

**ACUERDO N° 03 DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**ACTA N° 01**

**Del 27 de febrero 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. **ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLIN**, 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**

---

**RECTOR(A)**

---

**REP. DOCENTES**

---

**REP. DE PADRES DE FAMILIA**

---

**REP. DE ALUMNOS**

---

**REP. DOCENTES**

---

**REP. DE PADRES DE FAMILIA**

---

**REP. DE EXALUMNOS**

---

**REP DEL SECTOR PRODUCTIVO**



## **I.E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLÍN**

Carrera 34 N° 65 – 02 PBX 2966490 – Celular 3004124363

Correo electrónico [ie.normalsuperior@medellin.gov.co](mailto:ie.normalsuperior@medellin.gov.co)

*Institución Embalsamada de Antioquia*

### **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 ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLÍN 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**

La Institución Educativa Escuela Normal Superior de Medellín, que centra su misión en la formación de Maestros/as para preescolar y básica primaria, con la capacidad de leer contextos y diseñar currículos pertinentes para poblaciones vulnerables

#### **MISIÓN**

La Escuela Normal Superior de Medellín, forma maestros con competencias académica, pedagógica e investigativas, desde el nivel preescolar hasta el ciclo de formación complementaria, mediante la estrategia de núcleos disciplinares que integran la pedagogía y la didáctica con el saber específico.

#### **VISIÓN**

En el año 2025, la Escuela Normal Superior de Medellín, seguirá siendo una Institución Educativa reconocida por su calidad en la formación de maestros y maestras para preescolar y básica primaria, con compromiso y responsabilidad social, con visión política, ética y humana, capaces de liderar proyectos pedagógicos que aporten a la transformación social

#### **FILOSOFÍA**

La Escuela Normal Superior de Medellín, forma al Maestro con un conocimiento amplio de la pedagogía, de la cultura y del saber. El espíritu humanista de la institución se refleja en el compromiso de ciencia, valor, verdad y en una gran conciencia social que nos vincula con el desarrollo comunitario y la preservación del medio ambiente. Consideramos que la formación moral es el fundamento esencial de toda sociedad y que las acciones educativas deben encaminarse, desde el quehacer cotidiano de las instituciones formadoras, hacia la defensa y preservación de los derechos fundamentales, el más sagrado de todos: la vida. La Escuela Normal como institución educativa de carácter público, se esfuerza por ofrecer una educación integral a sus educandos, en consecuencia, forma al futuro educador para la vida, para la convivencia, para la paz, para la ciencia, para el



## I.E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLÍN

Carrera 34 Nº 65 – 02 PBX 2966490 – Celular 3004124363

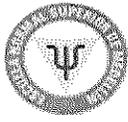
Correo electrónico [ie.normalsuperior@medellin.gov.co](mailto:ie.normalsuperior@medellin.gov.co)

*Institución Educativa de Antioquia*

progreso y para la democracia, por ello pone especial empeño en el cultivo y desarrollo de un auténtico sentido de la libertad y la autonomía, como requisitos indispensables para formar al educando en la democracia y la participación. Se pretende entonces, la formación de un maestro-ciudadano, con capacidad de reconocer y comprender su papel orientador de las futuras generaciones, con proyección futurista y creativa para apartar al desarrollo personal y armónico de los educandos; buscando en este sentido orientar sus pasos hacia principios orientadores, de libertad, autoestima, democracia, participación, paz, tolerancia y verdad. Se trata de esta manera de formar un maestro crítico y reflexivo de su quehacer docente para plantear propuestas innovadoras que aporten a la transformación de la cultura, la ciencia y la tecnología, desde el reconocimiento de las diferencias que hacen parte de la vida social, para intentar minimizar las condiciones de vulnerabilidad que acompañan a nuestras comunidades educativas, desde una perspectiva con sentido ético y social. En el marco de comprensiones anteriores, para la ENSM es fundamental estimular en los maestros en formación la construcción de valores cívicos, patrióticos y estéticos; así mismo motivar la creación artística en sus diferentes manifestaciones; la lúdica, el descanso, el trabajo, el estudio, el deporte y la utilización adecuada del tiempo libre, como fuentes de todo bienestar humano y como prevención integral de problemas socialmente relevantes.

1.6 Principios institucionales. La ENSM propende por la formación moral, pedagógica, cultural y social del futuro egresado, atendiendo a la tradición heredada de una historia comprometida con la educación y la sociedad y de acuerdo con las nuevas demandas y perspectivas que le proponen los avances de la ciencia y la tecnología, por ello fundamenta su búsqueda formativa en los siguientes principios de naturaleza pedagógica y humanista:

- **Participación:** entendida como “el reconocer la posibilidad de construir y actuar con el otro como miembro de una comunidad o proyecto sin perder la autonomía, conservando el valor personal de su pensamiento y acción” (Rafael Campo 1995), involucra a la Escuela Normal Superior y a los maestros formadores y en formación, con el desarrollo cultural y educativo de la comunidad. Este principio alude a la formación de un ciudadano que desarrolla conciencia y responsabilidad de su entorno, mediante acciones transformadoras desde la pedagogía
- **Concertación:** principio pedagógico y formativo implementado por la ENSM para la regulación de conflictos entre los estudiantes y la comunidad, permite el mantenimiento de la convivencia armónica, busca orientar la formación para la democracia y el mutuo entendimiento desde los espacios del currículo oculto, la interacción cotidiana y la toma de decisiones de manera concertada. La concertación se apoya en el desarrollo de las competencias ciudadanas y comunicativas, que a la vez se fortalecen en este proceso.
- **Autonomía:** principio que favorece la toma de decisiones por voluntad propia y en bien de la comunidad. La ENSM fomenta desde la pedagogía la formación autónoma del sujeto, consciente de que ésta es el fundamento para el funcionamiento de la democracia escolar. La autonomía favorece además la autogestión, el compromiso, la responsabilidad y la solidaridad.
- **Responsabilidad:** entendida como la actitud que se asume frente a los compromisos personales, laborales y sociales. La responsabilidad personal y académica es un elemento primordial en la formación del maestro y eje articulador de todo el proceso formativo.
- **Solidaridad:** principio que implica el apoyo y acompañamiento que se brinda para el alcance de las metas propuestas, en la ENSM. La solidaridad como principio pedagógico está presente en los diferentes momentos y eventos de la vida institucional, es un elemento esencial en la formación de un maestro proyectado con sensibilidad y afecto hacia la comunidad educativa y la sociedad en general.
- **Respeto:** este principio se expresa como valoración por sí mismo y por el otro. Se manifiesta en las actitudes y acciones que se vivencian en la interacción cotidiana entre los distintos estamentos de la comunidad educativa. El respeto en la ENSM, se expresa como cortesía, buen trato y afecto pedagógico.



## I.E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLÍN

Carrera 34 Nº 65 – 02 PBX 2966490 – Celular 3004124363

Correo electrónico [ie.normalsuperior@medellin.gov.co](mailto:ie.normalsuperior@medellin.gov.co)

*Institución Colombiana de Psicología*

- **Espíritu investigativo:** en su carácter de principio, se entiende como la búsqueda permanente del conocimiento, con miras a desarrollarse como maestro de niños. El espíritu investigativo orienta la búsqueda hacia la comprensión de la realidad, la identificación de las fuerzas sociales, el análisis crítico de las necesidades y de las relaciones que se entrecruzan en las prácticas humanas para generar opciones de cambio.

- **Proyección social:** Este propósito encamina la acción educativa a la apertura de la ENSM al medio social, propone un diálogo permanente que acerca escuela-comunidad alrededor de intereses, propósitos y proyectos comunes a realizar, en pro del desarrollo y bienestar humano. Conlleva al fomento del liderazgo de los maestros formadores y en formación en los escenarios de actuación ciudadana y lleva a efecto la reciprocidad en el compartir los bienes culturales mutuos, con aquellos que lo demandan por estar en condiciones de desventaja cultural o social.

### NUESTRA BANDERA

Es un rectángulo cuyo largo equivale a dos veces el ancho; en su interior se divide en tres franjas horizontales de igual tamaño, dispuestas de arriba a abajo así:

El Blanco, que significa pureza, búsqueda sincera en la formación humanística y en el conocimiento pedagógico.

El Amarillo, que significa riqueza espiritual, entrega a los más altos ideales, búsqueda de utopías que amplían el horizonte personal y social.

El Verde, que significa esperanza en la fuerza de la juventud que se forma en estos claustros y en la labor de los maestros formadores.

### NUESTRO ESCUDO

El escudo fue adoptado el 24 de junio de 1938 en sesión solemne del Consejo de profesores, presidido por don Bernardo Arango Macías, Rector de la Escuela Normal en su momento y modificado a partir de la entrada en vigencia de la Ley 115 de 1994, por el cambio de su razón social.

Está constituido por dos círculos concéntricos, que determinan una corona circular, de color verde tenue, en cuya parte superior se lee: ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLIN; y en la parte inferior las palabras: MEDELLIN-COLOMBIA

Dentro del círculo interno aparece un triángulo equilátero de color amarillo, con uno de sus lados en disposición horizontal superior y su respectivo vértice opuesto, en la parte inferior. En el interior del triángulo aparece la letra griega PSI, formando un todo equilibrado y simétrico.

Significado: la letra Psi, inicial de la palabra griega Psiqué (alma) inicial también de la palabra psicología, entendida como la ciencia que se ocupa del comportamiento afectivo e intelectual del ser humano.

El triángulo significa la educación integral que se imparte en la institución.

El color amarillo significa la luz, la constancia, la nobleza, la sabiduría y la riqueza espiritual.



## I.E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLÍN

Carrera 34 N° 65 – 02 PBX 2966490 – Celular 3004124363

Correo electrónico [ie.normalsuperior@medellin.gov.co](mailto:ie.normalsuperior@medellin.gov.co)

*Institución Departamental de Antioquia*

### NUESTROS ORÍGENES (RESEÑA HISTÓRICA)

El origen de nuestra Escuela Normal surge "Durante la presidencia del General Pedro Alcántara Herrán y por iniciativa de su Secretario el Dr. Mariano Ospina Rodríguez, cuando se expidió la Ley 20, del 26 de junio de 1842, de la **Nueva Granada**, en que se ordena la creación de Escuelas Normales en las capitales de Provincia.

Sin embargo, la apertura de la "ESCUELA NORMAL DE INSTITUTORES" se dio, el 1° de enero de **1851** y se abrió solemnemente bajo la dirección del Señor Benito Alejandro Balcázar, pero las guerras civiles entre 1860 a 1864 trastornaron todo; sin haber alcanzado las metas propuestas. Solo el 10 de diciembre de 1866 vino a reabrirse, durante el gobierno del Doctor Pedro Justo Berrio, quien nombró como Rector de la Normal, a Don Graciliano Acevedo.

En **1870** ya había dos escuelas en esta capital y de ellas se seleccionaba el personal que debía ir a la Normal para sacar de allí los futuros institutores, por cuenta del Gobierno Provincial, la Escuela Normal se ubicó en el sitio que ocupa actualmente la Universidad de Antioquia, en la Plazuela de San Ignacio, en esta reapertura se ofrecían cursos de actualización para los maestros durante épocas de vacaciones, para contribuir al conocimiento y las prácticas de los métodos de enseñanza, requisito que se exigía, en su momento, para poder ser director de escuela primaria.

En este mismo año **1870**, en la Escuela Normal, se implementa la "Reforma Instruccionista" y a manera de innovación pedagógica significativa, los métodos de enseñanza existentes, (enseñanza mutua Lancasteriana), que fueron reemplazados por el de la Pedagogía de Juan Enrique Pestalozzi, se adoptó un sistema de educación laica y se estableció la no intervención del gobierno en la instrucción religiosa, para lo cual se debía organizar los horarios para facilitar la instrucción de los párrocos.

En **1871** se nombra como rector al Alemán Amadeo Weis, quien durante todo el año mantuvo la oposición de la ciudadanía y del clero por considerarse que no era católico, lo cual condujo a que el Gobierno de Antioquia asumiera la Escuela Normal, más no alejándose de los propósitos del Decreto orgánico de instrucción pública de 1870 y es así, como al año siguiente, el Dr. Pedro Justo Berrio, mediante el Artículo 5 de la Ley Antioqueña N° 128 de 1871, le solicita al Cónsul de Colombia en Berlín, Eustaquio Santamaría, que le enviara dos profesores competentes católicos, llegando para dicha misión en 1873 los Profesores Christian Siegert y Gustavo Bothe, por un periodo de seis años. Estas ejecutorias corresponden a la Segunda Administración del Doctor Berrio ejercida entre 1871 y 1873. Siegert, al asumir el cargo de rector, tenía 31 años, era oriundo de la Provincia de Brandenburg, estudió en los gimnasios de Berlín, Rostok y en la Universidad de Jena, había sido profesor en varias casas nobles y en Gimnasios Alemanes, luchó con brío en la guerra franco-prusiana, hablaba el alemán, el inglés, el francés, el italiano, el latín, el griego y el hebreo.

Bothe, cuando vino a Medellín tenía 28 años, era oriundo de Breslau, en la Silesia Prusiana, estudió en el Seminario Católico de Maestros de su ciudad natal, cuya escuela dirigió y fue profesor de los hijos del Cónsul Santamaría de Colombia en Berlín.

Los estudiantes normalistas debían desarrollar sus prácticas enseñando en la escuela de primeras letras, (posteriormente llamada Escuela Anexa), con los métodos de Pestalozzi, Wilson y Calkins.

Para el día 1° de noviembre de 1874 (El 19 de noviembre, según Betancur. 1925) la Normal bajo la dirección de Christian Siegert y Gustavo Bothe entrega los primeros diplomas, donde se graduaron nueve Maestros.

*Comprometidos con la formación de maestros desde 1851*



## I.E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLÍN

Carrera 34 N° 65 – 02 PBX 2966490 – Celular 3004124363

Correo electrónico [ie.normalsuperior@medellin.gov.co](mailto:ie.normalsuperior@medellin.gov.co)

*Institución Emblemática de Antioquia*

El 30 de noviembre de **1912**, siendo Rector Don Inocencio Ocampo, reciben el título de Maestro los primeros graduados del siglo XX y desde este año la Normal ha venido funcionando sin ninguna interrupción.

Mediante Resolución 3086 del 15 de julio de 1996, la institución recibe la autorización de la Secretaría de Educación Departamental para reestructurarse como Escuela Normal Superior.

La Institución recibe la acreditación previa por el Ministerio de Educación Nacional, como Escuela Normal Superior de Medellín, mediante la Resolución N° 1705 del 27 de julio de 1999.

En el año de **2006** la Cámara de Representantes, le confiere la condecoración “Orden de la Democracia Simón Bolívar”, en el grado de Cruz Gran Caballero; además el Gobernador de Antioquia, Guillermo Gaviria le otorga “El Escudo de Antioquia en la categoría Oro” y la Asamblea Departamental, “La Orden al Mérito Cívico y Empresarial, Mariscal Robledo.”

En el año **2007** el Señor alcalde de la ciudad Sergio Fajardo Valderrama le hace entrega de la Orden al Mérito “Don Juan Del Corral” en el grado Oro.

En el año **2010** el Ministerio de Educación Nacional, le concedió a la Normal la Acreditación por seis años para el programa de Formación de Maestros y se consolidó desde este año como institución de nivel superior, de acuerdo a las pruebas de Estado,

En el año **2010** la Alcaldía de Medellín por medio de la Secretaría de Educación, le confiere el Premio Ciudad de Medellín a la Calidad de la Educación, como Mejor Institución Educativa oficial.

En el año **2011** se inicia la jornada única para los grados cuartos y quintos, mediante un proyecto construido por el rector Juan Carlos Zapata, en la Universidad de Tsukuba Japón) denominada por los niños “La Escuela Feliz”.

En el año **2012** en convenio con la Secretaría de las mujeres, Secretaría de Educación de Medellín y la Universidad Eafit, se inicia la formación de las madres comunitarias, como maestras superiores con énfasis en la alternancia, una propuesta que responde a la asociación de ritmos y modalidades educativas variables, que propician una articulación de cuatro componentes en el mismo acto pedagógico, la formación en el saber, ser, hacer y convivir.

Comprometidos con la formación de Maestros desde 1851 En el año **2012** se inicia el proyecto de Bilingüismo, con el apoyo del Municipio de Medellín, la Embajada de los Estados Unidos y el Colombo Americano, con la visión de la formación de maestros bilingües para pre escolar y básica primaria, articulándose, con mayor fuerza al Plan de desarrollo Municipal, complementado en el año 2014 con el apoyo de cuatro formadores nativos de origen americano.

En el año **2013**, la Alianza Medellín- Antioquia, le hace el reconocimiento “Institución Emblemática de Antioquia” en compañía de la Universidad de Antioquia, Hospital San Vicente de Paul, Biblioteca Pública Piloto, Museo de Antioquia, el Metro, el Estadio Atanasio Girardot y Normal de Rionegro.

El 13 de noviembre de **2015** se le otorga la certificación del Sistema de Gestión, por ICONTEC. En la norma NTC ISO 9001: 2008



## I.E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLÍN

Carrera 34 N° 65 – 02 PBX 2966490 – Celular 3004124363

Correo electrónico [ie.normalsuperior@medellin.gov.co](mailto:ie.normalsuperior@medellin.gov.co)

*Institución Emblemática de Antioquia*

En el año **2016** se implementa la jornada única, basado en la resolución 10214 de agosto 21 de 2015 y el decreto 501 del 30 de marzo de 2016.

En el año 2017 se le reconoce como Escuela Normal con la capacidad de brindar apoyo académico- pedagógico a las Escuelas normales de Istmina, según los lineamientos del proyecto “**JÓVENES EXCELENTES Y LÍDERES DEL NUEVO CHOCO**”.

### **POLÍTICA DE CALIDAD**

La Escuela Normal Superior de Medellín, se compromete a implementar un servicio educativo que cumpla con los estándares de calidad en los niveles de preescolar, básica, media y programa de formación complementaria, garantizando la idoneidad del grupo docente, la formación académico-disciplinar, el desarrollo de competencias de los procesos, para sostener el alto rendimiento académico, el desarrollo integral del estudiante y así lograr su satisfacción, la de su familia y de la comunidad de influencia.

#### **Objetivos de calidad**

- Asegurar el nivel de competencia de los docentes.
- Garantizar la calidad de la formación prestada
- Asegurar la efectividad de los procesos de la Institución
- Aumentar la satisfacción del beneficiario en el proceso de formación integral

### **OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

#### **Objetivo General**

- Promover desde la gestión administrativa y académica procesos formativos de carácter académico, social, cultural, investigativo, científico, tecnológico, axiológicos y pedagógicos que se orienten al desarrollo integral del ser humano.
- Motivar el desarrollo de las competencias básicas del ser humano desde las diferentes disciplinas, experiencias significativas en relación con el saber, hacer, ser y convivir de estudiante, ser humano y ciudadano.

#### **Objetivos específicos**

- Generar experiencias que motiven el placer por el conocimiento, la capacidad de liderazgo frente a los fenómenos de carácter social y la sensibilidad frente al mundo natural y artificial que los rodea como seres humanos.
- Motivar la asunción de los principios institucionales como parte de la vida cotidiana personal y social.
- Propiciar desde la gestión Directiva y Proyección comunitaria espacios de reflexión que permitan a los miembros de la comunidad educativa la construcción de referentes de identidad institucional,



## I.E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLÍN

Carrera 34 N° 65 – 02 PBX 2966490 – Celular 3004124363

Correo electrónico [ie.normalsuperior@medellin.gov.co](mailto:ie.normalsuperior@medellin.gov.co)

*Institución Educativa de Antioquia*

demonstrando sentido de pertenencia, actitudes de valoración por las realidades que se viven en la cotidianidad de la escuela.

- Motivar desde la Gestión académica y Comunitaria acciones pedagógico- didácticas, investigativas, culturales que favorezcan el desarrollo integral de los estudiantes y maestros en formación.

### **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**

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.



# I.E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLÍN

Carrera 34 N° 65 – 02 PBX 2966490 – Celular 3004124363

Correo electrónico [ie.normalsuperior@medellin.gov.co](mailto:ie.normalsuperior@medellin.gov.co)

*Institución Educativa de Antioquia*

## 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	$\frac{\text{N° de no conformidades en visitas de entes de control}}{\text{Total visitas}} \times 100$	0	Anual	Rectoría
Eficacia	$\frac{\text{\# Total de necesidades satisfechas}}{\text{Total de necesidades identificadas}} \times 100$	80%	Anual	Consejo Directivo
Registros financieros	Oportunidad de registro (completo causación) y calidad del registro (soportes)	100%	Anual	Tesorero (a) y contador

Institución Educativa ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLIN		GESTIÓN FINANCIERA		
FECHA:	VERSION: 1	CODIGO:	PAGINAS:	
MACROPROCESO: ADMINISTRATIVO				
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
PROCESO: Administrar Finanzas		SUBPROCESO: 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
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.



# I.E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLÍN

Carrera 34 Nº 65 – 02 PBX 2966490 – Celular 3004124363

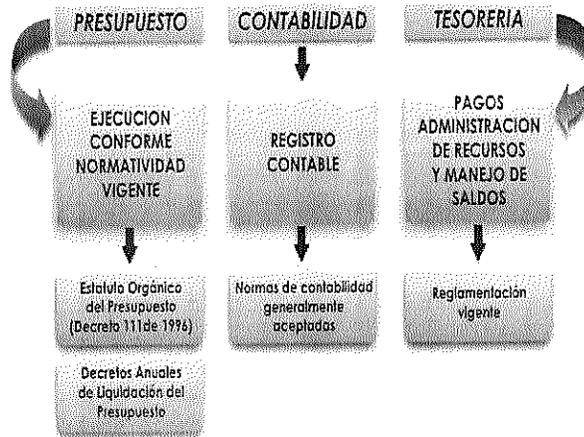
Correo electrónico [ie.normalsuperior@medellin.gov.co](mailto:ie.normalsuperior@medellin.gov.co)

*Institución Colombiana de Antioquia*

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

## Programación Presupuestal

### 5.1 PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL



Tomado de Guía Fondo de Servicios Educativos pág. 14



# I.E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLÍN

Carrera 34 N° 65 – 02 PBX 2966490 – Celular 3004124363

Correo electrónico [ie.normalsuperior@medellin.gov.co](mailto:ie.normalsuperior@medellin.gov.co)

*Institución Educativa de Antioquia*

## 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 de Educación Nacional	Comunidad Educativa  Todos los procesos  Entes de vigilancia y control	Sicof: Módulo de presupuesto  SIFSE: Ministerio de Educación Nacional
Todos los Procesos	Contrato de servicio contable  Soportes de las operaciones económicas	Contabilidad	Registro de ajustes contables: traslado del 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	Secretaría de Educación Municipal  Consejo Directivo  Entes de vigilancia y control  Comunidad Educativa	Sicof, Módulo de contabilidad



# I.E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLÍN

Carrera 34 Nº 65 – 02 PEX 2966490 – Celular 3004124363

Correo electrónico: [ie.normalsuperior@medellin.gov.co](mailto:ie.normalsuperior@medellin.gov.co)

*Fundación Emblariana de Antioquia*

<p>Ministerio de Educación Nacional</p> <p>Municipio de Medellín</p> <p>Entidad Financiera</p>	<p>Recursos financieros</p>	<p>Tesorería</p>	<p>Elaboración del plan mensual de caja</p> <p>Recaudode recursos</p> <p>Pagos (proveedores, impuestos, devoluciones)</p> <p>Conciliación bancaria</p> <p>Controles en el proceso bancario</p>	<p>PAC:</p> <p>Programación de pagos</p> <p>Reportes de pagos y proveedores</p> <p>Conciliaciones bancarias</p>	<p>Todos los procesos</p> <p>Proveedores</p> <p>Funcionarios Consejo Directivo</p> <p>Secretaría de Educación Municipal</p> <p>Entes de vigilancia y control</p>	<p>Sicof, Módulo de Tesorería</p>
<p>Ministerio de Educación Nacional</p> <p>Secretaría de Educación Medellín</p>	<p>Normativa con respecto a la administración de los fondos de servicios educativos – FSE</p> <p>Necesidades de recursos de cada proceso.</p>	<p>Contratación</p>	<p>Identificación de las necesidades de cada proceso.</p> <p>Priorización de necesidades.</p> <p>Incorporación al plan anual de adquisiciones.</p> <p>Implementación del proceso de compra de los bienes, obras y servicios priorizados</p> <p>Inclusión, en el control de almacén, la relación de los bienes de consumo adquiridos.</p> <p>Realización del trámite de inventariado de los bienes duraderos</p> <p>Presentación de informes a los entes de control interno y externo.</p>	<p>Lista de necesidades priorizadas</p> <p>Diseño de un presupuesto</p> <p>Un plan anual de adquisiciones</p> <p>Satisfacción de necesidades</p> <p>Un inventario actualizado</p> <p>Mejoramiento en la prestación del servicio</p>	<p>Todos los procesos</p> <p>Comunidad educativa</p>	<p>Página web institucional</p> <p>Página: Colombia compra Secop</p>



# I.E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLÍN

Carrera 34 N° 65 – 02 PBX 2966490 – Celular 3004124363

Correo electrónico [ie.normalsuperior@medellin.gov.co](mailto:ie.normalsuperior@medellin.gov.co)

*Institución Educativa de Antioquia*

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

Etapa de proceso	Descripción	PHVA	Periodicidad	Formato	Generado por	Ubicación	Dirigido a
Presupuesto	Presupuesto aprobado y anexos	PH	Anual: ente 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
	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 Administrativa 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 cuadre de caja en formato excel	Tesorero(a) Contador(a)	Archivo físico de tesorería: az de radicados por año Sistema presupuestal SicoF	Todos los procesos



# I.E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLÍN

Carrera 34 N° 65 – 02 PBX 2966490 – Celular 3004124363

Correo electrónico [ie.normalsuperior@medellin.gov.co](mailto:ie.normalsuperior@medellin.gov.co)

*Fundación Episcopaliana de Antioquia*

	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
	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



## I.E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLÍN

Carrera 34 N° 65 – 02 PBX 2966490 – Celular 3004124363

Correo electrónico [ie.normalsuperior@medellin.gov.co](mailto:ie.normalsuperior@medellin.gov.co)

*Festividad Colombiana de Fiebrequia*

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
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



# I.E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLÍN

Carrera 34 N° 65 – 02 PBX 2966490 – Celular 3004124363

Correo electrónico [ie.normalsuperior@medellin.gov.co](mailto:ie.normalsuperior@medellin.gov.co)

*Institución Educativa de Antioquia*

	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
Tesorería	Registro de ingresos y elaboración de facturación electrónica	H	Semanal	Formato pdf	Tesorero(a)	Archivo físico de tesorería: az de Ingresos  Sistema de facturación electrónica  Sistema de tesorería SicoF	Todos los procesos
	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



# I.E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLÍN

Carrera 34 Nº 65 – 02 PBX 2966490 – Celular 3004124363

Correo electrónico [ie.normalsuperior@medellin.gov.co](mailto:ie.normalsuperior@medellin.gov.co)

*Institución Educativa de Antioquia*

	Conciliaciones bancarias	H	Mensual en los primeros diez días del mes siguiente	Formato excel y pdf	Tesorero (a)	Archivo físico de tesorería: az 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 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 ingresos, egresos, radicados, otros que se consideren	Todos los procesos
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



# I.E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLÍN

Carrera 34 N° 65 – 02 PBX 2966490 – Celular 3004124363

Correo electrónico [ie.normalsuperior@medellin.gov.co](mailto:ie.normalsuperior@medellin.gov.co)

*Institución Emblemática de Antioquia*

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
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



# I.E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLÍN

Carrera 34 Nº 65 – 02 PBX 2966490 – Celular 3004124363

Correo electrónico [ie.normalsuperior@medellin.gov.co](mailto:ie.normalsuperior@medellin.gov.co)

*Institución Emblemática de Antioquia*

Acta de liquidación de 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
Registro en SECOP en el régimen especial	HV	Según cronograma establecido en la invitación pública se van publicando cada uno de los documentos de la etapa del proceso	Formato pdf, documentos al aplicativo SECOP	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
Presupuesto	Código de comercio	Vigente	Requisitos de la factura
	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 eficientes de recursos (presupuesto público)
	Ley	617 de 2000	Racionalización del gasto y ajuste fiscal
Contabilidad	Ley	715 de 2001	Distribución de recursos y asignación de competencias
	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
Ley	1314 de 2009	Niif: Normas internacionales de información financiera	



## I.E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLÍN

Carrera 34 N° 65 – 02 PBX 2966490 – Celular 3004124363

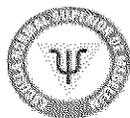
Correo electrónico [ie.normalsuperior@medellin.gov.co](mailto:ie.normalsuperior@medellin.gov.co)

*Institución Educativa de Antioquia*

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 de 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 ingresos 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
9	H	No: Se realizan los ajustes sugeridos y vuelve a actividad 7	Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorero(a) y contador
10	H	Sí: 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



## I.E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLÍN

Carrera 34 N° 65 – 02 PBX 2966490 – Celular 3004124363

Correo electrónico [ie.normalsuperior@medellin.gov.co](mailto:ie.normalsuperior@medellin.gov.co)

*Institución Colombiana de Antioquia*

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
<b>TIPO</b>		<b>SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	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	
<b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA</b>			
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</b>	
<b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL SP_02</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	
Controlar que los recursos presupuestales se utilicen de acuerdo a lo planeado y que no se desvíen 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 SICOPE 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)



# I.E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLÍN

Carrera 34 Nº 65 – 02 PBX 2966490 – Celular 3004124363

Correo electrónico [ie.normalsuperior@medellin.gov.co](mailto:ie.normalsuperior@medellin.gov.co)

*Fundación Embalsamada de Antioquia*

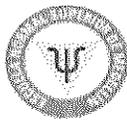
6	H	Realiza solicitud de registro presupuestal.	Rector(a)
7	H	Genera el registro presupuestal de compromisos	Tesorero (a)
8	H	Aprueba compromiso presupuestal	Rector(a)
9	H	Realiza registro de causación de facturas	Contador (a)
10	H	Paga factura y registra el pago de acuerdo al presupuesto.	Tesorero (a)
<b>Adiciones, reducciones y traslados presupuestales</b>			
1	H	Verifica la necesidad de adición, reducción o traslado de 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)
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

*Comprometidos con la formación de maestros desde 1851*



# I.E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLÍN

Carrera 34 N° 65 – 02 PBX 2966490 – Celular 3004124363

Correo electrónico [ie.normalsuperior@medellin.gov.co](mailto:ie.normalsuperior@medellin.gov.co)

*Institución Emblemática de Antioquia*

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

### OBJETIVO:

Determinar el superávit o déficit del periodo anual y constituir cuentas por pagar y reservas presupuestales

### ALCANCE:

**Inicia:** Cierre del mes de diciembre

**Termina:** 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



# I.E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLÍN

Carrera 34 Nº 65 – 02 PBX 2966490 – Celular 3004124363

Correo electrónico [ie.normalsuperior@medellin.gov.co](mailto:ie.normalsuperior@medellin.gov.co)

*Formación Profesional de Maestros*

ALCANCE:	
Inicia:	Solicitud de inventario de necesidades
Termina:	Seguimiento y ajuste al plan anual de adquisiciones

Nº	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 UNSPSC 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

SUBPROCESO PROCESO CONTRACTUAL SP_05
<b>OBJETIVO:</b>
Causar una cuenta de adquisición de bienes o servicios para la Institución Educativa



# I.E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLÍN

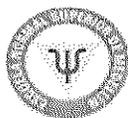
Carrera 34 N° 65 – 02 PBX 2966490 – Celular 3004124363

Correo electrónico [ie.normalsuperior@medellin.gov.co](mailto:ie.normalsuperior@medellin.gov.co)

*Institución Embalsamada de Antioquia*

ALCANCE:	
Inicia:	Planeación de la adquisición de bienes o servicios
Termina:	Entrega de inventario

N°	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	Recepiona 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)
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



## I.E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLÍN

Carrera 34 Nº 65 – 02 PBX 2966490 – Celular 3004124363

Correo electrónico [ie.normalsuperior@medellin.gov.co](mailto:ie.normalsuperior@medellin.gov.co)

*Institución Emblemática de Antioquia*

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	



# I.E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLÍN

Carrera 34 N° 65 – 02 PBX 2966490 – Celular 3004124363

Correo electrónico [ie.normalsuperior@medellin.gov.co](mailto:ie.normalsuperior@medellin.gov.co)

*Fundación Ambiental de Antioquia*

MATRIZ DE CONTRATACIÓN			
ETAPA 1.	Nº de orden	Nombre del Documento	Notas y observaciones
PRECONTR ACTUAL	1	Estudio de mercado: 3 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
	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) - Inhabilidad sobre delitos sexuales (policía) - REDAM (deudores alimentarios)  (para representante legal los 6, para empresa: contraloría y procuraduría)  h) Certificado de la cuenta	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/descripcionciu/">http://linea.ccb.org.co/descripcionciu/</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)  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  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.  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>



## I.E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLÍN

Carrera 34 Nº 65 – 02 PBX 2966490 – Celular 3004124363

Correo electrónico [ie.normalsuperior@medellin.gov.co](mailto:ie.normalsuperior@medellin.gov.co)

*Institución Educativa de Antioquia*

		<p>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>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)l de adjudicación	Propuesta elegida según evaluación
	8	Compromiso o registro presupuestal (RP)	Lo realiza el(a) tesorero(a)
	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.
<b>POS CONTRACTUAL</b>	10	<p><b>Recibido a satisfacción</b></p> <p>b) Causación</p> <p>c) Orden de pago (obligación)</p> <p>c) Factura o Cuenta de cobro –</p> <p>c) Planilla Seguridad Social pagada</p> <p>- SALUD</p> <p>- PENSIÓN</p> <p>- ARL</p> <p>Si es Independiente, por el 40% del contrato o pago</p> <p>d) Documento soporte de acuerdo a la Resolución 042 de la DIAN (Si es No responsable de IVA, antes Régimen Simplificado)</p> <p>e) Comprobante de egreso</p>	<p>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)</p> <p>Si no se recibe factura electrónica, la Institución debe expedir el documento soporte electrónico</p>
	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

**I.E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLÍN**

Carrera 34 Nº 65 – 02 PBX 2966490 – Celular 3004124363

Correo electrónico [ie.normalsuperior@medellin.gov.co](mailto:ie.normalsuperior@medellin.gov.co)*Institución Educativa Normal Superior de Medellín*

13	Publicación en SECOP todo el proceso en cada etapa (Régimen especial)	Pantallazo de la Publicación
----	---	------------------------------

**SUBPROCESO  
REGISTRO INGRESO DE BIENES SP\_06**

**OBJETIVO:**

Contabilizar del ingreso de bienes devolutivos a la Institución Educativa

**ALCANCE:****Inicia:** Ingreso de bienes a la institución**Termina:** Archivo de documentos que soporta el ingreso de los bienes

Nº	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
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 de 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**



# I.E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLÍN

Carrera 34 Nº 65 – 02 PBX 2966490 – Celular 3004124363

Correo electrónico: [ie.normalsuperior@medellin.gov.co](mailto:ie.normalsuperior@medellin.gov.co)

*Institución Colombiana de Antioquia*

<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		
Nº	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	H	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">Ingresa a la web www.colombiacompra.gov.co</a>	Auxiliar Administrativo
2	H	Crea del nuevo proceso contractual	Auxiliar Administrativo
3	H	Diligencia los datos correspondientes	Auxiliar Administrativo
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
<b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA</b>			
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 <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> se encuentran publicados los manuales de uso del portal y los diferentes modelos de los formatos del proceso			

<b>SUBPROCESO</b>			
<b>REGISTRO DE INGRESOS SP_08</b>			
<b>OBJETIVO:</b>			
Cumplir con las normas contables en cuanto al registro y revelación de la información financiera			
<b>ALCANCE:</b>			
<b>Inicia:</b>	Generación de factura de ingresos		
<b>Termina:</b>	Registro en software SicoF del ingreso		
Nº	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)



# I.E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLÍN

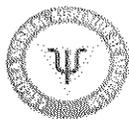
Carrera 34 Nº 65 – 02 PBX 2966490 – Celular 3004124363

Correo electrónico [ie.normalsuperior@medellin.gov.co](mailto:ie.normalsuperior@medellin.gov.co)

*Institución Educativa de Antioquia*

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 identificados ó al consumidor final cuando no se puedan identificar	Tesorero (a)
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)
<b>SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
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		
<b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA</b>			
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			

<b>SUBPROCESO</b>			
<b>CONCILIACIÓN BANCARIA SP_09</b>			
<b>OBJETIVO:</b>			
Mantener conciliados los registros de los libros auxiliares de bancos con los extractos bancarios			
<b>ALCANCE:</b>			
<b>Inicia:</b>	Generación de informes mensuales del aplicativo contable módulo de tesorería		
<b>Termina:</b>	Archivo de soportes mensuales de conciliación		
<b>Nº</b>	<b>PHVA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
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)
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)

**I.E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLÍN**

Carrera 34 Nº 65 – 02 PBX 2966490 – Celular 3004124363

Correo electrónico [ie.normalsuperior@medellin.gov.co](mailto:ie.normalsuperior@medellin.gov.co)*Institución Educativa de Antioquia*

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)
<b>TIPO</b>		<b>SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Formato	Conciliación bancaria		
pdf	Libros auxiliares del software sicof		
pdf	Extractos bancarios		
<b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA</b>			
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			

<b>SUBPROCESO</b>			
<b>LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS SP_10</b>			
<b>OBJETIVO:</b>			
Cumplir con la normativa tributaria de carácter nacional y municipal			
<b>ALCANCE:</b>			
<b>Inicia:</b>	Causación de las facturas de compras y servicios		
<b>Termina:</b>	Envío de soportes a la Secretaría de Educación		
<b>Nº</b>	<b>PHVA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	H	Registro de causación de facturas en el módulo de presupuesto del programa Sicof	Contador
2	HV	Generar auxiliares de retefuente 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 prodeporte.	Contador
4	H	Se envía la declaración, auxiliares, recibos de pago ó cuenta de cobro al tesorero y rector.	Contador
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
<b>TIPO</b>		<b>SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO</b>	
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		
<b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA</b>			



# I.E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLÍN

Carrera 34 Nº 65 – 02 PBX 2966490 – Celular 3004124363

Correo electrónico: [ie.normalsuperior@medellin.gov.co](mailto:ie.normalsuperior@medellin.gov.co)

*Fundación Emblemática de Antioquia*

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)

<b>SUBPROCESO</b> <b>PRESENTACIÓN DE INFORMES CONTABLES SP_11</b>
--

<b>OBJETIVO:</b> Cumplir la rendición de informes a la Secretaría de Educación para la agregación financiera a los estados contables del Municipio de Medellín.
--

<b>ALCANCE:</b>
-----------------

<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 Sico	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
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

<b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA</b>
-----------------------------------

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

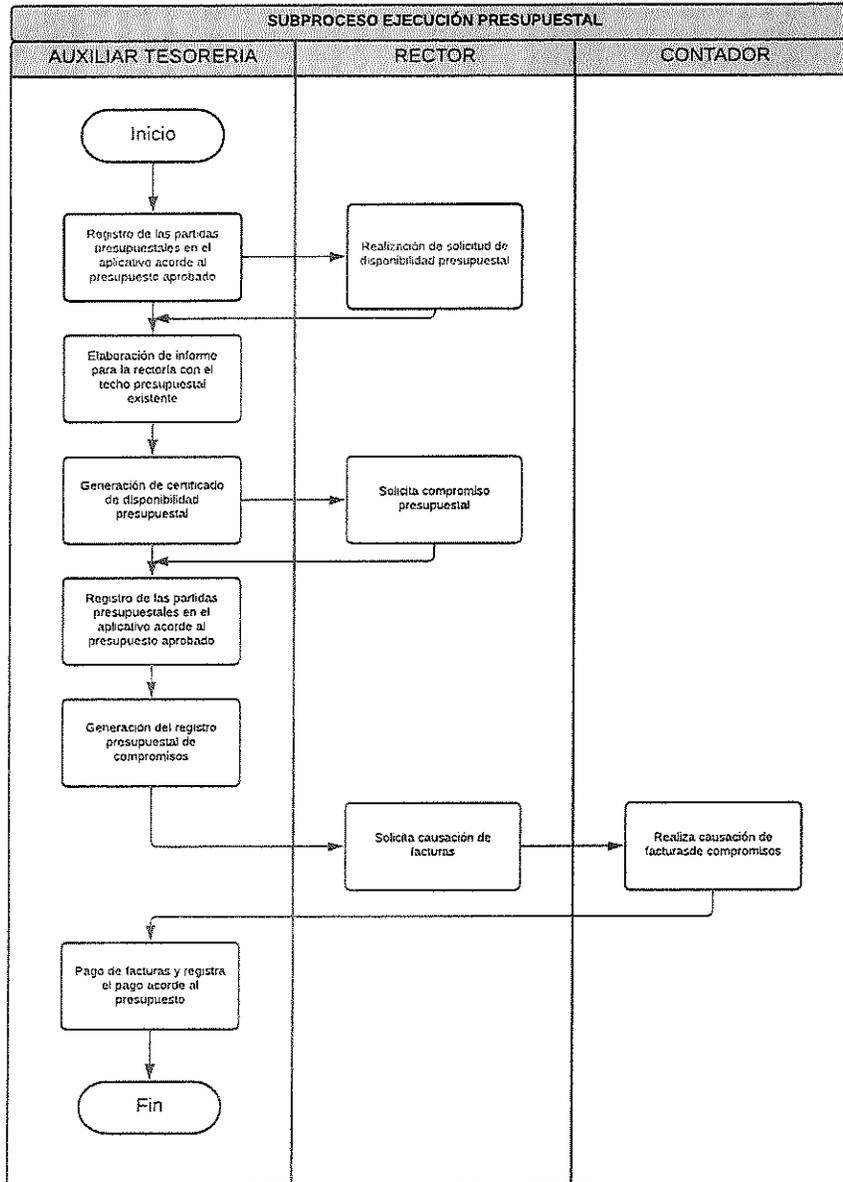


# I.E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLÍN

Carrera 34 Nº 65 – 02 PBX 2956490 – Celular 3004124363

Correo electrónico: [ie.normalsuperior@medellin.gov.co](mailto:ie.normalsuperior@medellin.gov.co)

*Institución Emblemática de Antioquia*



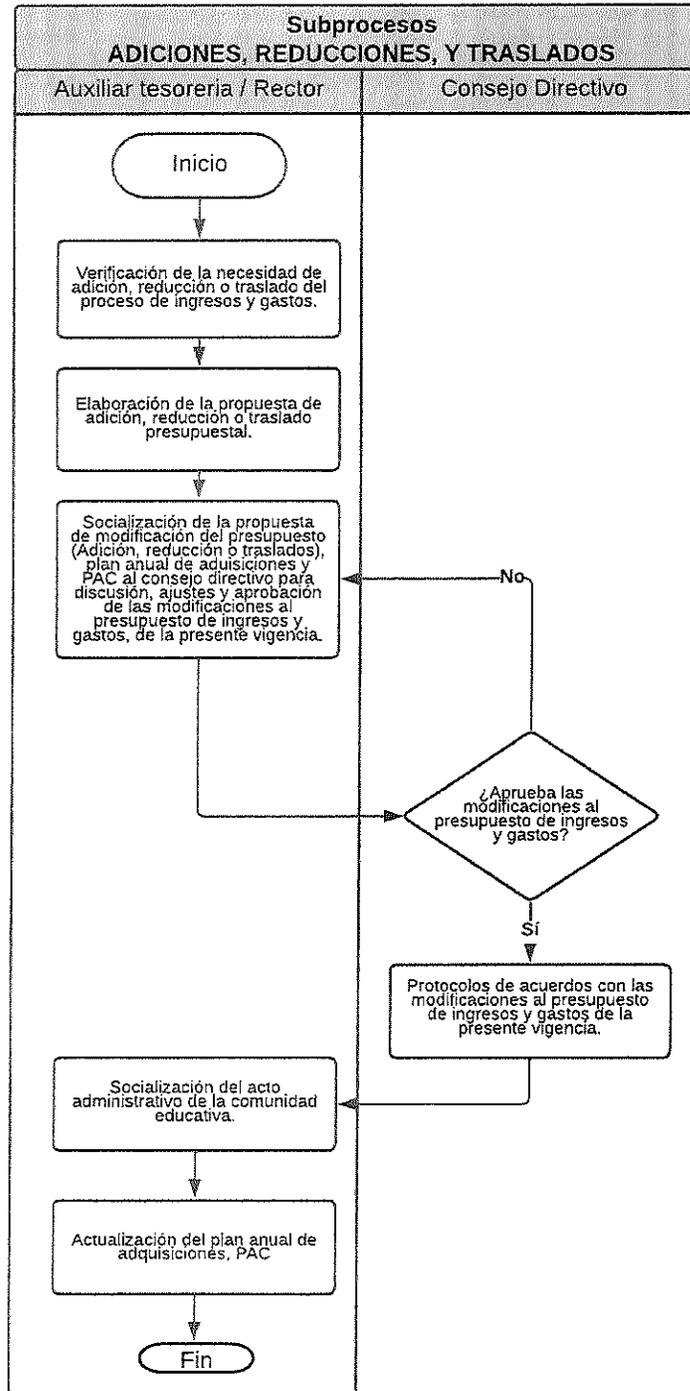


# I.E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLÍN

Carrera 34 Nº 65 – 02 PBX 2966490 – Celular 3004124363

Correo electrónico: [ie.normalsuperior@medellin.gov.co](mailto:ie.normalsuperior@medellin.gov.co)

*Institución Educativa de Antioquia*



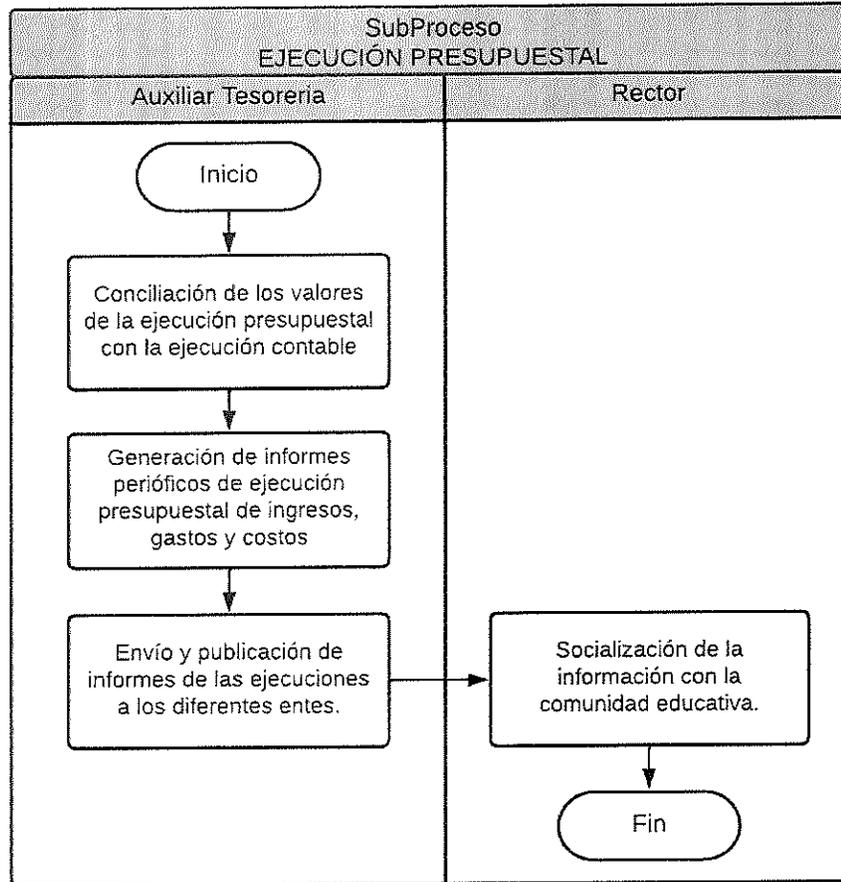


# I.E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLÍN

Carrera 34 Nº 65 – 02 PBX 2966490 – Celular 3004124363

Correo electrónico [ie.normalsuperior@medellin.gov.co](mailto:ie.normalsuperior@medellin.gov.co)

*Institución Embalsamada de Antioquia*



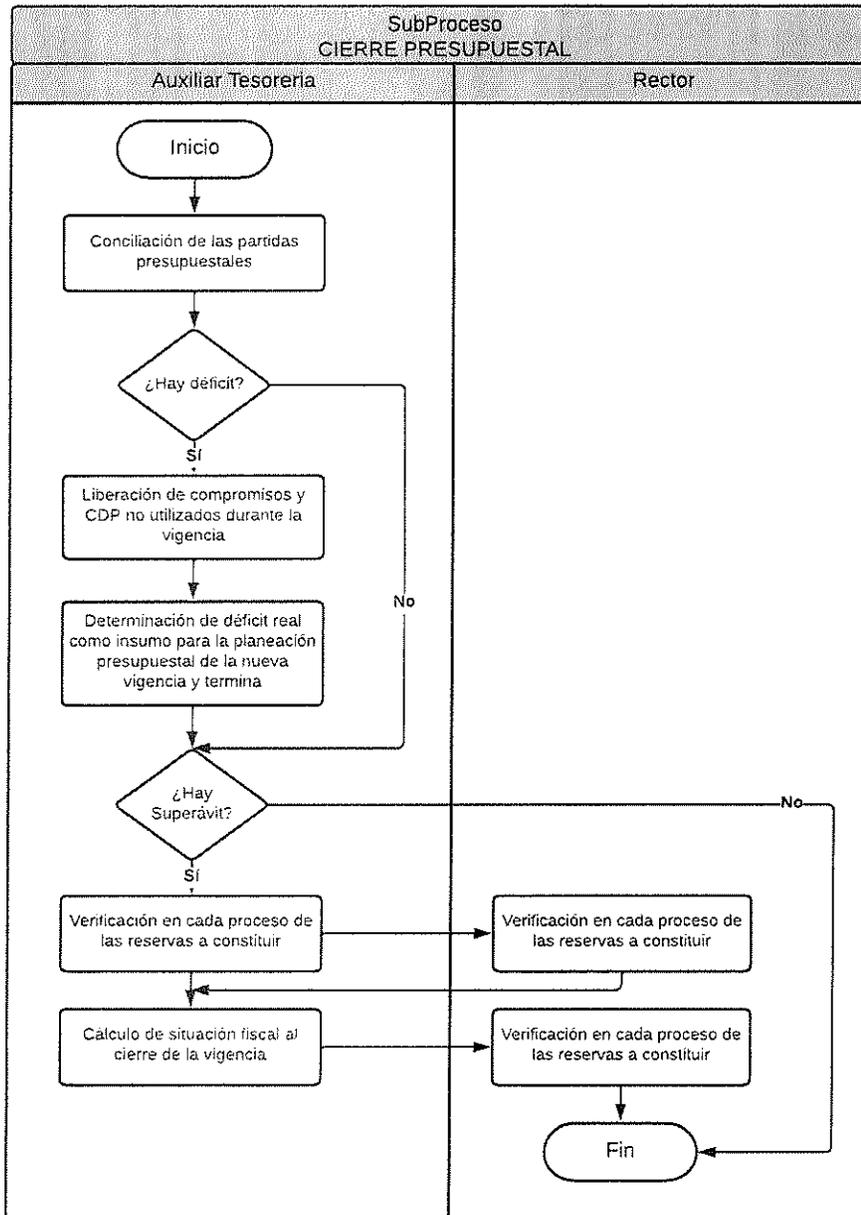


# I.E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLÍN

Carrera 34 Nº 65 – 02 PBX 2966490 – Celular 3004124363

Correo electrónico [ie.normalsuperior@medellin.gov.co](mailto:ie.normalsuperior@medellin.gov.co)

*Fundación Emblemática de Antioquia*



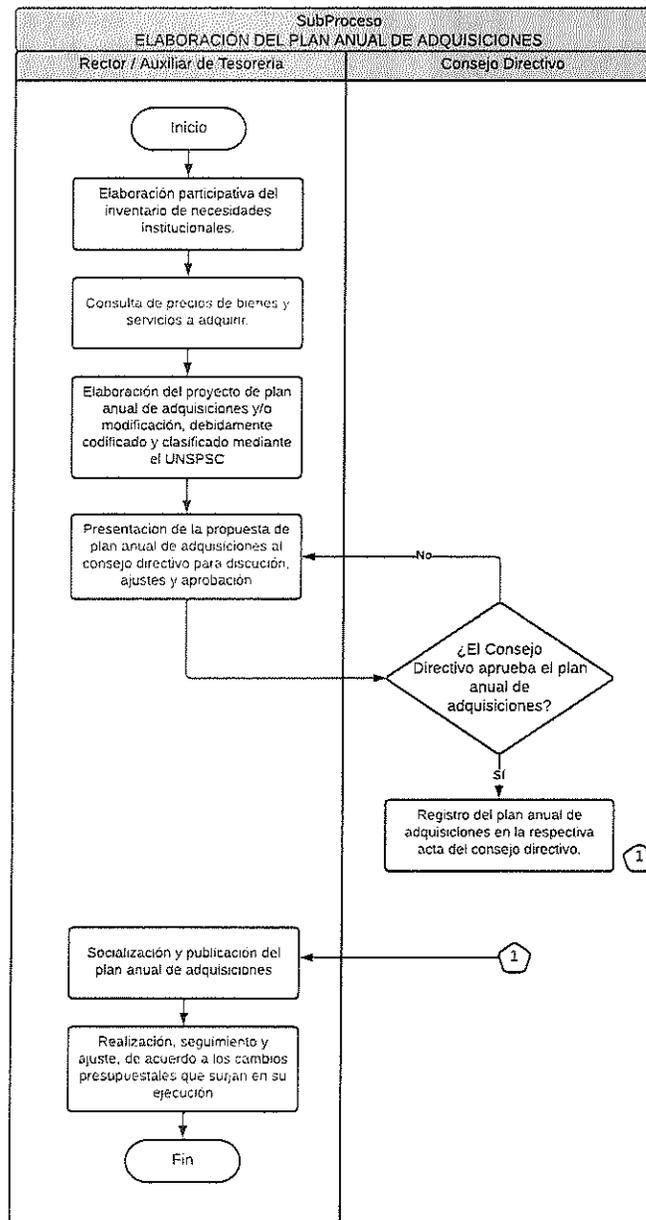


# I.E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLÍN

Carrera 34 Nº 65 – 02 PBX 2966490 – Celular 3004124363

Correo electrónico [ie.normalsuperior@medellin.gov.co](mailto:ie.normalsuperior@medellin.gov.co)

*Institución Educativa de Antioquia*



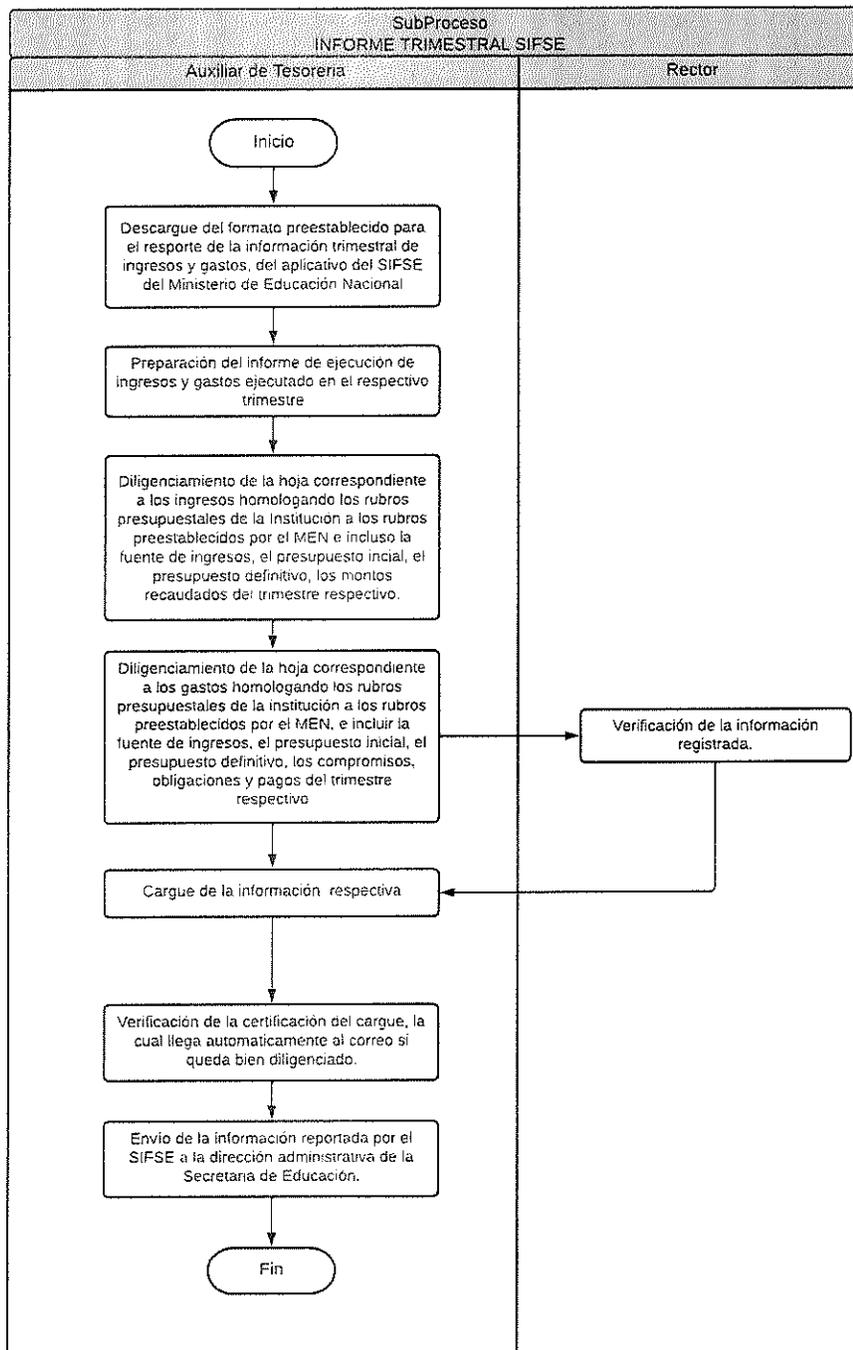


# I.E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLÍN

Carrera 34 Nº 65 – 02 PBX 2966490 – Celular 3004124363

Correo electrónico: [ie.normalsuperior@medellin.gov.co](mailto:ie.normalsuperior@medellin.gov.co)

*Institución Emblemática de Antioquia*



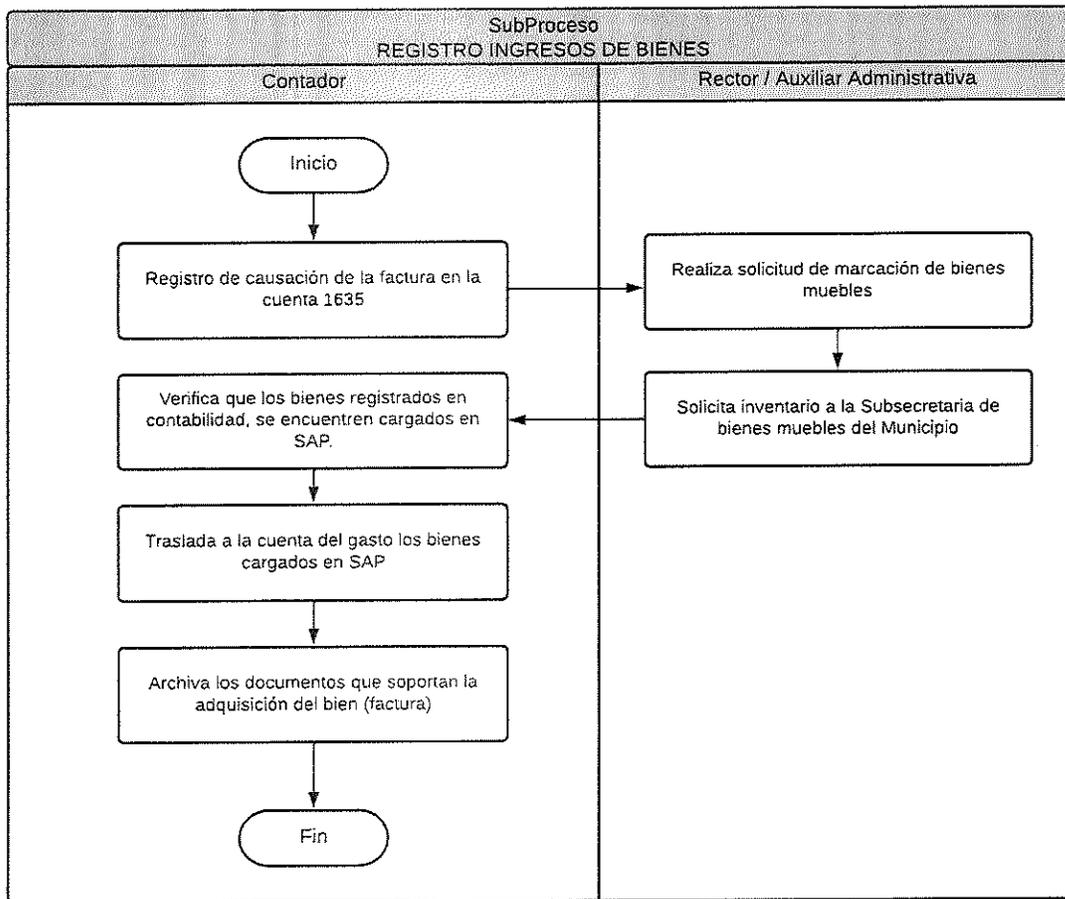


# I.E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLÍN

Carrera 34 N° 65 – 02 PBX 2966490 – Celular 3004124363

Correo electrónico [ie.normalsuperior@medellin.gov.co](mailto:ie.normalsuperior@medellin.gov.co)

*Fundación Colombiana de Antioquia*



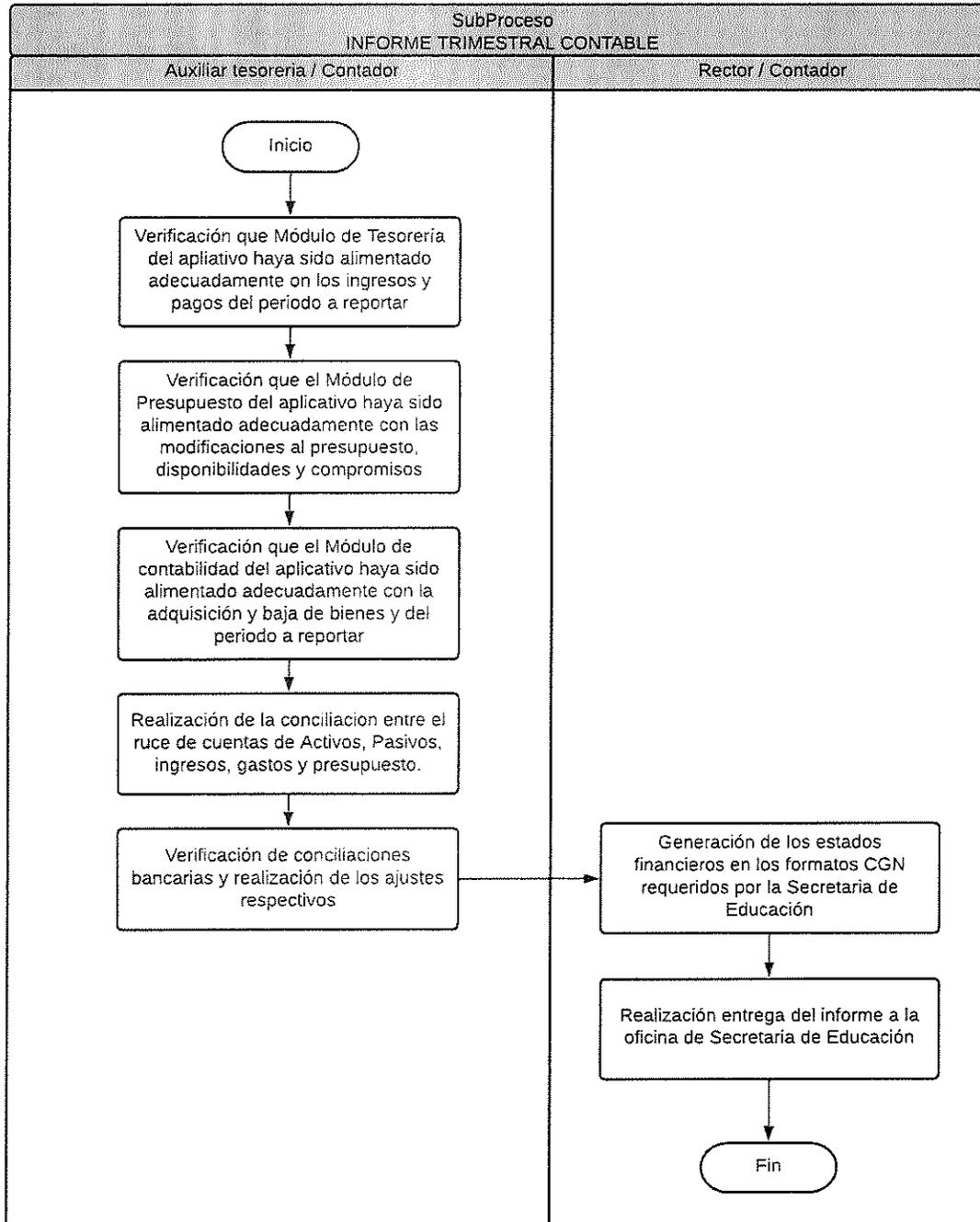


# I.E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLÍN

Carrera 34 Nº 65 – 02 PBX 2966490 – Celular 3004124363

Correo electrónico: [ie.normalsuperior@medellin.gov.co](mailto:ie.normalsuperior@medellin.gov.co)

*Fundación Ambiental de Antioquia*



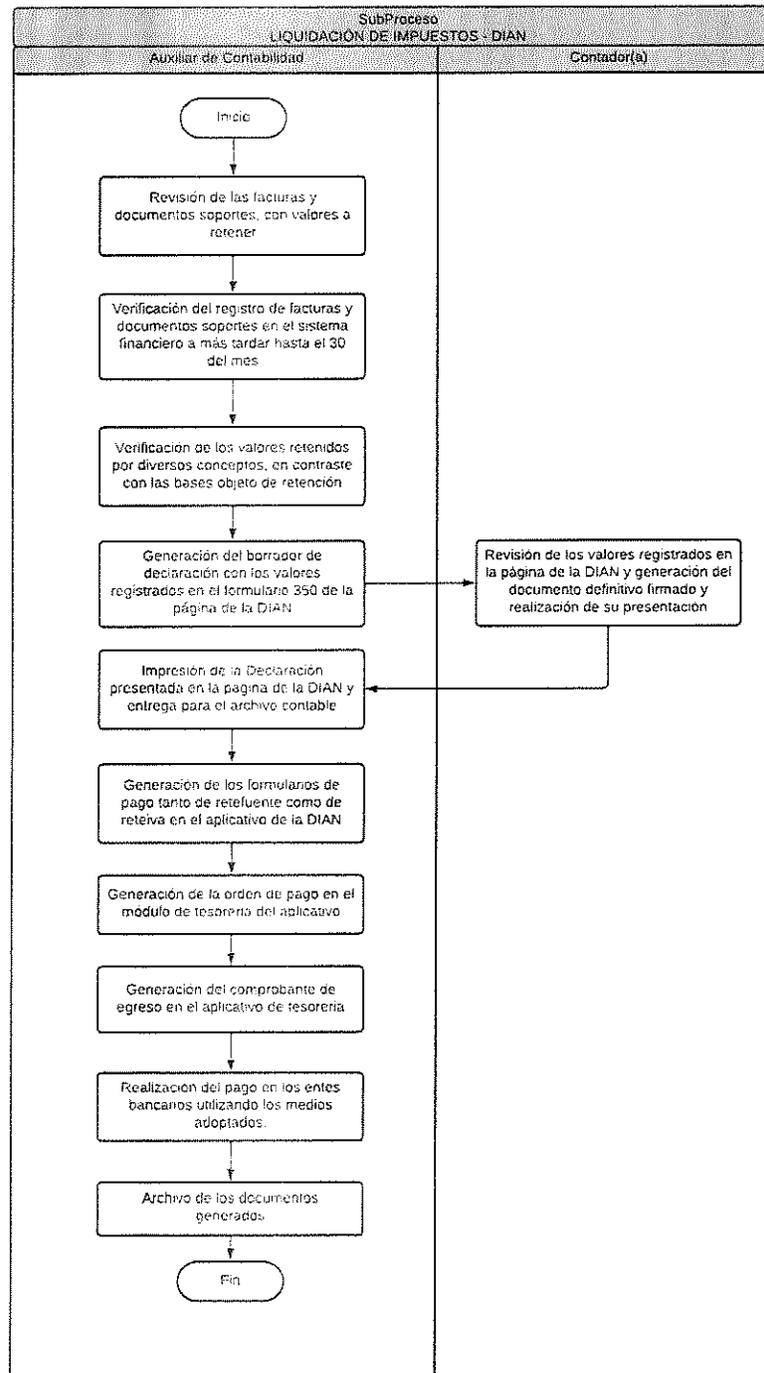


# I.E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLÍN

Carrera 34 Nº 65 – 02 PBX 2966490 – Celular 3004124363

Correo electrónico: [ie.normalsuperior@medellin.gov.co](mailto:ie.normalsuperior@medellin.gov.co)

*Fundación Colombiana de Contaduría*



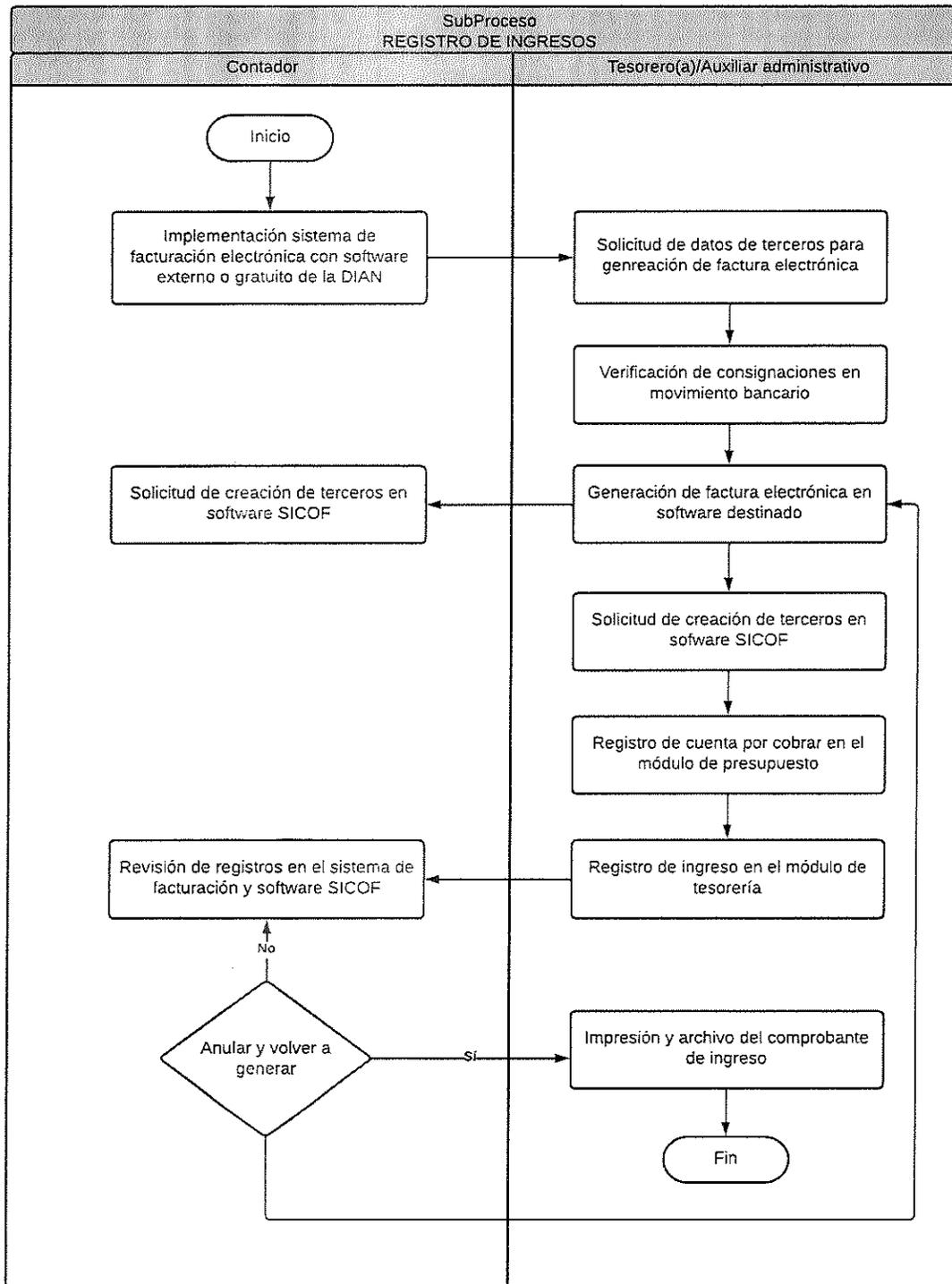


# I.E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLÍN

Carrera 34 Nº 65 – 02 PBX 2966490 – Celular 3004124363

Correo electrónico: [ie.normalsuperior@medellin.gov.co](mailto:ie.normalsuperior@medellin.gov.co)

*Institución Educativa de Antioquia*



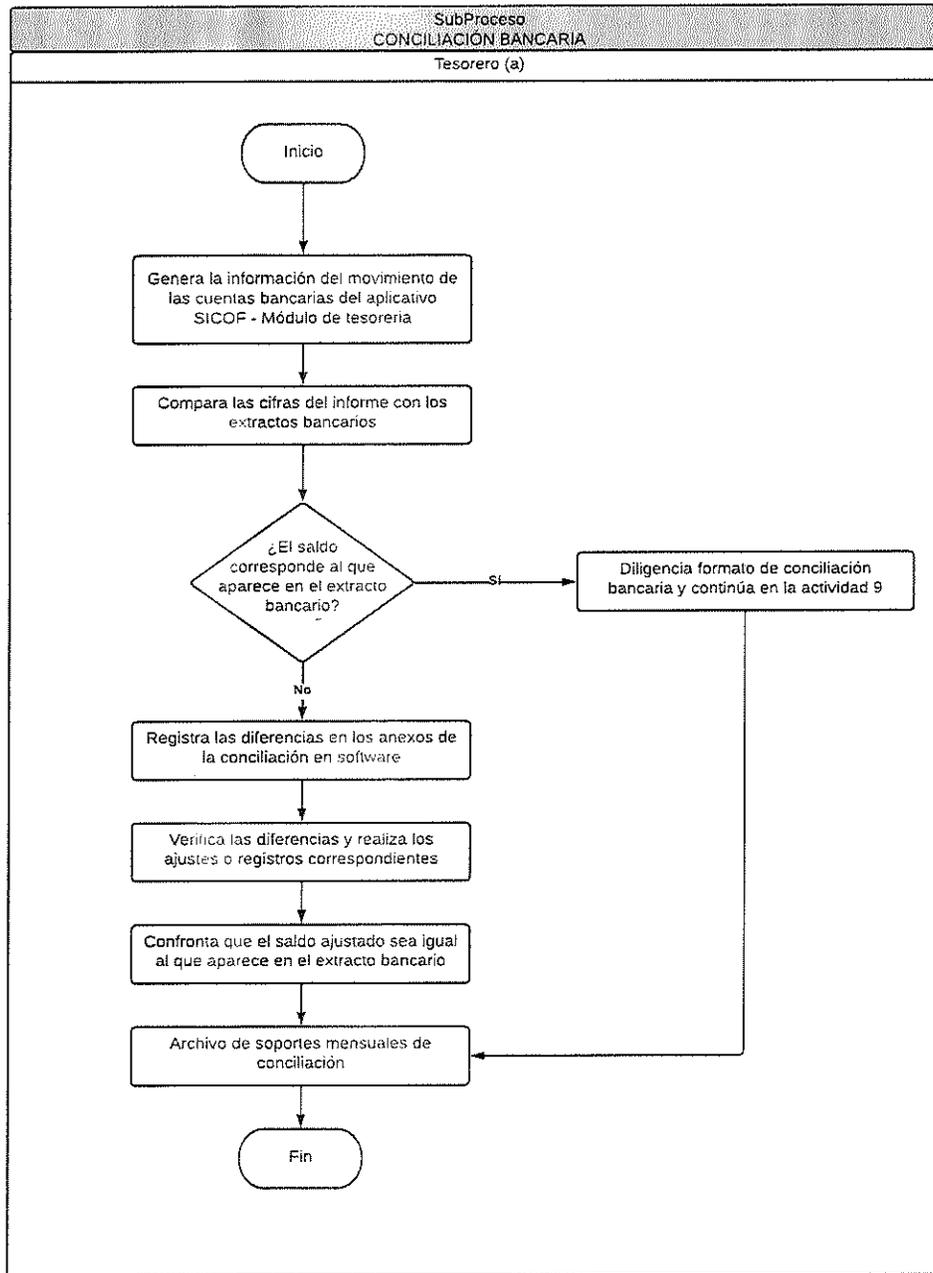


# I.E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLÍN

Carrera 34 Nº 65 – 02 PBX 2966490 – Celular 3004124363

Correo electrónico [ie.normalsuperior@medellin.gov.co](mailto:ie.normalsuperior@medellin.gov.co)

*Institución Educativa de Antioquia*



**INSTITUCION EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLIN  
MAPA DE RIESGOS POR GESTIONES - ANEXO AL ACUERDO 03 DE 2024**

1. GESTIÓN DIRECTIVA							
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			RIESGO RESIDUAL				
RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL
Baja ejecución de los Proyectos Institucionales	Riesgo Estratégico	Información necesaria para fortalecer los proyectos, incompleta o a destiempo 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: De 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 (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 la 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 de los	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 (Ningún Riesgo de Corrupción podrá ser aceptado).	Revisión permanente de los cronogramas institucionales. Manejo del cuaderno de comunicámonos. Actualización permanente del sitio web.
Perdida 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 (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 (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 suscitar.
Cantidad de matrícula inferior a la esperada.	Riesgo Financiero	Insuficiente solicitud de cupos Insatisfacción de la comunidad	Posible: El evento podrá ocurrir en algún momento. No se ha presentado en los últimos 5 años.	Mayor: De presentarse el hecho, Tendría altas 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.	Registro permanente en el SIMAT. Control de asistencia diaria en Google Drive. Reporte al núcleo educativo de los cupos libres.
Manejo inadecuado de la imagen Institucional	Riesgo Estratégico	Manejo inadecuado de una situación frente a los medios de comunicación - Ausencia de mecanismos que garanticen el cumplimiento de las normas institucionales en materia de	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 Institución.	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).	No Aplica
Abuso de autoridad: Ejercer presiones indebidas sobre el equipo de colaboradores para obtener beneficios personales o menoscabar su dignidad.	Riesgo de Corrupción	Concentración legal y reglamentaria de facultades y poderes en los directivos, docentes u otros funcionarios.	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales) Se ha presentado al menos 1 vez en los últimos 2 años.	Moderado: De presentarse el hecho, tendría graves 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.	La rectoría y la coordinación reportarán explícitamente en sus informes semestrales de PQRS si algunas en particular podrían estar causadas por "Abuso de autoridad", para que la Alta Dirección y/o el Comité de Convivencia, tomen las medidas pertinentes.
2. GESTIÓN ACADÉMICA							
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			RIESGO RESIDUAL				
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 lineamientos 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 visitas de aula, verificación permanente de entrega de evidencias, planes de mejora, los cuales son formalizados en el Consejo Académico, acompañamiento del equipo psicossocial y reporte en la evaluación de desempeño
Disminución en la tasa de permanencia y Asistencia	Riesgo Estratégico	Inadecuadas estrategias académicas y 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

**INSTITUCION EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLIN  
MAPA DE RIESGOS POR GESTIONES - ANEXO AL ACUERDO 03 DE 2024**

Fraude o falsedad en documento	Riesgo de Corrupción	Débiles 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...	Una vez detectado un acto de fraude o falsedad en documento, se reporta al consejo directivo y al comité escolar de convivencia y se procede con el proceso disciplinario establecido en el Manual de Convivencia
Insuficiente medición del impacto de la formación en las competencias y resultados de los docentes	Riesgo Operativo	Falta fortalecer el análisis de las necesidades de formación. Falta análisis del instrumento de evaluación por parte de los docentes	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 entidad.	Moderado	Aceptar el Riesgo: No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo (Ningún Riesgo de Corrupción)	Capacitación permanente a los docentes.
<b>4. GESTIÓN COMUNIDAD</b>							
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				RIESGO RESIDUAL			
RIESGO	TIPO DE	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL
Poca participación de la comunidad educativa en las actividades programadas	Riesgo Operativo	Insuficiente divulgación de los eventos Programación inadecuada de las actividades en términos de horarios, diversidad y satisfacción de las necesidades de la comunidad educativa.	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 entidad.	Bajo	Aceptar el Riesgo: No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo (Ningún Riesgo de Corrupción)	No Aplica
Insuficiente respuesta de los egresados a las actividades de seguimiento y relacionamiento.	Riesgo Operativo	Falta de motivación, recursos o de sentido de pertenencia del egresado Insuficiente disponibilidad de recursos, acorde al crecimiento de la población de egresados y la oferta de actividades por parte de la institución.	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales). No se ha presentado en los últimos 5 años.	Insignificante: De 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 (Ningún Riesgo de Corrupción podrá ser aceptado).	Celebración del día del egresado. Información permanente utilizando diferentes redes sociales.
Insatisfacción por parte de la comunidad educativa.	Riesgo Operativo	Errores presentados en los procesos de atención a los estudiantes en clase, falta de didácticas activas, problemas en la evaluación y en la comunicación con los estudiantes y las familias.	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales). Se ha presentado al menos 1 vez en el último año.	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).	Capacitación permanente a los docentes Recepción y atención oportuna a PQR
Utilización indebida de información oficial privilegiada: La cual establece relaciones que implican la confidencialidad de información, con empresas, instituciones educativas, entes gubernamentales y con personas naturales; originándose 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 sociales. Suministro de información de contacto de las bases de datos, protegidos por la ley.	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 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.	Permanentemente se revisan los procesos de atención considerando con especial atención criterios de seguimiento y control para protección de la información privilegiada, haciendo los ajustes pertinentes.

**INSTITUCION EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLIN  
MAPA DE RIESGOS POR GESTIONES - ANEXO AL ACUERDO 03 DE 2024**

4. GESTIÓN FINANCIERA							
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				RIESGO RESIDUAL			
RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL
Celebración indebida de Contratos	Riesgo de Corrupción	Incumplimiento de requisitos legales en las etapas de planeación, selección y contratación (faltante o falsedad en documentos, incompatibilidades e inhabilidades, errores en elaboración de Estudios Previos, de Mercado, Garantías, Especificaciones técnicas o condiciones del servicio, entre otros). Conducta inapropiada por parte de los funcionarios y/o contratistas, que se interesen en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato. Desconocimiento de la normatividad	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	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.	Las auxiliares de contaduría y tesorería están revisando de manera permanente la documentación necesaria para el proceso contractual. El consejo Directivo hace seguimiento a los contratos. La secretaria de educación realiza controles permanentes al tema de contratación. Se utiliza el SECOP como plataforma de contratación para garantizar la transparencia. Actualización permanente en legislación y normatividad en el tema contractual. Sensibilización y motivación al contralor escolar y su equipo para vigilar la correcta ejecución de los
Alteración o no ejecución de contratos	Riesgo de Cumplimiento	Eventos durante la etapa de ejecución que generen incumplimiento en las obligaciones del contrato (fluctuaciones de precios, cambios normativos, demoras en el cumplimiento del objeto contractual, daños a terceros, entre otras)	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	Aceptar el Riesgo: No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo (Ningún Riesgo de Corrupción podrá ser aceptado).	Publicación oportuna y estricta de los procesos contractuales en los medios disponibles para ser conocidos por la comunidad como: cartelera institucional, Sitio web y SECOP.
Déficit Celebración Indebida de contratos	Riesgo Financiero	Deficiencia en los controles de los recursos financieros por parte de la secretaria de educación en 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	Insolvencia económica. Desconocimiento del mercado o falta 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.
Peculado: Hurto, apropiación, uso indebido y aplicación diferente de los bienes de IE en que éste tenga parte, o de bienes o fondos parafiscales o particulares.	Riesgo de Corrupción	Falta de control del inventario. Falta de control en la ejecución de presupuesto de cada proyecto aprobado.	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	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 a una inadecuada formulación del proyecto, lo que ocasiona incumplimiento de metas propuestas e impacto 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 Secretaria de educación. Elaboración y presentación de informes de gestión a diferentes entidades de control.

**INSTITUCION EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLIN  
MAPA DE RIESGOS POR GESTIONES - ANEXO AL ACUERDO 03 DE 2024**

<p>Inadecuada formulación y manejo del presupuesto Institucional debido a la incertidumbre en el tiempo en el cual se recibirán los recursos girados por el MEN, lo que ocasiona limitación en el logro de los resultados planificados.</p>	<p>Riesgo de Cumplimiento</p>	<p>Los recursos del sistema general de participación llegan a la institución aproximadamente en el cuarto o quinto mes después de iniciar el año escolar.</p>	<p>Posible: El evento podrá ocurrir en algún momento. Al menos 1 vez en los últimos 2 años.</p>	<p>Moderado: De presentarse el hecho, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la IE</p>	<p align="center">Moderado</p>	<p>Aceptar el Riesgo: No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo (Ningún Riesgo de Corrupción podrá ser aceptado).</p>	<p>informes previos de necesidades para priorizar los recursos de balance.</p>
---	-------------------------------	---	---	--	--------------------------------	--	--

**INSTITUCION EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLIN  
MAPA DE RIESGOS POR GESTIONES - ANEXO AL ACUERDO 03 DE 2024**

Pérdida de recursos financieros.	Riesgo Operativo	Falta de controles en firmas electrónicas y físicas	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o efectos 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.	Contar al menos con dos firmas electrónicas y físicas. Cambio periódico de contraseñas.
Pérdida de soportes documentales de contabilidad	Riesgo Operativo	Falta de control en el manejo de archivos.	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o efectos 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.	Aplicar la Ley de archivos.
Pérdida de títulos valores.	Riesgo Operativo	Errores en el proceso de custodia.	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o efectos 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.	Utilizar dispositivos y medidas de seguridad efectivas.
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 el 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 comunidad educativa
No continuidad del software financiero actual SICOF	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 el 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, o ambos; 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 Generar en carpeta virtual la información tributaria para la correcta presentación de declaraciones, información
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 el 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 comunidad educativa
Conciliaciones con errores, no registrados en el software financiero	Riesgo Operativo	- La información no se encuentra en línea. - Se debe registrar manualmente produciendo reprocesos demoras y riesgo de errores humanos que afectan la rendición de la información. - Desgaste del personal dedicado a la labor y que puede realizar otras actividades. - Esta información se presenta en estados financieros, un error puede alterar la veracidad de los	Posible: El evento podrá ocurrir en algún momento. Al menos 2 veces al año, en los últimos 2 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 (El software no depende de la Institución).  hacer conciliación bancaria en el sistema reduce el riesgo de pérdida	Informar al Consejo Directivo y comunidad educativa
Transferencias electrónicas para pagos con errores en la información de valores, beneficiarios, fechas o cuentas bancarias de destino	Riesgo Operativo	Falta de autocontrol y posterior revisión de la información consignada para el pago en portal bancario. Detrimento patrimonial. Perjuicios causados a los beneficiarios clientes o partes interesadas. Investigaciones y sanciones administrativas, fiscales, disciplinarias o penales	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o efectos 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.	- Capacitaciones de transferencia del conocimiento al tesorero - Monitoreo de movimientos bancarios en portales y extractos bancarios. - Solicitar certificados bancarios no mayor a 3 meses y verificar su correcta inscripción - Manejo de dos firmas virtuales

**INSTITUCION EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLIN**  
**MAPA DE RIESGOS POR GESTIONES - ANEXO AL ACUERDO 03 DE 2024**

Falta de oportunidad en el registro de los ingresos	Riesgo Operativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de realizar el registro del recaudo por lo menos semanalmente..</li> <li>- Falta de competencia en el personal</li> <li>- Entrega de información del recaudo inoportuna por parte de las entidades bancarias</li> <li>- Falta de información del recaudo por parte de las dependencias beneficiarias del recaudo</li> <li>- Falta de software financiero, por falta de contratación de parte de la Secretaría de Educación</li> </ul>	Posible: El evento podrá ocurrir en algún momento. Al menos 2 veces al año, 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.	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 tardía en los registros
---	------------------	--	--	---	----------	--	---

**INSTITUCION EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLIN  
MAPA DE RIESGOS POR GESTIONES - ANEXO AL ACUERDO 03 DE 2024**

5. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA							
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				RIESGO RESIDUAL			
RIESGO	TIPO DE	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL
Infraestructura física y tecnológica obsoleta o inadecuada que impida la prestación del servicio	Riesgo Operativo	Deficiencia en la planificación de actividades para la adecuación y conservación de la infraestructura física y/o Tecnológica existente. 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 malintencionados sobre la 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 amparo de los bienes de la entidad territorial. Establecer protocolos de custodia y cuidado de los bienes institucionales.
Vulnerabilidad de los Sistemas de Información	Riesgo Tecnológico	Altos costos en la tecnología de protección de redes y sistemas de información Falta de responsabilidad en el uso de los roles dentro de los sistemas de información Escasos mecanismos de protección contra la delincuencia cibernética a nivel global	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales). No se ha presentado en los últimos 5 años.	Menor: De presentarse el hecho, tendría bajo impacto o efecto 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).	Utilizar la nube o sistemas alternos de guardado de información para una eventual afectación del sistema de información.
Peculado: Apropiación, uso o aplicación indebida de los equipos e Infraestructura de la IE, por parte de los funcionarios públicos encargados de su administración o custodia, en beneficio propio, favorecimiento a terceros o asuntos no institucionales.	Riesgo de Corrupción	Desconocimiento de la ley Deficiencia en la administración de los bienes muebles e inmuebles que conforman el de inventario de la IE	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	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.	Control y revisión permanente de inventarios. Socialización de protocolos para el uso de los bienes institucionales. Control por parte de la rectoría, coordinación, contralor escolar y consejo directivo.
6. EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO							
IDENTIFICACIÓN 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.	Menor: 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, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	Los auxiliares encargados del manejo de la Información, sugieren y asesoran 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 Planes y Programas de auditoría/monitoreo Incumplimiento de los Procedimientos de auditoría/monitoreo	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)	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 los líderes y gestores	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales). 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.