



ACUERDO N° 005 DEL CONSEJO DIRECTIVO

Del 18 de abril del año 2024

Por el cual se aprueban ajustes al manual de procesos y procedimientos del área contable y presupuestal

El Consejo Directivo de la I.E. **LA SALLE DE CAMPOAMOR**, en uso de sus atribuciones legales conferidas por la Ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001 y el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación N° 1075 del 26 de mayo de 2015, última fecha de actualización: 10 de abril de 2024 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 del 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 los ajustes al manual de procesos y procedimiento del área contable y presupuestal, para el año 2024, el cual se recoge en el documento anexo que reposa en archivo de Rectoría y su respectiva matriz de riesgos, este documento fue aprobado en el acta N° 03.

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:

BLANCA DOLLY BULES V.
RECTORA

ALBA ROCIO GIRALDO ZAPATA.
REP. DOCENTES



INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR
NIT 811017505 -4, DANE 105001000485
CRA 65B 4 - 49, TEL. 604 407 63 98, Cell 300 417 03 43

CARMEN CECILIA HERRERA D.
REP. DOCENTES

FLOR ESTHER HIGUITA ISAZA.
REP. DE PADRES DE FAMILIA

ERIKA GALLEGO LENIS
REP. DE PADRES DE FAMILIA

REP. DE EXALUMNOS

JERONIMO MONTOYA TORRES
REP. DE ALUMNOS

YAZMIN ANGELICA RUBIANO R.
REP DEL SECTOR PRODUCTIVO



MANUAL DE PROCESOS

Los **manuales** de procedimiento son la mejor herramienta, idónea para plasmar el **proceso** de actividades específicas dentro de una I.E en las cuales se especifican políticas, aspectos legales, procedimientos, controles para realizar actividades de una manera eficaz y eficiente.

El **manual de procesos**, también conocido como manual de procedimientos, es aquel que permite que una empresa o entidad funcione de manera correcta, debido a que es donde se establecen los estamentos, políticas, normas, reglamentos, sanciones y todo aquello concerniente a la gestión de la organización.

Este manual debe estar escrito en un lenguaje sencillo, llano y lógico.

Entre sus principales funciones podemos citar:

- El establecimiento de objetivos.
- La definición de políticas, guías, procedimientos y normas.
- La evaluación del sistema de organización.
- Las limitaciones de autoridad y responsabilidad.
- Las normas de protección y utilización de recursos.
- La aplicación de un sistema de méritos y sanciones para la administración de personal.
- La generación de recomendaciones.
- La creación de sistemas de información eficaces.
- El establecimiento de procedimientos y normas.
- La institución de métodos de control y evaluación de la gestión.
- El establecimiento de programas de inducción y capacitación de personal.
- La elaboración de sistemas de normas y trámites de los procedimientos.

La Institución Educativa La Salle de Campoamor busca el mejoramiento continuo tanto en los procesos pedagógicos como en los administrativos, en este marco, ha planteado el proyecto de calidad institucional de manera paulatina buscando se contribuya al cumplimiento de este objetivo.

Información general

Nombre de la Institución Educativa: Institución Educativa la Salle de Campoamor

Resolución de aprobación N° 9932 del 16 de noviembre de 2006

Resolución de Educación Media Técnica N° 04223del 12 de abril de 2013

Dirección: Carera 65 B N° 04 - 49

Municipio: Medellín

Zona: Occidental (San Cristóbal), comuna 60, Núcleo 936

Departamento: Antioquia

Teléfono: 4851571

E-mail: rectora@sallecampoamor.edu.co

Página Web: <https://www.sallecampoamor.edu.co>

Identificación oficial

Sector: Barrio Guayabal Sector Campoamor

Nit: 811017505-4

Código DANE: 105001000485

Código ICFES: 131532



Identificación legal

Resolución de Aprobación: 9932 del 16 de noviembre de 2006

Resolución de educación media técnica N° 04223 del 12 de abril de 2013

Identificación pedagógica-curricular

Calendario: A

Jornada: mañana (preescolar y primaria y tarde (preescolar, básica secundaria y media académica y técnica)

Carácter: Oficial

Carácter: Académica y técnica en medio ambiente

Niveles y ciclos que ofrece: Preescolar, Básica y Media

Títulos que expide: Bachiller Académico y Técnico en medio ambiente.

Misión

La Institución Educativa La Salle de Campoamor se concibe como proyecto sistémico que contribuye al desarrollo del conocimiento de la ciencia, la tecnología y la cultura, con capacidad de ayudar a formar en valores éticos, morales y ciudadanos, desde la integridad familiar, social, científica; por lo tanto, su misión apunta a la formación de niños, niñas, jóvenes y adultos íntegros, racionales, incluyentes, sensibles, con pensamiento basado en riesgos, gestores y agentes de valores estéticos, éticos y cívicos, que reconocen la diversidad humana y la conciben dentro del proceso de aprendizaje y formación en equidad.

Filosofía

Educamos para la paz y la convivencia social a partir de la familia y de la comunidad.

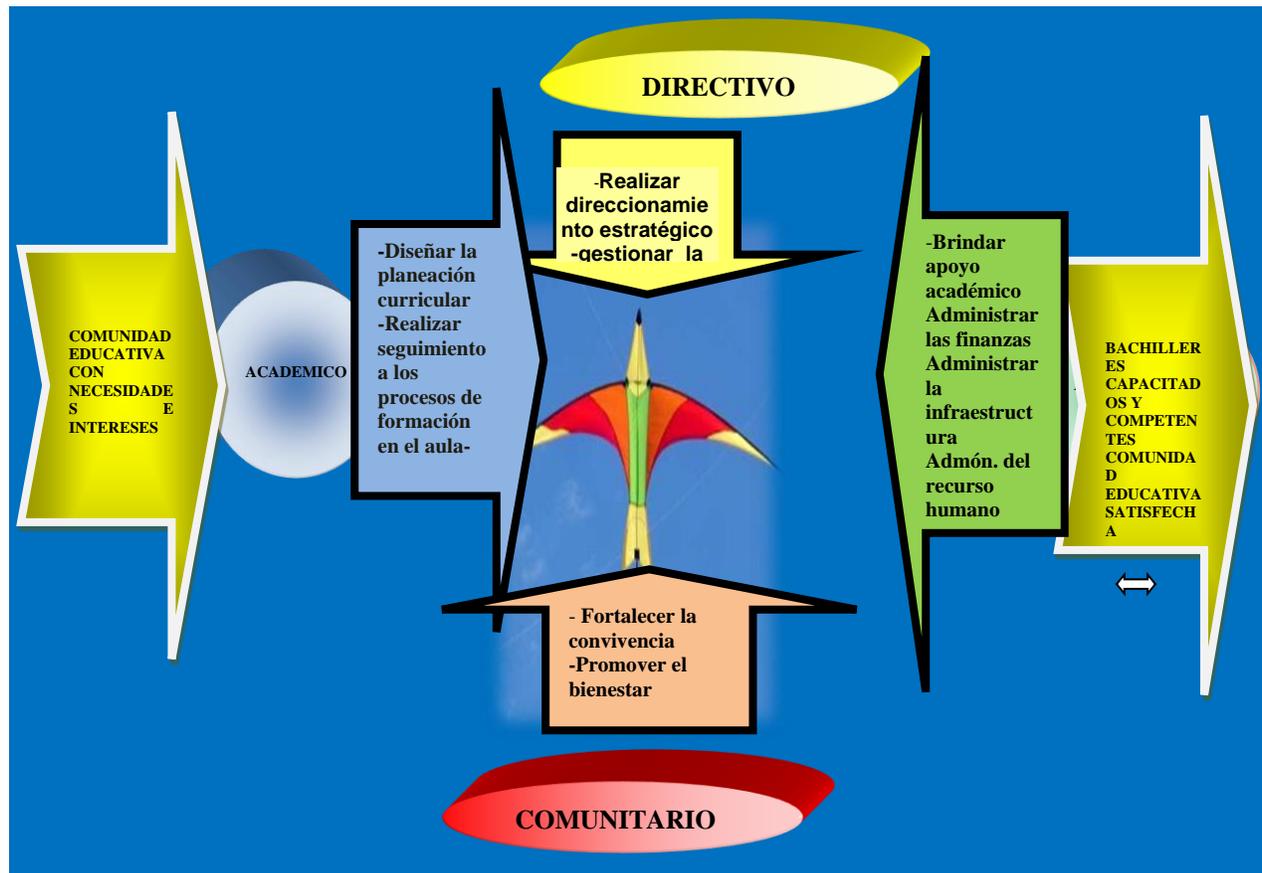
Visión

Para el año 2025 la Institución Educativa la Salle de Campoamor, seguirá fortaleciendo los procesos de educación integral y para la vida, posicionándose en el entorno como una Institución con sentido social desde sus valores, preservadora del ambiente, innovadora con la tecnología, la investigación, los idiomas y el emprendimiento; defensora de los principios de familia, orientada al mejoramiento permanente para la consecución de logros y resultados establecidos en metas e indicadores, desde procesos de calidad con justicia social en su accionar, para que los estudiantes adquieran competencias cognitivas y emocionales, que les faciliten desempeñarse en un mundo diverso en el cual les corresponde actuar.

OBJETIVO GENERAL

Actualizar el manual de procesos y procedimientos del área contable de la Institución Educativa La Salle de Campoamor.

MAPA DE PROCESOS



RED DE PROCESOS

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	
Académico	Diseñar planeación curricular Realizar seguimiento a los procesos de formación en el aula	Diseñar los procesos pedagógico, didáctico, metodológico y curricular de la institución(horizonte pedagógico)	1
		Recontextualizar los planes de áreas y proyectos pedagógicos	2
		Transversalizar el proceso curricular y proyectos pedagógicos con las TIC	3
		Ejecutar las actividades pedagógicas en el aula	4
		Evaluar y analizar los resultados académicos	5
Comunitario	Fortalecer la participación	Desarrollar la Escuela de padres	6
		Gestionar quejas y reclamos	7
	Promover el bienestar	Implementar el plan de prevención de riesgos	8
		Realizar plan de promoción y extensión a la comunidad	9
Directivo	Fortalecer la convivencia	Implementar plan de fortalecimiento del clima organizacional	10
		Recontextualizar e implementar el manual de convivencia	11
	Realizar direccionamiento estratégico	Realizar diagnóstico institucional	12
		Formular plan de apropiación de la filosofía institucional	13
		Ejecutar el proyecto de gobierno escolar	14
	Gestionar la calidad	Realizar auditorías internas	15
		16	
administrativo	Brindar apoyo académico	Elaborar Matriculas	17
		Gestionar archivos y documentación institucional	18
	Administrar finanzas	Planear y ejecutar el presupuesto de los FSE de la institución, con su respectivo ajuste contable	19
	Administrar infraestructura	Realizar mantenimiento y control de inventarios	20
		Evaluar desempeño	21
	Administrar recurso humano	Promover bienestar laboral	22
Realizar inducción y formación		23	



INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR

NIT 811017505-4, DANE 105001000485

CR 65B 4-49, TEL. 361 46 29 ext. 104 285 15 71 285 41 60

GENERALIDADES DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

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

Institución Educativa LA SALLE DE CAMPOAMOR		GESTIÓN FINANCIERA		
FECHA:	VERSIÓN: 1	CÓDIGO:	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 ontról	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.
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



Tomado de Guía Fondo de Servicios Educativos pág. 13

Programación Presupuestal

5.1 PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL



Tomado de Guía Fondo de Servicios Educativos pág. 14

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

PEPSC DEL SUBPROCESO FINANCIERO Y CONTRACTUAL

PROVEEDOR	ENTRADA	ETAPAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	BENEFICIARIOS	APLICATIVOS
Todos los Procesos	Necesidades institucionales y datos históricos Proyecto de presupuesto	Presupuesto	Planeación presupuestal Ejecución presupuestal Plan anual de adquisiciones Cierre Presupuestal y Resolución de cuentas por pagar	Presupuesto aprobado Informes de ejecución presupuestal Plan anual de adquisiciones Solicitud de adición de recursos del balance Rendición de cuentas a la comunidad Rendición de informes al Ministerio Educación Nacional	Comunidad Educativa Todos los procesos Entes de vigilancia y control	Sicof: Módulo de presupuesto SIFSE: Ministerio de Educación Nacional
	Contrato de servicio contable Soportes de las		Registro de ajustes contables: traslado del resultado del ejercicio de la vigencia anterior Registro de las cuentas por pagar Registro de bienes muebles	Estados e	Secretaría de Educación Municipal Consejo Directivo Entes de vigilancia y control	Sicof, Módulo de



INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR

NIT 811017505-4, DANE 105001000485

CR 65B 4-49, TEL. 361 46 29 ext. 104 285 15 71 285 41 60

<p>Todos los Procesos</p>	<p>operaciones económicas</p>	<p>Contabilidad</p>	<p>Saneamiento Contable, cumpliendo normas emitidas por la Contaduría General de la Nación</p> <p>Preparación de impuestos a la DIAN y Municipio</p> <p>Implementación de la facturación electrónica</p>	<p>informes financieros</p> <p>Certificados de retención a proveedores</p> <p>Libros oficiales de contabilidad</p>	<p>Comunidad Educativa</p>	<p>contabilidad</p>
<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>



INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR

NIT 811017505-4, DANE 105001000485

CR 65B 4-49, TEL. 361 46 29 ext. 104 285 15 71 285 41 60

--	--	--	--	--	--	--

INFORMACIÓN RELEVANTE DEL PROCESO APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

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: entre agosto y diciembre	Acuerdo en Excel y formato pdf	Consejo directivo Rector Tesorero(a)	Archivo físico de tesorería: az de radicados por año. Carpeta virtual compartida en nube	Todos los procesos
	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)	https://colombiacompra.gov.co/	Todos los procesos
	Informes de ejecución presupuestal a Secretaría de Educación	HVa	Mensual: al décimo día hábil de cada mes	Pdf del sistema Sicof	Tesorero(a)	Archivo físico de tesorería: az de radicados por año Sistema presupuestal Sicof	Todos los procesos
	Informes de ejecución trimestral Secretaría de Educación	HVA	Trimestral: al décimo día hábil del corte trimestral	Pdf del sistema Sicof, archivo plan de compras y cuadro de caja en formato excel	Tesorero(a) Contador(a)	Archivo físico de tesorería: az de radicados por año Sistema presupuestal Sicof	Todos los procesos



INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR

NIT 811017505-4, DANE 105001000485

CR 65B 4-49, TEL. 361 46 29 ext. 104 285 15 71 285 41 60

	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 https://sifse.mineducacion.gov.co/sifse-web-base-web/#/login	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



INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR

NIT 811017505-4, DANE 105001000485

CR 65B 4-49, TEL. 361 46 29 ext. 104 285 15 71 285 41 60

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	



INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR

NIT 811017505-4, DANE 105001000485

CR 65B 4-49, TEL. 361 46 29 ext. 104 285 15 71 285 41 60

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

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



INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR

NIT 811017505-4, DANE 105001000485

CR 65B 4-49, TEL. 361 46 29 ext. 104 285 15 71 285 41 60

Contratación	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 de egresos Carpeta virtual en nube Página web institucional	Todos los procesos
	Acta de cierre y Recepción de propuestas y documentos habilitantes	H	Según cronograma establecido en la invitación pública	Formato pdf	Rector	Archivo físico de tesorería: az de 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 de 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 de 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 de 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 de egresos Carpeta virtual en nube Página web institucional	Todos los procesos



INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR

NIT 811017505-4, DANE 105001000485

CR 65B 4-49, TEL. 361 46 29 ext. 104 285 15 71 285 41 60

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 de egresos Carpeta virtual en nube Página web institucional	Todos los procesos
Acta de liquidación del contrato	H	A la fecha de finalización del contrato, a lo sumo cuatro (4) meses más.	Formato pdf	Rector	Archivo físico de tesorería: az de 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 Administrativo a Rector	https://colombiacompra.gov.co/	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)



INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR

NIT 811017505-4, DANE 105001000485

CR 65B 4-49, TEL. 361 46 29 ext. 104 285 15 71 285 41 60

	Ley	617 de 2000	Racionalización del gasto y ajuste fiscal
	Ley	715 de 2001	Distribución de recursos y asignación de competencias
Contabilidad	Ley	43 de 1990	Código de ética del contador
	Ley	80 de 1993	Régimen de contratación pública
	Decreto	2789 de 2004	reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF - Nación
	Decreto	1107 de 2005	Inembargabilidad de los recursos
	Ley	1314 de 2009	Niif: Normas internacionales de información financiera
Contratación	Ley	80 de 1993	Régimen de contratación pública
	Decreto	1082 de 2015	Decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional

SUBPROCESOS

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



INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR

NIT 811017505-4, DANE 105001000485

CR 65B 4-49, TEL. 361 46 29 ext. 104 285 15 71 285 41 60

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	Si: Aprueba presupuesto de ingresos y gastos definitivo de la siguiente vigencia mediante Acuerdo.	Consejo Directivo
11	H	Elabora la resolución de liquidación del presupuesto de la siguiente vigencia	Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorero(a) y contador
12	H	Socializa el acto administrativo con la comunidad educativa	Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorero(a) y contador
13	H	Envía copia del presupuesto de la nueva vigencia fiscal a la Secretaría de Educación	Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorero(a) y contador

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

ASPECTOS A TENER EN CUENTA	
El presupuesto se empieza a planear a mediados del mes de julio para dar tiempo a que envíen las solicitudes de necesidades en cada una de las sedes y poder realizar las proyecciones	
El presupuesto para la siguiente vigencia debe quedar aprobado antes de los 5 primeros días del mes de agosto del año lectivo mediante Acuerdo	
En el mes de diciembre, después de aprobado el presupuesto debe hacerse la liquidación del mismo mediante resolución Rector(a) y radicar a la Secretaría de Educación	
El plan anual de adquisiciones, el POAI y el plan anual mensualizado de caja son documentos que van a la par con el presupuesto de ingresos y gastos y deben guardar estricta coherencia entre los ingresos y gastos	
En el mes de agosto, debe enviarse el Presupuesto aprobado a la Secretaría de Educación mediante radicado y en plantilla Excel por correo electrónico al asesor financiero.	
La resolución de liquidación del presupuesto es un acto administrativo expedido por la Rector(a) mediante el cual se clarifican los resultados del presupuesto aprobado por el Consejo Directivo, con el fin de facilitar y hacer más transparente la ejecución del presupuesto.	
La resolución de Liquidación del presupuesto se expide antes del 31 de diciembre porque la ejecución se inicia en la vigencia siguiente a partir del presupuesto liquidado y del PAC.	

SUBPROCESO EJECUCIÓN PRESUPUESTAL SP_02	
OBJETIVO:	
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.	
ALCANCE:	
Inicia:	Registro de las partidas presupuestales en el aplicativo de acuerdo al presupuesto aprobado



INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR

NIT 811017505-4, DANE 105001000485

CR 65B 4-49, TEL. 361 46 29 ext. 104 285 15 71 285 41 60

Termina:	Generación de informes de ejecución presupuestal y envío de los mismos
-----------------	--

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



INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR

NIT 811017505-4, DANE 105001000485

CR 65B 4-49, TEL. 361 46 29 ext. 104 285 15 71 285 41 60

3	H	Envía y publica informes de las ejecuciones a las dependencias de la Secretaría de Educación y demás que sean requeridas	Tesorero (a)
4	H	Socializa información con la comunidad educativa	Rector(a)

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

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

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

**SUBPROCESO
CIERRE PRESUPUESTAL SP_03**

OBJETIVO:	
Determinar el superávit o déficit del período anual y constituir cuentas por pagar y reservas presupuestales	
ALCANCE:	
Inicia:	Cierre del mes de diciembre
Termina:	Constitución de cuentas por pagar y reservas

N°	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)



INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR

NIT 811017505-4, DANE 105001000485

CR 65B 4-49, TEL. 361 46 29 ext. 104 285 15 71 285 41 60

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

N°	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	H	Solicita el Inventario de necesidades a las diferentes dependencias y sedes	Rector(a) – Auxiliar Administrativa
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



INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR

NIT 811017505-4, DANE 105001000485

CR 65B 4-49, TEL. 361 46 29 ext. 104 285 15 71 285 41 60

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**

OBJETIVO:

Causar una cuenta de adquisición de bienes o servicios para la Institución Educativa

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



INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR

NIT 811017505-4, DANE 105001000485

CR 65B 4-49, TEL. 361 46 29 ext. 104 285 15 71 285 41 60

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

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	



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 https://www.rues.org.co/ , 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	<p>Recepción de Propuestas y Documentos Habilitantes (proveedores)</p> <p>a) Propuesta económica</p> <p>b) Cámara de comercio: Certificado de existencia y representación legal y/o Registro mercantil (fecha 3 meses antes de Cierre del proceso (CP))</p> <p>c) Rut actualizado con la actividad económica según objeto del contrato con fecha de expedición de un mes</p> <p>d) Seguridad social y recibo de pago y/o certificados de afiliación a EPS, pensión y ARL</p> <p>e) Fotocopia de cédula ampliada</p> <p>F) Hoja de vida de función pública</p> <p>g) Antecedentes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contraloría - Procuraduría - Policía judicial - Certificado de medidas correctivas Policía nacional (RNMC) - Inhabilidad sobre delitos sexuales (policía) - REDAM (deudores alimentarios) <p>(para representante legal los 6, para empresa: contraloría y</p>	<p>a) Estos documentos se deben recibir entre la fecha de apertura y cierre del proceso y adicionar la Carta de presentación de la propuesta.</p> <p>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.</p> <p>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: http://linea.ccb.org.co/descripcionciu/</p> <p>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)</p> <p>e) Se exige la seguridad social, desde el momento en que se contrata, hasta el momento en que se paga. Cuando se realizan pagos parciales, se debe de exigir la planilla pagada de la seguridad social.</p> <p>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</p> <p>g) Se generan tanto para el representante legal como para la empresa. Deben de estar para el momento de la evaluación, sin superar 3 meses de vigencia. Se recomienda generar por parte de la Institución cuando se realiza la disponibilidad presupuestal.</p> <p>i) Se debe solicitar para los contratos de mantenimiento de infraestructura, tiene</p>

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



INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR

NIT 811017505-4, DANE 105001000485

CR 65B 4-49, TEL. 361 46 29 ext. 104 285 15 71 285 41 60

		es No responsable de IVA, antes Régimen Simplificado) e) Comprobante de egreso	
	12	Acta de liquidación (con fecha del egreso o posterior)	Lo debe de firmar el representante legal de la empresa, o la persona natural con la cual se contrata. Se tienen 4 meses para liquidar
	13	Publicación en SECOP todo el proceso en cada etapa (Régimen especial)	Pantallazo de la Publicación

**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



INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR

NIT 811017505-4, DANE 105001000485

CR 65B 4-49, TEL. 361 46 29 ext. 104 285 15 71 285 41 60

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 plaquteo 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			
OBJETIVO:			
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			
ALCANCE:			
Inicia:	Publicación de la invitación pública de inicio del proceso contractual		
Termina:	Direcciones URL de consulta de los procesos contractuales registrados		
N°	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	H	Ingresa a la web www.colombiacompra.gov.co	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
ASPECTOS A TENER EN CUENTA			
SECOP es el Sistema Electrónico de Contratación Pública que permite pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea			
La fecha de publicación del proceso contractual debe iniciar con la respectiva convocatoria			
El contrato debidamente legalizado debe cargarse al sistema durante los 3 días hábiles siguientes			
Resulta conveniente guardar un archivo con las direcciones url correspondiente a la consulta de cada contrato			
En la página web www.colombiacompra.gov.co se encuentran publicados los manuales de uso del portal y los diferentes modelos de los formatos del proceso			

SUBPROCESO
REGISTRO DE INGRESOS SP_08
OBJETIVO:



INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR

NIT 811017505-4, DANE 105001000485

CR 65B 4-49, TEL. 361 46 29 ext. 104 285 15 71 285 41 60

Cumplir con las normas contables en cuanto al registro y revelación de la información financiera			
ALCANCE:			
Inicia:	Generación de factura de ingresos		
Termina:	Registro en software Sicof del ingreso		
N°	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	PHVA	Implementación de sistema de facturación electrónica con software externo o gratuito de la DIAN	Contador
2	H	Solicitud de datos de los terceros para generación de la factura electrónica, así como su soporte de consignación	Tesorero (a)
3	H	Entrega de datos y consignaciones	Auxiliar administrativo
4	V	Verificación de consignación en movimiento bancario por el portal de internet	Tesorero (a)
5	H	Generación de factura electrónica en software destinado para ello, a los terceros 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)
TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO		
pdf	Resolución de autorización de facturación DIAN		
pdf	Facturas electrónicas de ingresos		
pdf	Recibos de caja del sistema Sicof		
pdf	Consignaciones bancarias		
pdf	Copia de extractos		
ASPECTOS A TENER EN CUENTA			
El Nit 222 de consumidor final sólo se usa cuando no es posible acceder a los datos del tercero, realizar este proceso dos veces al mes			
Todos los ingresos deben tener en su soporte: la factura electrónica, consignación o copia del extracto			
Los ingresos se deben registrar de manera semanal, en caso de no identificar los terceros, esperar al día 15 ó al día 30 del mes para su identificación, en caso definitivo de no contar con datos, registrar al nit 222 de consumidor final			
Archivar en orden consecutivo todos los ingresos			
Generar archivo independiente para las facturas electrónicas			

SUBPROCESO CONCILIACIÓN BANCARIA SP_09	
OBJETIVO:	
Mantener conciliados los registros de los libros auxiliares de bancos con los extractos bancarios	
ALCANCE:	
Inicia:	Generación de informes mensuales del aplicativo contable módulo de tesorería
Termina:	Archivo de soportes mensuales de conciliación



INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR

NIT 811017505-4, DANE 105001000485

CR 65B 4-49, TEL. 361 46 29 ext. 104 285 15 71 285 41 60

N°	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	H	Genera la información del movimiento de las cuentas bancarias del aplicativo SICOF - módulo de tesorería	Tesorero (a)
2	H	Compara las cifras del informe con los extractos bancarios	Tesorero (a)
3	V	¿El saldo corresponde al que aparece en el extracto bancario?	Tesorero (a)
4	H	No: Continúa en la actividad 6	Tesorero (a)
5	H	Si: Diligencia formato de conciliación bancaria y continúa en la actividad 9	Tesorero (a)
6	H	Registra las diferencias en los anexos de la conciliación	Tesorero (a)
7	H	Verifica las diferencias y realiza los ajustes o registros correspondientes en software Sicof	Tesorero (a)
8	V	Confronta que el saldo ajustado sea igual al que aparece en el extracto bancario	Tesorero (a)
9	H	Archivo de soportes mensuales de conciliación	Tesorero (a)
TIPO		SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO	
Formato		Conciliación bancaria	
pdf		Libros auxiliares del software sicof	
pdf		Extractos bancarios	
ASPECTOS A TENER EN CUENTA			
La conciliación bancaria debe acompañarse de los extractos bancarios del mes y del auxiliar de la respectiva cuenta			
La conciliación se realiza a saldo del extracto			
El procedimiento de conciliación debe hacerse en cada una de las cuentas existentes.			
Registrar oportunamente en el software sicof las partidas que quedan en la conciliación bancaria			

SUBPROCESO			
LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS SP_10			
OBJETIVO:			
Cumplir con la normativa tributaria de carácter nacional y municipal			
ALCANCE:			
Inicia:	Causación de las facturas de compras y servicios		
Termina:	Envío de soportes a la Secretaría de Educación		
N°	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	H	Registro de causación de facturas en el módulo de presupuesto del programa Sicof	Contador
2	HV	Generar auxiliares de retención y verificar cada una de las retenciones practicadas por cada concepto (Retención, 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



INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR

NIT 811017505-4, DANE 105001000485

CR 65B 4-49, TEL. 361 46 29 ext. 104 285 15 71 285 41 60

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
TIPO		SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO	
pdf		Facturas o documentos soportes	
pdf		Auxiliares de retenciones	
Formato		Relaciones de contratos en Excel para reporte al Municipio	
pdf		Recibos 490 de la DIAN y cuenta de cobro del Municipio	
pdf		Soporte bancario de Pse y transferencias del banco	
ASPECTOS A TENER EN CUENTA			
Las obligaciones tributarias se liquidan al inicio del siguiente mes			
Se deben cancelar en los plazos establecidos por la DIAN y calendario tributario del Municipio			
Archivar en AZ de egresos con todos los soportes (auxiliares, relaciones, declaraciones, recibos pagados)			

SUBPROCESO			
PRESENTACIÓN DE INFORMES CONTABLES SP_11			
OBJETIVO:			
Cumplir la rendición de informes a la Secretaría de Educación para la agregación financiera a los estados contables del Municipio de Medellín.			
ALCANCE:			
Inicia:	Cierre del mes de forma trimestral		
Termina:	Envío de informe contable a la Secretaría de Educación		
N°	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	H	Realizar el cierre del mes en los módulos de tesorería, presupuesto y contabilidad	Tesorero (a)- Contador
2	V	Verifica el consolidado de conciliaciones bancarias enviadas por el tesorero	Tesorero (a)- Contador
3	H	Genera los estados financieros con sus correspondientes notas desde el software SicoF	Contador
4	H	Consolida el informe contable junto con los anexos solicitados según circular de la Secretaría de Educación	Contador
5	H	Se realizan los archivos en formato excel como complemento a la información de los estados financieros	Contador
6	HV	Se envía informe contable a la Secretaría de Educación según plazos establecidos de manera trimestral	Contador
7	HV	Verificar y archivar el respectivo radicado	Contador
8	A	Enviar para su debida publicación a la Institución	Contador
TIPO		SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO	
pdf		Balance de prueba y estados financieros	



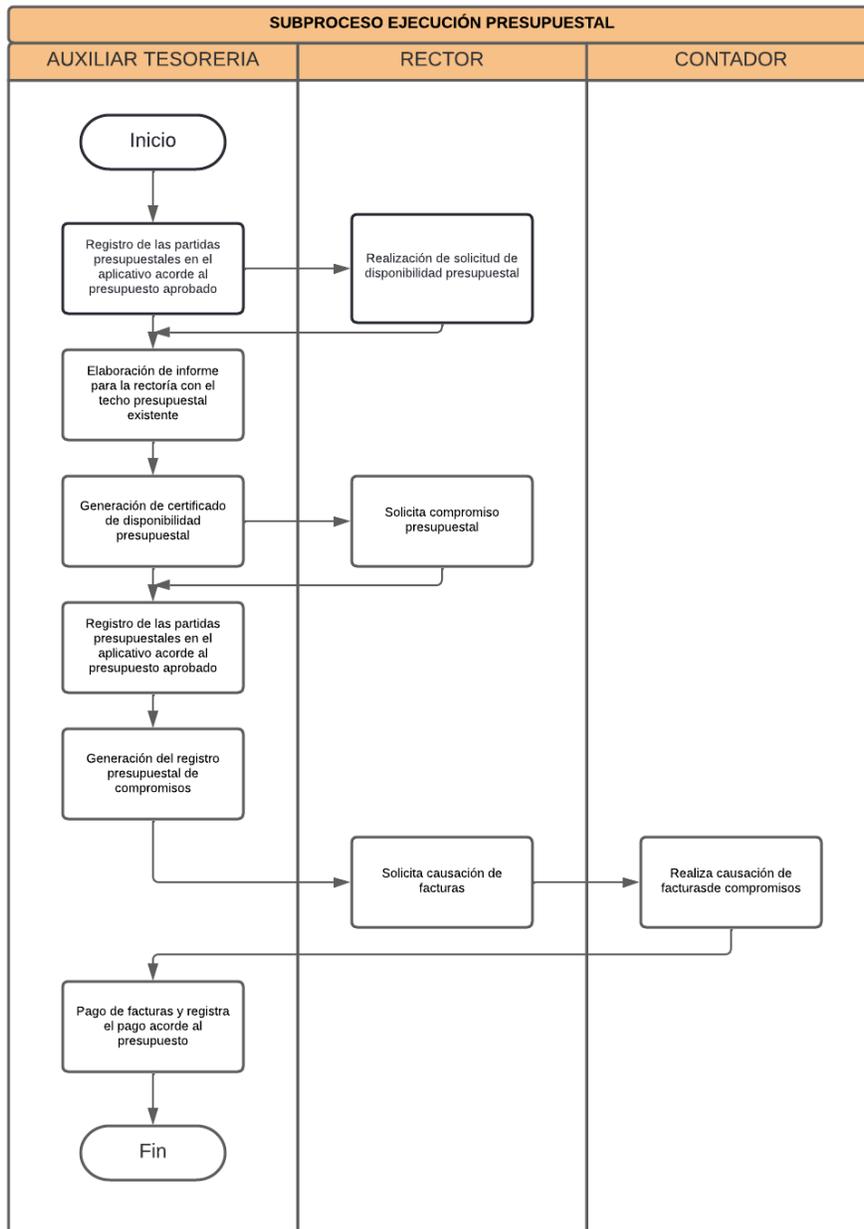
INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR

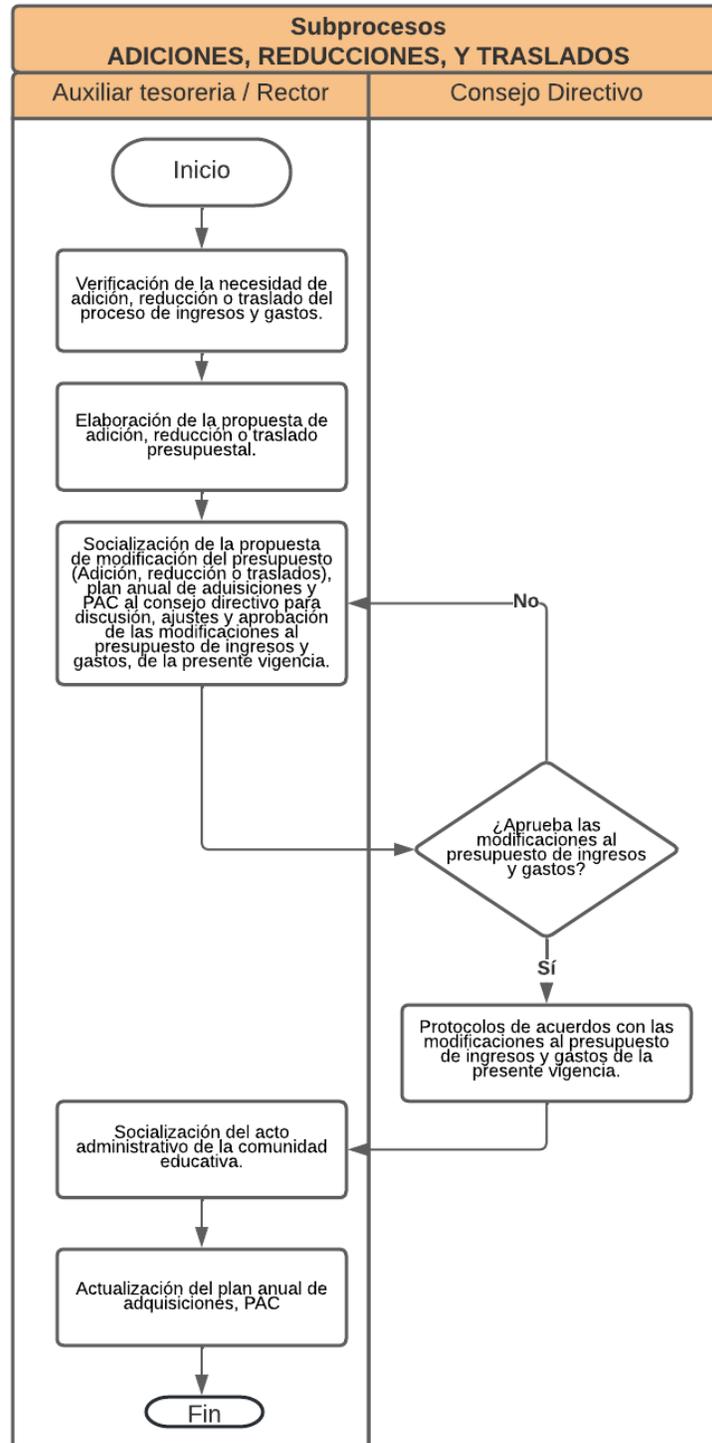
NIT 811017505-4, DANE 105001000485

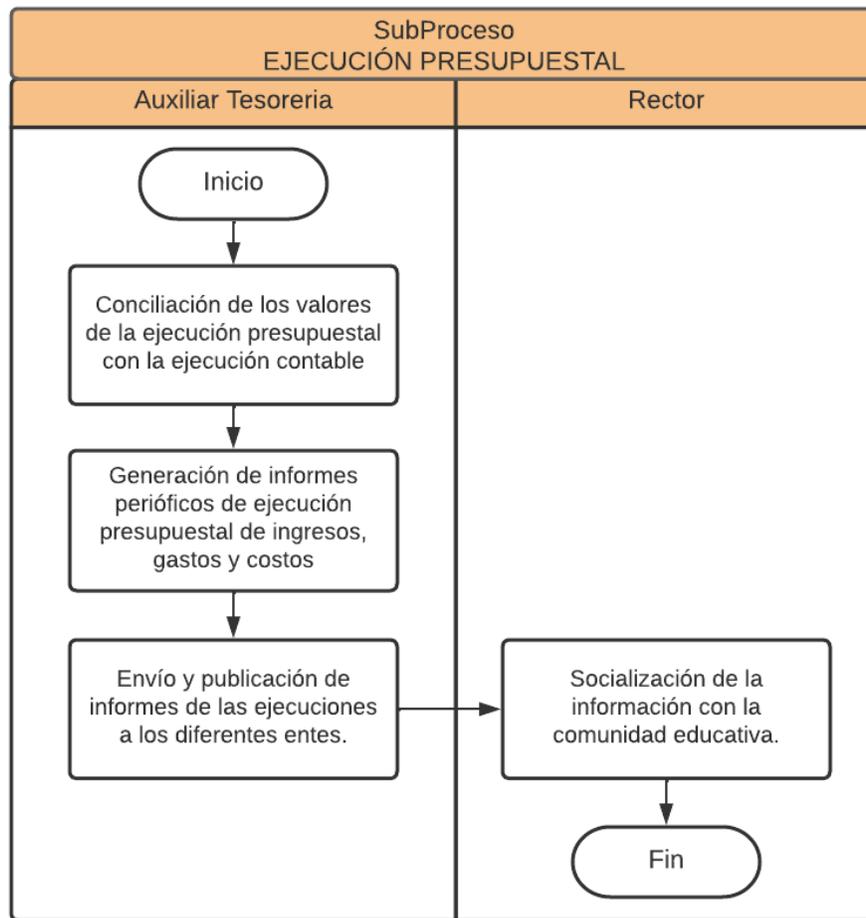
CR 65B 4-49, TEL. 361 46 29 ext. 104 285 15 71 285 41 60

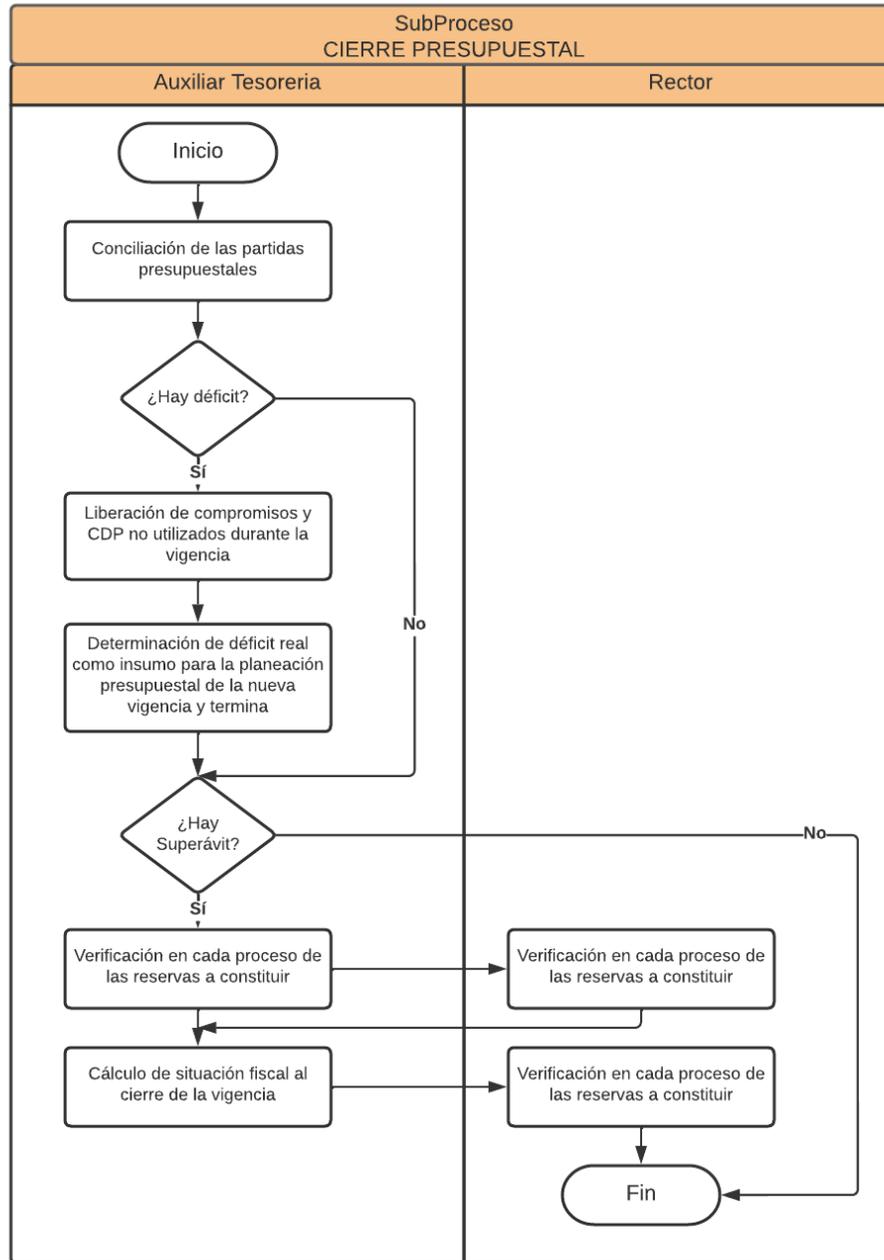
pdf	Conciliaciones bancarias consolidadas (libro auxiliar, conciliación y extracto) por cuenta
pdf	Soporte de pago de obligaciones tributarias del mes de corte trimestral
pdf	Soporte de asiento contable, radicado. Reporte SAP y facturas de inventarios
pdf	Contratos de concesión de espacios y actas de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

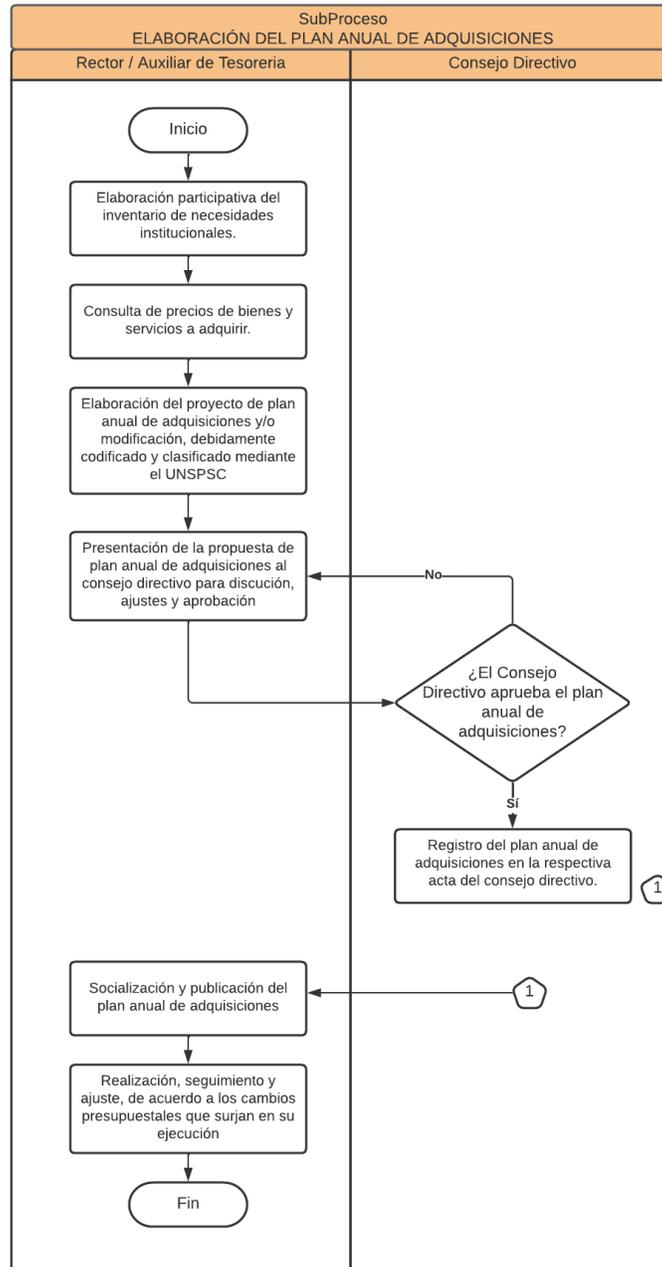
PROCEDIMIENTOS

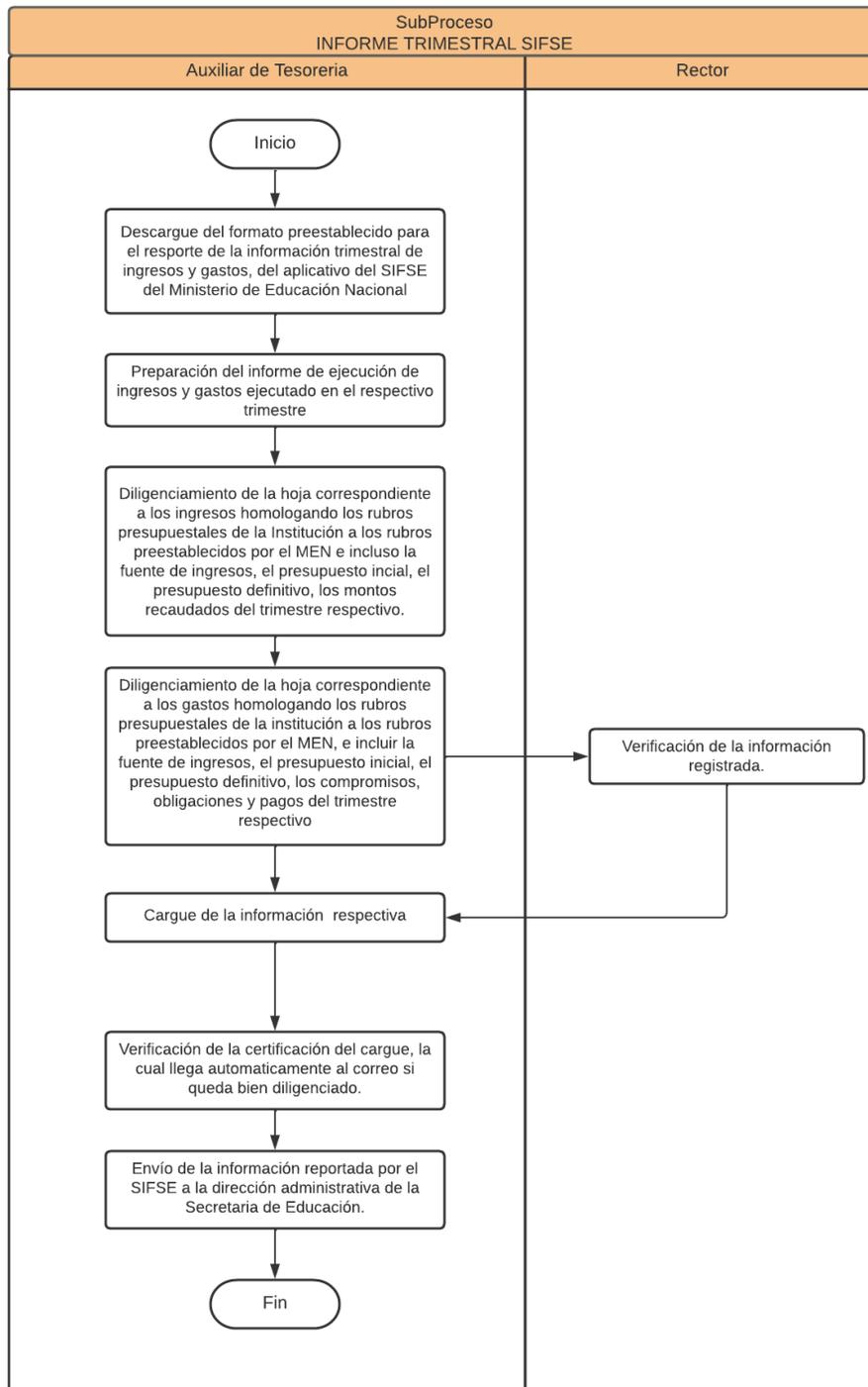


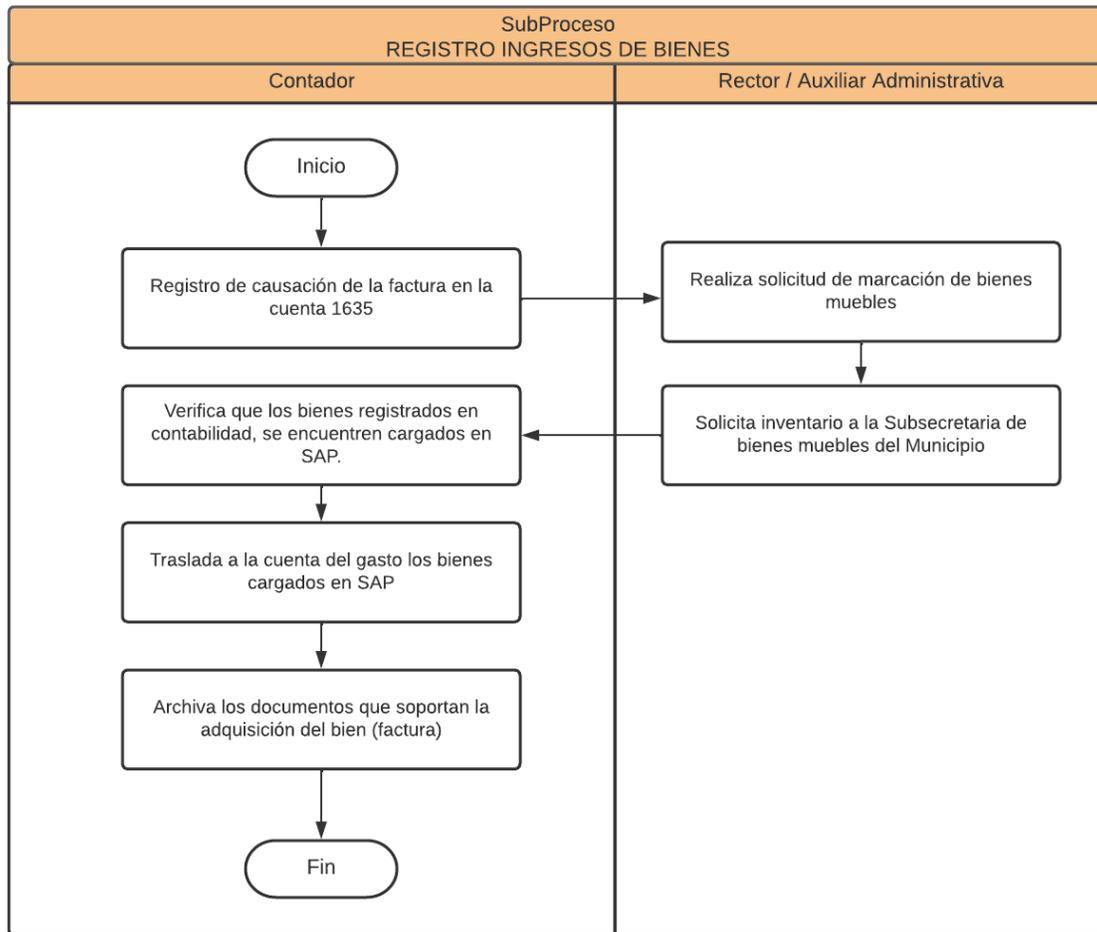


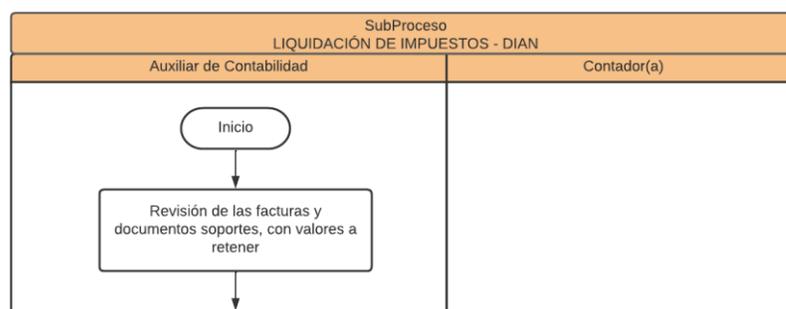
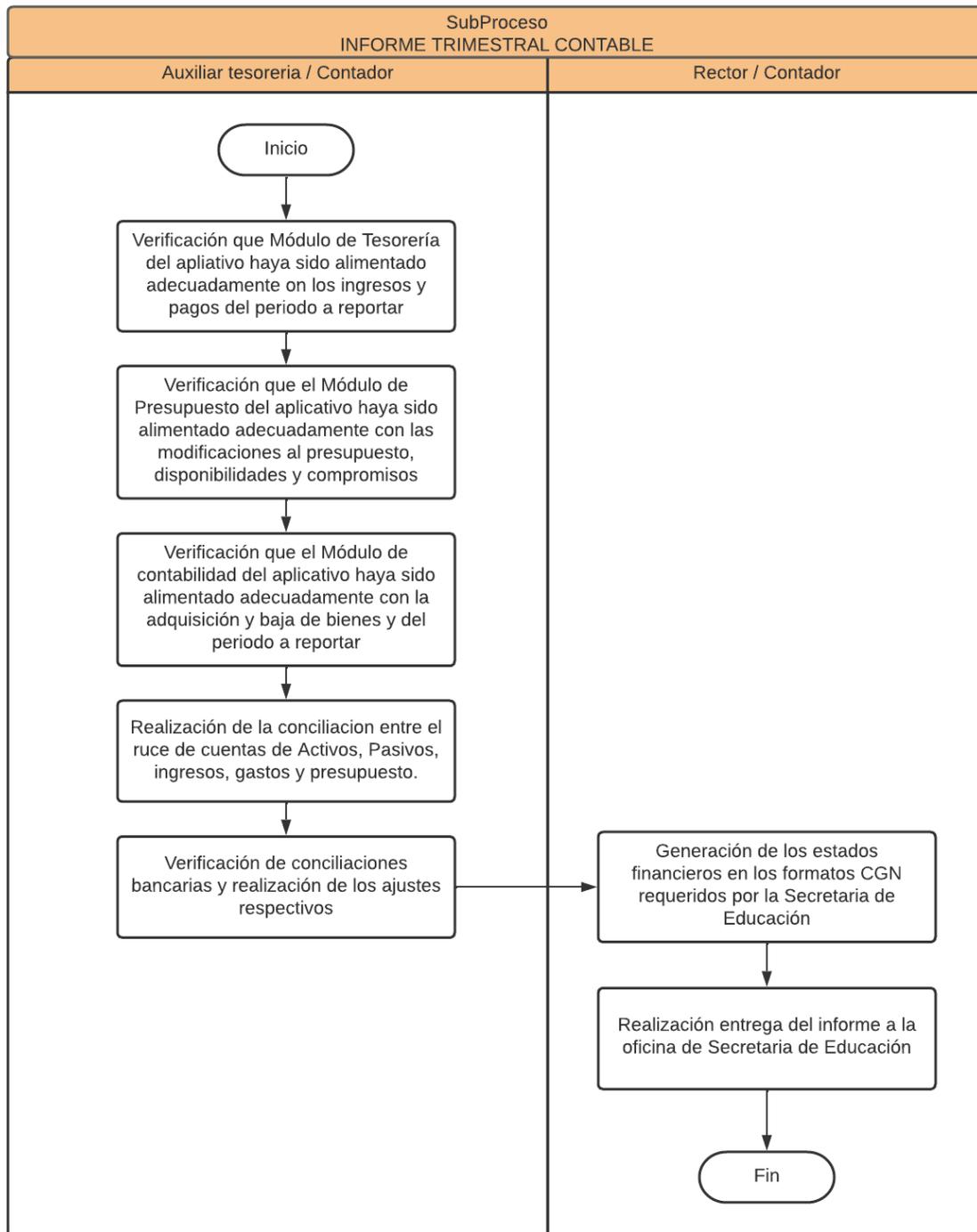










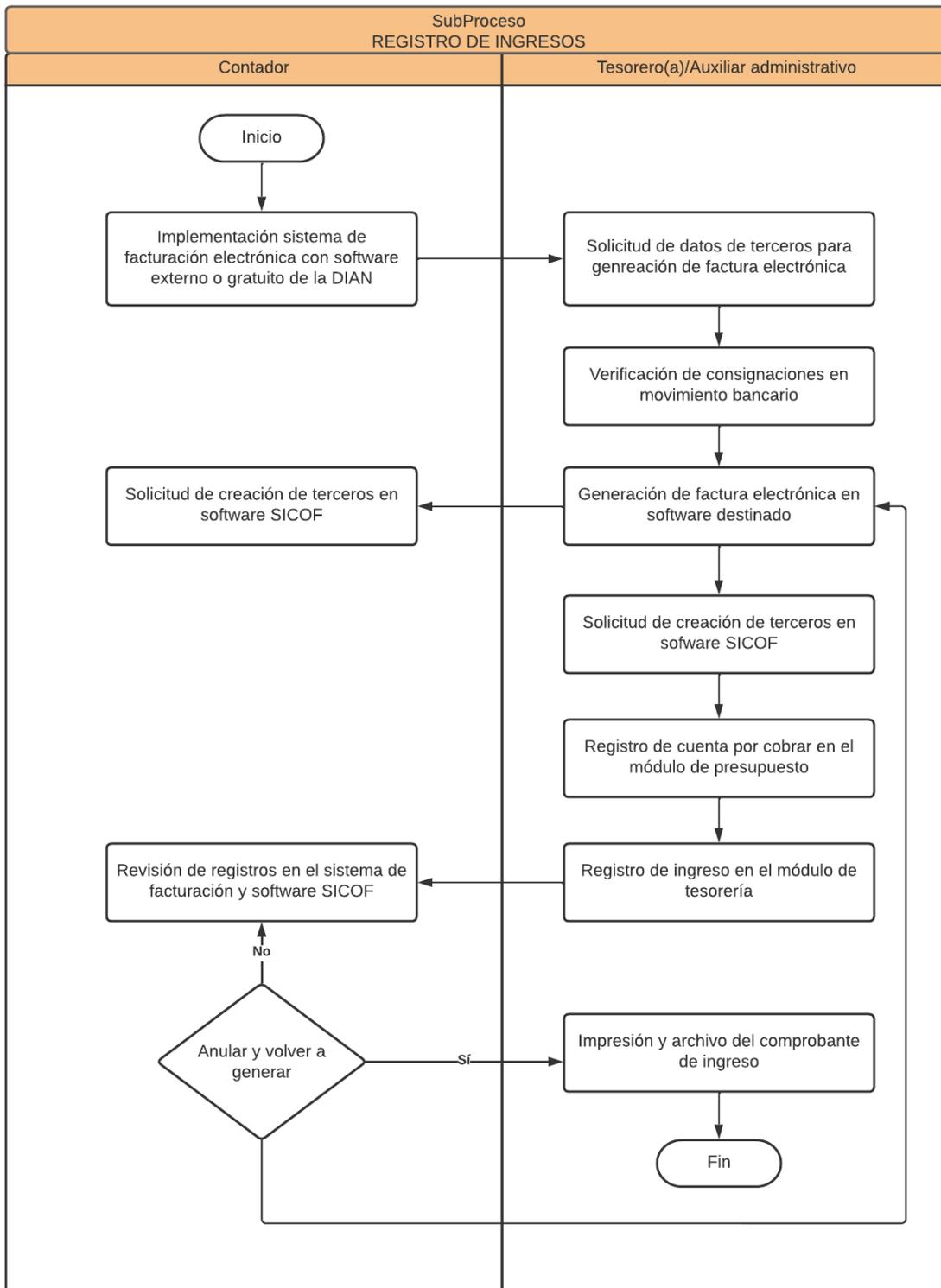


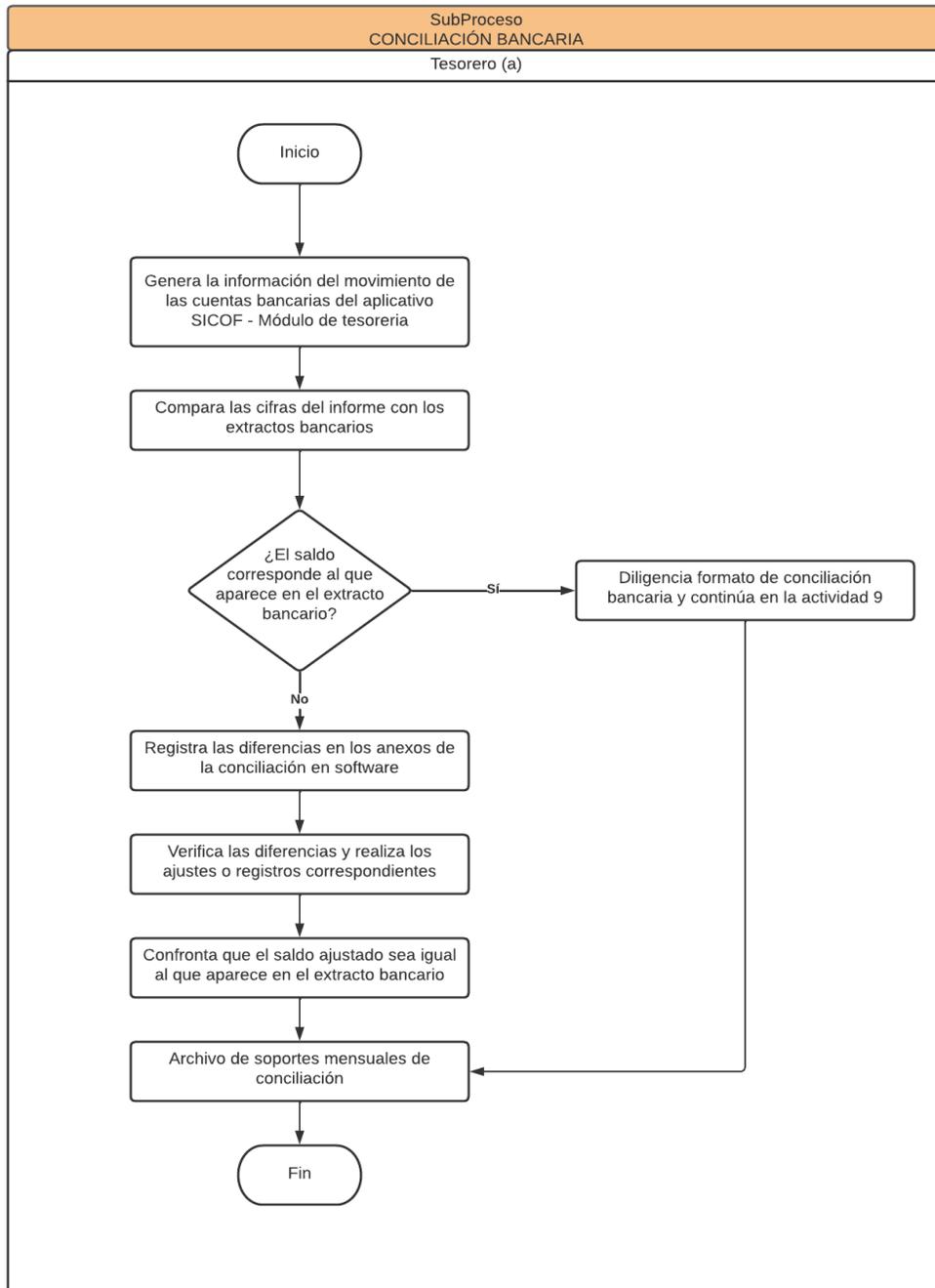


INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR

NIT 811017505-4, DANE 105001000485

CR 65B 4-49, TEL. 361 46 29 ext. 104 285 15 71 285 41 60







INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR
MATRIZ DE RIESGOS GENERAL DE LA I.E POR GESTIONES - 2024
ANEXO ACUERDO N°05 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 los responsables	Improbable: El evento puede ocurrir en algún momento. Al menos 1 vez en los últimos 5 años.	Menor: De presentarse el hecho, tendría bajo impacto o efecto sobre la IE.	Bajo	Aceptar el Riesgo: No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo (Ningún Riesgo de Corrupción podrá ser aceptado).	Revisión permanente de los cronogramas institucionales. Manejo del cuaderno de comunicémonos. 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.



INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR
MATRIZ DE RIESGOS GENERAL DE LA I.E POR GESTIONES - 2024
ANEXO ACUERDO N°05 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
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 imagen Institucional	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



INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR
MATRIZ DE RIESGOS GENERAL DE LA I.E POR GESTIONES - 2024
ANEXO ACUERDO N°05 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
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 psicosocial y reporte en la evaluación de desempeño por incumplimiento.
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 decisiones sobre acciones de mejora.
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 la implementación de controles.	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 Escolar.



INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR
MATRIZ DE RIESGOS GENERAL DE LA I.E POR GESTIONES - 2024
ANEXO ACUERDO N°05 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
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 podrá ser aceptado).	Capacitación permanente a los docentes.
4. GESTIÓN COMUNIDAD							
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			RIESGO RESIDUAL				
RIESGO	TIPO DE RIESGO	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 podrá ser aceptado).	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



INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR
MATRIZ DE RIESGOS GENERAL DE LA I.E POR GESTIONES - 2024
ANEXO ACUERDO N°05 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
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.
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 audita y hace seguimiento a los contratos. La secretaría 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 contratos.



INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR
MATRIZ DE RIESGOS GENERAL DE LA I.E POR GESTIONES - 2024
ANEXO ACUERDO N°05 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
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) Debilidad en la Supervisión y/o interventoría de contratos.	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 secretaría de educación Conductas inapropiadas por parte de los funcionarios y/o contratistas encargados de gestionar los recursos financieros.	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales). No se ha presentado en los últimos 5 años.	Mayor: De presentarse el hecho, Tendría altas consecuencias o efectos sobre la Institución.	Bajo	Aceptar el Riesgo: No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo (Ningún Riesgo de Corrupción podrá ser aceptado).	Aplicación de la normatividad vigente.
Incumplimiento en la ejecución de un contrato por parte del proveedor.	Riesgo de Cumplimiento	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.



INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR
MATRIZ DE RIESGOS GENERAL DE LA I.E POR GESTIONES - 2024
ANEXO ACUERDO N°05 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
Falta de ejecución del plan anual de inversión debido 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 Secretaría de educación. Elaboración y presentación de informes de gestión a diferentes entidades de control.
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.	Riesgo de Cumplimiento	Los recursos del sistema general de participación llegan a la institución aproximadamente en el cuarto o quinto mes después de iniciar el año escolar.	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	Aceptar el Riesgo: No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo (Ningún Riesgo de Corrupción podrá ser aceptado).	Informes previos de necesidades para priorizar los recursos de balance.
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 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 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 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



INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR
 MATRIZ DE RIESGOS GENERAL DE LA I.E POR GESTIONES - 2024
 ANEXO ACUERDO N°05 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
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 exógena y certificados a proveedores
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
Cconciliaciones 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 mismos	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 del recurso	Informar al Consejo Directivo y comunidad educativa



INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR
MATRIZ DE RIESGOS GENERAL DE LA I.E POR GESTIONES - 2024
ANEXO ACUERDO N°05 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
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 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
Falta de oportunidad en el registro de los ingresos	Riesgo Operativo	Falta de realizar el registro del recaudo por lo menos semanalmente.. Falta de competencia en el personal Entrega de información del recaudo inoportuna por parte de las entidades bancarias Falta de información del recaudo por parte de las dependencias beneficiarias del recaudo Falta de software financiero, por falta de contratación de parte de la Secretaría de Educación	Posible: El evento podrá ocurrir en algún momento. Al menos 2 veces al año, en los últimos 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
5. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA							
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			RIESGO RESIDUAL				
RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL



INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR
MATRIZ DE RIESGOS GENERAL DE LA I.E POR GESTIONES - 2024
ANEXO ACUERDO N°05 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
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 mal intencionados 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.



INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR
MATRIZ DE RIESGOS GENERAL DE LA I.E POR GESTIONES - 2024
ANEXO ACUERDO N°05 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
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 - Inexperticia de los auditores internos y externos.	Improbable: El evento puede ocurrir en algún momento. Al menos 1 vez en los últimos 5 años.	Insignificante: De presentarse el hecho, Tendría consecuencias o efectos mínimos sobre la entidad.	Bajo	Aceptar el Riesgo: No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo (Ningún Riesgo de Corrupción podrá ser aceptado).	No Aplica
Inadecuada gestión de la mejora	Riesgo Gerencial	Inefectividad en el seguimiento a los Planes de Mejoramiento - Falta de Empoderamiento de los líderes y gestores de procesos - Ausencia de seguimiento por los líderes y gestores de los procesos	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.