



**ACUERDO N° 06 DEL CONSEJO DIRECTIVO  
ACTA N° 03**

**Del 22 de Julio de 2022**

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

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

**CONSIDERANDO**

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

**ACUERDA**

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

**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**

  
CLARA ASTRID CEBALLOS A.  
Rector(a)  
C.C. 43869096

  
ELIZABETH ALVAREZ R.  
Representante Docentes  
C.C. 43183967



INSTITUCION EDUCATIVA RODRIGO CORREA PALACIO  
Aprobada por Resolución 16218 de Noviembre 27 de 2002  
DANE 105001006483 - NIT 811031045-6



Acuerdo de consejo directivo Nro. 03

JUAN DAVID SUAREZ M.  
Representante Docentes  
C.C. 98696446

JOHN JAIRÓ MARIN MONTES  
Representante Padres de Familia  
C.C. 71702925

SEBASTIAN RIVERA OSPINA  
Representante Ex alumnos  
C.C. 1010152522

DANIEL ABIU ARANGO MENESES  
Representante de los Estudiantes  
C.C. 1039679185

ALEJANDRA DIAZ CORRALES  
Representante Sector Productivo  
C.C. 32108836



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

### INTRODUCCION

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

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

### IDENTIDAD INSTITUCIONAL

#### MISIÓN

La Institución Educativa Rodrigo Correa Palacio ofrece educación formal en los niveles de Preescolar, Básica y Media Académica a los niños, niñas y jóvenes para propiciar el desarrollo de competencias académicas y ciudadanas que les facilite responder a las situaciones de su entorno en un ambiente inclusivo en el que el respeto sea el valor fundamental, que les permita responder de manera asertiva para una mejor calidad de Vida.

#### VISIÓN

En el año 2022, la Institución Educativa Rodrigo Correa Palacio será una institución valorada y reconocida por su propuesta pedagógica incluyente, que realiza procesos con calidad fortaleciendo la formación integral de los estudiantes.

#### NUESTRA BANDERA

La bandera de la Institución Educativa Rodrigo Correa Palacio está conformada así:

Su formato: latitud 3 x longitud 2x. La bandera consta de dos franjas iguales de color blanco y verde, con un triángulo de 1x ocre próxima a la asta; en este triángulo se encuentra un árbol, el mismo que corresponde al escudo incluyendo su significado. La bandera como representación genuina de la institución, toma como suyos los colores que identifican la raza antioqueña. Color blanco en su franja superior (3x por 1x) que representan en su mejor forma la paz, la integridad y la pureza. La franja inferior (3x por 1x) de formato igual al blanco, es de color verde como símbolo de esperanza, generosidad y fecundidad.

En el cartón próximo a la asta se encuentra un triángulo (2x por 1x) cuya base ocupa la totalidad del cartón, el cual se prolonga hacia el centro del emblema hasta llegar a la tercera parte del mismo, el triángulo de color ocre que representa en forma neutral el oro y las tierras, a la vez que relaciona todas las tradiciones artísticas



desde nuestros orígenes (cerámicas e instrumentos). En el centro del triángulo se impone el árbol que se encuentra en el escudo connotando el mismo significado.

## NUESTRO ESCUDO

El escudo de la Institución Educativa Rodrigo Correa Palacio, tiene un campo con bordura Sinope (verde); en el punto de pretensiones encuentra un árbol cuyas raíces están integradas a un libro abierto; estos a la vez se encuentran sobrepuestos en las montañas, en su fondo desde el horizonte hasta la bordura superior, se proyecta el sol con sus rayos de color amarillo, en el flanco siniestro en el color argen (blanco), en la bordura superior a manera de cimera e integrada a la misma, se encuentra la palabra Institución; cerca de la punta inferior del campo se encuentra una banda en color ocre, que reza el nombre de Rodrigo Correa Palacio.

**ÁRBOL:** Principal símbolo del escudo del colegio, representa en el sentido más amplio la vida inagotable, esencia de la tradición, eje de la productividad, árbol que se refiere al paralelismo de ser y conocer (árbol de la vida y de la ciencia) connota el respeto y la nobleza y su tronco simboliza la sustancia primordial de la creación; se comprende su asimilación a la montaña como símbolo de la relación perfecta.

**MONTAÑA:** Simboliza la grandeza y generosidad; columna del mundo; el símbolo más profundo de lo sagrado, expresa la multiplicad, la expansión del universo y la materialización; unión entre el cielo y la tierra; imagen de fuerza y fertilidad; representación indiscutible de la antioqueñidad; proyección de la fortaleza de nuestros ancestros.

**LIBRO:** El libro simboliza el mundo, "El universo es un inmenso libro" Contiene la sabiduría y la entrega al que llega a sus páginas; principio de la formación, eje de la historia; éste se encuentra abierto como elemento representativo de honestidad y sabiduría.

**SOL:** Símbolo de la fuerza heroica y generosa, creadora y dirigente; ojo del Dios Supremo; principal símbolo de vida y definitiva totalidad de hombre, connota la espiritualidad, la gloria y en el mejor sentido, la iluminación.

## LEMA

DUCAMOS DESDE LA DIVERSIDAD PARA LA CONVIVENCIA Y LA PAZ

## HIMNO

### CORO

Venimos al colegio  
Con amor a estudiar  
Al Rodrigo Correa  
Con paz y libertad

I

La luz de la esperanza  
Alumbra nuestra mente  
Y con amor ardiente  
De ermosa claridad  
De dicha y alegría



Estando reunidos  
Así todos unidos  
Queremos estudiar

II

Sin odio ni rencores  
Sin guerra sin violencia  
Vivamos la amistad

III

Todos somos hermanos  
La fe nos ilumina  
Comunidad divina  
Portento y dignidad

IV

Florece los valores  
De nuestra inteligencia  
La gloria del plantel.  
Cuidemos las virtudes:  
La gracia y la prudencia  
Podamos aprender  
Bajo el azul del cielo  
Divinos resplandores  
Del iris los colores  
Y un himno fraternal.

V

Sintiendo en los jardines  
La brisa perfumada  
Y se alza enarbolada  
La bandera triunfal.

## NUESTROS ORÍGENES (RESEÑA HISTÓRICA)

Esta institución es una de las más antiguas del sector (barrio Girardot), inicialmente llevó el nombre en recuerdo del conquistador español Jerónimo Luis Tejelo, descubridor del Valle de Aburrá, donde hoy está ubicada la ciudad de Medellín.

Comenzó a funcionar en el año 1967, oficializada por ordenanza 33 de diciembre 30 de 1968 en su artículo primero, con código 346 del municipio de Medellín, está ubicada en la calle 103 # 66-63.

Las personas que orientaron las actividades desde la fundación de ésta fueron: Constantino Guisao, Eugenio Marín, Hernando Peña, Libardo Antonio Aristizabal. A partir del 23 de enero de 1981 asumió el cargo de directora la Señora Stella Castaño de Sierra, en ese año contaba con 21 educadores. En la actualidad el colegio cuenta



con 14 grupos, para un total aproximadamente de 500 alumnos; 17 educadores, 2 directivos, 1 secretaria, 1 bibliotecaria, 1 docente de apoyo pedagógico de la secretaria de educación, 1 psicóloga del programa U. de A, 1 psicóloga del programa de entorno protector de la secretaria de salud, 3 vigilantes y 2 en oficios varios.

## BIOGRAFIA DE RODRIGO CORREA PALACIO

Nació en Sonsón Antioquia, el 14 de junio de 1923. Casado, tuvo cinco hijos. Durante su periodo de estudio alternaba con la investigación sobre el folklore y poesía. El maestro Rodrigo Correa Palacio, fue reconocido como uno de los principales hombres que ha dado la radio latinoamericana habiéndose destacado por su rectitud, capacidad de trabajo y dominio del lenguaje.

Al mismo tiempo que tenía su actividad permanente en radio, se dedicó a promover y defender, los patrimonios culturales y étnicos propios de la antioqueñidad, convirtiéndose así en el folklorista quizá más amado y respetado por los antioqueños. La bandera del folklor siempre la llevó por medio de su reconocido programa "arrieros somos", decano de los programas de tradición paisa, el cual fue emitido al aire por más de 40 años consecutivos. Una de sus principales actividades fue su gran trayectoria como declamador, considerado como uno de los mejores del mundo de habla hispana. En el mundo de la poesía fue la gran voz, que dio a conocer la magistral poesía del poeta de la raza, Jorge Robledo Ortiz. Entre sus obras podemos destacar los libros: "arrieros somos", "enjalmas y muleras" y "carriel y ruana". Recibió gran cantidad de condecoraciones otorgadas por el municipio, emisoras, entidades religiosas, educativas e históricas. Considerado el mayor defensor y exponente de las tradiciones paisas, siendo el abanderado de la defensa de los valores familiares, artísticos, culturales y étnicos de la antioqueñidad.

## OBJETIVOS INSTITUCIONALES

### Objetivo General

Potenciar habilidades para la vida en la comunidad educativa del Rodrigo Correa Palacio como seres aptos para vivir en armonía a través de la implementación de medidas pedagógicas y educativas que formen ciudadanos comprometidos y responsables ante la solución del conflicto y la diferencia.

### OBJETIVO DEL MANUAL

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

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

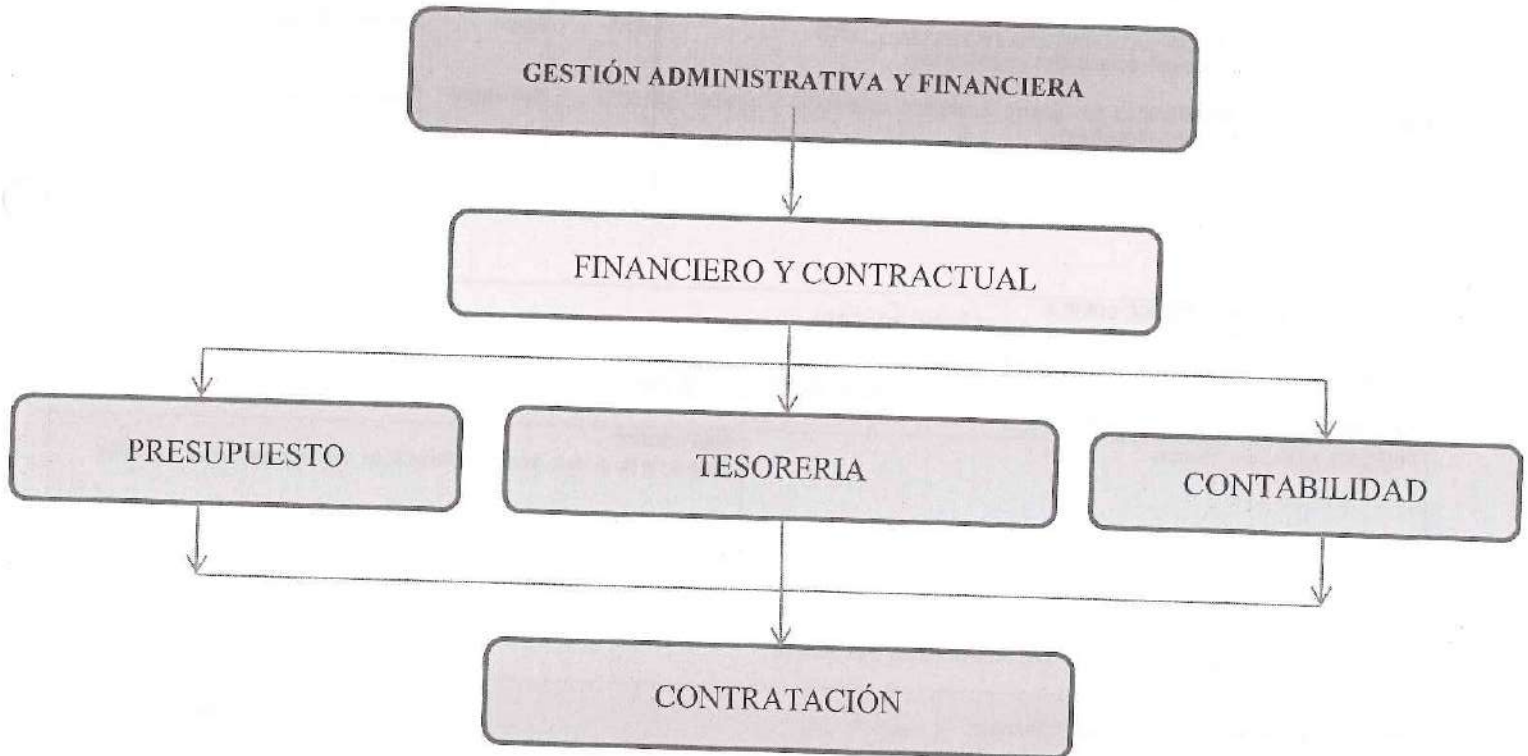
## JUSTIFICACIÓN

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



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

### MAPA DEL PROCESO – ETAPAS





**INSTITUCION EDUCATIVA RODRIGO CORREA PALACIO**  
 Aprobada por Resolución 16218 de Noviembre 27 de 2002  
 DANE 105001006483 - NIT 811031045-6



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%	Semestral	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
Eficacia	$\frac{\# \text{ Total de necesidades satisfechas}}{\text{Total de necesidades identificadas}} \times 100$	80%	Anual	Consejo Directivo
Registros financieros	Oportunidad de registro (completo causación) y calidad del registro (soportes)	100%	Semestral	Tesorero (a) y contador

Institución Educativa RODRIGO CORREA PALACIO		GESTIÓN FINANCIERA		
FECHA:	VERSIÓN: 1	CÓDIGO:	PAGINAS:	
MACROPROCESO: ADMINISTRATIVO				
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		SUBPROCESO:		
PROCESO: Administrar Finanzas		Elaboración del proceso contable y presentación ante los organismos competentes		
ALCANCE: Contabilidad y tesorería		OBJETIVO: Permite conocer la parte financiera de la institución y el cumplimiento en RODRIGO CORREA PALACIO 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 tesorería	En formatos establecidos por los organismos de control se elaboran los informes financieros, los cuales son presentados dentro de las fechas estipuladas para tal fin por el estado	Libros de contabilidad, informes de tesorería, actas del concejo directivo
2	Presentación de informes y estados financieros a los organismos de control	H Contador y tesorería	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 Consejo directivo, contador y tesorería	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, tesorería	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), Tesorera, contador.	<p>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.</p> <p>Los activos que adquiera el establecimiento educativo, gratuita u onerosamente, deben ser inmediatamente, inventariados.</p>	El proceso se realiza por el SECOP o por reglamentación del consejo directivo.
---	---------------------	---	---	--

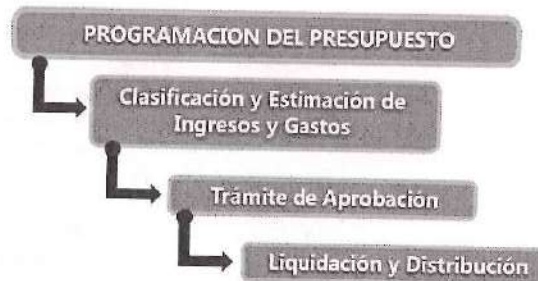
Etapas y procesos de ejecución presupuestal



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
Todos los Procesos	Contrato de servicio contable  Soportes de las operaciones económicas	Contabilidad	Registro de ajustes contables: traslado del resultado del ejercicio de la vigencia anterior  Registro de las cuentas por pagar  Registro de bienes muebles  Saneamiento Contable, cumpliendo normas emitidas por la Contaduría General de la Nación  Preparación de impuestos a la DIAN y Municipio  Implementación de la facturación electrónica	Estados e informes financieros  Certificados de retención a proveedores  Libros oficiales de contabilidad	Secretaría de Educación Municipal  Consejo Directivo  Entes de vigilancia y control  Comunidad Educativa	Sicof, Módulo de contabilidad



INSTITUCION EDUCATIVA RODRIGO CORREA PALACIO  
 Aprobada por Resolución 16218 de Noviembre 27 de 2002  
 DANE 105001006483 - NIT 811031045-6



<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 RODRIGO CORREA PALACIO**  
 Aprobada por Resolución 16218 de Noviembre 27 de 2002  
 DANE 105001006483 - NIT 811031045-6



**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)	<a href="https://colombiacompra.gov.co/">https://colombiacompra.gov.co/</a>	Todos los procesos
	Informes de ejecución presupuestal a Secretaría de Educación	HVa	Mensual: al décimo día hábil de cada mes	Pdf del sistema SicoF	Tesorero(a)	Archivo físico de tesorería: az de radicados por año  Sistema presupuestal SicoF	Todos los procesos
	Informes de ejecución trimestral Secretaría de Educación	HVA	Trimestral: al décimo día hábil del corte trimestral	Pdf del sistema SicoF, archivo plan de compras y cuadro de caja en formato excel	Tesorero(a) Contador(a)	Archivo físico de tesorería: az de radicados por año  Sistema presupuestal SicoF	Todos los procesos
	Modificaciones presupuestales	PHVA	En cualquier momento	Acuerdo en Word y Anexo en Excel de modificación al PAA	Consejo directivo Rector Tesorero(a)	Archivo físico de tesorería: az de radicados por año  Carpeta de acuerdos del consejo directivo  Carpeta virtual en	Todos los procesos



INSTITUCION EDUCATIVA RODRIGO CORREA PALACIO  
 Aprobada por Resolución 16218 de Noviembre 27 de 2002  
 DANE 105001006483 - NIT 811031045-6



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



**INSTITUCION EDUCATIVA RODRIGO CORREA PALACIO**  
 Aprobada por Resolución 16218 de Noviembre 27 de 2002  
 DANE 105001006483 - NIT 811031045-6



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



INSTITUCION EDUCATIVA RODRIGO CORREA PALACIO  
 Aprobada por Resolución 16218 de Noviembre 27 de 2002  
 DANE 105001006483 - NIT 811031045-6



	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 electrónica de la Institución en cumplimiento de la Resolución 042 de 2020 de la DIAN y demás normativa que la modifica	PHVA	Anual	Electrónico en página DIAN	Contador(a)	Página DIAN y software de facturación	DIAN y clientes terceros
	Actualización Rut de la Institución y del ordenador del gasto y Generación y renovación de firma electrónica Dian	H	En cualquier momento	Formato establecido por la DIAN y pdf	Contador(a)	Página DIAN	Institución Educativa y entidades de control y vigilancia
Tesorería	Registro de ingresos y elaboración de facturación electrónica	H	Semanal	Formato pdf	Tesorero(a)	Archivo físico de tesorería: az de Ingresos  Sistema de facturación electrónica  Sistema de tesorería Sicof	Todos los procesos
	Pago de proveedores y Registro de Egresos	H	En cualquier momento	Formato pdf	Tesorero(a)	Archivo físico de tesorería: az de Egresos  Plataforma virtual del banco  Sistema de tesorería Sicof	Todos los procesos
	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



**INSTITUCION EDUCATIVA RODRIGO CORREA PALACIO**  
 Aprobada por Resolución 16218 de Noviembre 27 de 2002  
 DANE 105001006483 - NIT 811031045-6



	Mantener actualizado, debidamente custodiado y disponible para consulta, el archivo de soportes de tesorería y presupuesto de la institución educativa, según los lineamientos del procedimiento documentado y el listado maestro de registros	HV	Permanente	Formato excel y pdf	Tesorero(a)	Archivo físico de tesorería: az ingresos, egresos, radicados, otros que se consideren	Todos los procesos
<b>Contratación</b>	Definición de la necesidad que se pretende satisfacer Estudio de mercado: 3 Cotizaciones o referencias para verificación de precios Elaboración documento de estudios previos	PH	En cualquier momento	Formato excel, pdf	Rector	Archivo físico de tesorería: az egresos  Carpeta virtual en nube  Página web institucional	Todos los procesos
	Certificado de disponibilidad presupuestal	HV	En cualquier momento, después de tener documento de estudios previos	Formato pdf	Tesorero (a) realiza  Rector aprueba	Archivo físico de tesorería: az egresos  Sistema presupuestal Sicof	Todos los procesos
	Apertura del proceso: Aviso de invitación pública	H	En cualquier momento después de generada la disponibilidad presupuestal	Formato pdf	Rector	Archivo físico de tesorería: az egresos  Carpeta virtual en nube  Página web institucional	Todos los procesos
	Acta de cierre y Recepción de propuestas y documentos habilitantes	H	Según cronograma establecido en la invitación pública	Formato pdf	Rector	Archivo físico de tesorería: az egresos  Carpeta virtual en nube  Página web institucional	Todos los procesos
	Informe de evaluación de ofertas	HV	Según cronograma establecido en la invitación pública	Formato pdf	Rector	Archivo físico de tesorería: az egresos  Carpeta virtual en nube  Página web institucional	Todos los procesos





INSTITUCION EDUCATIVA RODRIGO CORREA PALACIO  
 Aprobada por Resolución 16218 de Noviembre 27 de 2002  
 DANE 105001006483 - NIT 811031045-6



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 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
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 Administrativa Rector	<a href="https://colombiacompra.gov.co/">https://colombiacompra.gov.co/</a>	SECOP



NORMATIVIDAD QUE APLICA PARA EL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

NORMATIVIDAD QUE APLICA PARA EL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE			
Etapa de proceso	Tipo de norma	Nº y fecha	Contenido
Generalidades	Ley	87 de 1993	Sistema de control interno
	Ley	115 de 1994	Ley General de Educación
	Ley	715 de 2001	Gratuidad educativa
	Ley	734 de 2002	Código disciplinario único
	Guía	de 2010	Fondo de Servicios Educativos - MEN
	Decreto	4790 de 2008	reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001
	Ley	1474 de 2011	Estatuto anticorrupción
	Decreto	4807 de 2011	Condiciones para la aplicación de la gratuidad educativa
	Ley	Vigente	Estatuto Tributario
	Plan	Vigente	Plan Nacional de desarrollo
	Plan	Vigente	Plan Regional de desarrollo
Presupuesto	Código de comercio	Vigente	Requisitos de la factura
	Decreto	111 de 1996	Estatuto orgánico de presupuesto general (Compendia leyes 38, 179, 225)
	Decreto	568 de 1996	Reglamenta las Leyes 38/1989, 179/1994 y 225/2005 - Orgánicas del Presupuesto
	Ley	819 de 2003	Manejo eficientes de recursos (presupuesto público)
	Ley	617 de 2000	Racionalización del gasto y ajuste fiscal
Contabilidad	Ley	715 de 2001	Distribución de recursos y asignación de competencias
	Ley	43 de 1990	Código de ética del contador
	Ley	80 de 1993	Régimen de contratación pública
	Decreto	2789 de 2004	reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera -SIF - Nación
	Decreto	1107 de 2005	Inembargabilidad de los recursos
Contratación	Ley	1314 de 2009	Niif: Normas internacionales de información financiera
	Ley	80 de 1993	Régimen de contratación pública
	Decreto	1082 de 2015	Decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional



### SUBPROCESOS

SUBPROCESO			
PLANEACIÓN PRESUPUESTAL SP_01			
<b>OBJETIVO:</b>			
Elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Institución Educativa			
<b>ALCANCE:</b>			
<b>Inicia:</b>		Revisión de la normativa vigente sobre la administración de los fondos educativos	
<b>Termina:</b>		Envío de presupuesto aprobado a la Secretaría de Educación Municipal	
N°	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	P	Revisa normativa vigente, decreto 4791 sobre fondos de servicios educativos.	Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contador
2	P	Define los ingresos según transferencia del Sgp del año, certificados, concesión de espacios y otros	Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contador
3	P	Realiza el inventario de necesidades por dependencias, sedes y áreas.	Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contador
4	P	Define las prioridades de inversión en distintos rubros.	Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contador
5	P	Revisa la ejecución presupuestal año anterior.	Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contador
6	H	Plantea la propuesta de presupuesto de ingreso y gastos, plan anual de adquisiciones y PAC	Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contador
7	H	Presenta la propuesta de presupuesto, plan anual de adquisiciones, disposiciones generales al presupuesto, POAI y PAC al consejo directivo para discusión, ajustes y aprobación del presupuesto definitivo de ingresos y gastos, vigencia siguiente.	Rector(a), consejo directivo
8	H	¿El consejo Directivo aprueba el presupuesto de ingresos y gastos?	Consejo Directivo
9	H	No: Se realizan los ajustes sugeridos y vuelve a actividad 7	Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorera 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/ tesorera y contador
12	H	Socializa el acto administrativo con la comunidad educativa	Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contador
13	H	Envía copia del presupuesto de la nueva vigencia fiscal a la Secretaría de Educación	Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorera 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		



**INSTITUCION EDUCATIVA RODRIGO CORREA PALACIO**  
 Aprobada por Resolución 16218 de Noviembre 27 de 2002  
 DANE 105001006483 - NIT 811031045-6



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

<b>SUBPROCESO EJECUCIÓN PRESUPUESTAL SP_02</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	
Controlar que los recursos presupuestales se utilicen de acuerdo a lo planeado y que no se desvíen hacia otros propósitos Efectuar los ajustes al presupuesto, de acuerdo a las necesidades y a la realidad de la institucional.	
<b>ALCANCE:</b>	
<b>Inicia:</b>	Registro de las partidas presupuestales en el aplicativo de acuerdo al presupuesto aprobado
<b>Termina:</b>	Generación de informes de ejecución presupuestal y envío de los mismos

N°	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
		<b>Ciclo presupuestal</b>	
1	H	Registra las partidas presupuestales en el aplicativo SICOPE de acuerdo al presupuesto aprobado.	Tesorero (a)
2	H	Informa a la rectoría el techo presupueste existente.	Tesorero (a)
3	H	Realiza solicitud de disponibilidad presupuestal.	Rector(a)
4	V	Genera certificado de disponibilidad presupuestal.	Tesorero (a)
5	H	Aprueba disponibilidad presupuestal	Rector(a)
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)
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:



**INSTITUCION EDUCATIVA RODRIGO CORREA PALACIO**  
Aprobada por Resolución 16218 de Noviembre 27 de 2002  
DANE 105001006483 - NIT 811031045-6



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

**ALCANCE:**

<b>Inicia:</b>	Cierre del mes de diciembre
<b>Termina:</b>	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)

TIPO	SOORTE 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:**

<b>Inicia:</b>	Solicitud de inventario de necesidades
<b>Termina:</b>	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 Administrativo
2	H	Prioriza las necesidades a solucionar en concordancia con el plan de mejoramiento y el plan operativo.	Rector(a) y Auxiliar Administrativa
3	H	Cotiza los bienes y servicios a precios del mercado	Rector(a) y Auxiliar Administrativa



**INSTITUCION EDUCATIVA RODRIGO CORREA PALACIO**  
 Aprobada por Resolución 16218 de Noviembre 27 de 2002  
 DANE 105001006483 - NIT 811031045-6



4	H	Elabora el proyecto de plan anual de adquisiciones y/o modificación debidamente codificado y clasificado mediante el UNSPSC	Rector(a) y Auxiliar Administrativa
5	H	Presenta la propuesta de plan anual de adquisiciones al consejo directivo para discusión, ajustes y aprobación	Rector(a) y Auxiliar Administrativa
6	H	¿El consejo Directivo aprueba el plan anual de adquisiciones?	Consejo Directivo
7	H	No: Se realizan los ajustes sugeridos y vuelve a actividad 5	Rector(a) y Auxiliar Administrativa
8	H	Si: Aprueba el plan anual de adquisiciones mediante acta del Consejo Directivo	Consejo Directivo
9	H	Socializa y publica el plan anual de adquisiciones	Rector(a) y Auxiliar Administrativa
10	H	Realiza seguimiento y ajuste de acuerdo a los cambios presupuestales que surjan en su ejecución.	Rector(a) y Auxiliar Administrativa

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

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

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

Nº	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	V	Identifica la necesidad y revisa el registro en el PAA	Auxiliar Administrativa
2	H	Realiza la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	Rector(a)
3	H	¿Existe rubro presupuestal para la adquisición del bien o servicio?	Tesorero (a)
4	H	No: Regresa a la actividad 2.	Tesorero (a)
5	H	Si: Expide el certificado de disponibilidad presupuestal	Tesorero (a)



**INSTITUCION EDUCATIVA RODRIGO CORREA PALACIO**  
Aprobada por Resolución 16218 de Noviembre 27 de 2002  
DANE 105001006483 - NIT 811031045-6



6	H	Elabora el certificado de tesorería	Tesorero (a)
7	H	Elabora los estudios y documentos previos	Rector(a) - Auxiliar Administrativa
8	H	Realiza apertura del proceso de contratación con las condiciones y requisitos habilitantes, mediante la publicación de la invitación pública.	Rector(a) - Auxiliar Administrativa
9	H	Recepciona y evalúa las propuestas y notificación de aceptación y verificación de requisitos	Rector(a) - Auxiliar Administrativa
10	V	¿Las propuestas cumplen con los requerimientos?	Rector(a) - Auxiliar Administrativa
11	V	No: Regresa a la actividad 8.	Rector(a) - Auxiliar Administrativa
12	V	Si: Designa la supervisión	Rector(a)
13	H	Elabora el contrato, orden de suministro, o servicio	Rector(a) - Auxiliar Administrativa
14	H	Solicita las pólizas de cumplimiento cuando sean requeridas	Rector(a)
15	H	Elabora el acta de inicio	Rector(a) - Auxiliar Administrativa
16	H	Realiza la solicitud de registro presupuestal	Rector(a)
17	H	Expede 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	Expede 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
Formato	URL del registro del contrato en el SECOP
Formato	Registro presupuestal de compromisos
Formato	Informe de actividades (en caso de aplicar)
Formato	Factura o cuenta de cobro





**INSTITUCION EDUCATIVA RODRIGO CORREA PALACIO**  
Aprobada por Resolución 16218 de Noviembre 27 de 2002  
DANE 105001006483 - NIT 811031045-6



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

**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

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

**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



**INSTITUCION EDUCATIVA RODRIGO CORREA PALACIO**  
Aprobada por Resolución 16218 de Noviembre 27 de 2002  
DANE 105001006483 - NIT 811031045-6



Al menos dos veces al año debe hacerse seguimiento a los bienes delegados

**ATRIZ DE CONTRATACIÓN**

ETAPA 1.	Nº de orden	Nombre del Documento	Notas y observaciones
PRECONTR ACTUAL	1	Estudio de mercado: 3 Cotizaciones para verificación de precios (fecha antes de disponibilidad)	También se puede consultar en internet o por medio de llamadas. Dejar evidencias de estos trámites. Se debe verificar de las cotizaciones que se pidan, el registro en la página <a href="https://www.rues.org.co/">https://www.rues.org.co/</a> , allí se verifica que la persona natural o jurídica se encuentre activa y realice las mismas actividades del objeto que se pretende contratar
	2	Estudios Previos (con fecha de disponibilidad)	Se requiere la descripción de la necesidad para agregarlo a dicho documento
CONTRACTUAL	3	Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	Se genera por el promedio de las cotizaciones consultadas en el paso 1, siempre y cuando el rubro presupuestal no sea inferior a este promedio Lo realiza el(a) tesorero(a)
	4	Apertura del proceso: Aviso de invitación	Dejar evidencia de publicación. Se debe firmar la fijación y la des fijación por una tercera persona como testigo de la publicación, o en su defecto, dejar registro fotográfico, con fecha y hora. Si se posee página web, también publicar allí y dejar la evidencia.
	5	<b>Recepción de Propuestas y Documentos Habilitantes (proveedores)</b>  a) Propuesta económica  b) Cámara de comercio: Certificado de existencia y representación legal y/o Registro mercantil (fecha 3 meses antes de Cierre del proceso (CP))  c) Rut actualizado con la actividad económica según objeto del contrato con fecha de expedición de un mes  d) Seguridad social y recibo de pago y/o certificados de afiliación a EPS, pensión y ARL e) Fotocopia de cédula ampliada  F) Hoja de vida de función pública  g) Antecedentes - Contraloría - Procuraduría - Policía judicial - Certificado de medidas correctivas Policía nacional (RNMC) - Inhabilidad sobre delitos sexuales (policía) - REDAM (deudores alimentarios)  (para representante legal los 6, para empresa: contraloría y procuraduría)  h) Certificado de la cuenta bancaria máximo 3 meses  b) Certificado de alturas (para el caso de	c) Estos documentos se deben recibir entre la fecha de apertura y cierre del proceso que debe ser un un día hábil después de generada la disponibilidad presupuestal, y adicionar la Carta de presentación de la propuesta. Esto es siempre y cuando se realice el proceso de disponibilidad y compromiso en 5 días hábiles  b) El registro mercantil se exige por la actividad que se desarrolla (Están contemplados en el código de comercio art 20 al 23) Tanto el registro mercantil como el certificado de existencia y representación legal de la Cámara de comercio, deben estar renovado (vence el 31 de marzo de cada año), tener la fecha del certificado a lo sumo 3 meses, debe tener en el objeto social, la actividad que se va a contratar y que el representante legal esté autorizado para suscribir contratos.  c) El Rut debe estar actualizado con la Resolución 139 de noviembre 21 de 2012 y debe contener la actividad que se va a contratar, con fecha de expedición máxima de un mes. Se puede consultar en el siguiente enlace: <a href="http://linea.ccb.org.co/descripcionciiu/">http://linea.ccb.org.co/descripcionciiu/</a>  d) Para las empresas, bastará con el certificado del Representante legal, contador o Revisor Fiscal (en caso de estar obligado a tenerlo) de que se encuentra al día en los pagos de seguridad social o en su defecto la planilla pagada. Para personas naturales, se exige la afiliación como aportante independiente, debe de pagar por el 40% del ingreso base de cotización (IBC) del valor del contrato. Se debe de cotizar la seguridad social integral (Salud, pensión y ARL)  Se exige la seguridad social, desde el momento en que se contrata, hasta el momento en que se paga. Cuando se realizan pagos parciales, se debe de exigir la planilla pagada de la seguridad social.  f) La hoja de vida de la función pública se puede buscar en internet. Existe tanto para persona natural como jurídica. Debe de estar llena y firmada, acá se demuestra la experiencia  g) Se generan tanto para el representante legal como para la empresa. Deben de estar para el momento de la evaluación, sin superar 3 meses de vigencia. Se recomienda generar por parte de la Institución cuando se realiza la disponibilidad presupuestal. El REDAM se consulta cuando habiliten la plataforma  d) Se debe solicitar para los contratos de mantenimiento de infraestructura, tiene vigencia de un año. Se puede consultar su legalidad en el enlace <a href="https://app2.mintrabajo.gov.co/CentrosEntrenamiento/consulta_ext.aspx">https://app2.mintrabajo.gov.co/CentrosEntrenamiento/consulta_ext.aspx</a>



		<p>mantenimiento).</p> <p>j) Certificado tarifa de retención artículo 383 E.T</p> <p>k) Certificado y/o soportes de la DIAN de permanencia o exclusión del régimen tributario especial</p> <p><b>Adicionales si es un contrato de Transporte:</b> Debe ser con Persona Jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución del Ministerio de Transporte</li> <li>- Documentos del Vehículo</li> <li>- Documentos del Conductor</li> <li>- Pólizas de responsabilidad civil y extracontractual u otras</li> <li>- Tarjeta de operaciones</li> <li>- Seguridad social del conductor</li> <li>- Planillas de salida</li> <li>- Otros que se consideren necesarios</li> </ul>	<p>j) Lo deben adjuntar los independientes que presten servicios personales y que su pago es por honorarios y que no deseen que se les practique retención en la fuente por honorarios del 10%</p> <p>k) Aplica para las entidades sin ánimo de lucro (como Corporaciones, fundaciones, entre otras)</p>
	6	Acta de Cierre del Proceso y de recepción de propuestas (CP) e Informe de evaluación	Se sugiere llenar documento de recepción de propuestas, donde se indique la hora de entrega, firma de quien entrega y recibe en la Institución En esta etapa del proceso, no puede faltar ningún documento.
	7	Aceptación de la oferta y Resolución Rector(a) 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><b>Recibido a satisfacción</b></p> <p>e) Causación</p> <p>f) Orden de pago (obligación)</p> <p>c) Factura o Cuenta de cobro – c) Planilla Seguridad Social pagada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SALUD</li> <li>- PENSIÓN</li> <li>- ARL</li> </ul> <p>Si es Independiente, por el 40% del contrato o pago</p> <p>d) Documento soporte de acuerdo a la Resolución 042 de la DIAN (Si es No responsable de IVA, antes Régimen Simplificado)</p> <p>e) Comprobante de egreso</p>	<p>Enviar facturas al Contador como mínimo un día antes de la visita del tesorero(a), con el fin de causar sin contratiempos. Enviar copia de seguridad social y rut (para personas naturales)</p> <p>Se recomienda solicitar facturación electrónica a todas las personas, así no estén obligados a realizarla, toda vez que la Institución debe expedir el documento soporte y a partir de mayo es electrónico ante la DIAN</p>
	12	Acta de liquidación (con fecha del egreso o posterior)	Lo debe de firmar el representante legal de la empresa, o la persona natural con la cual se contrata. Se tienen 4 meses para liquidar
	13	Publicación en SECOP todo el proceso en cada etapa (Régimen especial)	Pantallazo de la Publicación
Es necesario llevar un archivo donde se archiven todas las actas de los bienes recibidos			



Quando 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	Ingresar a la web <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a>	Auxiliar Administrativo
2	H	Crea del nuevo proceso contractual	Auxiliar Administrativo
3	H	Diligencia los datos correspondientes	Auxiliar Administrativo
4	H	Adjunta los documentos correspondientes al proceso de convocatoria del proceso contractual	Auxiliar Administrativo
5	H	Publica los documentos correspondientes a la evaluación de propuestas y adjudicación del contrato	Auxiliar Administrativo
6	H	Modifica el estado del contrato de modificado a celebrado	Auxiliar Administrativo
7	H	Crea el contrato diligenciado los datos correspondientes	Auxiliar Administrativo
8	H	Adjunta el contrato y los demás documentos debidamente firmados por las partes	Auxiliar Administrativo
9	H	Modifica el estado de celebrado a liquidado	Auxiliar Administrativo
10	H	Adjunta el documento de liquidación debidamente firmado para el cierre del proceso	Auxiliar Administrativo
11	H	Toma copia de la dirección de la url respectiva publicación contractual	Auxiliar Administrativo

**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.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) se encuentran publicados los manuales de uso del portal y los diferentes modelos de los formatos del proceso

**SUBPROCESO**  
**REGISTRO DE INGRESOS SP\_08**

**OBJETIVO:**

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

**ALCANCE:**

**Inicia:** Generación de factura de ingresos



**INSTITUCION EDUCATIVA RODRIGO CORREA PALACIO**  
Aprobada por Resolución 16218 de Noviembre 27 de 2002  
DANE 105001006483 - NIT 811031045-6



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 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			
Todos los ingresos deben tener en su soporte: la factura electrónica, consignación o copia del extracto			
Los ingresos se deben registrar de manera semanal			
Archivar en orden consecutivo todos los ingresos			
Generar archivo independiente para las facturas electrónicas			

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



**INSTITUCION EDUCATIVA RODRIGO CORREA PALACIO**  
 Aprobada por Resolución 16218 de Noviembre 27 de 2002  
 DANE 105001006483 - NIT 811031045-6



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)
<b>TIPO</b>		<b>SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Formato	Conciliación bancaria		
pdf	Libros auxiliares del software sicoF		
pdf	Extractos bancarios		
<b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA</b>			
La conciliación bancaria debe acompañarse de los extractos bancarios del mes y del auxiliar de la respectiva cuenta			
La conciliación se realiza a saldo del extracto			
El procedimiento de conciliación debe hacerse en cada una de las cuentas existentes.			
Registrar oportunamente en el software sicoF las partidas que quedan en la conciliación bancaria			

<b>SUBPROCESO</b> <b>LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS SP_10</b>			
<b>OBJETIVO:</b>			
Cumplir con la normativa tributaria de carácter nacional y municipal			
<b>ALCANCE:</b>			
<b>Inicia:</b>	Causación de las facturas de compras y servicios		
<b>Termina:</b>	Envío de soportes a la Secretaría de Educación		
<b>N°</b>	<b>PHVA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	H	Registro de causación de facturas en el módulo de presupuesto del programa SicoF	Contador
2	HV	Generar auxiliares de retefuente y verificar cada una de las retenciones practicadas por cada concepto (Retefuente, tasa prodeporte, contribución especial)	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 Realizar de forma manual (hasta tanto habiliten la plataforma del municipio) en archivos de Excel, la retención por tasa prodeporte.	Contador
4	H	Se envía la declaración, auxiliares, recibos de pago ó cuenta de cobro al tesorero y rector.	Contador
5	H	Realizar el respectivo pago de las obligaciones tributarias	Tesorero (a) y rector (a)
6	HV	Se envía en los informes mensuales de ejecución presupuestal y en los informes trimestrales de contabilidad, los debidos soportes de pago de obligaciones tributarias a la Secretaría de Educación	Tesorero (a) y contador
<b>TIPO</b>		<b>SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO</b>	
pdf	Facturas o documentos soportes		
pdf	Auxiliares de retenciones		
Formato	Relaciones de contratos en Excel para reporte al Municipio		
pdf	Recibos 490 de la DIAN y cuenta de cobro del Municipio		
pdf	Soporte bancario de Pse y transferencias del banco		



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
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
Formato	Notas a los estados financieros, variaciones, relación de cuentas recíprocas, plantilla Covid, 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

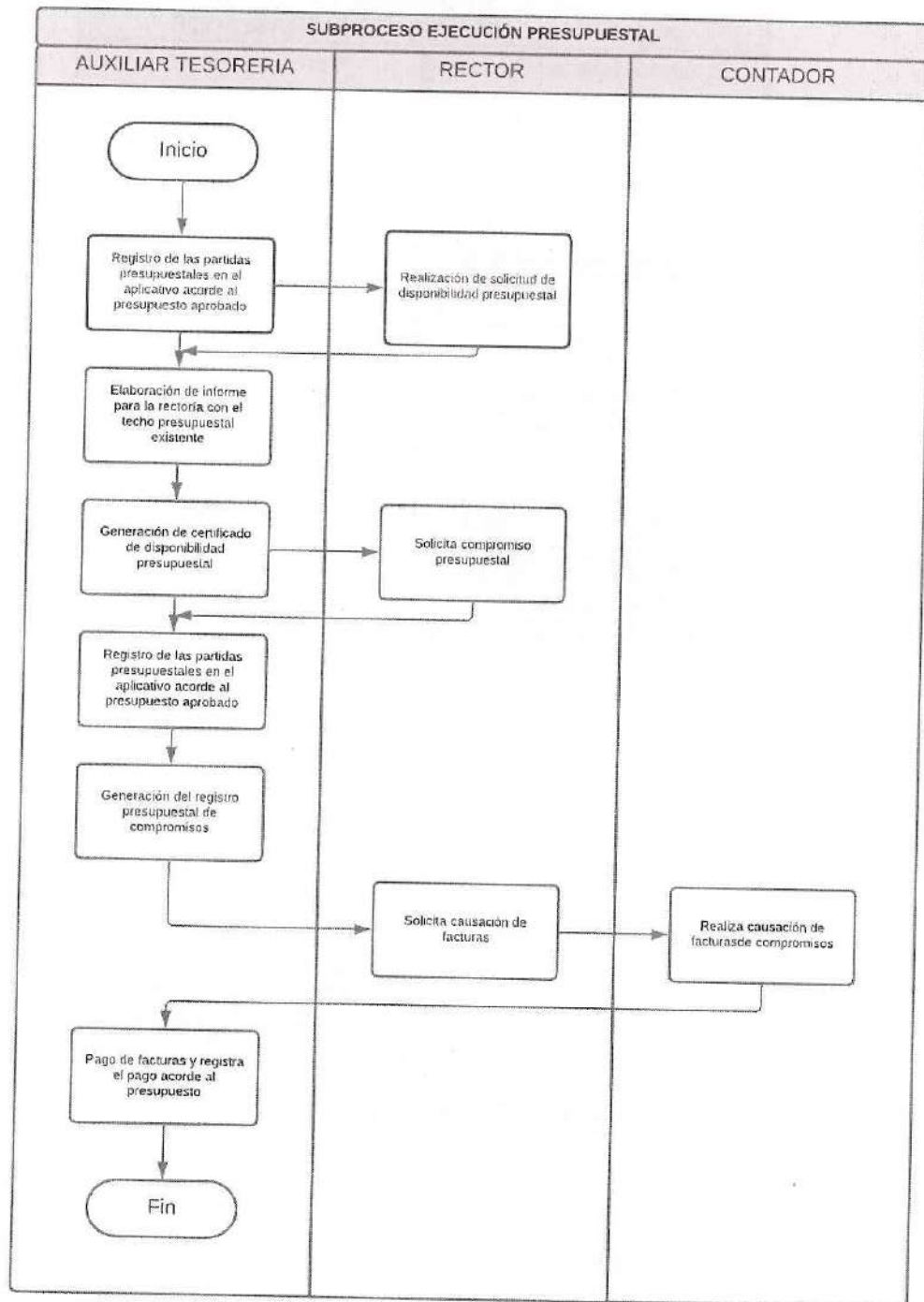


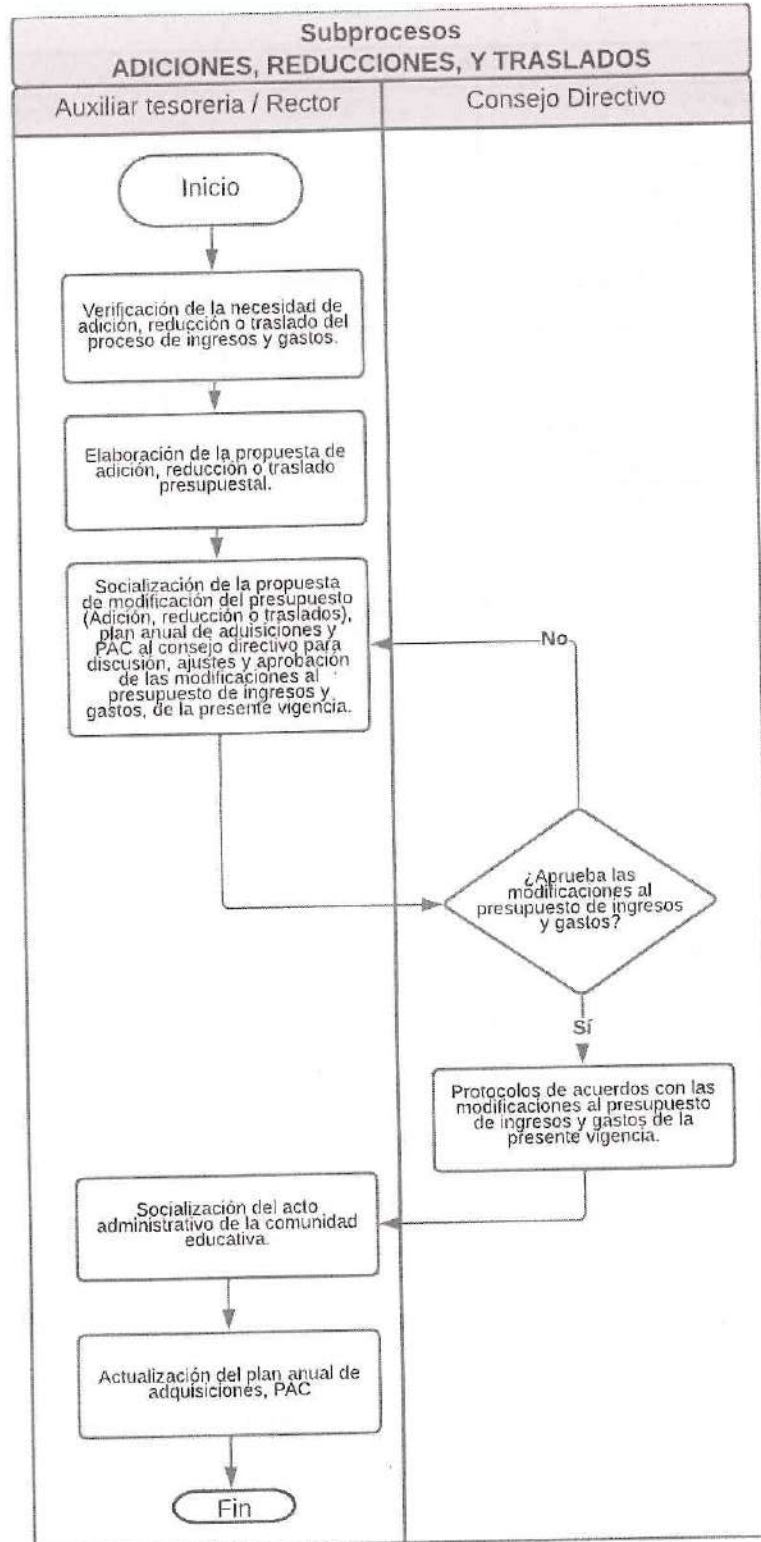
INSTITUCION EDUCATIVA RODRIGO CORREA PALACIO  
Aprobada por Resolución 16218 de Noviembre 27 de 2002  
DANE 105001006483 - NIT 811031045-6

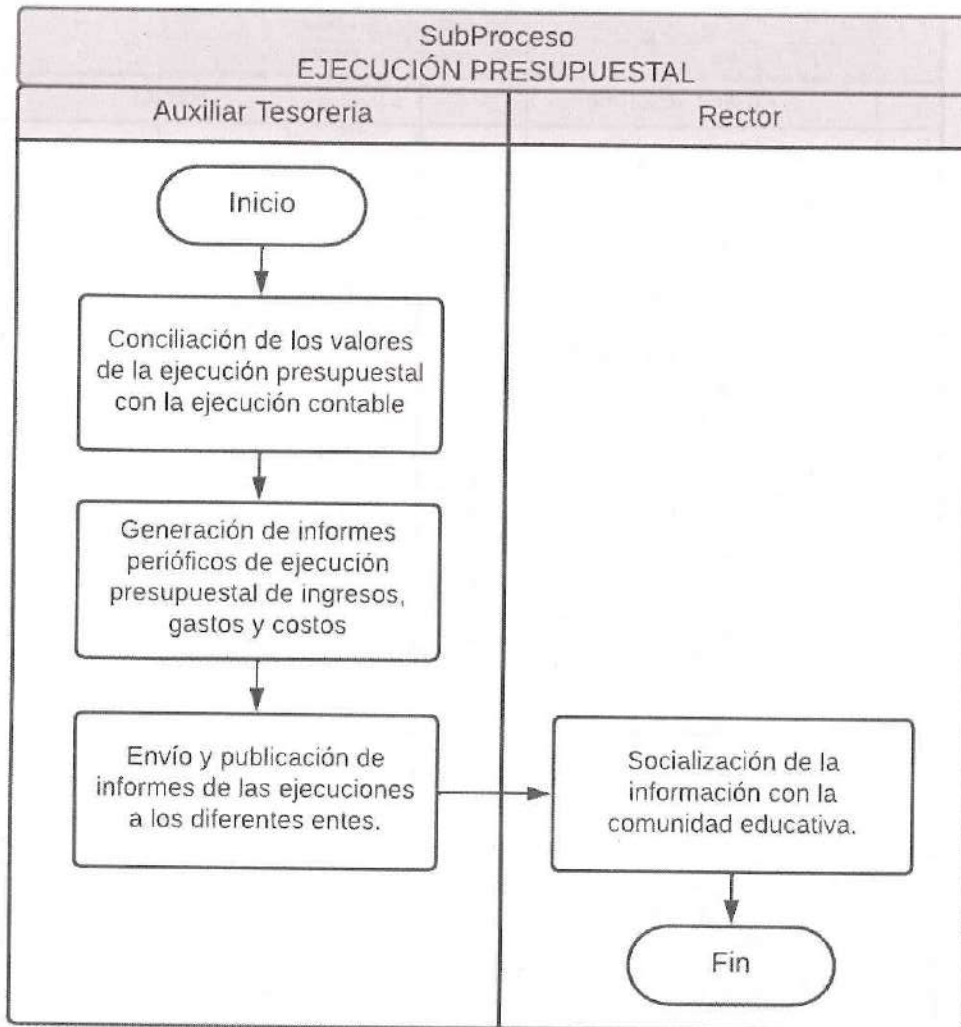


## PROCEDIMIENTOS

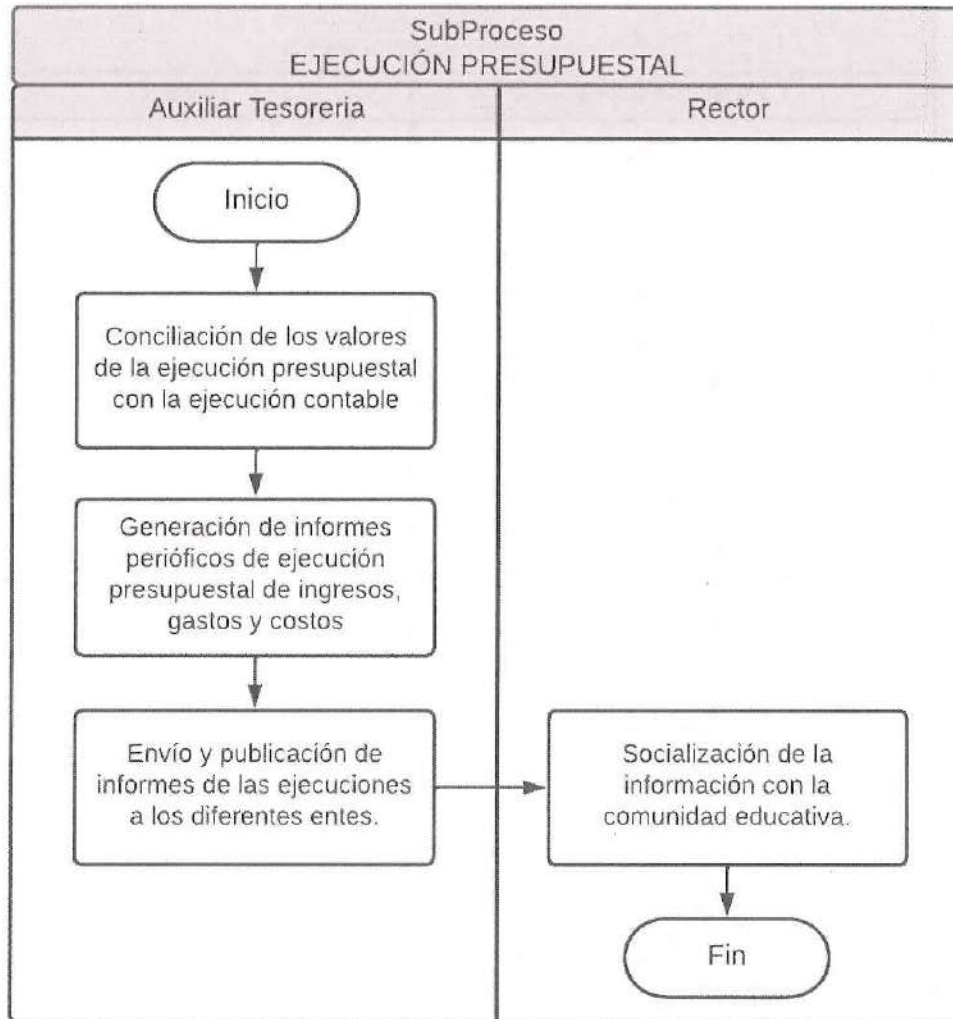


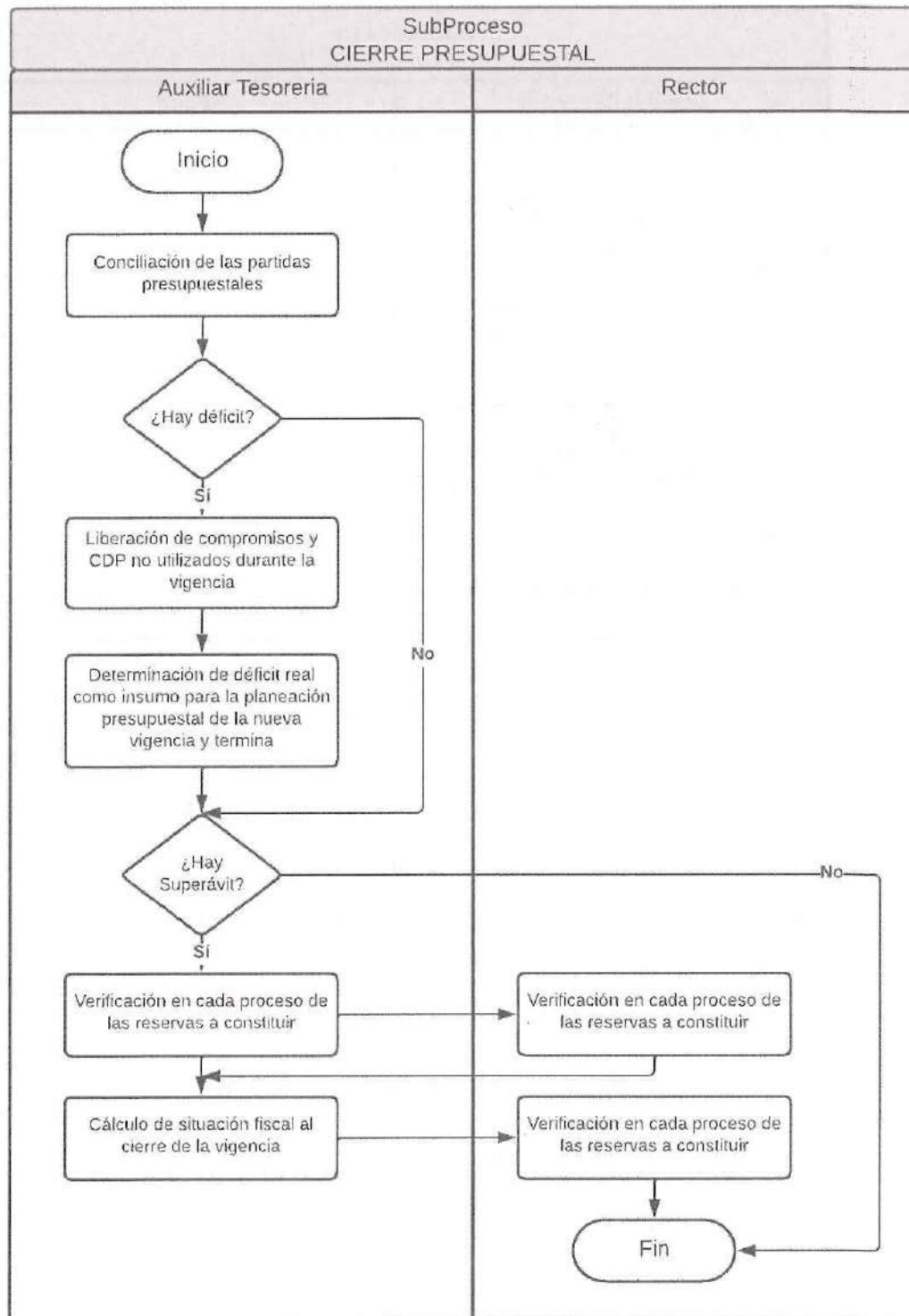


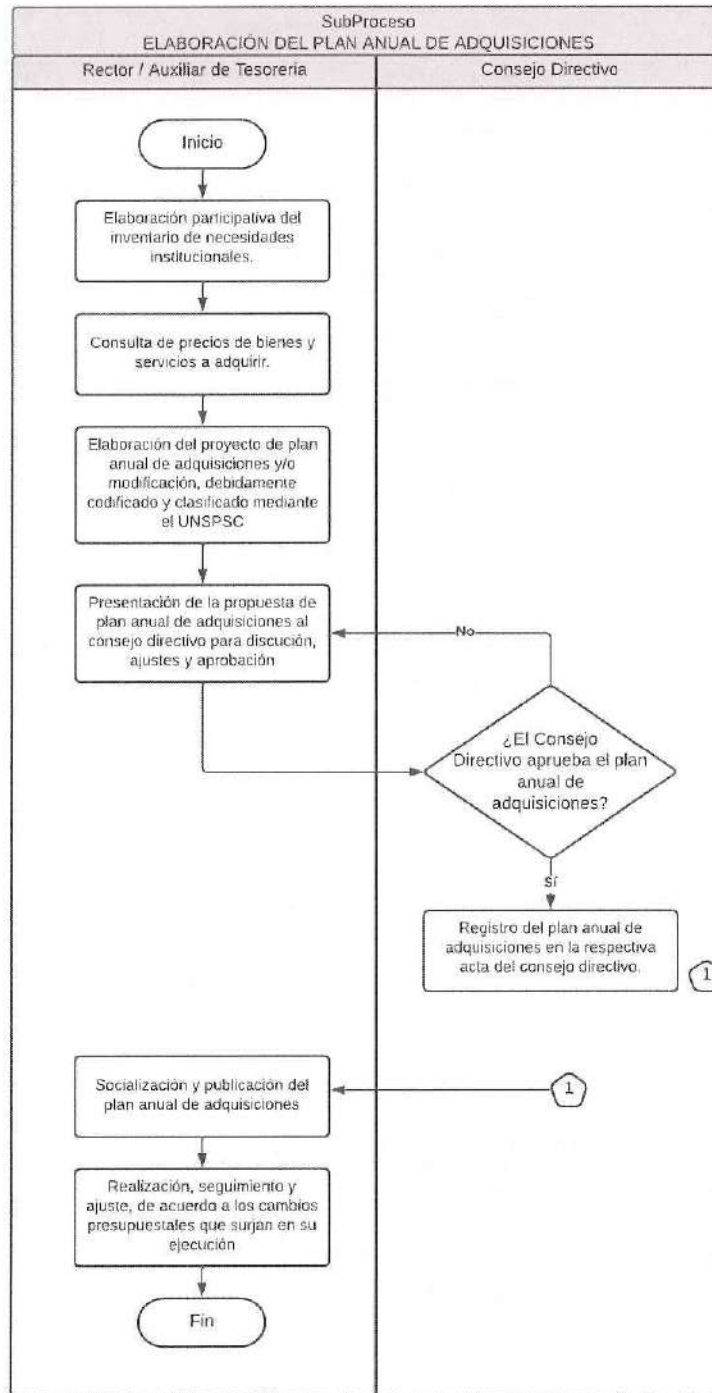














INSTITUCION EDUCATIVA RODRIGO CORREA PALACIO  
Aprobada por Resolución 16218 de Noviembre 27 de 2002  
DANE 105001006483 - NIT 811031045-6

