contador

TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
Formato	Factura o acta de recibido de bienes
Formato	Formato solicitud de plaqueteo de bienes
Formato	Alta de bienes del Municipio y/o reporte Sap del Municipio

ASPECTOS A TENER EN CUENTA
El proceso de ingreso de bienes puede darse por compra o por donación.
Todo bien que ingresa a la institución y que haga parte de la propiedad, planta y equipo debe plaquetearse y registrarse en inventario de bienes muebles en bodega y por consiguiente en los estados financieros
Al menos dos veces al año debe hacerse seguimiento a los bienes delegados
Es necesario llevar un archivo donde se archiven todas las actas de los bienes recibidos
Cuando los bienes son recibidos sin valor comercial, es necesario cotizar los bienes a precios del mercado y proceder a valorarlos para solicitar el plaqueteo ante la subsecretaría de bienes muebles del Municipio de Medellín
Reportar de manera mensual a la Secretaría de Educación, el informe de bienes muebles

SUBPROCESO			
PUBLICACION DE CONTRATOS EN EL SECOP SP_07			
<b>OBJETIVO:</b>			
Publicar los procesos contractuales en de acuerdo a lo establecido por el gobierno nacional en cuanto a la transparencia de los procesos de contratación estatal			
<b>ALCANCE:</b>			
<b>Inicia:</b>	Publicación de la invitación pública de inicio del proceso contractual		
<b>Termina:</b>	Direcciones URL de consulta de los procesos contractuales registrados		
N°	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	H	Ingresar a la web <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>	Auxiliar Administrativo
2	H	Crea del nuevo proceso contractual	Auxiliar Administrativo
3	H	Diligencia los datos correspondientes	Auxiliar Administrativo

Escuela Juan Bautista Montini: 521 79 92  
 Escuela La Isla: 258 10 53  
 Escuela La Francia: 236 96 93



# Finca La Mesa

Esta institución de carácter oficial según Resolución Departamental 18487 de 1992 y autorizada para impartir educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, grado 1 a 5ª, Básica Secundaria, grados 6ª a 9ª y Media Superior, grados 10ª y 11ª. Resolución Municipal 002071 de marzo 17 de 2018 para impartir educación en Media Técnica. Decreto de Integración de Municipios, Resolución Municipal 008004 de abril 07 de 2018 para otorgar el título, Resolución Municipal 01-2000-1111 de junio 10 de 2018 para Media Técnica, Contratación.

NIT: 811039274-2

DANE: 105001022985

4	H	Adjunta los documentos correspondientes al proceso de convocatoria del proceso contractual	Auxiliar Administrativo
5	H	Publica los documentos correspondientes a la evaluación de propuestas y adjudicación del contrato	Auxiliar Administrativo
6	H	Modifica el estado del contrato de modificado a celebrado	Auxiliar Administrativo
7	H	Crea el contrato diligenciado los datos correspondientes	Auxiliar Administrativo
8	H	Adjunta el contrato y los demás documentos debidamente firmados por las partes	Auxiliar Administrativo
9	H	Modifica el estado de celebrado a liquidado	Auxiliar Administrativo
10	H	Adjunta el documento de liquidación debidamente firmado para el cierre del proceso	Auxiliar Administrativo
11	H	Toma copia de la dirección de la url respectiva publicación contractual	Auxiliar Administrativo

### ASPECTOS A TENER EN CUENTA

SECOPI es el Sistema Electrónico de Contratación Pública que permite pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea

La fecha de publicación del proceso contractual debe iniciar con la respectiva convocatoria

El contrato debidamente legalizado debe cargarse al sistema durante los 3 días hábiles siguientes

Resulta conveniente guardar un archivo con las direcciones url correspondiente a la consulta de cada contrato

En la página web [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) se encuentran publicados los manuales de uso del portal y los diferentes modelos de los formatos del proceso

### SUBPROCESO

#### REGISTRO DE INGRESOS SP\_08

#### OBJETIVO:

Cumplir con las normas contables en cuanto al registro y revelación de la información financiera

#### ALCANCE:

**Inicia:** Generación de factura de ingresos

**Termina:** Registro en software Sicoof del ingreso

N°	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	PHVA	Implementación de sistema de facturación electrónica con software externo o gratuito de la DIAN	Contador
2	H	Solicitud de datos de los terceros para generación de la factura electrónica, así como su soporte de consignación	Tesorero (a)
3	H	Entrega de datos y consignaciones	Auxiliar administrativo
4	V	Verificación de consignación en movimiento bancario por el portal de internet	Tesorero (a)
5	H	Generación de factura electrónica en software destinado para ello, a los terceros	Tesorero (a)

Escuela Juan Bautista Montini: 521 79 92

Escuela La Isla: 258 10 53

Escuela La Francia: 236 96 93



# Finca La Mesa

El establecimiento es carácter oficial según Resolución Departamental 14187 de noviembre 27 de 2002, autorizada para impartir educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, grados 1º a 5º, Básica Secundaria, grados 6º a 9º, Unidad Académica y grado 10º y 11º. Resolución municipal 002671 de Marzo 17 de 2016 para impartir educación en Udele Técnica: Diseño e Integración de Multimedia. Resolución municipal 003084 de Abril 01 de 2016 para Udele Lúdica. Resolución Municipal 003500-0111 de Junio 12 de 2016 para Udele Técnica: Construcción.

NIT: 811039274-2

DANE: 105001028965

		identificados ó al consumidor final cuando no se puedan identificar	
6	HV	Se envía al operador del software sicof la plantilla y/o ruts con los datos para la creación de terceros	Tesorero (a) - Contador
7	H	Registro de la factura ó cuenta por cobrar en el módulo de presupuesto del software sicof	Tesorero (a)
8	H	Registro del ingreso en el módulo de tesorería del software sicof.	Tesorero (a)
9	H	Impresión y archivo del comprobante de ingreso	Tesorero (a)
TIPO		SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO	
pdf		Resolución de autorización de facturación DIAN	
pdf		Facturas electrónicas de ingresos	
pdf		Recibos de caja del sistema Sicof	
pdf		Consignaciones bancarias	
pdf		Copia de extractos	
ASPECTOS A TENER EN CUENTA			
El Nit 222 de consumidor final sólo se usa cuando no es posible acceder a los datos del tercero, realizar este proceso dos veces al mes			
Todos los ingresos deben tener en su soporte: la factura electrónica, consignación o copia del extracto			
Los ingresos se deben registrar de manera semanal, en caso de no identificar los terceros, esperar al día 15 ó al día 30 del mes para su identificación, en caso definitivo de no contar con datos, registrar al nit 222 de consumidor final			
Archivar en orden consecutivo todos los ingresos			
Generar archivo independiente para las facturas electrónicas			

SUBPROCESO			
CONCILIACIÓN BANCARIA SP_09			
OBJETIVO:			
Mantener conciliados los registros de los libros auxiliares de bancos con los extractos bancarios			
ALCANCE:			
Inicia:	Generación de informes mensuales del aplicativo contable módulo de tesorería		
Termina:	Archivo de soportes mensuales de conciliación		
Nº	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	H	Genera la información del movimiento de las cuentas bancarias del aplicativo SICOF - módulo de tesorería	Tesorero (a)
2	H	Compara las cifras del informe con los extractos bancarios	Tesorero (a)
3	V	¿El saldo corresponde al que aparece en el extracto bancario?	Tesorero (a)
4	H	No: Continúa en la actividad 6	Tesorero (a)

Escuela Juan Bautista Montini: 521 79 92  
 Escuela La Isla: 258 10 53  
 Escuela La Francia: 236 96 93



# Finca La Mesa

El presente es el plan de estudios según Resolución Departamental 18187 de 2012 (de 27 de 2012) autorizada para impartir educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, grados 1º a 5º, Básica Secundaria, grados 6º a 9º, y Básica Tercera y grado 10º y 11º. Resolución Municipal 002871 de marzo 17 de 2016 para la implementación al Nivel Técnico: Diseño e Integración de Multimedia. Resolución Municipal 003084 de Abril 01 de 2016 para Jornada Única. Resolución Municipal 003800-01 de junio 10 de 2016 para Nivel Técnico: construcción.

NIT: 811039274-2

DANE: 105001023985

5	H	Si: Diligencia formato de conciliación bancaria y continúa en la actividad 9	Tesorero (a)
6	H	Registra las diferencias en los anexos de la conciliación	Tesorero (a)
7	H	Verifica las diferencias y realiza los ajustes o registros correspondientes en software SicoF	Tesorero (a)
8	V	Confronta que el saldo ajustado sea igual al que aparece en el extracto bancario	Tesorero (a)
9	H	Archivo de soportes mensuales de conciliación	Tesorero (a)

TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
Formato	Conciliación bancaria
pdf	Libros auxiliares del software sicoF
pdf	Extractos bancarios

ASPECTOS A TENER EN CUENTA
La conciliación bancaria debe acompañarse de los extractos bancarios del mes y del auxiliar de la respectiva cuenta
La conciliación se realiza a saldo del extracto
El procedimiento de conciliación debe hacerse en cada una de las cuentas existentes.
Registrar oportunamente en el software sicoF las partidas que quedan en la conciliación bancaria

## SUBPROCESO LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS SP\_10

**OBJETIVO:**  
Cumplir con la normativa tributaria de carácter nacional y municipal

**ALCANCE:**

**Inicia:** Causación de las facturas de compras y servicios

**Termina:** Envío de soportes a la Secretaría de Educación

Nº	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	H	Registro de causación de facturas en el módulo de presupuesto del programa SicoF	Contador
2	HV	Generar auxiliares de refofente y verificar cada una de las retenciones practicadas por cada concepto (Retefuente, e impuestos y tasas municipales)	Contador
3	H	Ingresar a la plataforma de la página de la DIAN y liquidar la retención en la fuente  Ingresar a la plataforma del Municipio de Medellín y liquidar la retención por contribución especial y estampillas  Realizar de forma manual (hasta tanto habiliten la plataforma del municipio) en archivos de Excel, la retención por tasa deporte.	Contador
4	H	Se envía la declaración, auxiliares, recibos de pago ó cuenta de cobro al tesorero y rector.	Contador

Escuela Juan Bautista Montini: 521 79 92  
Escuela La Isla: 258 10 53  
Escuela La Francia: 236 96 93



# Finca La Mesa

Este documento es confidencial, según Resolución Departamental 16487 de 2016 y/o 27 de 2012, autorizada para fines de educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, grados 5º a 8º, Básica Secundaria, grados 9º a 11º y Media Académica, grados 10º y 11º. Resolución Municipal 002871 de Marzo 17 de 2016 para Institución Educativa Finca La Mesa. Decreto de Integración de Unidades, Resolución Municipal 003084 de Abril 21 de 2016 para Comuna Unidos, Resolución Municipal 2018503-427 de Junio 13 de 2016 para Media Técnica, Transparencia.

MIT: 811039274-2

DANE: 106001023566

5	H	Realizar el respectivo pago de las obligaciones tributarias	Tesorero (a) y rector (a)
6	HV	Se envía en los informes mensuales de ejecución presupuestal y en los informes trimestrales de contabilidad, los debidos soportes de pago de obligaciones tributarias a la Secretaría de Educación	Tesorero (a) y contador
TIPO		SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO	
pdf		Facturas o documentos soportes	
pdf		Auxiliares de retenciones	
Formato		Relaciones de contratos en Excel para reporte al Municipio	
pdf		Recibos 490 de la DIAN y cuenta de cobro del Municipio	
pdf		Soporte bancario de Pse y transferencias del banco	
ASPECTOS A TENER EN CUENTA			
Las obligaciones tributarias se liquidan al inicio del siguiente mes			
Se deben cancelar en los plazos establecidos por la DIAN y calendario tributario del Municipio			
Archivar en AZ de egresos con todos los soportes (auxiliares, relaciones, declaraciones, recibos pagados)			

SUBPROCESO			
PRESENTACIÓN DE INFORMES CONTABLES SP_11			
OBJETIVO:			
Cumplir la rendición de informes a la Secretaría de Educación para la agregación financiera a los estados contables del Municipio de Medellín.			
ALCANCE:			
<b>Inicia:</b>	Cierre del mes de forma trimestral		
<b>Termina:</b>	Envío de informe contable a la Secretaría de Educación		
Nº	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	H	Realizar el cierre del mes en los módulos de tesorería, presupuesto y contabilidad	Tesorero (a)- Contador
2	V	Verifica el consolidado de conciliaciones bancarias enviadas por el tesorero	Tesorero (a)- Contador
3	H	Genera los estados financieros con sus correspondientes notas desde el software Sicof	Contador
4	H	Consolida el informe contable junto con los anexos solicitados según circular de la Secretaría de Educación	Contador
5	H	Se realizan los archivos en formato excel como complemento a la información de los estados financieros	Contador
6	HV	Se envía informe contable a la Secretaría de Educación según plazos establecidos de manera trimestral	Contador
7	HV	Verificar y archivar el respectivo radicado	Contador

Escuela Juan Bautista Montini: 521 79 92  
 Escuela La Isla: 258 10 53  
 Escuela La Francia: 236 96 93



# Finca La Mesa

Este planteamiento es de carácter oficial, según Resolución Departamental 16187 de 2016 (del 27 de 1102) autorizada para implementación formal en los niveles de Preescolar, Educación Primaria, grados 1º a 5º, Educación Secundaria, grados 6º a 9º y Tercera Académica, grado 10º y 11º. Resolución Municipal 002671 de Marzo 17 de 2018 para la oferta educativa en Modalidad Técnica: Diseño e Integración de los Entornos. Resolución Municipal 003064 de Abril 01 de 2016 para Jornada Única. Resolución Municipal 002500-8 del 12 de Junio 13 de 2013 para Modalidad Técnica: Construcción.

NIT: 911039274-2

DANE: 105001023965

8	A	Enviar para su debida publicación a la Institución	Contador
TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO		
pdf	Balance de prueba y estados financieros		
pdf	Conciliaciones bancarias consolidadas (libro auxiliar, conciliación y extracto) por cuenta		
pdf	Soporte de pago de obligaciones tributarias del mes de corte trimestral		
pdf	Soporte de asiento contable, radicado. Reporte SAP y facturas de inventarios		
pdf	Contratos de concesión de espacios y actas de liquidación (en los trimestres que lo soliciten)		
pdf	Contrato de contador con certificado de disponibilidad y compromiso (cada vez que se realice)		
pdf	Otros que soporten las notas a los estados financieros		
Formato excel	Relación de contribución especial, tasa prodeporte y estampillas		
Formato	Notas a los estados financieros, variaciones, relación de cuentas recíprocas, flujos de efectivo		
ASPECTOS A TENER EN CUENTA			
La rendición del informe es de manera trimestral			
Se debe enviar la totalidad de la información solicitada en la circular de rendición de la Secretaría de Educación			
Enviar por correo los informes solicitados en formato Excel y Word en la misma fecha de rendición según circular			
Consolidar el informe en un solo archivo pdf y de manera ordenada			
Atender los requerimientos que se realicen desde la Secretaría de Educación			

## PROCEDIMIENTOS

Escuela Juan Bautista Montini: 521 79 92  
 Escuela La Isla: 258 10 53  
 Escuela La Francia: 236 96 93



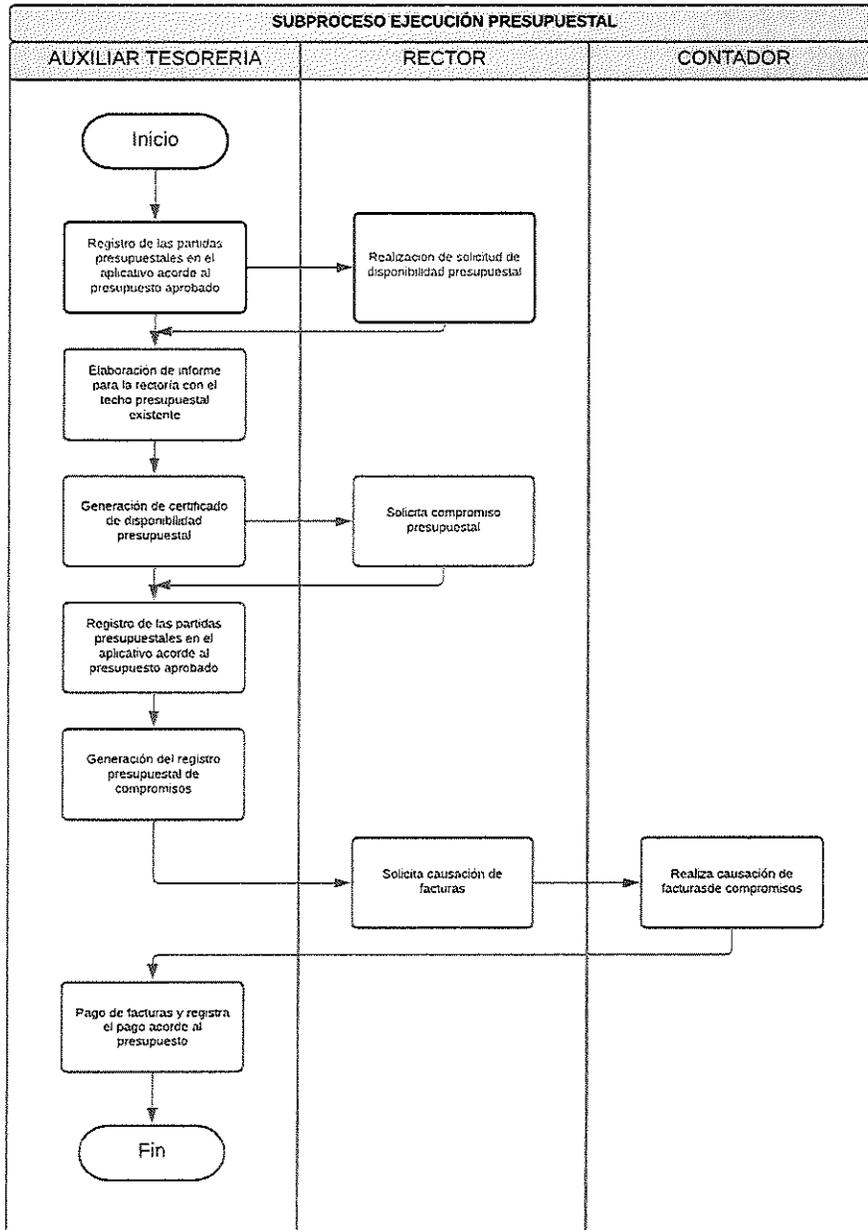
# Finca La Mesa

Establecimiento de parámetros según Resolución Departamental 16187 de noviembre 27 de 2002. Autorizada para la inscripción formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, grados 1º a 5º, Básica Secundaria, grados 6º a 9º y Media Académica, grados 10º y 11º. Resolución Municipal 002871 de Marzo 17 de 2016 para la inscripción en la Básica Técnica. Diseño e implementación de la Unidad. Resolución Municipal 00488 de Abril 07 de 2016 para la Unidad Unida. Resolución Municipal 2010004911 de Junio 03 de 2016 para Media Técnica. Cartagena.

NIT: 911039274-2

DANE: 106001029966

Sede Central: Calle 118 N° 51A- 03 Teléfonos: 214 91 51 – 214 91 55 – Email: ie.fincalamesa@medellin.gov.co



Escuela Juan Bautista Montini: 521 79 92  
 Escuela La Isla: 258 10 53  
 Escuela La Francia: 236 96 93

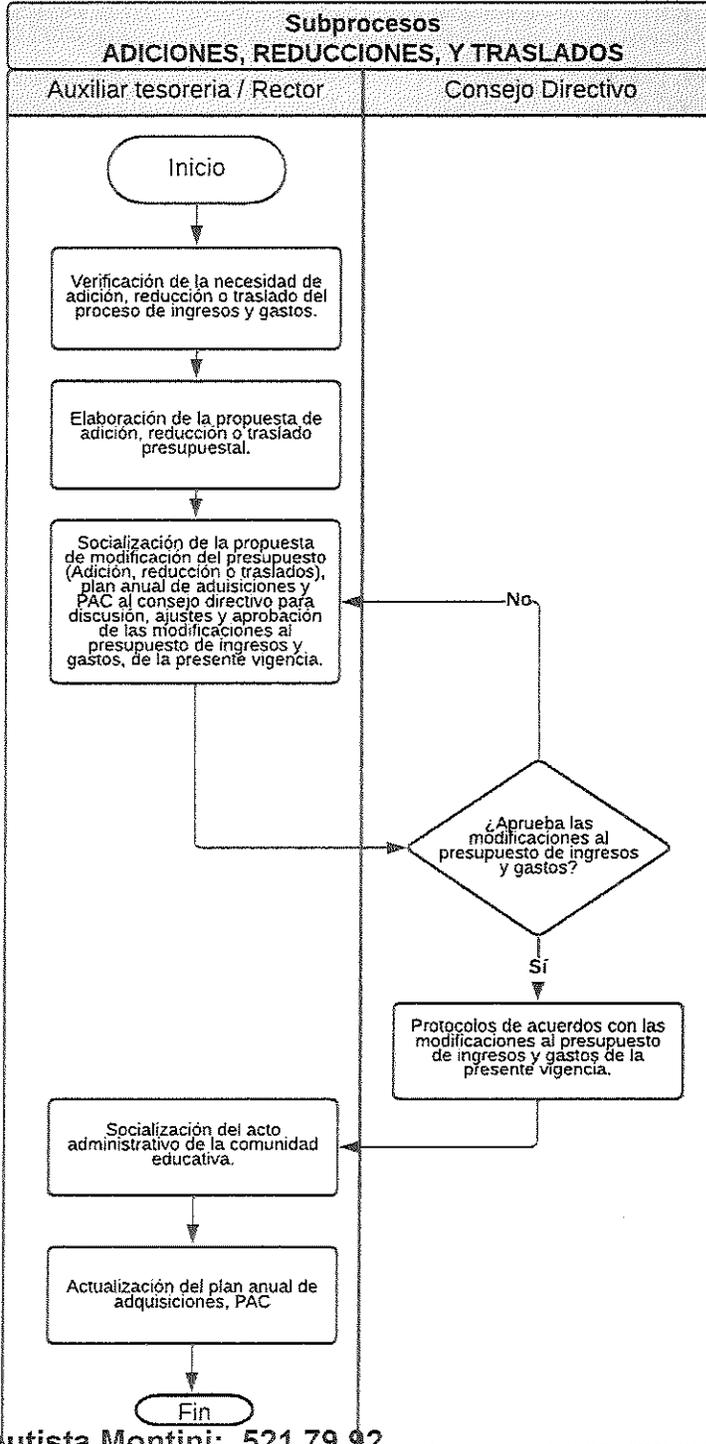


# Finca La Mesa

Establecimiento de parámetros, según Resolución Departamental 18187 de noviembre 27 de 2011 y sustituida por la impartir educación formal en los Niveles de Preescolar, Básica Primaria, grados 1 a 6, Básica Secundaria, grados 7 a 9 y Media Asesores, grados 10 a 11. Resolución Municipal 002871 de Marzo 17 de 2016 para impartir educación en Media Técnica. Diseño e integración de Manuales, Resolución Municipal 003084 de Abril 01 de 2016 para Compras Únicas, Resolución Municipal 20185004911 de Junio 18 de 2018 para Media Técnica: Construcción

NIT: 811039274-2

DANE: 106001023865



Sede Central: Calle 118 N° 51A- 03 Teléfonos: 214 91 51 – 214 91 55 – Email: ie.fincalamesa@medellin.gov.co

Escuela Juan Bautista Montini: 521 79 92  
 Escuela La Isla: 258 10 53  
 Escuela La Francia: 236 96 93

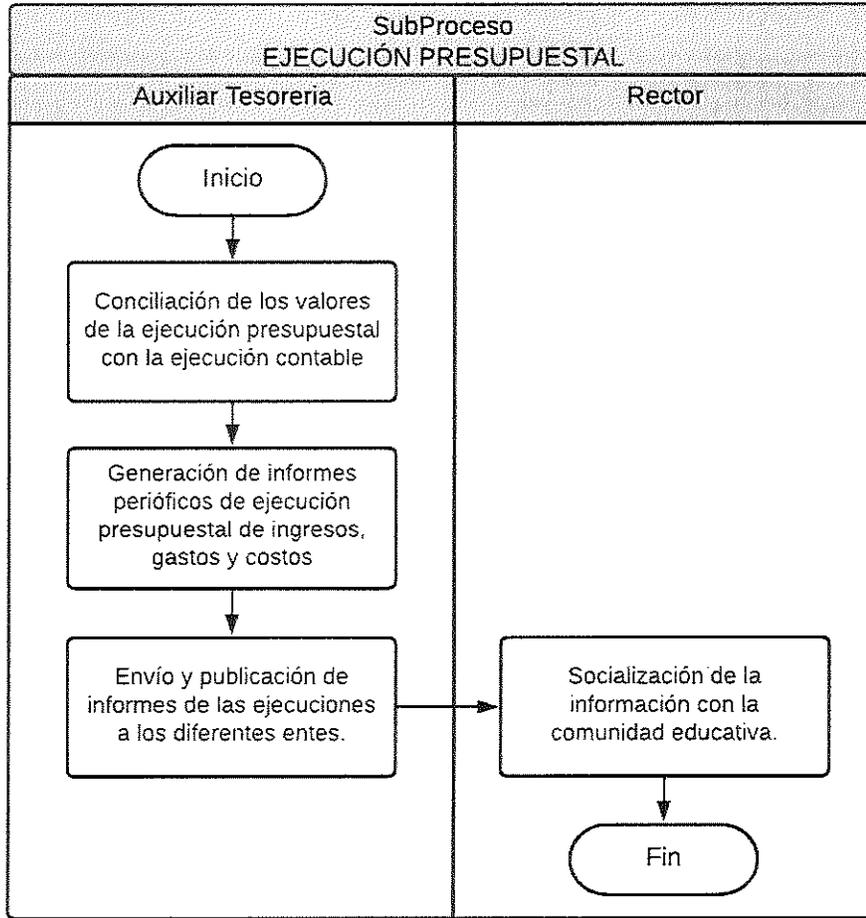


# Finca La Mesa

Establecimiento de carácter oficial según Resolución Departamental 16187 de Diciembre 27 de 2002 y autorización para impartir educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, grados 1º a 5º, Básica Secundaria, grados 6º a 9º y Media Académica grados 10º y 11º. Resolución Municipal 002671 de Marzo 27 de 2008 para impartir educación en Media Técnica: Diseño e Integración de Abitaculo. Resolución Municipal 000084 de Abril 01 de 2010 para Comedor Único. Resolución Municipal 001080-2111 de Junio 15 de 2010 para Media Técnica: Construcción.

NIT: 811039274-2

DANE: 105001023965



Sede Central: Calle 118 N° 51A- 03 Teléfonos: 214 91 51 – 214 91 55 – Email: ie.fincalamesa@medellin.gov.co

Escuela Juan Bautista Montini: 521 79 92  
 Escuela La Isla: 258 10 53  
 Escuela La Francia: 236 96 93

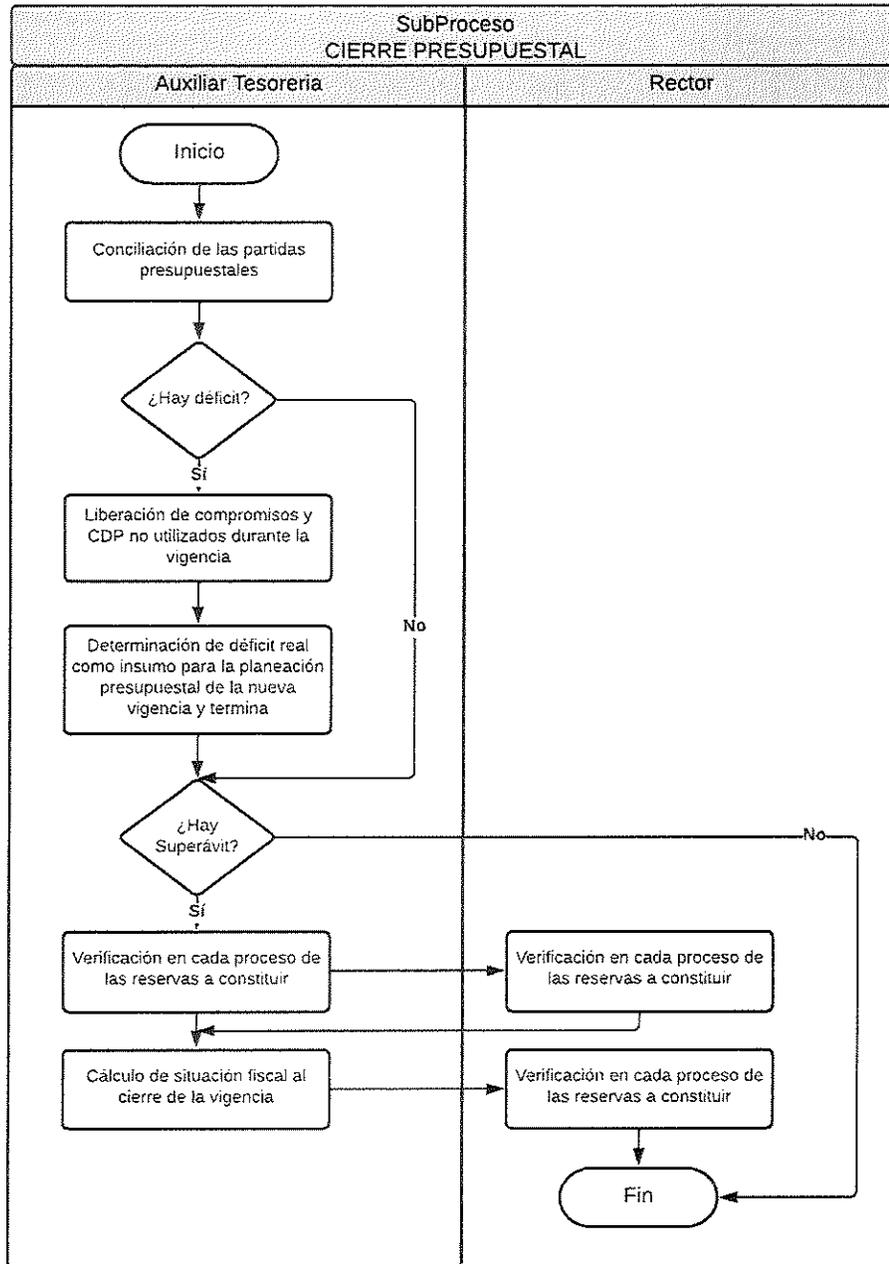


# Finca La Mesa

Este documento es confidencial, según Resolución Departamental 16187 de noviembre 27 de 2002, autoridad para impartir educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, grados 1º a 5º, Básica Secundaria, grados 6º a 9º y Nivel Académico, grados 10º y 11º, Resolución Municipal 002874 de Marzo 17 de 2016 para impartir educación en Media Técnica: Diseño e Integración de la carrera de Ingeniería de Alimentos, Resolución Municipal 003384 de Abril 01 de 2010 para la carrera de Ingeniería de Alimentos, Resolución Municipal 201850043101 de Junio 10 de 2018 para Media Técnica: Construcción.

NIT: 811038274-2

DANE: 105001023965



Sede Central: Calle 118 N° 51A- 03 Teléfonos: 214 91 51 – 214 91 55 – Email: ie.fincalamesa@medellin.gov.co

Escuela Juan Bautista Montini: 521 79 92  
 Escuela La Isla: 258 10 53  
 Escuela La Francia: 236 96 93

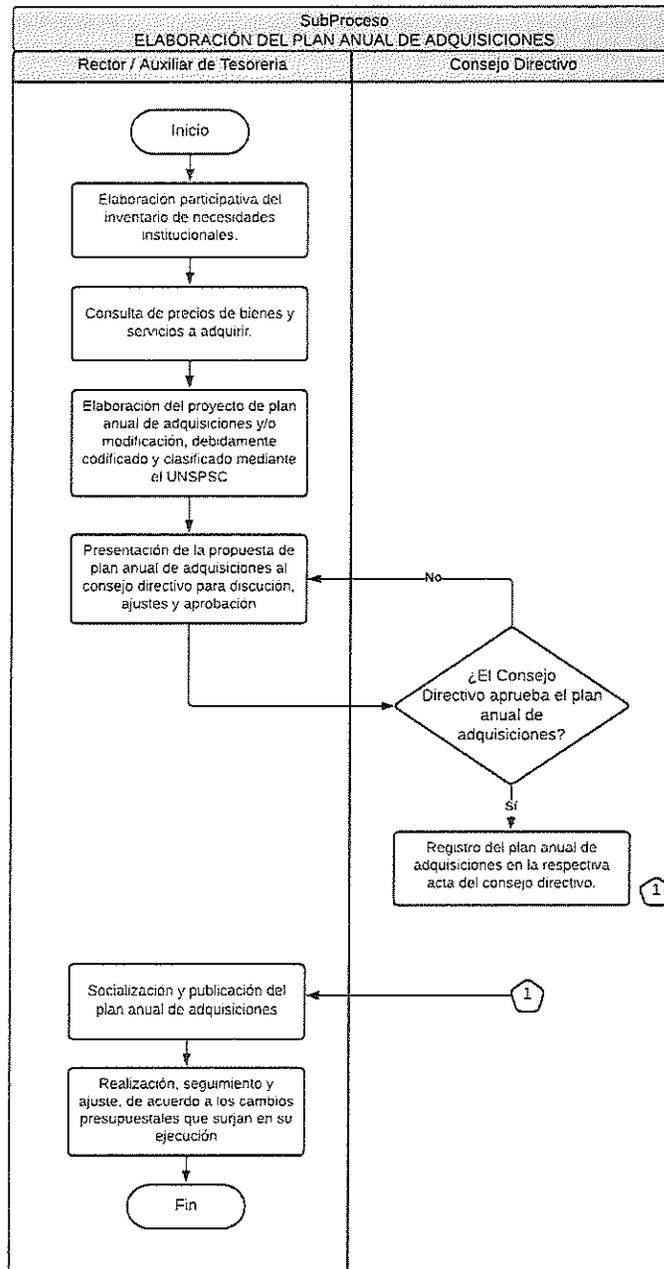


# Finca La Mesa

Establecimiento de parámetros, según Resolución Departamental 14087 de 2012, autorizada para impartir educación formal en los niveles de Educación Básica Primaria, grados 1º a 5º, Básica Secundaria, grados 6º a 9º y (para Académica y grado 10º y 11º), Resolución Municipal 002871 de Marzo 17 de 2013 para impartir educación en Media Técnica: Diseño e Integración de la Unidad, Resolución Municipal 003384 de Abril 01 de 2013 para Jornada Única, Resolución Municipal 0013004014 de Junio 19 de 2016 para Media Técnica: Construcción.

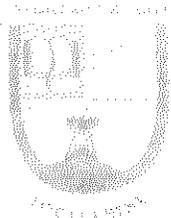
NIT: 811039274-2

DANE: 106001023965



Sede Central: Calle 118 N° 51A- 03 Teléfonos: 214 91 51 – 214 91 55 – Email: ie.fincalamesa@medellin.gov.co

Escuela Juan Bautista Montini: 521 79 92  
 Escuela La Isla: 258 10 53  
 Escuela La Francia: 236 96 93



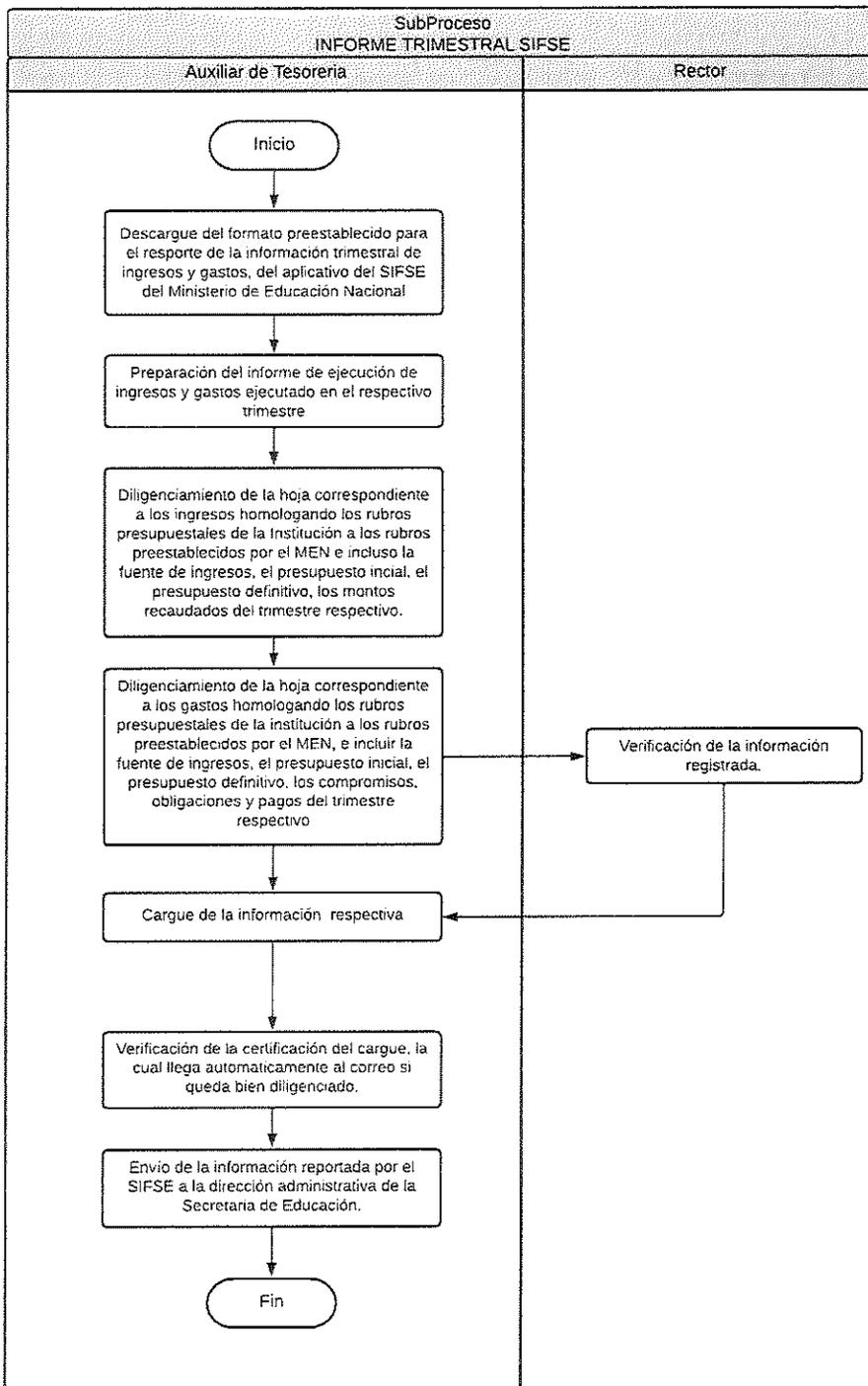
# Finca La Mesa

Este documento es de carácter oficial, según Resolución Departamental 16187 de noviembre 27 de 2002 y autorizada para impartir educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, grados 1° a 5°, Básica Secundaria, grados 6° a 9°, Media Académica y grados 10° a 11°. Resolución Municipal 002671 de Marzo 17 de 2010 para impartir educación en Media Técnica: Diseño e Integración de Multimedia, Resolución Municipal 003064 de Abril 07 de 2010 para Jornada Única, Resolución Municipal 2013004301 de Junio 10 de 2010 es la Media Técnica, Construcción.

NIT: 811039274-2

DANE: 105001023966

Sede Central: Calle 118 N° 51A- 03 Teléfonos: 214 91 51 – 214 91 55 – Email: ie.fincalamesa@medellin.gov.co



Escuela Juan Bautista Montini: 521 79 92  
 Escuela La Isla: 258 10 53  
 Escuela La Francia: 236 96 93



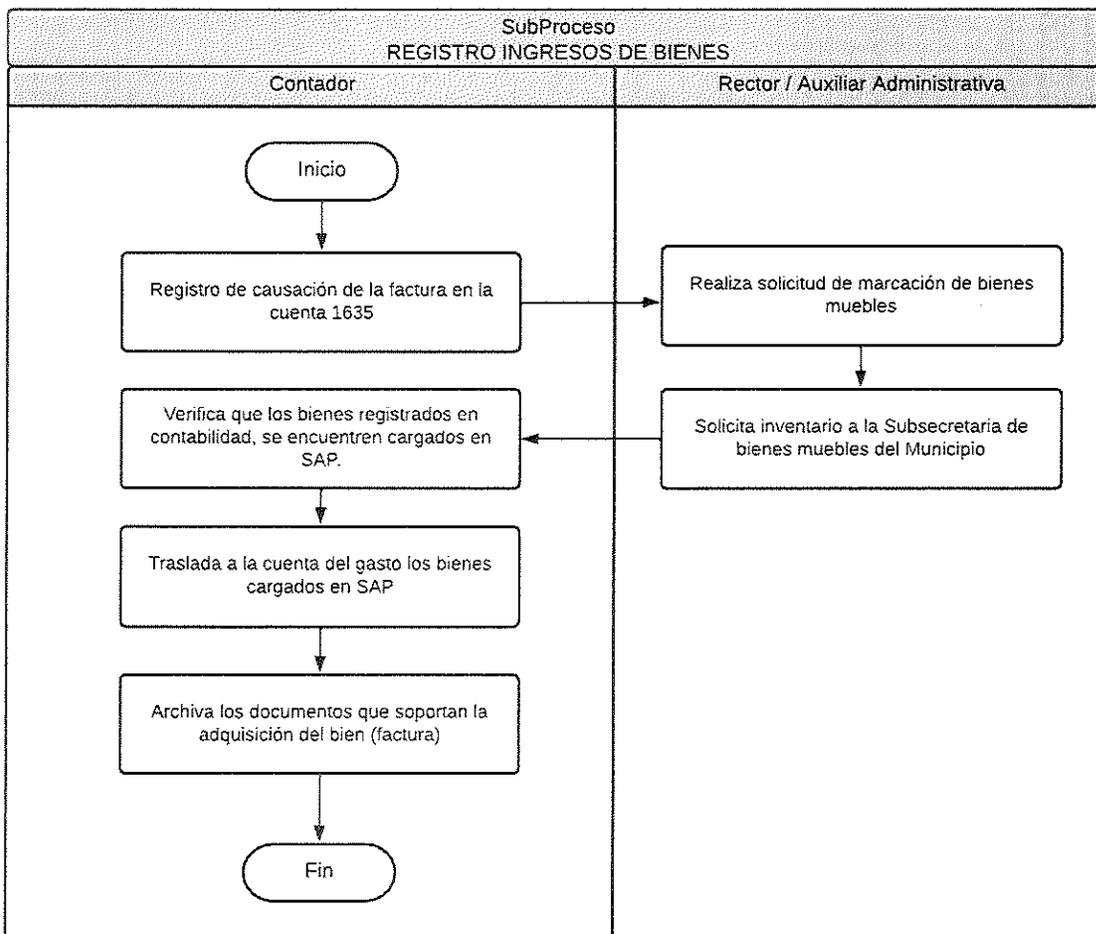
# Finca La Mesa

Enmatriculación de parágrafos, según Resolución Departamental 16767 de 17 de mayo 27 de 2011, autorizada para la inscripción formal en los Años de Educación Básica Primaria, grados 1° a 5°, Básica Secundaria, grados 6° a 9° y Media Básica, grados 10° y 11°. Resolución Municipal 002674 de marzo 17 de 2013 para la inscripción en Media Técnica: Diseño e Interpretación de la ciudad, Resolución Municipal 003054 de abril 01 de 2013 para la ciudad, Resolución Municipal 2018200-81 de junio 13 de 2013 para la Media Técnica: Construcción

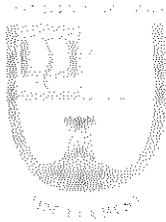
NIT: 811099274-2

DANE: 105001023965

Sede Central: Calle 118 N° 51A- 03 Teléfonos: 214 91 51 – 214 91 55 – Email: ie.fincalamesa@medellin.gov.co



Escuela Juan Bautista Montini: 521 79 92  
 Escuela La Isla: 258 10 53  
 Escuela La Francia: 236 96 93



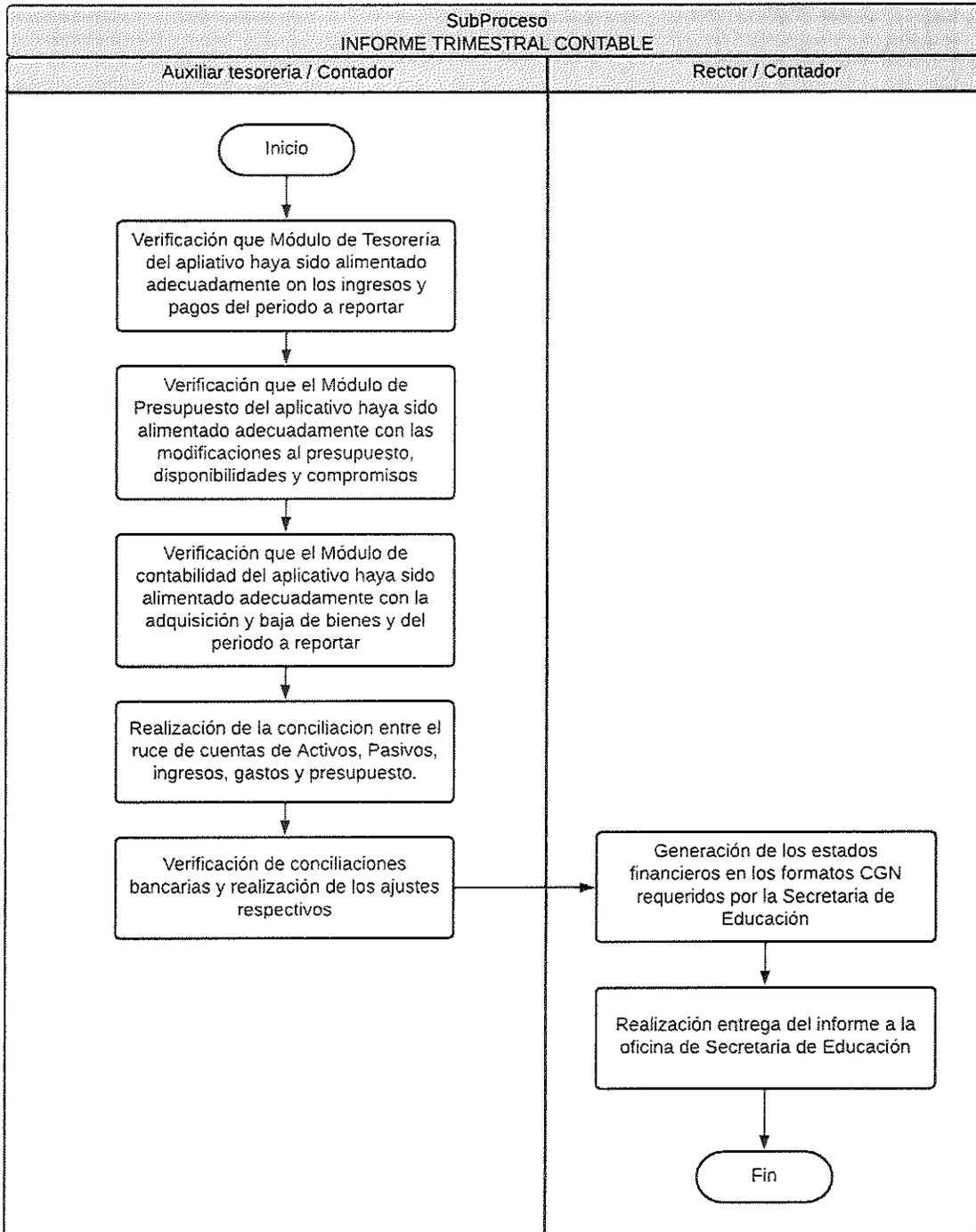
# Finca La Mesa

El establecimiento es parador cívico, según Resolución Departamental 48167 de noviembre 27 de 2002 y autorizada para impartir educación formal en los niveles de Preescolar, Educación Primaria, grado 1º a 5º, Educación Secundaria, grado 6º a 9º y Educación Técnica, grado 10º a 11º. Resolución Municipal 002871 de Mayo 17 de 2003 para impartir educación en Medio Técnico. Decreto e Integración de la Unidad. Resolución Municipal 003084 de Abril 24 de 2004 para Comarca Unida. Resolución Municipal 00-2000-411 de Junio 13 de 2000 para Medio Técnico, Comarcación.

NIT: 811039274-2

DANE: 105001023965

Sede Central: Calle 118 N° 51A- 03 Teléfonos: 214 91 51 – 214 91 55 – Email: ie.fincalamesa@medellin.gov.co



Escuela Juan Bautista Montini: 521 79 92  
 Escuela La Isla: 258 10 53  
 Escuela La Francia: 236 96 93



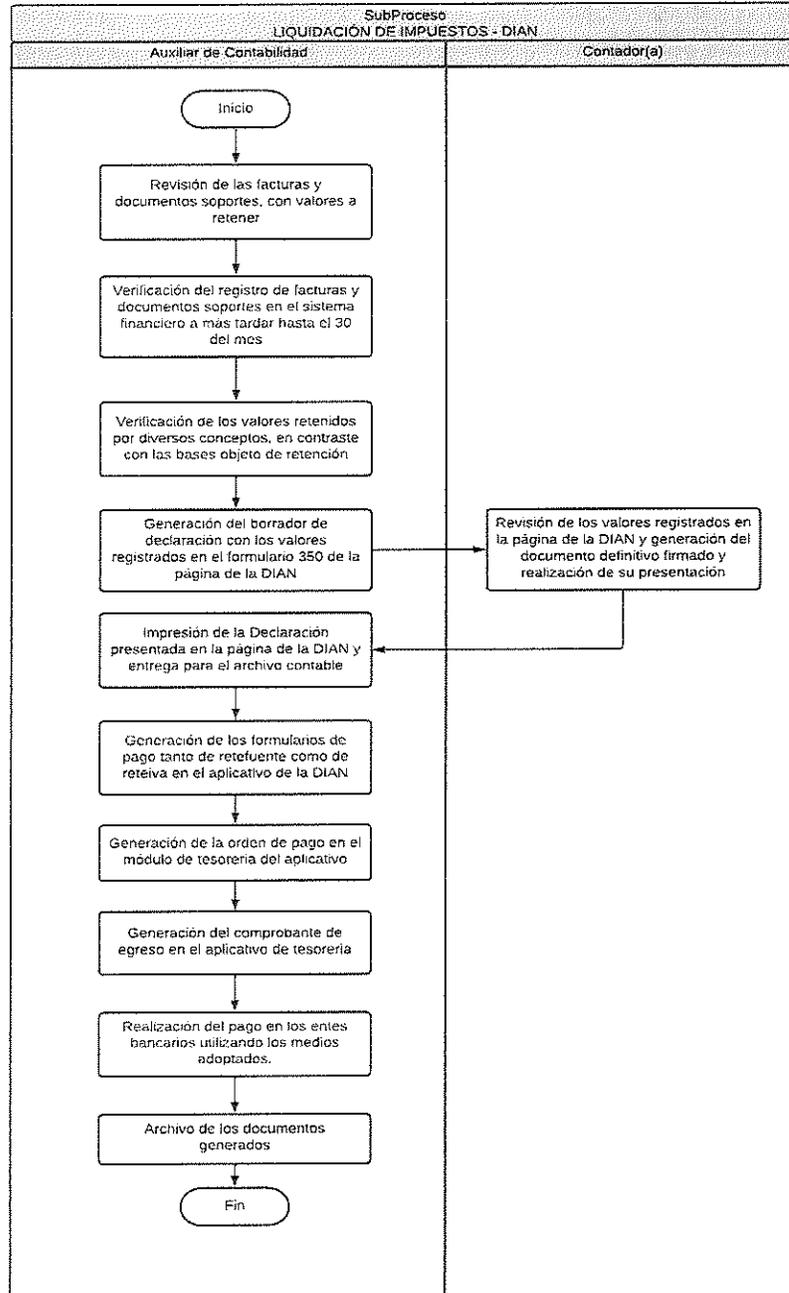
# Finca La Mesa

Establecimiento de currículos según Resolución Departamental 16767 de noviembre 27 de 2012, autorizada para impartir educación formal a los niveles de Preescolar: Básica Primaria, grados 1º a 5º, Básica Secundaria, grados 6º a 9º, Media Académica, grados 10º y 11º, Resolución Municipal 002879 de Marzo 17 de 2016 para impartir educación en Modalidad Diferencial e Integración de Necesidades, Resolución Municipal 003054 de Abril 01 de 2016 para Jornada Diurna, Resolución Municipal 1016310-3 del 16 de Junio 16 de 2016 para Modalidad Diferencial.

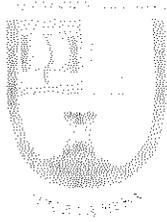
NIT: 511039274-2

DANE: 105001023965

Sede Central: Calle 118 N° 51A- 03 Teléfonos: 214 91 51 – 214 91 55 ~ Email: ie.fincalamesa@medellin.gov.co



Escuela Juan Bautista Montini: 521 79 92  
 Escuela La Isla: 258 10 53  
 Escuela La Francia: 236 96 93



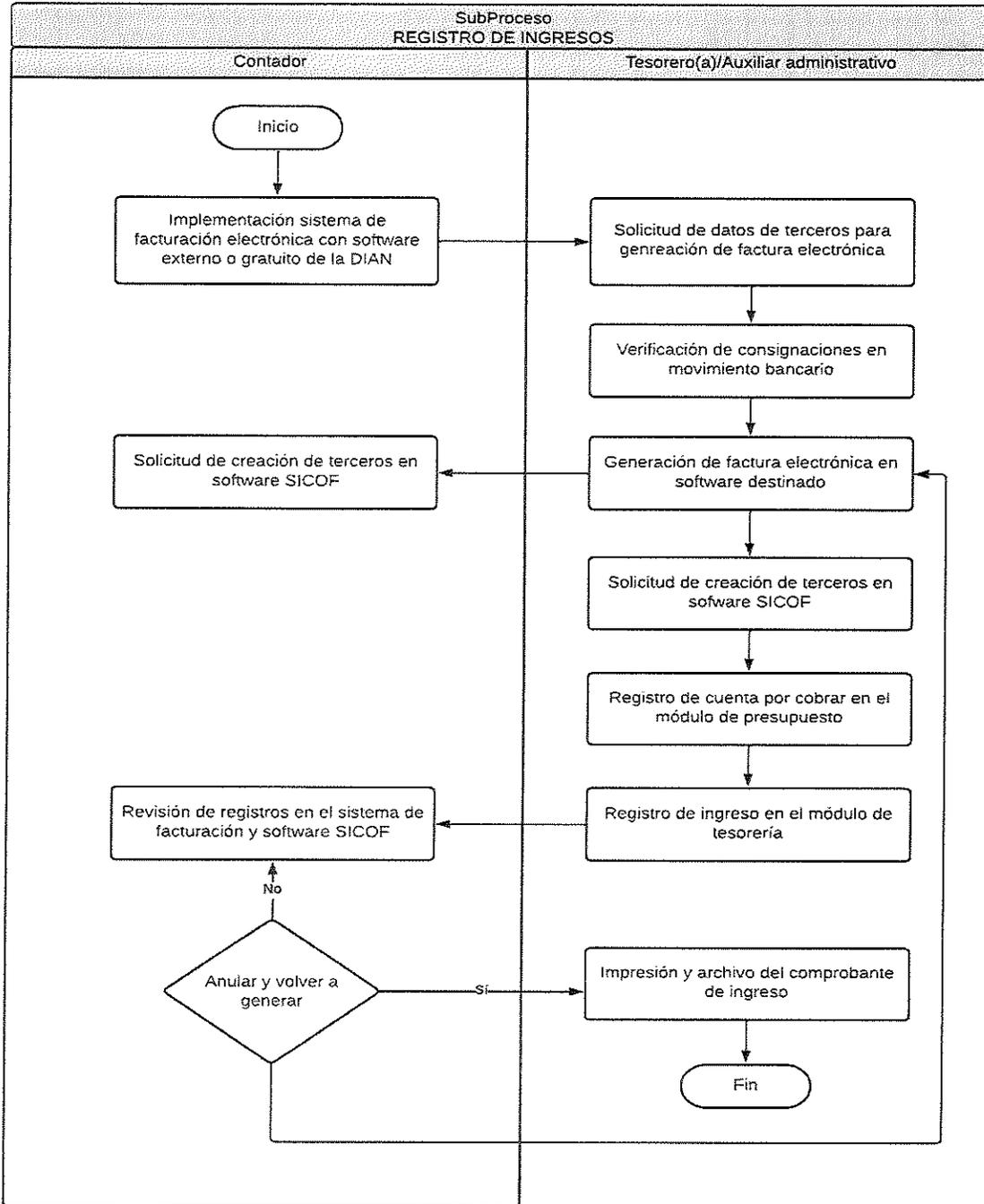
# Finca La Mesa

Escuela inscrita en la ordenación de la educación secundaria según Resolución Departamental 18.677 de noviembre 27 de 2011 autorizada para impartir educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, grados 1º a 5º, Educación Secundaria, grados 6º a 9º, y Técnico - Medio para los grados 10º y 11º. Resolución Municipal 002871 de Marzo 17 de 2016 para la implementación del Nivel Técnico: Diseño e Integración de Máquinas. Resolución Municipal 003034 de Abril 01 de 2016 para Jornada Única. Resolución Municipal 2018550-3101 de Junio 13 de 2016 para Nivel Técnico: Construcción.

NIT: 911039274-2

DANE: 105001029965

Sede Central: Calle 118 N° 51A-03 Teléfonos: 214 91 51 – 214 91 55 – Email: ie.fincalamesa@medellin.gov.co



Escuela Juan Bautista Montini: 521 79 92  
 Escuela La Isla: 258 10 53  
 Escuela La Francia: 236 96 93



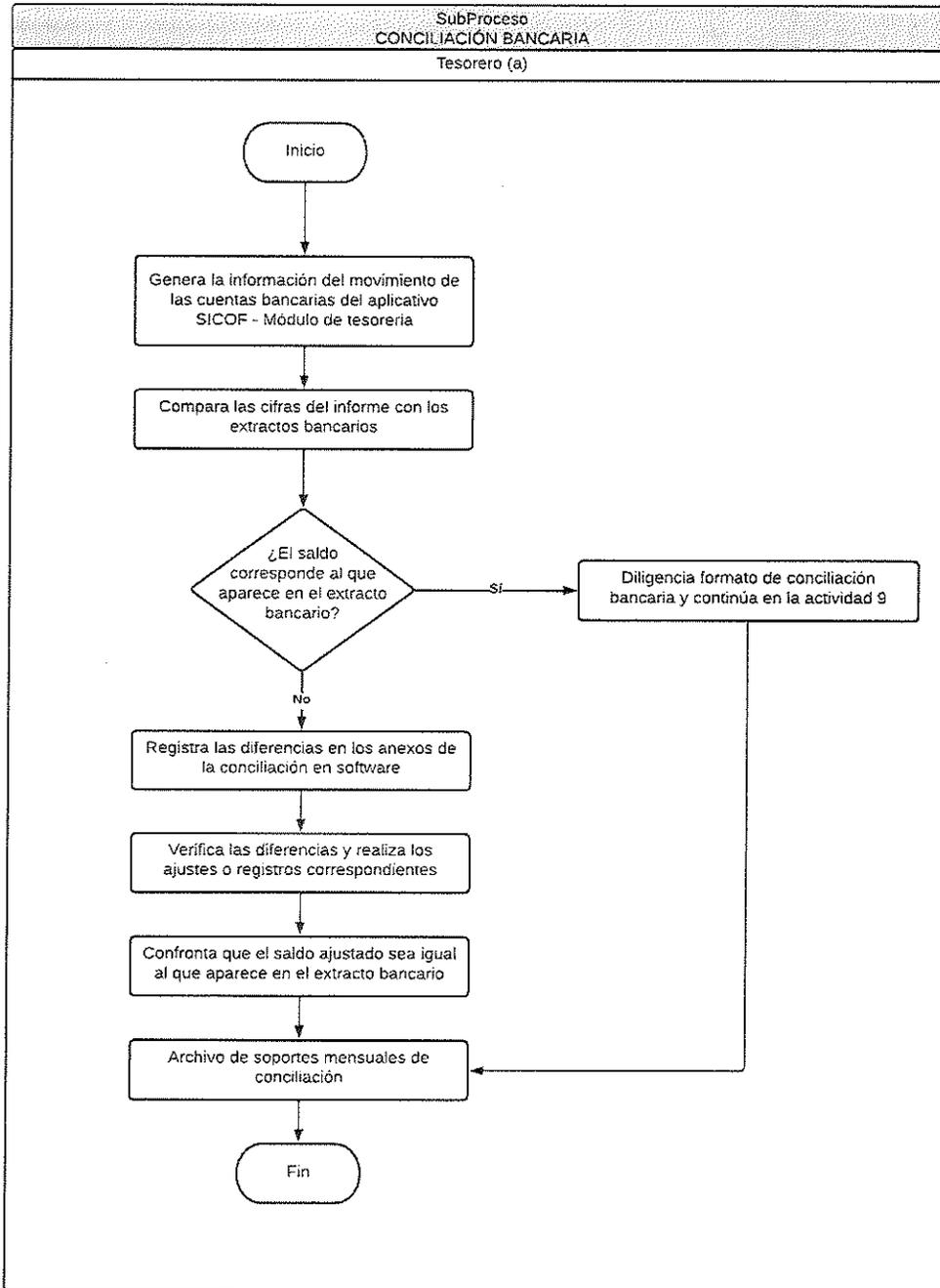
# Finca La Mesa

Elaboramiento de planes de estudio según Resolución Departamental 191 de 2002, autorizada para la implementación formal en los niveles de Preescolar, Educación Primaria, grados 1º a 5º, Básica Secundaria, grados 6º a 9º, Media Académica y grados 10º y 11º. Resolución Municipal 000874 de Marzo 17 de 2018 para implementación en Media Técnica: Diseño e integración de currículo. Resolución Municipal 000864 de Abril 30 de 2018 para Comedia Única. Resolución Municipal 20-8533-311 de Junio 13 de 2018 para Media Técnica. Construcción.

NIT: 611039274-2

DANE: 105001028966

Sede Central: Calle 118 N° 51A- 03 Teléfonos: 214 91 51 – 214 91 55 – Email: ie.fincalamesa@medellin.gov.co



Escuela Juan Bautista Montini: 521 79 92  
 Escuela La Isla: 258 10 53  
 Escuela La Francia: 236 96 93

**INSTITUCION EDUCATIVA FINCA LA MESA**  
**MAPA DE RIESGOS POR GESTIONES - ANEXO AL ACUERDO 05 DE 2024**

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		1. GESTIÓN DIRECTIVA		RIESGO RESIDUAL			
RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL
Baja ejecución de Proyectos Institucionales	Riesgo Estratégico	Información necesaria para fortalecer los proyectos, incompleta o a desatendido Incumplimiento de los productos y/o baja ejecución presupuestal en los proyectos de inversión	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales). No se ha presentado en los últimos 5 años.	Insignificante: presentarse el hecho, tendría consecuencias o efectos mínimos sobre la IE.	Bajo	Aceptar el Riesgo: No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo de Corrupción (ningún Riesgo de Corrupción podrá ser aceptado).	acompañamiento por parte del consejo académico, la rectoría o la coordinación, desarrollo del proyecto entre pares.
Afectación en la calidad de información institucional	Riesgo de Imagen o de buen nombre	La información que se suministra para cupos y comunicación institucional para medios de difusión no es clara, oportuna, completa, consistente, objetiva y/o veraz, por parte de las de la IE La información que se suministra para los entes de control, gestión documental y comunicación institucional no es clara, oportuna, completa, consistente, objetiva y/o veraz, por parte de las responsables	Improbable: El evento puede ocurrir en algún momento. Al menos 1 vez en los últimos 5 años.	Menor: De presentarse el hecho, tendría bajo impacto o efecto sobre la IE.	Bajo	Aceptar el Riesgo: No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo de Corrupción (ningún Riesgo de Corrupción podrá ser aceptado).	Revisión permanente de los cronogramas institucionales; Manejo del cuaderno de comunicaciones. Actualización permanente del sitio web.
Pérdida de la información institucional	Riesgo Estratégico	Criminalidad Sucesos de origen físico y/o ambiental No aplicación de la Ley de archivos	Improbable: El evento puede ocurrir en algún momento. Al menos 1 vez en los últimos 5 años.	Moderado: De presentarse el hecho, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la IE.	Bajo	Aceptar el Riesgo: No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo de Corrupción (ningún Riesgo de Corrupción podrá ser aceptado).	Registrar la información en plataformas virtuales en la nube y con dispositivos externos que permitan guardar la información de manera segura.
Inadecuada asesoría jurídica	Riesgo Operativo	Falta de seguimiento oportuno a los procesos jurídicos Alto volumen operativo-Desactualización normativa	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales). No se ha presentado en los últimos 5 años.	Moderado: De presentarse el hecho, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la IE.	Moderado	Aceptar el Riesgo: No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo de Corrupción (ningún Riesgo de Corrupción podrá ser aceptado).	Acudir a la asesoría jurídica de la secretaría de Educación. Contratar un asesor jurídico externo para situaciones que se puedan suscitarse.

**INSTITUCION EDUCATIVA FINCA LA MESA**  
**MAPA DE RIESGOS POR GESTIONES - ANEXO AL ACUERDO 05 DE 2024**

IDENTIFICACION DEL RIESGO				1. GESTION DIRECTIVA			
RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL
Incumplimiento por parte de los Docentes	Riesgo Operativo	Desconocimiento o desatención del reglamento y/o institucionales, inadecuado seguimiento y acompañamiento a los profesores Abuso de autoridad	Posible: El evento podrá ocurrir en algún momento. Al menos 1 vez en los últimos 2 años.	Menor: De presentarse el hecho, tendría bajo impacto o efecto sobre la IE.	Moderado	Reducir el Riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	La rectoría y coordinación realizan las visitas de aula, verificación permanente de entrega de evidencias, planes de mejora, los cuales son formatizados en el Consejo Académico, acompañamiento del equipo psicosocial y reporte en la evaluación de desempeño por incumplimiento.
Disminución en la tasa de permanencia y Asistencia	Riesgo Estratégico	Inadecuadas estrategias académicas de retención Bajo rendimiento académico Reducción en los ingresos por sistema general de participación por menor número de estudiantes.	Posible: El evento podrá ocurrir en algún momento. Al menos 1 vez en los últimos 2 años.	Moderado: De presentarse el hecho, tendría alto impacto o efectos sobre la IE.	Alto	Reducir el Riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	La Rectoría y el consejo académico analizan los indicadores y datos reportados por las comisiones de evaluación para determinar el incremento o disminución de la permanencia como herramienta de control de las acciones desarrolladas y para tomar decisiones sobre acciones de mejora.
Fraude o falsedad en documento	Riesgo de Corrupción	Debiles controles Desconocimiento de la norma Intereses personales	Posible: El evento podrá ocurrir en algún momento. Al menos 1 vez en los últimos 2 años.	Moderado: De presentarse el hecho, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad.	Bajo	Reducir el Riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	Una vez detectado un acto de fraude o falsedad en documento, se reportará al consejo directivo y al comité escolar de convivencia y se procede con el proceso disciplinario establecido en el Manual de Convivencia Escolar.

**INSTITUCION EDUCATIVA FINCA LA MESA**  
**MAPA DE RIESGOS POR GESTIONES - ANEXO AL ACUERDO 05 DE 2024**

IDENTIFICACION DEL RIESGO		1. GESTION DIRECTIVA		RIESGO RESIDUAL		RIESGO RESIDUAL	
RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	OPCION DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL
Utilización indebida de información oficial privilegiada. La cual establece relaciones que implican la confiabilidad de información con empresas, instituciones educativas, entes gubernamentales y con personas naturales organizándose posibilidades de caer en este riesgo.	Riesgo de Corrupción	Uso indebido de la información reservada relacionada con procesos de seguimiento y otros. Uso indebido de la información reservada originada por la relación con las empresas y/u organizaciones aïos. Suministro de información de contacto de las bases de datos, protegidos por la ley.	Rara vez. El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (good conures o anomalías). No se ha presentado en los últimos 5 años.	Moderado: De presentarse el hecho, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad.	Bajo	Reducir el Riesgo. Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	Permanente se revisan los procesos de atención considerando con especial atención criterios de seguimiento y control para la protección de la información privilegiada, haciendo los ajustes pertinentes.
<b>4. GESTION FINANCIERA</b>							
IDENTIFICACION DEL RIESGO		RIESGO RESIDUAL		RIESGO RESIDUAL		RIESGO RESIDUAL	
RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	OPCION DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL

**INSTITUCION EDUCATIVA FINCA LA MESA**  
**MAPA DE RIESGOS POR GESTIONES - ANEXO AL ACUERDO 05 DE 2024**

IDENTIFICACION DEL RIESGO			1. GESTION DIRECTIVA			RIESGO RESIDUAL	
RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	OPCION DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL
Déficit. Celebración. Indebida de contratos	Riesgo Financiero	Deficiencia en los controles de los recursos financieros por parte de la secretaría de educación Conductas inapropiadas por parte de los funcionarios y/o contratistas encargados de gestionar los recursos financieros.	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales). No se ha presentado en los últimos 5 años.	Mayor: De presentarse el hecho, Tendría altas consecuencias o efectos sobre la institución.	Bajo	Aceptar el Riesgo: No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo (Ningún Riesgo de Corrupción podrá ser aceptado).	Aplicación de la normatividad vigente.
Incumplimiento en la ejecución de un contrato por parte del proveedor.	Riesgo de Cumplimiento	Insuficiencia económica. Desconocimiento del mercado o falla de experiencia. Desconocimiento de la normatividad vigente.	Posible: El evento podrá ocurrir en algún momento. Al menos 1 vez en los últimos 2 años.	Insignificante: De presentarse el hecho, Tendría consecuencias o efectos mínimos sobre la IE.	Moderado	Aceptar el Riesgo: No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo (Ningún Riesgo de Corrupción podrá ser aceptado).	Declaratoria de incumplimiento del contrato.
Peculatio, Hurto, apropiación, uso indebido y aplicación diferente de los bienes de IE en que este tenga parte o de bienes o fondos parafiscales o particulares.	Riesgo de Corrupción	Falta de control del inventario. Falta de control en la ejecución del presupuesto de cada proyecto aprobado.	Rara vez: El evento puede ocurrir en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales). No se ha presentado en los últimos 5 años.	Mayor: De presentarse el hecho, Tendría altas consecuencias o efectos sobre la institución.	Bajo	Reducir el Riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos, por lo general conlleva a la implementación de controles.	Mensualmente se presenta informe financiero al consejo directivo, a la SEM y entidades de control. Control de inventarios semestralmente.
Inventario de bienes muebles desactualizado en el aplicativo SAP del Municipio	Riesgo Operativo	Por novedades presentadas en la subsecretaría de bienes muebles del Municipio de Medellín a falta de personal y controles por parte de esta entidad	Posible: El evento podrá ocurrir en algún momento. Al menos 1 vez en los últimos 2 años.	Moderado: De presentarse el hecho, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la IE.	Moderado	Reducir el Riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos, por lo general conlleva a la implementación de controles.	Periodicamente solicitar a la unidad de bienes muebles el informe de inventario actualizado e informar si se presenta alguna anomalía en el mismo.
Falta de ejecución del plan anual de inversión debido una inadecuada formulación del proyecto, lo que ocasiona incumplimiento de metas propuestas e innapio esperado	Riesgo de Cumplimiento	Por novedades presentadas es necesario re direccionar los recursos en otros proyectos institucionales Recursos insuficientes para atender las necesidades institucionales.	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales). No se ha presentado en los últimos 5 años.	Moderado: De presentarse el hecho, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la IE.	Bajo	Reducir el Riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos, por lo general conlleva a la implementación de controles.	Seguimiento al POA (Plan Operativo Anual) periódicamente por parte Secretaría de educación. Elaboración y presentación de informes de gestión a diferentes entidades de control.

**INSTITUCION EDUCATIVA FINCA LA MESA  
MAPA DE RIESGOS POR GESTIONES - ANEXO AL ACUERDO 05 DE 2024**

IDENTIFICACION DEL RIESGO			1. GESTION DIRECTIVA				RIESGO RESIDUAL	
RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	OPCION DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	
Falta de software financiero	Riesgo Operativo	No contratación a tiempo por parte de la Secretaría de Educación	Posible. El evento podrá ocurrir en algún momento. Al menos 2 veces al año, en los últimos 2 años.	Mayor. De presentarse al hecho, Tendría altas consecuencias o efectos sobre la institución al no poder realizar la debida ejecución de los recursos	Alto	Aceptar el Riesgo. No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo (El contrato del software no depende de la institución).	Informar al Consejo Directivo y la comunidad educativa	
No continuidad del software financiero actual SICO-F	Riesgo Operativo	Por cambio del software contratado actualmente por parte de la Secretaría de Educación	Posible. El evento podrá ocurrir en algún momento	Mayor. De presentarse al hecho, Tendría altas consecuencias o efectos sobre la institución	Alto	Reducir el Riesgo. Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, por lo general conlleva a la implementación de controles.	Mantener el archivo impreso de los soportes de contabilidad. Generar los libros de contabilidad de manera mensual a formato pdf y almacenar en carpeta virtual	
Falta de auxiliar de tesorería	Riesgo Operativo	No contratación a tiempo por parte de la Secretaría de Educación	Posible. El evento podrá ocurrir en algún momento. Al menos 2 veces al año, en los últimos 2 años.	Mayor. De presentarse al hecho, Tendría altas consecuencias o efectos sobre la institución al no poder realizar la debida ejecución de los recursos	Moderado	Aceptar el Riesgo. No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo (El contrato del personal no depende de la institución).	Informar al Consejo Directivo y la comunidad educativa	

**INSTITUCION EDUCATIVA FINCA LA MESA**  
**MAPA DE RIESGOS POR GESTIONES - ANEXO AL ACUERDO 05 DE 2024**

IDENTIFICACION DEL RIESGO		CAUSAS		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	OPCION DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL
<b>1. GESTION DIRECTIVA</b>								
<b>RIESGO RESIDUAL</b>								
<b>RIESGO</b>	<b>TIPO DE RIESGO</b>	<b>CAUSAS</b>	<b>PROBABILIDAD</b>	<b>IMPACTO</b>	<b>NIVEL DE RIESGO</b>	<b>OPCION DE MANEJO</b>	<b>ACTIVIDAD DE CONTROL</b>	
Falta de oportunidad en el registro de los ingresos	Riesgo Operativo	Falta de realizar el registro del recaudo por lo menos semanalmente. Falta de competencia en el personal. Entrega de información del recaudo inoportuna por parte de las entidades bancarias. Falta de información del recaudo por parte de las dependencias beneficiarias del recaudo. Falta de software financiero, por falta de contratación de parte de la Secretaría de Educación	Posible. El evento podrá ocurrir en algún momento. Al menos 2 veces al año, en los últimos 5 años.	Moderado. De presentarse el hecho, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la IE.	Moderado	Reducir el Riesgo. Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos, por lo general conlleva a la implementación de controles.	Revisión de los soportes de ingresos vs portal de la entidad bancaria de manera semanal. Dejar expresado en los registros, cuando no se tenga software por la falta en los registros	
<b>6. GESTION DE INFRAESTRUCTURA</b>								
<b>RIESGO RESIDUAL</b>								
<b>RIESGO</b>	<b>TIPO DE RIESGO</b>	<b>CAUSAS</b>	<b>PROBABILIDAD</b>	<b>IMPACTO</b>	<b>NIVEL DE RIESGO</b>	<b>OPCION DE MANEJO</b>	<b>ACTIVIDAD DE CONTROL</b>	
Infraestructura física y tecnológica obsoleta o inadecuada que impida la prestación del servicio	Riesgo Operativo	Deficiencia en la planificación de actividades para adecuación y conservación de la infraestructura física y/o alios. Ausencia de proyectos para el desarrollo y ampliación de la Infraestructura Física Y Tecnológica	Improbable: El evento puede ocurrir en algún momento. Al menos 1 vez en los últimos 5 años.	Menor. De presentarse el hecho, tendría Alto impacto o efecto sobre la IE.	Moderado	Aceptar el Riesgo: No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo (Ningún Riesgo de Corrupción podrá ser aceptado).	Sensibilización constante a la comunidad educativa sobre el cuidado de los bienes. Reportes a la secretaria de educación de las necesidades en este aspecto y de la necesidad de atención.	
Hurto de bienes muebles y actos mal intencionados sobre Infraestructura de la IE	Riesgo Operativo	Vulnerabilidad en materia de seguridad de las instalaciones físicas que resguardan o donde son utilizados los bienes de la institución. Conducta inapropiada por parte de personas que tiene acceso y/o uso de los bienes de la institución	Improbable: El evento puede ocurrir en algún momento. Al menos 1 vez en los últimos 5 años.	Moderado. De presentarse el hecho, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la IE	Bajo	Reducir el Riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos, por lo general conlleva a la implementación de controles.	Acudir oportunamente al seguro otorgado por el municipio para el territorio. Establecer protocolos de custodia y cuidado de los bienes institucionales.	

**INSTITUCION EDUCATIVA FINCA LA MESA  
MAPA DE RIESGOS POR GESTIONES - ANEXO AL ACUERDO 06 DE 2024**

1. GESTIÓN DIRECTIVA							
IDENTIFICACION DEL RIESGO			RIESGO RESIDUAL				
RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL
Incumplimiento en la presentación de información	Riesgo de Cumplimiento	Deficiencia en los sistemas de información Dificultad en la estandarización Cambios normativos - Escasa difusión de las políticas y responsabilidades	Posible: El evento podrá ocurrir en algún momento. Al menos 1 vez en los últimos 2 años.	Mayor: De presentarse el hecho, tendría bajo impacto o efecto sobre la entidad.	Moderado	Reducir el Riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, y asegurar a la comunidad en el o ambos, por lo general conlleva a la implementación de controles.	Los auxiliares encargados del manejo de la información, sugieren a la comunidad en el uso de herramientas para extraer información confiable y a tiempo, de los sistemas de información con los que cuenta la IE, como el Master y el SIMAT.
Auditorías y monitoreo ineficaces	Riesgo Gerencial	Incumplimiento de Programas de auditoría/monitoreo Incumplimiento de los Procedimientos de auditoría/monitoreo Inexperiencia de los auditores internos y externos.	Improbable: El evento puede ocurrir en algún momento. Al menos 1 vez en los últimos 5 años.	Insignificante: De presentarse el hecho, Tendría consecuencias o efectos mínimos sobre la entidad.	Bajo	Aceptar el Riesgo: No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo (Ningún Riesgo de Corrupción podrá ser aceptado).	No Aplica
Inadecuada gestión de la mejora	Riesgo Gerencial	Inefectividad en el seguimiento a los Planes de Mejoramiento Falta de Empoderamiento de los líderes y gestores de procesos Ausencia de seguimiento por líderes y gestores de los procesos	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anomalías). No se ha presentado en los últimos 5 años.	Insignificante: De presentarse el hecho, Tendría consecuencias o efectos mínimos sobre la entidad.	Bajo	Reducir el Riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos, por lo general conlleva a la implementación de controles.	Permanente seguimiento a las acciones en los respectivos Planes de Mejoramiento.