



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**

Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaría de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1

**ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 06
(A los 28 días del mes de abril del año 2026)
ACTA N° 04**

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

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

CONSIDERANDO

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

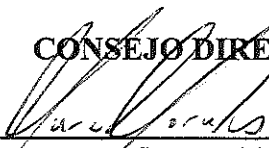
ACUERDA

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

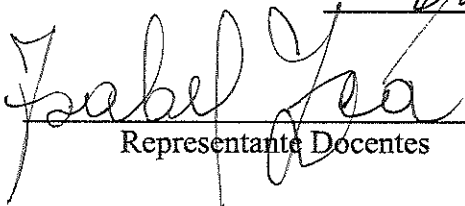
ARTICULO 2. El presente acuerdo surte efectos a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo Directivo.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


CONSEJO DIRECTIVO



Rector (a)



Representante Docentes



Representante Docentes



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**

Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaria de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1

Luz Euthy Santa R.
Representante Padres de Familia

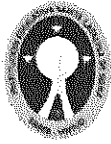
Representante Padres de Familia

Gabriela Alvarez
Representante Egresados

Representante Estudiantes

Juan Luis S.
Representante Sector Productivo

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



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**

Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaría de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1

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 SANTA CATALINA DE SIENA 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 Santa Catalina de Siena, de carácter oficial, forma seres integrales desde la sana convivencia, el respeto por la diversidad y la construcción flexible e incluyente de un proyecto de vida, brindando herramientas para que continúen con su proceso de formación y contribuyan al desarrollo social.

VISIÓN

Para el 2029, la Institución Educativa Santa Catalina de Siena será reconocida por su calidad humana e investigará y la proyección de la media técnica con procesos de formación en pensamiento crítico y hábitos saludables, un centro de investigación pedagógica, la libertad y el liderazgo en la construcción de ciudadanos inspirados y conscientes de su entorno.

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



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**

Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaría de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1

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.

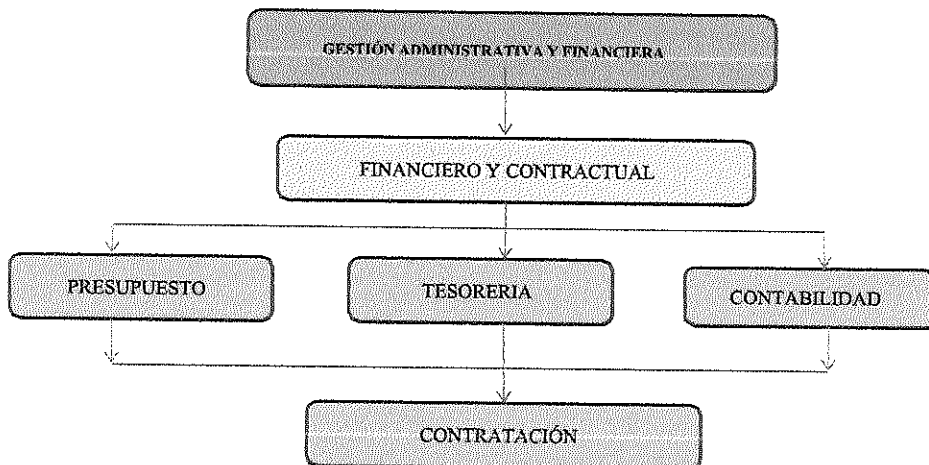
Institución Educativa	SANTA CATALINA DE SIENA		GESTIÓN FINANCIERA		
FECHA:	26 de marzo del año 2026	VERSIÓN: 2	CÓDIGO	PAGINAS	
MACROPROCESO: ADMINISTRATIVO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
PROCESO: Administrar Finanzas	SUBPROCESO: Elaboración del proceso contable y presentación ante los organismos competentes				
ALCANCE: Contabilidad y tesorería	OBJETIVO: Permite conocer la parte financiera de la institución y el cumplimiento en SANTA CATALINA DE SIENA de dicha información ante el estado				
RESPONSABLE: Consejo directivo, Rectoría, Coordinación, contabilidad, tesorería					



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**

Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaria de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1

MAPA DEL PROCESO – ETAPAS



GENERALIDADES DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA INDICADA	META	FRE CUENCIA	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Ejecución presupuestal	$\frac{\text{Presupuesto ejecutado}}{\text{Presupuesto proyectado}} \times 100$	80%	Anual	Rectoría	Reporte de ejecución ajustada al PAA
Seguimiento y control	$\frac{\text{N° de no conformidades en visitas de entes de control} \times 100}{\text{Total, visitas}}$	0%	Anual	Rectoría	Visitas y Planes de mejoramiento
Eficacia	$\frac{\# \text{ Total de necesidades satisfechas} \times 100}{\text{Total, de necesidades identificadas}}$	80%	Anual	Consejo Directivo	Necesidades identificadas y satisfechas según programación de compras
Registros financieros	Oportunidad de registro (completa causación) y calidad del registro (soportes)	100%	Anual	Tesorero (a) y contador	Sistema financiero SICOF



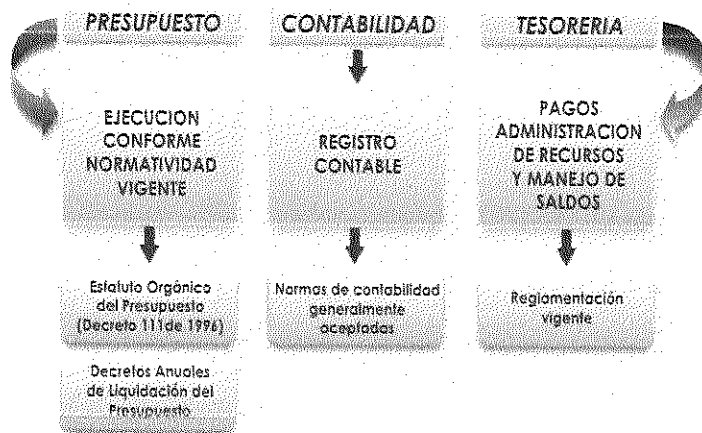
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**

Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaria de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	Elaborar los informes financieros de la institución basado en los rubros de ingresos y gastos de la misma	P Contador y tesorero(a)	En formatos establecidos por los organismos de control se elaboran los informes financieros, los cuales son presentados dentro de las fechas estipuladas para tal fin por el estado	Libros de contabilidad, informes de tesorería, actas del concejo directivo
2	Presentación de informes y estados financieros a los organismos de control	H Contador y tesorero(a)	Confrontada la información elaborada se firma por parte de la representante legal y se presenta a las entidades fiscalizadoras	Informes y documentos debidamente firmados por los organismos de control y recibidos a satisfacción por la institución, libros contables debidamente foliados
3	Presentación de dichos informes por parte de la institución para ser divulgada ante toda la comunidad	V Concejo directivo, contador y tesorero(a)	Los informes presentados y aprobados son socializados con la comunidad educativa en general a través de publicaciones periódicas y además la disponibilidad de acceso a dicha información en el momento que sea requerido por cualquier miembro de dicha comunidad	Publicaciones en cartelera institucional de fácil acceso, libros contables
4	Actualización permanente de datos para ser registrados en los 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	O 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,	El proceso se realiza por el SECOP o por reglamentación del concejo directivo.

Etapas y procesos de ejecución presupuestal

ETAPAS Y PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL





**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**

Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaría de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1

Tomado de Guía Fondo de Servicios Educativos pág. 13

Programación Presupuestal

5.1 PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL



Tomado de Guía Fondo de Servicios Educativos pág. 14



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**

Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaria de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1

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

PEPSC DEL SUBPROCESO FINANCIERO Y CONTRACTUAL						
PROVEEDOR	ENTRADA	ETAPAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	BENEFICIARIOS	APLICATIVOS
Todos los Procesos	Necesidades institucionales y datos históricos Proyecto de presupuesto	Presupuesto	Planeación presupuestal Ejecución presupuestal Plan anual de adquisiciones Cierre Presupuestal y Resolución de cuentas por pagar	Presupuesto aprobado Informes de ejecución presupuestal Plan anual de adquisiciones Solicitud de adición de recursos del balance Rendición de cuentas a la comunidad Rendición de informes al Ministerio de Educación Nacional	Comunidad Educativa Todos los procesos Entes de vigilancia y control	Sicof: Módulo de presupuesto SIFSE: Ministerio de Educación Nacional
Todos los Procesos	Contrato de servicio contable Soportes de las operaciones económicas	Contabilidad	Registro de ajustes contables: traslado del resultado del ejercicio de la vigencia anterior Registro de las cuentas por pagar Registro de bienes muebles Sancionamiento 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
Ministerio de Educación Nacional Municipio de Medellín Entidad Financiera	Recursos financieros	Tesorería	Elaboración del plan mensual de caja Recaudo de recursos Pagos (proveedores, impuestos, devoluciones) Conciliación bancaria Controles en el proceso bancario	PAC: Programación de pagos Reportes de pagos y proveedores Conciliaciones bancarias	Todos los procesos Proveedores Funcionarios Consejo Directivo Secretaría de Educación Municipal Entes de vigilancia y control	Sicof, Módulo de Tesorería
Ministerio de Educación Nacional Secretaría de Educación Medellín	Normativa con respecto a la administración de los fondos de servicios educativos - FSE Necesidades de recursos de cada proceso.	Contratación	Identificación de las necesidades de cada proceso. Priorización de necesidades. Incorporación al plan anual de adquisiciones. Implementación del proceso de compra de los bienes, obras y servicios priorizados Inclusión, en el control de almacén, la relación de los bienes de consumo adquiridos. Realización del trámite de inventariado de los bienes duraderos Presentación de informes a los entes de control interno y externo.	Lista de necesidades priorizadas Diseño de un presupuesto Un plan anual de adquisiciones Satisfacción de necesidades Un inventario actualizado Mejoramiento en la prestación del servicio	Todos los procesos Comunidad educativa	Página web institucional Página: Colombia compra Secop



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**

Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaria de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1

INFORMACIÓN RELEVANTE DEL PROCESO APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Es una metodología de mejora continua (también conocida como el Ciclo de Deming) que se utiliza en la gestión de calidad para asegurar que los procesos no solo se ejecuten, sino que se controlen y mejoren constantemente.

"1. P - Planear (¿Qué vamos a hacer y cómo?)

Es la etapa de diseño. Aquí se definen los objetivos, los recursos necesarios y los riesgos."

"2. H - Hacer (Ejecutar lo planeado)

Es la puesta en marcha de las actividades siguiendo el plan establecido.

En tu cuadro: La mayoría de tus pasos tienen la "H" (ej. "Realizar el cierre del mes", "Generar estados financieros", "Diligenciar formatos")."

"3. V - Verificar (¿Salió como esperábamos?)

Es la etapa de seguimiento y medición. Se comparan los resultados obtenidos contra los objetivos planeados.

En tu cuadro: El paso de "Verificar el consolidado de conciliaciones" o "Verificar y archivar radicado". Aquí es donde entran los Indicadores"

"4. A - Actuar (¿Cómo mejoramos para la próxima?)

Si hubo fallas, se toman acciones correctivas. Si salió bien, se estandariza el proceso.

Será el registro de "Planes de Mejoramiento" ante hallazgos de entes de control o la actualización de los inventarios."

Etapa de proceso	Descripción	PHVA	Periodicidad	Formato	Generado por	Ubicación	Dirigido a
Presupuesto	Presupuesto aprobado y anexos	PH	Annual: 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
Presupuesto	Solicitud de adición de recursos del balance y cierre presupuestal	HV	Annual: 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
Presupuesto	Registro de Plan anual de adquisiciones en el SECOP	HV	Annual: Enero 31 y una actualización durante el año	Archivo en Excel	Auxiliar Administrativa Tesorero(a)	https://colombiacompra.gov.co/	Todos los procesos
Presupuesto	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
Presupuesto	Informes de ejecución trimestral Secretaría de Educación	HVA	Trimestral: al décimo día hábil de 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
Presupuesto	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
Presupuesto	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
Presupuesto	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



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**

Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaria de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1

Etapa de proceso	Descripción	PHVA	Periodicidad	Formato	Generado por	Ubicación	Dirigido a
Contabilidad	Informes trimestrales de contabilidad	HVA	Trimestral: según programación de Secretaría de Educación Municipal	Archivo en pdf	Contador(a)	Archivo físico de tesorería: az de contabilidad por año Carpeta virtual en nube Sistema contable Sicof	Todos los procesos
Contabilidad	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
Contabilidad	Información exógena	HV	Anual: según resolución de la DIAN y Municipio	Formato DIAN y Municipio: Excel y archivos xml	Contador(a)	Plataforma DIAN y Municipio Carpeta virtual en nube	DIAN Entidades de control y vigilancia
Contabilidad	Declaración de retención en la fuente	H	Mensual	Formatos de la DIAN	Contador(a)		DIAN Entidades de control y vigilancia
Contabilidad	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
Contabilidad	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
Contabilidad	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
Contabilidad	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
Contabilidad	Informes de revisión contable al año, con una muestra aleatoria los cuales incluirán verificación de documentos soportes, controles de	VA	Trimestral	Archivo pdf	Contador(a)	Archivo físico de tesorería: az de	Entidades de control



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**

Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaria de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1

d	dichos informes dejará su constancia con las recomendaciones del caso y harán parte del archivo integral del archivo de la institución)	contabilidad por año Carpeta virtual en nube	y vigilanci a
Contabilidad d	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
Contabilidad d	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
Contabilidad d	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
Contabilidad d	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	Mensual	Electrónico en página DIAN	Contador(a)	Página DIAN y software de facturación	DIAN y clientes terceros
Contabilidad d	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



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**

Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaria de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1

Etapa de proceso	Descripción	PHVA	Periodicidad	Formato	Generado por	Ubicación	Dirigido a
Tesorería	Flujos de caja Informe de PAC ejecutado	H	Mensual	Formato en Excel	Tesorero(a)	Archivo físico de tesorería: Ingresos pagos y bancos Sistema de tesorería Sicof	Todos los procesos
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
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	Todos los procesos
Tesorería	Conciliaciones bancarias	H	Mensual en los primeros diez días del mes siguiente	Formato de sistema y pdf	Tesorero(a)	Archivo físico de tesorería: az de Radicados	Todos los procesos Entidades de
Tesorería	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
Tesorería	Evaluar y hacer seguimiento permanente al flujo de caja	VA	Mensual	Formato excel y pdf	Tesorero(a)	Sistema de tesorería Sicof	Todos los procesos
Tesorería	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

Etapa de proceso	Descripción	PHVA	Periodicidad	Formato	Generado por	Ubicación	Dirigido a
	Definición de la necesidad que se pretende satisfacer					Archivo físico de tesorería: az de egresos	



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**

Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaria de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1

Contratación	Estudio de mercado: 3 Cotizaciones o referencias para verificación de precios Elaboración documento de estudios previos	PH	En cualquier momento	Formato excel y pdf	Tesorero(a)	Carpeta virtual en nube Página web institucional	Todos los procesos
Contratación	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
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
Contratación	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
Contratación	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
Contratación	Aceptación de la oferta y Resolución Rector(a)l 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
Contratación	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 * Página web institucional	Todos los procesos
Contratación	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
Contratación	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
Contratación	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
Contratación	Registro en SECOP en el régimen especial	HV	Según cronograma establecido en la invitación pública se van publicando cada uno de los documentos	Formato pdf, cargue de documentos al aplicativo SECOP	Auxiliar Administrativa Rector	* Archivo físico de tesorería: az de egresos * Carpeta virtual en nube * Página web institucional	Todos los procesos



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**

Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaria de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1

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	N° y fecha	Contenido
Generalidades	Ley	87 de 1993	Sistema de control interno
Generalidades	Ley	115 de 1994	Ley General de Educación
Generalidades	Ley	715 de 2001	Gratuidad educativa
Generalidades	Ley	734 de 2002	Código disciplinario único
Generalidades	Guía	de 2010	Fondo de Servicios Educativos - MEN
Generalidades	Decreto	4791 de 2008	reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001
Generalidades	Ley	1474 de 2011	Estatuto anticorrupción
Generalidades	Decreto	4807 de 2011	Condiciones para la aplicación de la gratuidad educativa
Generalidades	Ley	Vigente	Estatuto Tributario
Generalidades	Plan	Vigente	Plan Nacional de desarrollo
Generalidades	Plan	Vigente	Plan Regional de desarrollo
Generalidades	Código de comerc	Vigente	Requisitos de la factura
Presupuesto	Decreto	111 de 1996	Estatuto orgánico de presupuesto general (Compendia leyes 38, 179, 225)
Presupuesto	Decreto	568 de 1996	Reglamenta las Leyes 38/1989, 179/1994 y 225/2005 - Orgánicas del Presupuesto
Presupuesto	Ley	819 de 2003	Manejos eficientes de recursos (presupuesto público)
Presupuesto	Ley	617 de 2000	Racionalización del gasto y ajuste fiscal
Presupuesto	Ley	715 de 2001	Distribución de recursos y asignación de competencias
Contabilidad	Ley	43 de 1990	Código de ética del contador
Contabilidad	Ley	80 de 1993	Régimen de contratación pública
Contabilidad	Decreto	2649 de 1993	Principios contables
Contabilidad	Decreto	2789 de 2004	reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- Nación
Contabilidad	Decreto	1107 de 2005	Inembargabilidad de los recursos
Contabilidad	Ley	1314 de 2009	Niif: Normas internacionales de información financiera
Contabilidad	Decreto	1082 de 2015	Decreto único reglamentario del sector administrativo planeación nacional
Tesorería	Ley	179 de 1994	Programa anual mensualizado de caja
Tesorería	Decreto	266 del 2000	Normas para suprimir y reformar las regulaciones, trámites y procedimientos
Tesorería	Decreto	1182 de 2000	reglamenta los artículos 64, 65 y 66 del Decreto 266 de 2000
Tesorería	Decreto	028 de 2008	Define estrategia de monitoreo, seguimiento y control integral al gasto que se realice con el SGP



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**

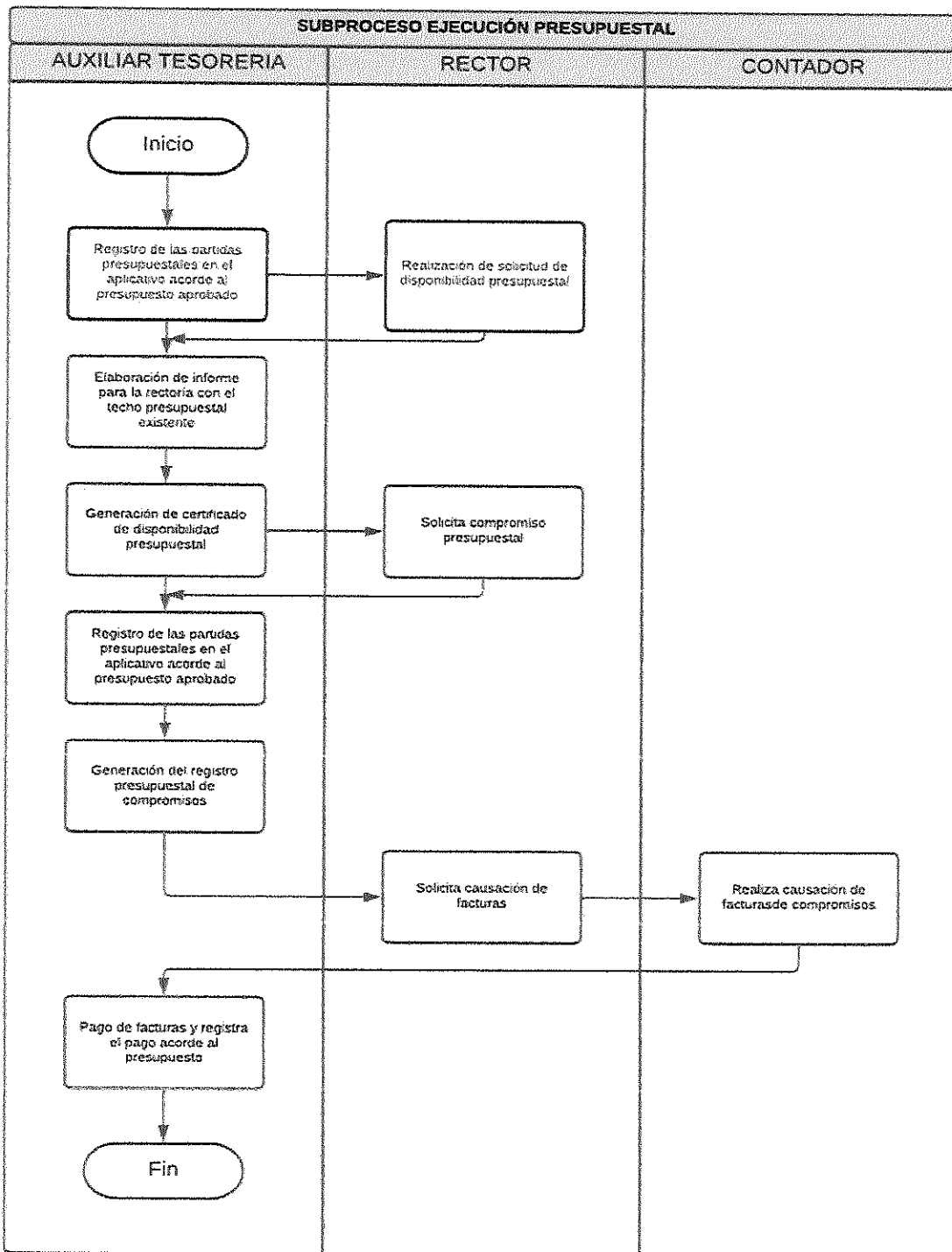
Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaría de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1

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		
No	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSIBLE
1	P	Revisa normativa vigente, decreto 1075 de 2015 sobre fondos de servicios educativos.	Rector(a) y Aux Admin/ tesorero(a) y contador
2	P	Define los ingresos según transferencia del SGP, certificados, concesión de espacios y otros	Rector(a) y Aux Admin/ tesorero(a) y contador
3	P	Realiza el inventario de necesidades por dependencias, sedes y áreas.	Rector(a) y Aux Admin/ tesorero(a) y contador
4	P	Define las prioridades de inversión en distintos rubros.	Rector(a) y Aux Admin/ tesorero(a) y contador
5	P	Revisa la ejecución presupuestal año anterior.	Rector(a) y Aux Admin/ tesorero(a) y contador
6	P	Plantea la propuesta de presupuesto de ingreso y gastos, plan anual de compras y PAC	Rector(a) y Aux Admin/ tesorero(a) y contador
7	H	Presenta la propuesta de presupuesto, plan anual de adquisiciones, disposiciones generales al presupuesto, POAI y PAC al consejo directivo para discusión, ajustes y aprobación del presupuesto definitivo de ingresos y gastos, vigencia siguiente.	Rector(a), consejo directivo
8	H	¿El consejo Directivo aprueba el presupuesto de ingresos y gastos?	Consejo Directivo
9	H	No: Se realizan los ajustes sugeridos y vuelve a actividad 7	Rector(a) y Aux Admin/ tesorero(a) y contador
10	H	Si: Aprueba presupuesto de ingresos y gastos definitivo de la siguiente vigencia mediante Acuerdo.	Rector(a) y Aux Admin/ tesorero(a) y contador
11	H	Elabora la resolución de liquidación del presupuesto de la siguiente vigencia	Rector(a) y Aux Admin/ tesorero(a) y contador
12	H	Socializa el acto administrativo con la comunidad educativa	Rector(a) y Aux Admin/ tesorero(a) y contador
13	H	Envía copia del presupuesto de la nueva vigencia fiscal a la Secretaría de Educación	Rector(a) y Aux Admin/ 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 junio del año inmediatamente anterior, para cumplir con las solicitudes de necesidades en cada una de las asignaturas y proyectos educativos incluyendo la destino administrativa 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.			



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**

Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaria de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1



SUBPROCESO



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**

Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaria de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL SP_02

OBJETIVO:

Controlar que los recursos presupuestales se utilicen de acuerdo a lo planeado y que no se desvien 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

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

No	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSIBLE
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	Rector(a) y Tesorero (a)
2	H	Genera informes periódicos de ejecución presupuestal de ingresos y gastos	Rector(a) y Tesorero (a)
3	H	Envía y publica informes de las ejecuciones a las dependencias de la Secretaria de Educación y demás que sean requeridas	Rector(a) y Tesorero (a)
4	H	Socializa información con la comunidad educativa	Consejo directivo, 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 si 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 Secretaria de Educación

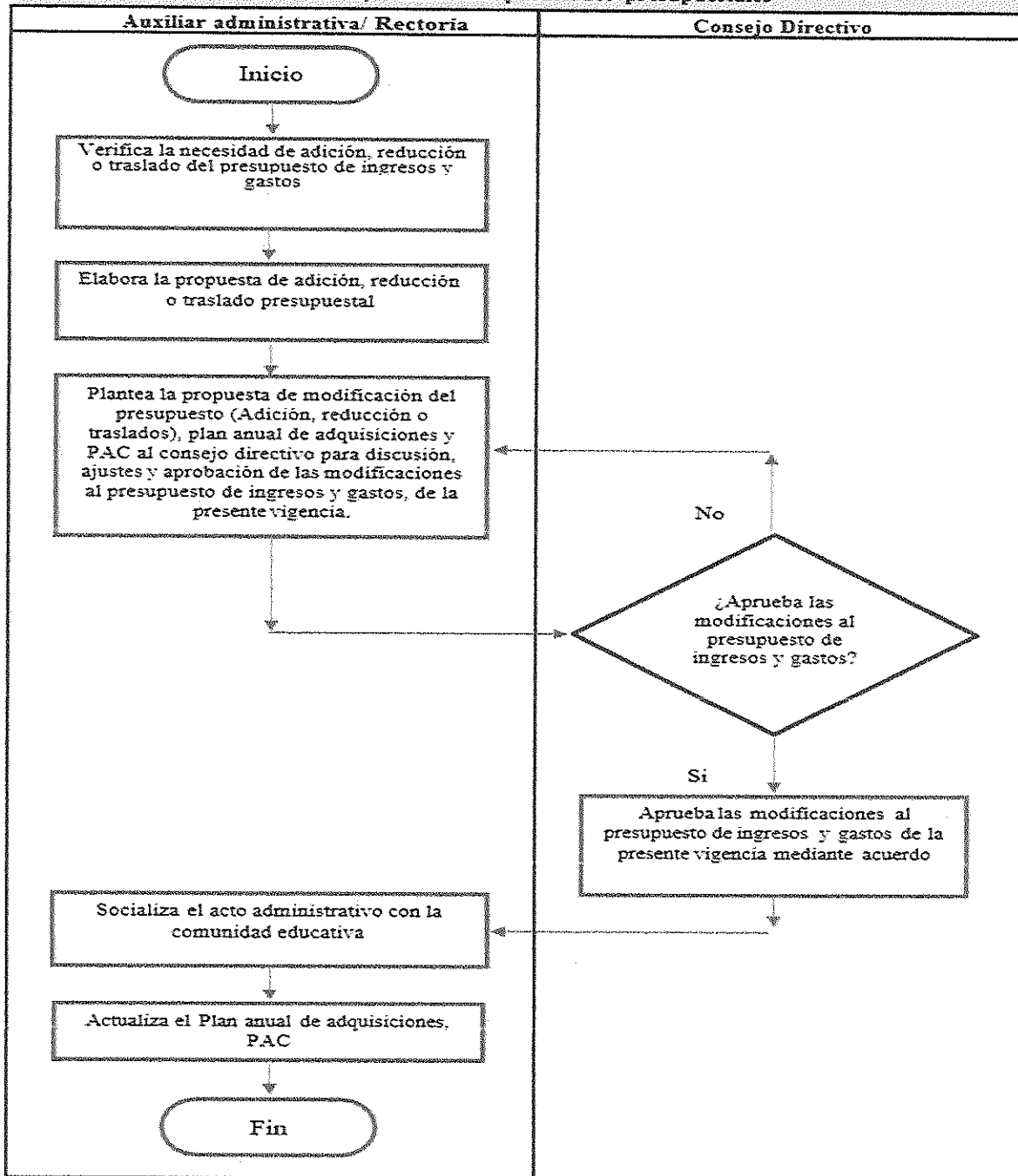


**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**

Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaria de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1

**SUBPROCESO
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**

Adiciones, reducciones y traslados presupuestales



CIERRE PRESUPUESTAL SP_03

OBJETIVO:



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**

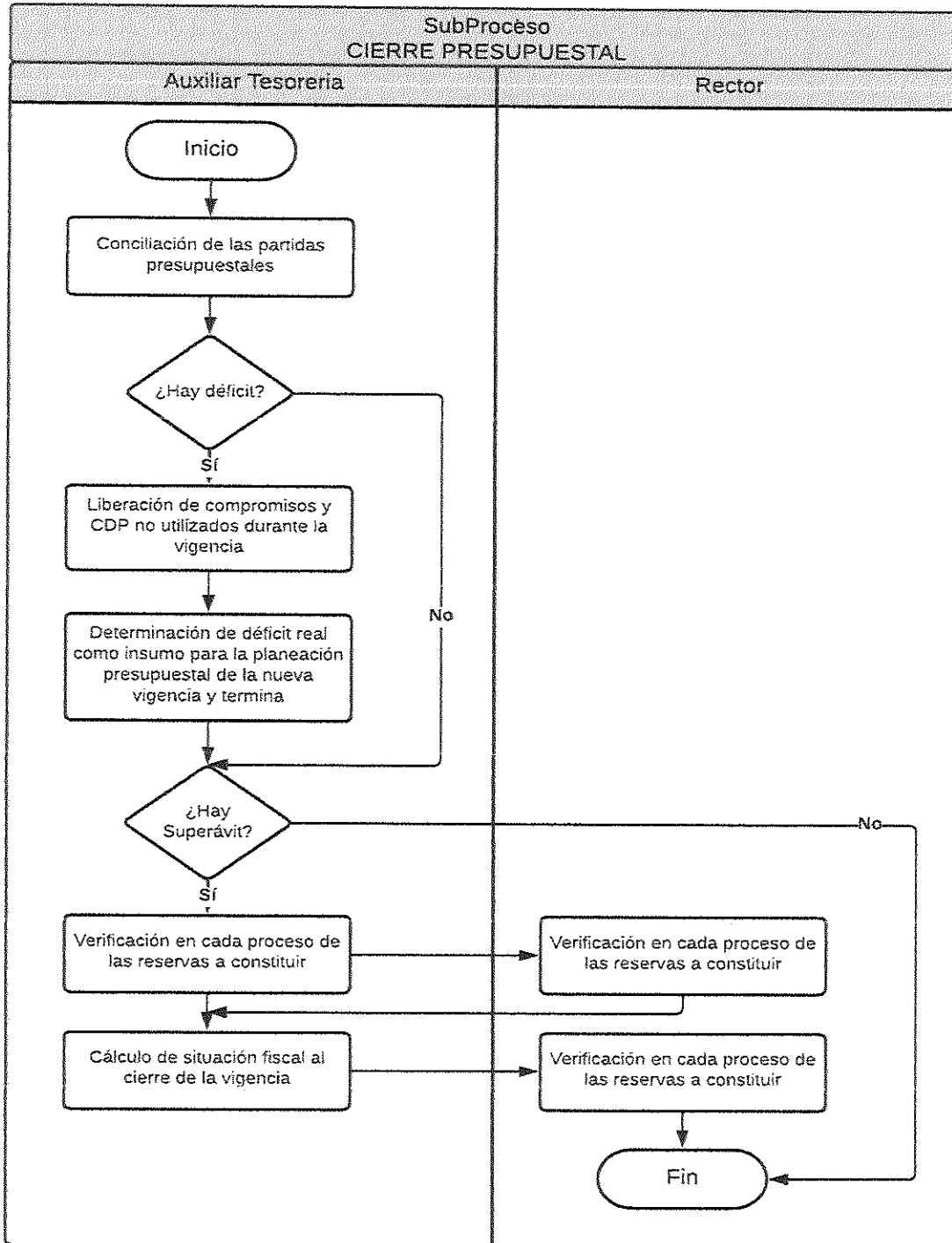
Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaria de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1

Determinar el superávit o déficit del periodo anual y constituir cuentas por pagar y reservas presupuestales			
Conciliación de cierre presupuestal debe realizarse paralelo al cierre contable de la vigencia en el siguiente año			
ALCANCE:			
Inicia:	Cierres mensuales y del mes de diciembre		
Termina:	Constitución de cuentas por pagar		
No	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSIBLE
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 proceso 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)
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			



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**

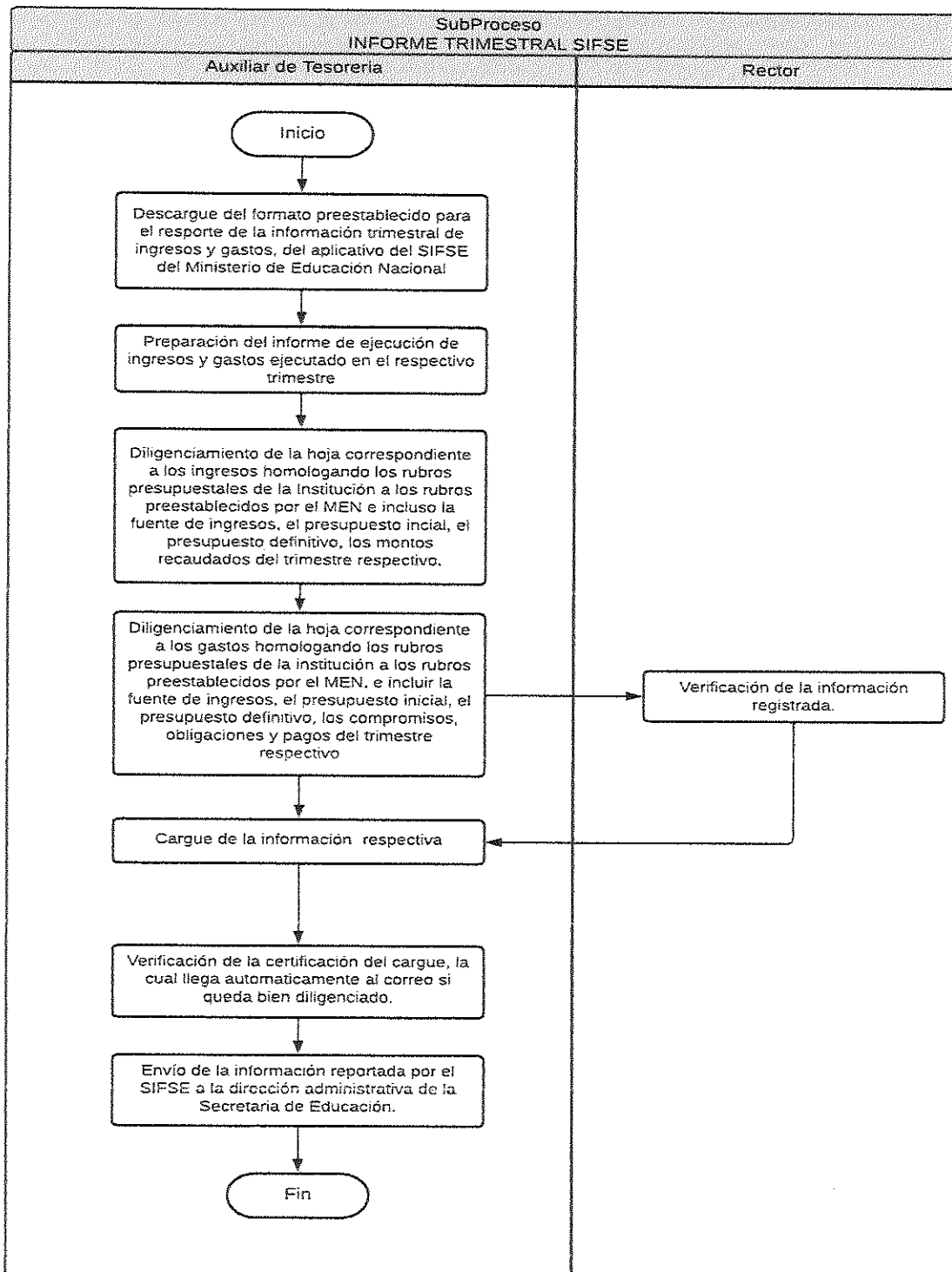
Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaria de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1





**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**

Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaria de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1



SUBPROCESO



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**

Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaria de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1

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

No	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSIBLE
1	H	Solicita el Inventario de necesidades a las diferentes dependencias y sedes	Rector(a) – Auxiliar Admin
2	H	Prioriza las necesidades a solucionar en concordancia con el plan de mejoramiento y el plan operativo.	Rector(a) – Auxiliar Admin
3	H	Cotiza los bienes y servicios a precios del mercado	Rector(a) – Auxiliar Admin
4	H	Elabora el proyecto de plan anual de adquisiciones y/o modificación debidamente codificado y clasificado mediante el UNSPSC	Rector(a) – Auxiliar Admin
5	H	Presenta la propuesta de plan anual de adquisiciones al consejo directivo para discusión, ajustes y aprobación	Rector(a) – Auxiliar Admin
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) – Auxiliar Admin
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) – Auxiliar Admin
10	H	Realiza seguimiento y ajuste de acuerdo con los cambios presupuestales que surjan en su ejecución.	Rector(a) – Auxiliar Admin

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

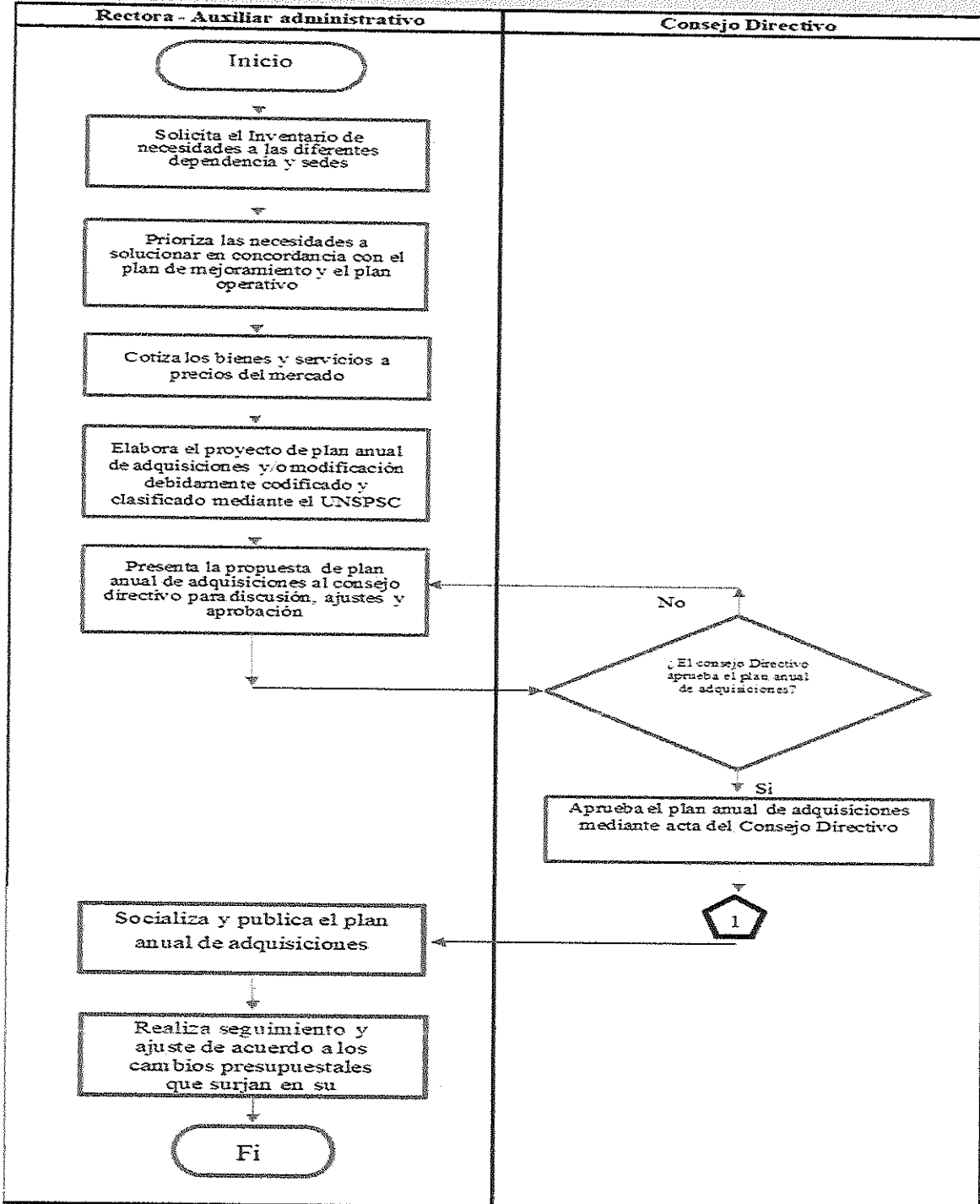
La publicación del plan anual de adquisiciones en el SECOP debe realizarse hasta el 31 de enero de cada vigencia y actualizarse mínimo una vez al año



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**

Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaria de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1

**SUBPROCESO
ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**





**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**

Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaria de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1

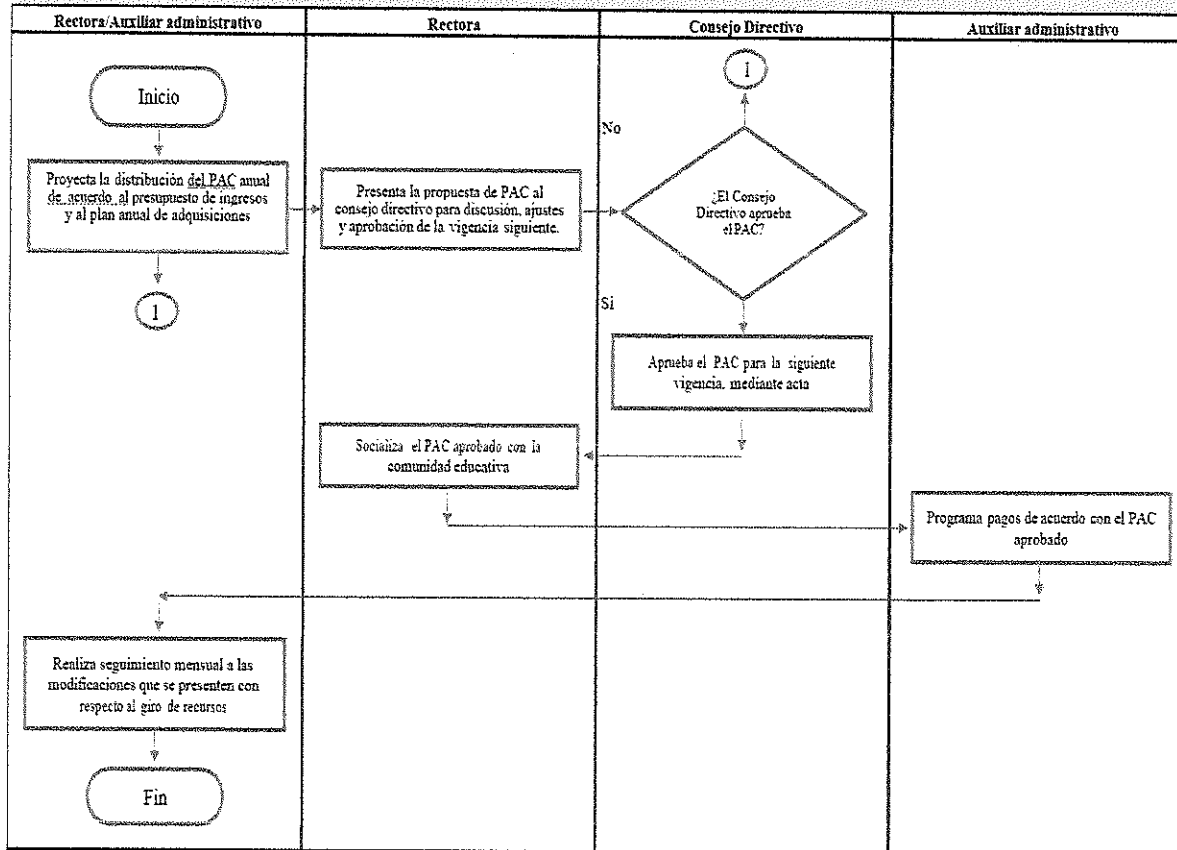
SUBPROCESO			
ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA			
OBJETIVO:			
Asignar de acuerdo a los ingresos recibidos, los recursos necesarios para la operación del gasto y pago de proveedores del costo			
ALCANCE:			
Inicia:	Recepción de los planes de pago		
Termina:	Aprobación del plan anual mensualizado de caja		
No	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSIBLE
1	V	Plantea la propuesta de distribución del PAC anual de acuerdo al presupuesto de ingresos y al plan anual de adquisiciones	Auxiliar Administrativa
2	H	Presenta la propuesta de PAC al consejo directivo para discusión, ajustes y aprobación de la vigencia siguiente.	Rector(a)
3	H	¿El Consejo Directivo aprueba el PAC?	Consejo Directivo
4	H	No: regresa a la actividad 1	Rector(a) – Auxiliar Admin
5	H	Si: Aprueba el PAC para la siguiente vigencia, mediante acta	Consejo Directivo
6	H	Socializa el PAC aprobado con la comunidad educativa	Rector(a)
7	H	Programa los pagos de acuerdo al PAC aprobado	Auxiliar Administrativa
8	H	Realiza seguimiento mensual a las modificaciones que se presenten con respecto al giro de recursos	Rector(a) – Auxiliar Admin
TIPO			
SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO			
Formato	Plan anual de adquisiciones		
ASPECTOS A TENER EN CUENTA			
Se priorizan los pagos para la adquisición de los materiales, suministros y gastos fijos necesarios para el normal funcionamiento de la institución			
No se pueden programar pagos que no cuenten el respectivo soporte de ingreso en tesorería			
Solo se paga aquello que ha sido causado en el mes de aprobación			



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**

Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaria de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1

**SUBPROCESO
ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA**





**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**

Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaria de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1

SUBPROCESO			
PROCESO CONTRACTUAL SP 05			
OBJETIVO:			
Desarrollo el plan anual de adquisiciones como soporte al presupuesto anual de ingresos y gastos para la adquisición de bienes o suministros			
ALCANCE:			
Inicia:	Planeación de la adquisición de bienes o servicios		
Termina:	Entrega de inventarios		
No	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSIBLE
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 Admin
8	H	Realiza apertura del proceso de contratación con las condiciones y requisitos habilitantes, mediante la publicación de la invitación pública.	Rector(a) – Auxiliar Admin
9	H	Recepciona y evalúa las propuestas y notificación de aceptación y verificación de requisitos	Rector(a) – Auxiliar Admin
10	V	¿Las propuestas cumplen con los requerimientos?	Rector(a) – Auxiliar Admin
11	V	No: Regresa a la actividad 8.	Rector(a) – Auxiliar Admin
12	V	Si: Designa la supervisión	Rector(a)
13	H	Expide el registro presupuestal de compromisos	Rector(a) – Auxiliar Admin
14	H	Solicita las pólizas de cumplimiento cuando sean requeridas	Rector(a)
15	H	Elabora el acta de inicio	Rector(a) – Auxiliar Admin
16	H	Realiza la solicitud de registro presupuestal	Rector(a)
17	H	Elabora el contrato, orden de suministro, o servicio	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 Admin
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 Admin
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 Admin
25	H	Contabiliza el ingreso y entrega de bienes	Rector(a) – Auxiliar Admin
26	H	Procede a realizar las actas de entrega de inventario	Rector(a) – Auxiliar Admin
TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO		
Formato	Certificado de disponibilidad presupuestal		
Formato	Estudios previos con 3 precios de referencia ó (3 cotizaciones que hacen sus veces)		
Formato	Invitación y/o aviso de convocatoria		
Formato	Propuesta económica y documentos habilitantes		
Formato	Acta de cierre		
Formato	Informe de evaluación		
Formato	Documento de adjudicación o Aceptación de la propuesta económica recibida		
Formato	Aceptación de la oferta ó Documento de adjudicación de la propuesta económica recibida		
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			



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**

Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaria de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1

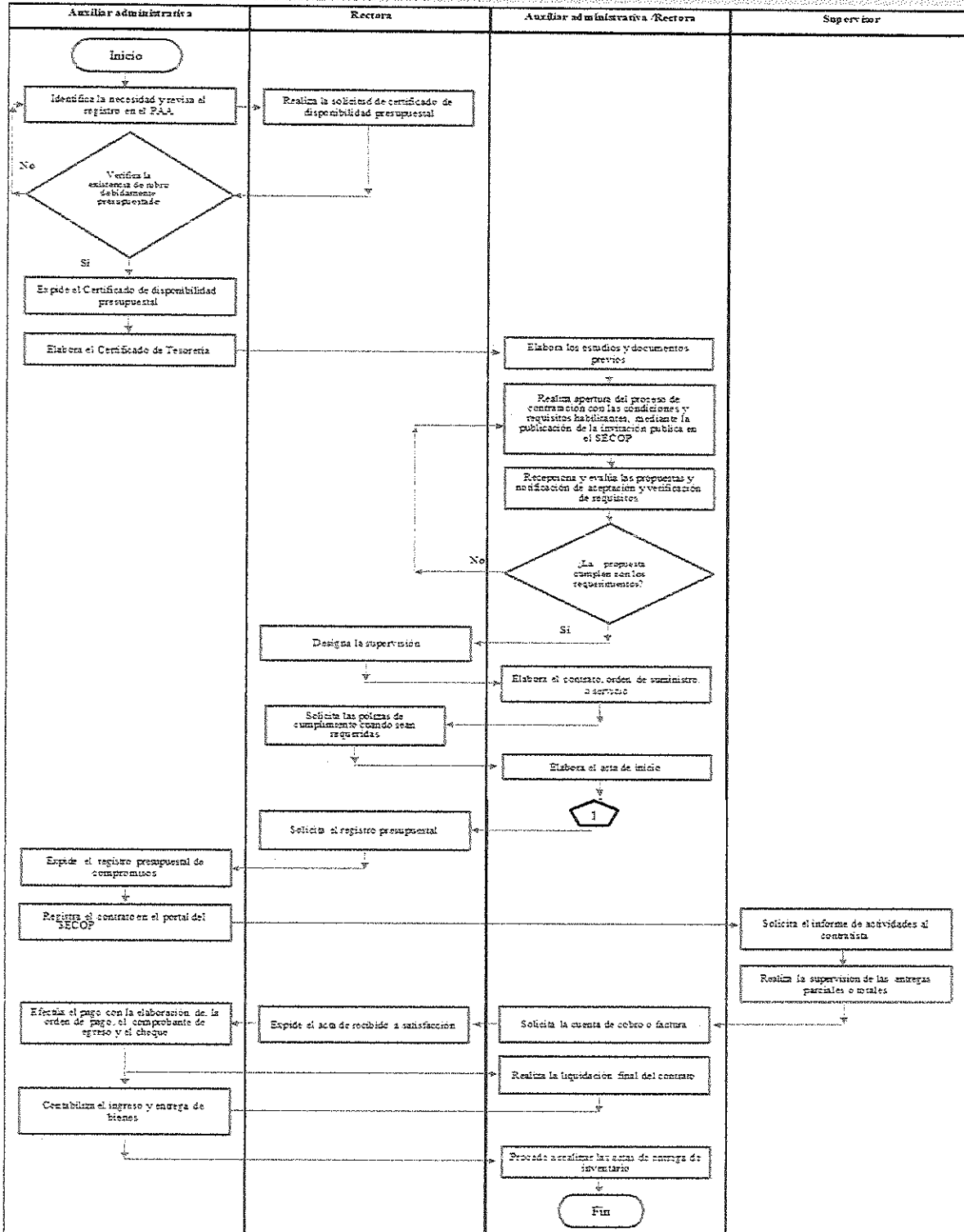
Para el registro de la cuenta se usan los modulos de Presupuesto, contabilidad y tesoreria del aplicativo SICOP
Una vez legalizado el contrato se cuentan con 3 dias hábiles para cargarlo a la plataforma del SECOP
No se puede comprometer un rubro sino cuenta con la disponibilidad presupuestal y el respectivo soporte de ingreso de tesoreria
La factura se debe causar en el mes que fue recibida
Para legalizar el pago se debe contar con el respectivo recibido a satisfacción



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**

Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaria de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1

**SUBPROCESO
PROCESO CONTRACTUAL**





**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**

Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaria de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1

MATRIZ DE CONTRATACIÓN Y/O LISTA DE CHEQUEO

Etapa	No	Nombre del Documento	Notas y observaciones
PRE CONTRACTUAL	1	Estudio de mercado: 3 Cotizaciones para verificación de precios	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. Dejar evidencia de recepción de cotizaciones.
	2	Estudios Previos	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	Recepción de Propuestas y Documentos Habilitantes (proveedores) a) Carta de presentación y 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	a) Estos documentos se deben recibir entre la fecha de apertura y cierre del proceso y adicionar la Carta de presentación de la propuesta. b) El registro mercantil se exige por la actividad que se desarrolla (Están contemplados en el código de comercio art 20 al 23) Tanto el registro mercantil como el certificado de existencia y representación legal de la Cámara de comercio deben estar renovado (vence el 31 de marzo de cada año), tener la fecha del certificado a lo sumo 3 meses, debe tener en el objeto social, la actividad que se va a contratar y que el representante legal esté autorizado para suscribir contratos.
	5	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) Certificado de la cuenta bancaria máximo 3 meses h) Certificado de alturas (para el caso de mantenimiento). i) Certificado tarifa de retención artículo 383 E.T j) Certificado de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades k) Certificado que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral	e) 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/descripcioncjm/ 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)
	5	l) 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)	g) 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. l) 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.
	5	k) Certificado y/o soportes de la DIAN de permanencia o exclusión del régimen tributario especial Adicionales si es un contrato de Transporte: Debe ser con Persona Jurídica -Resolución del Ministerio de Transporte -Documentos del Vehículo -Documentos del Conductor	i) Lo deben adjuntar los independientes que presten servicios personales y cuyo pago es por honorarios y que no deseen que se les practique retención en la fuente por honorarios del 10% k) Aplica para las entidades sin ánimo de lucro (como Corporaciones, fundaciones, entre otras)



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**

Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaria de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1

		-Pólizas de responsabilidad civil y extracontractual u otras -Tarjeta de operaciones -Seguridad social del conductor y antecedentes delitos sexuales -Planillas de salida -Otros que se consideren necesarios	
	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.
POST CONTRACTUAL	10	Recibido a satisfacción b) Causación c) Orden de pago (obligación) d) Factura o Cuenta de cobro – c) Planilla Seguridad Social pagada - SALUD - PENSIÓN - ARL Si es Independiente, por el 40% del contrato o pago e) Documento soporte de acuerdo a la Resolución 042 de la DIAN (Si es No responsable de IVA, antes Régimen Simplificado) f) Comprobante de egreso y soporte bancario	Enviar facturas al Contador como mínimo un día antes de la visita del tesorero(a), con el fin de causar sin contratiempos. Enviar copia de seguridad social y rut (para personas naturales) Si no se recibe factura electrónica, la Institución debe expedir el documento soporte electrónico El recibido a satisfacción debe ir acompañado de las evidencias de entregas
	11	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
	12	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	DESCRIPCION	RESPONSIBLE
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	Auxiliar Administrativa



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**

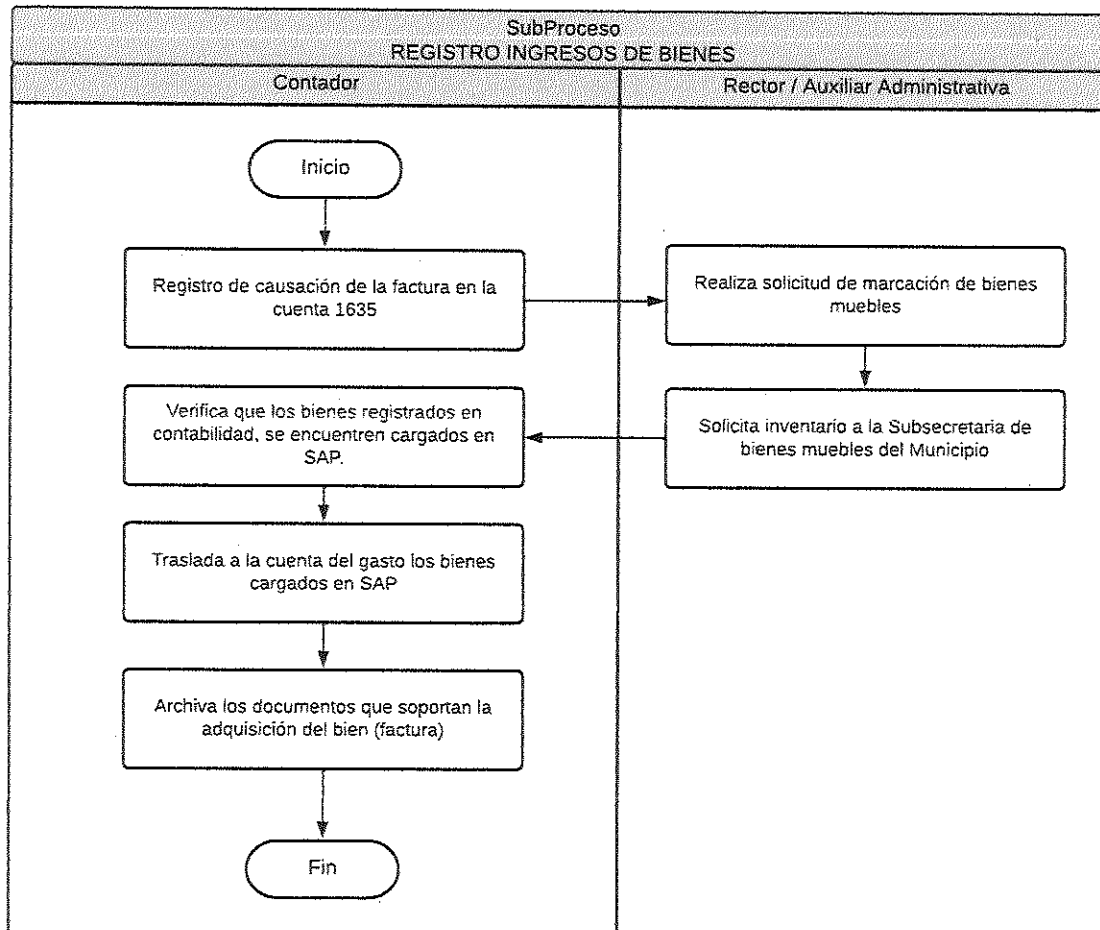
Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaria de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1

		Medellín	
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	II	Archiva los documentos que soportan la adquisición del bien (factura) y el registro de bienes.	Contador
TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO		
Formato	Factura o acta de recibido de bienes		
Formato	Formato solicitud de plaqueteo de bienes		
Formato	Invitación y/o aviso de convocatoria		
Formato	Propuesta económica y documentos habilitantes		
	ASPECTOS A TENER EN CUENTA		
El proceso de ingreso de bienes puede darse por compra o por donación.			
Todo bien que ingresa a la institución y que haga parte de la propiedad, planta y equipo debe plaquetearse y registrarse en inventario de bienes muebles en bodega y por consiguiente en los estados financieros			
Al menos dos veces al año debe hacerse seguimiento a los bienes delegados			
Es necesario llevar un archivo donde se archiven todas las actas de los bienes recibidos			
Cuando los bienes son recibidos sin valor comercial, es necesario cotizar los bienes a precios del mercado y proceder a valorarlos para solicitar el plaqueteo ante la subsecretaría			
de bienes muebles del Municipio de Medellín			
Reportar de manera mensual a la Secretaría de Educación, el informe de bienes muebles			



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**

Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaria de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1





**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**

Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaria de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1

SUBPROCESO				
ELABORACION DEL CONTROL DE INGRESOS Y SALIDAS DE INVENTARIOS SP. 06A				
OBJETIVO:				
Establecer las actividades para la entrada, administración y control de los bienes muebles, de consumo e intangibles adquiridos con y sin contraprestación				
ALCANCE:				
Inicia: Entrada de los bienes en el sistema de gestión, debidamente soportada, y termina con la salida de los mismos.				
Termina: Actualización por parte del funcionario designado para ingresar las adquisiciones en el inventario institucional el cual es llevado en formato de excel.				
No	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSIBLE	REGISTRO
1	H	Rector(a) Recibe los bienes de consumo e intangibles al igual que los devolutivos, Los documentos soportes para realizar el ingreso de los bienes: • Copia de la factura • Acta de Recibido a Satisfacción	Rector(a)	Acta de recibido a satisfacción
2	H	Realiza el registro en el aplicativo de ingreso de los bienes de consumo los devolutivos Los documentos soportes para realizar el ingreso de los bienes: • Copia de la factura • Copia del formato ingreso de bienes de papelería y útiles 101-FIBP • Copia del formato ingreso de bienes de aseo 102-FIBA • Copia del formato ingreso de bienes de ferretería (si se tiene) 103-FIBF Acta de Recibido a Satisfacción	Auxiliar Admin	Inventario de bienes devolutivos y de control administrativo en los formatos
3	H	Posteriormente se Firma y se archiva el formato de ingreso de Inventario Individual. Archivar Comprobante de Inventario Individual en la carpeta Inventario general de bienes	Auxiliar Admin	Formato de ingreso
4	H	Egreso de inventarios al servicio, se registra la salida de los bienes y elementos consumibles, mediante solicitud, en un formato de salida indicando: los bienes o elementos requeridos, Nombre, número de cedula, firma y cargo.	Auxiliar Admin	Formato de salida
5	H	Realiza el registro en el aplicativo como en físico en el formato de salidas o egresos de bienes de consumo y los devolutivos Los formatos soportes para registrar las salidas o egresos de bienes son: • Copia del formato salidas o egresos de bienes de papelería y útiles 201-FSBP • Copia del formato salidas o egresos de bienes de aseo 202-FSBA • Copia del formato salidas o egresos de bienes de ferretería (si se tiene) 203-FSBF • Copia del formato salidas o egresos de bienes de de bienes de deportes 204-FSBDP • Copia del formato salidas o egresos de bienes devolutivos 205-FSBDV	Auxiliar Admin	Formatos
6	H	Formato de registro de bienes muebles de control administrativo, se utiliza el formato designado y se archivan firmados en la carpeta inventario general de bienes	Auxiliar Admin	Inventario de bienes devolutivos y de control
7	H	Reintegrar los bienes muebles devolutivos, y de control administrativo asignados a los funcionarios • Copia del formato reintegro de bienes devolutivos 301-FRBD	Auxiliar Admin	Formato de reintegro
TIPO SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO				
Formato	Solicitud de Bienes consumibles y devolutivos, será diligenciado y firmado por el responsable del inventario diligenciado en excel			
Formato	Los bienes de control administrativo no se identificarán con la placa de inventario, y su control se realiza a través de los formatos de Bienes devolutivos en servicio toma física de inventario y Comprobante de entrega y devolución de bienes de Control Administrativo diligenciado en excel.			
Formato	101-FIBP Ingreso de bienes de papelería y útiles			
Formato	102-FIBA Ingreso de bienes de aseo			
Formato	203-FSBF Ingreso de bienes de ferretería (si se tiene)			
Formato	201-FSBP Salidas o egresos de bienes de papelería y útiles			
Formato	202-FSBA Salidas o egresos de bienes de aseo			
Formato	203-FSBF Salidas o egresos de bienes de ferretería (si se tiene)			
Formato	204-FSBDP Salidas o egresos de bienes de deportes			
Formato	205-FSBDV Salidas o egresos de bienes devolutivos			
Formato	301-FRBD Reintegro de bienes devolutivos			
ASPECTOS A TENER EN CUENTA				
Determinar los activos los bienes tangibles (devolutivos)				
Elementos de consumo: Son los elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o los que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado que se extinguen				
Bienes devolutivos: Se prevé usar durante más de un periodo contable. En tal sentido, no se consumen y Agrupan los bienes de propiedad de la Institución, para uso por parte de las áreas, los funcionarios y de terceros, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal				



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**

Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaria de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1

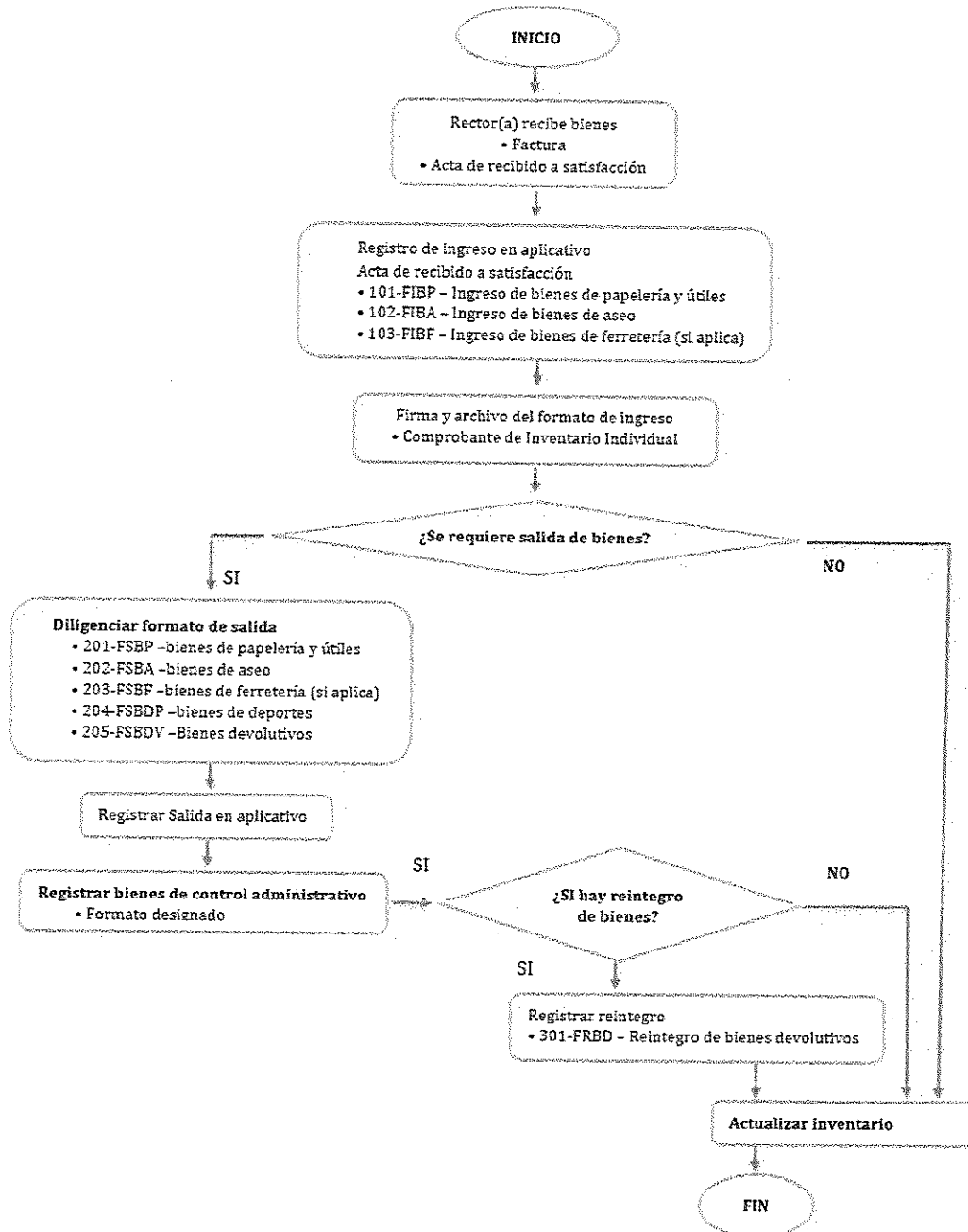
<i>Control de Ingresos y Salidas de Inventarios</i>			
No	Actividad	Documentos / Formatos	Responsable
1	Inicio del proceso	—	—
2	Recepción de bienes	Factura, Acta de recibido a satisfacción	Rector(a)
3	Registro de ingreso en aplicativo	• 101-FIBP – Ingreso de bienes de papelería y útiles • 102-FIBA – Ingreso de bienes de aseo • 103-FIBF – Ingreso de bienes de ferretería (si aplica)	Auxiliar Administrativo
4	Firma y archivo del formato de ingreso	Comprobante de Inventario Individual	Auxiliar Administrativo
5	¿Se requiere salida de bienes?	—	Decisión
6	Diligenciar formato de salida (si aplica)	• 201-FSBP –bienes de papelería y útiles • 202-FSBA –bienes de aseo • 203-FSBF –bienes de ferretería (si aplica) • 204-FSBDP –bienes de deportes • 205-FSBDV –Bienes devolutivos	Auxiliar Administrativo
7	Registrar salida en aplicativo	Formatos anteriores	Auxiliar Administrativo
8	Registrar bienes de control administrativo	Formato designado • 205-FSBDV –Bienes devolutivos	Auxiliar Administrativo
9	¿Hay reintegro de bienes?	—	Decisión
10	Registrar reintegro (si aplica)	Registrar reintegro • 301-FRBD – Reintegro de bienes devolutivos	Auxiliar Administrativo
11	Actualizar inventario	Consolidado	Auxiliar Administrativo
12	Fin del proceso	—	—



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**

Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaria de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1

Control de Ingresos y Salidas de Inventarios





**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**

Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaria de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1

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		
No.	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSIBLE
1	H	Ingresar a la web www.colombiacompra.gov.co	Auxiliar Administrativo
2	H	Crear el nuevo proceso contractual	Auxiliar Administrativo
3	H	Diligenciar los datos correspondientes	Auxiliar Administrativo
4	H	Adjuntar los documentos correspondientes al proceso de convocatoria del proceso contractual	Auxiliar Administrativo
5	H	Publicar los documentos de la evaluación de propuestas y adjudicación del contrato	Auxiliar Administrativo
6	H	Modificar el estado del contrato de modificado a celebrado	Auxiliar Administrativo
7	H	Crear el contrato diligenciado los datos correspondientes	Auxiliar Administrativo
8	H	Adjuntar el contrato y los demás documentos debidamente firmados por las partes	Auxiliar Administrativo
9	H	Modificar el estado de celebrado a liquidado	Auxiliar Administrativo
10	H	Adjuntar el documento de liquidación debidamente firmado para el cierre del proceso	Auxiliar Administrativo
11	H	Tomar copia de la dirección de la url respectiva publicación contractual	Auxiliar Administrativo
ASPECTOS A TENER EN CUENTA			
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			

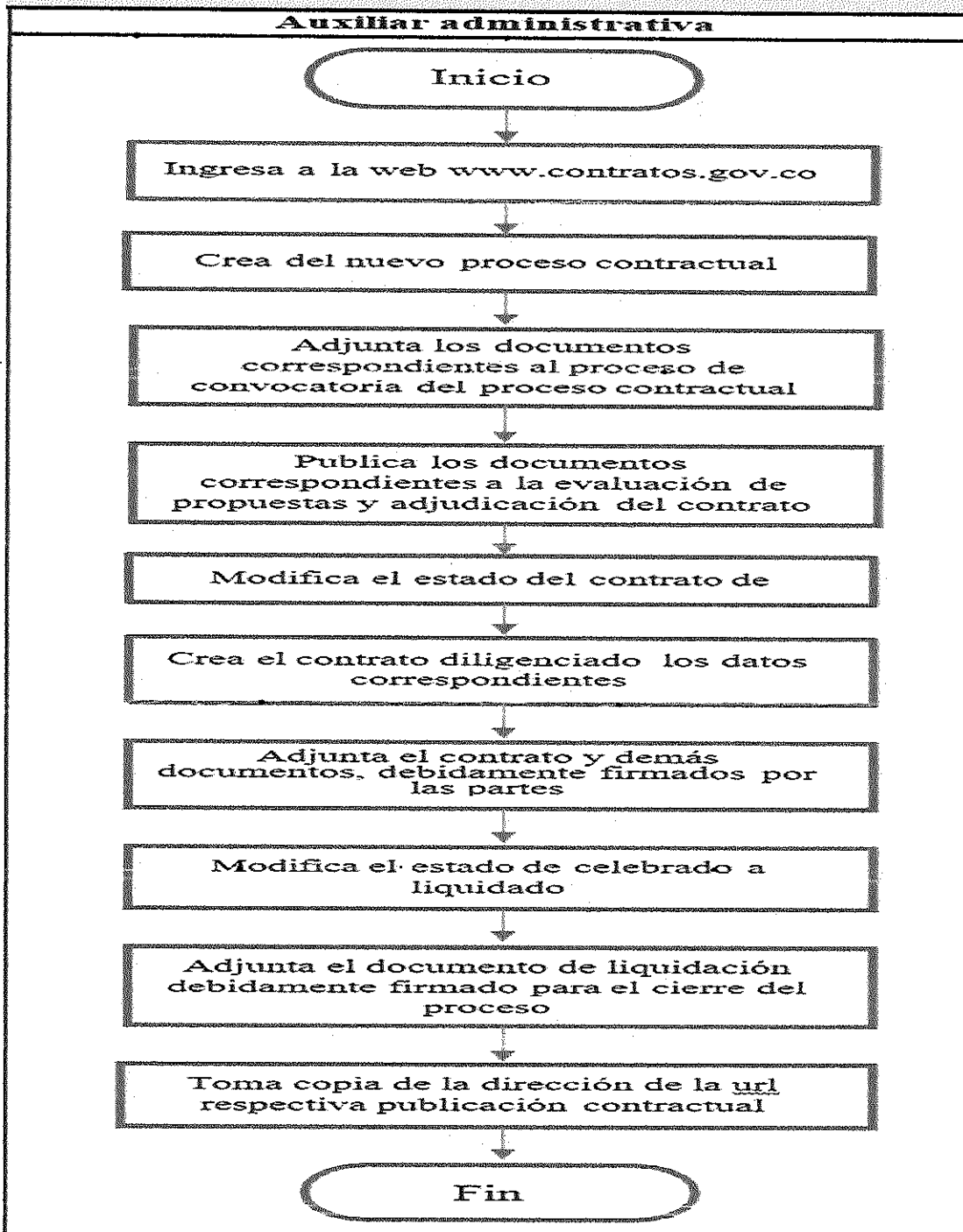


**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**

Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaria de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1

**SUBPROCESO
PUBLICACION DE CONTRATOS EN EL SECOP**

Auxiliar administrativa





**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**

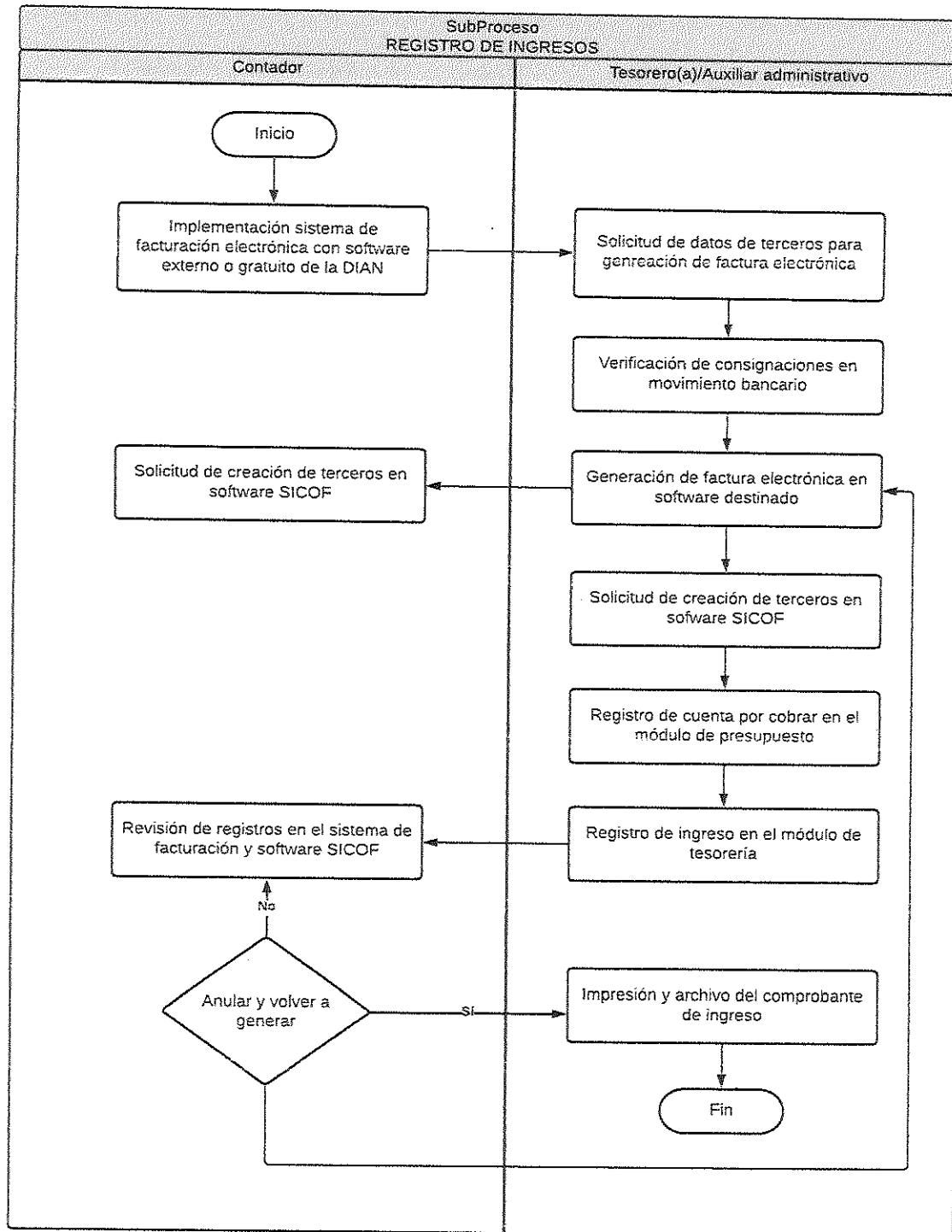
Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaria de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1

SUBPROCESO			
REGISTRO DE INGRESOS SP. 08			
OBJETIVO:			
Cumplir con las normas contables en cuanto al registro y revelación de la información financiera			
ALCANCE:			
Inicia:	Generación de factura de ingresos		
Termina:	Registro en software Sicof del ingreso		
No	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSIBLE
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	H	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	H	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			



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**

Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaria de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1





**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**

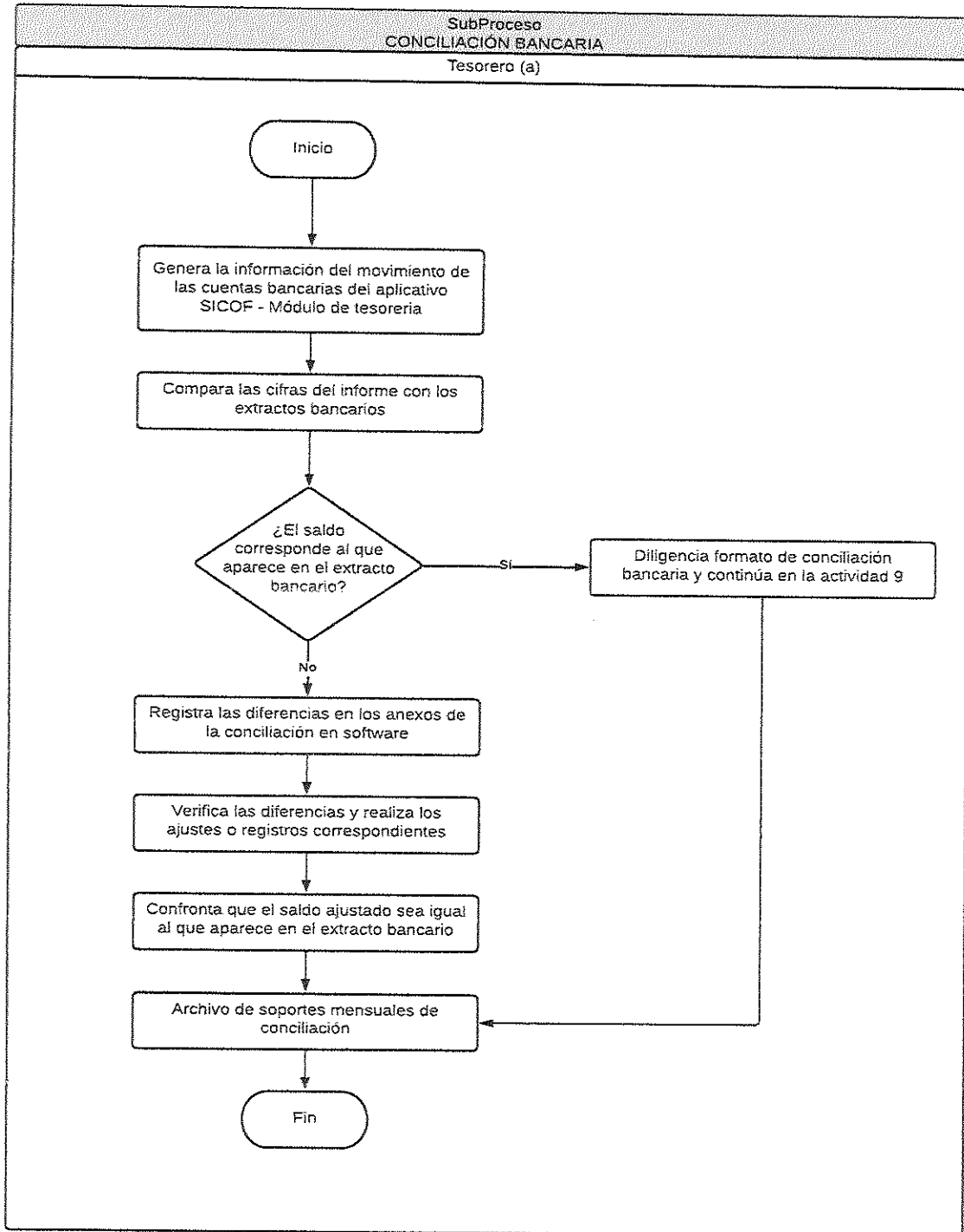
Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaría de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1

SUBPROCESO			
CONCILIACIÓN BANCARIA SP 09			
OBJETIVO:			
Mantener conciliados los registros de los libros auxiliares de bancos con los extractos bancarios			
ALCANCE:			
Inicia:	Generación de informes mensuales del aplicativo contable módulo de tesorería		
Termina:	Archivo de soportes mensuales de conciliación		
No	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSIBLE
1	H	Generar el 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	H	¿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	H	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			



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**

Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaria de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1





**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**

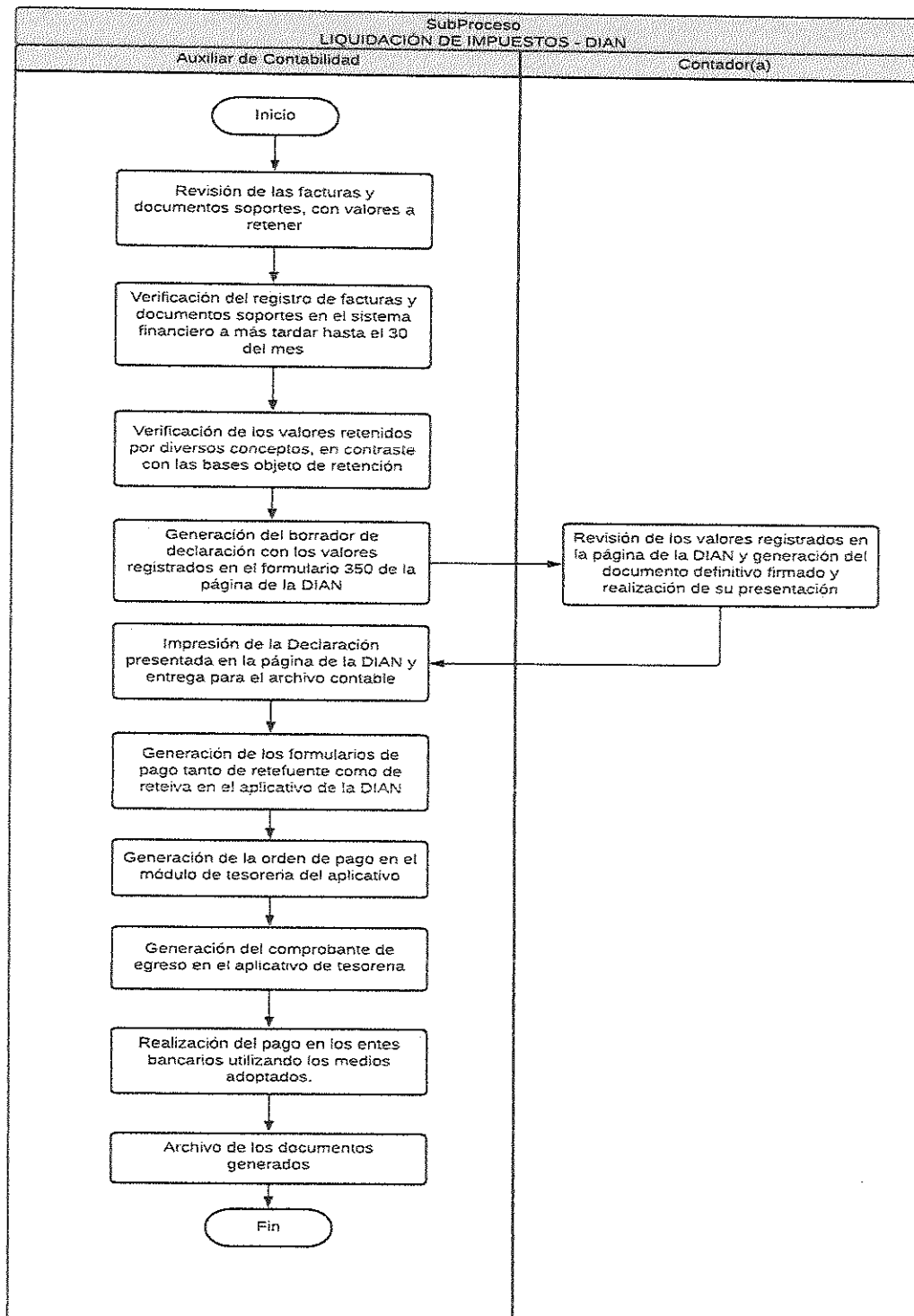
Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaría de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1

SUBPROCESO			
LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS SP 10			
OBJETIVO:			
Cumplir con la normativa tributaria de carácter nacional y municipal			
ALCANCE:			
Inicia:	Causación de las facturas de compras y servicios		
Termina:	Envío de soportes a la Secretaría de Educación		
No	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSIBLE
1	H	Registro de causación de facturas en el módulo de presupuesto del programa SicoF	Contador
2	HV	Generar auxiliares de retentivo y verificar cada una de las retenciones practicadas por cada concepto (Retentivo, 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	Contador
4	H	Ingresar a la plataforma del Municipio de Medellín y liquidar la retención por contribución especial y estampillas	Contador
5	H	Realizar de forma manual (hasta tanto habiliten la plataforma del municipio) en archivos de Excel, la retención por tasa prodeporte.	Contador
6	H	Se envía la declaración, auxiliares, recibos de pago ó cuenta de cobro al tesorero y rector.	Contador
7	H	Realizar el respectivo pago de las obligaciones tributarias	Tesorero (a) y rector (a)
8	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, siempre y cuando se solicite por parte del ente		
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)			



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**

Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaria de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1





**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**

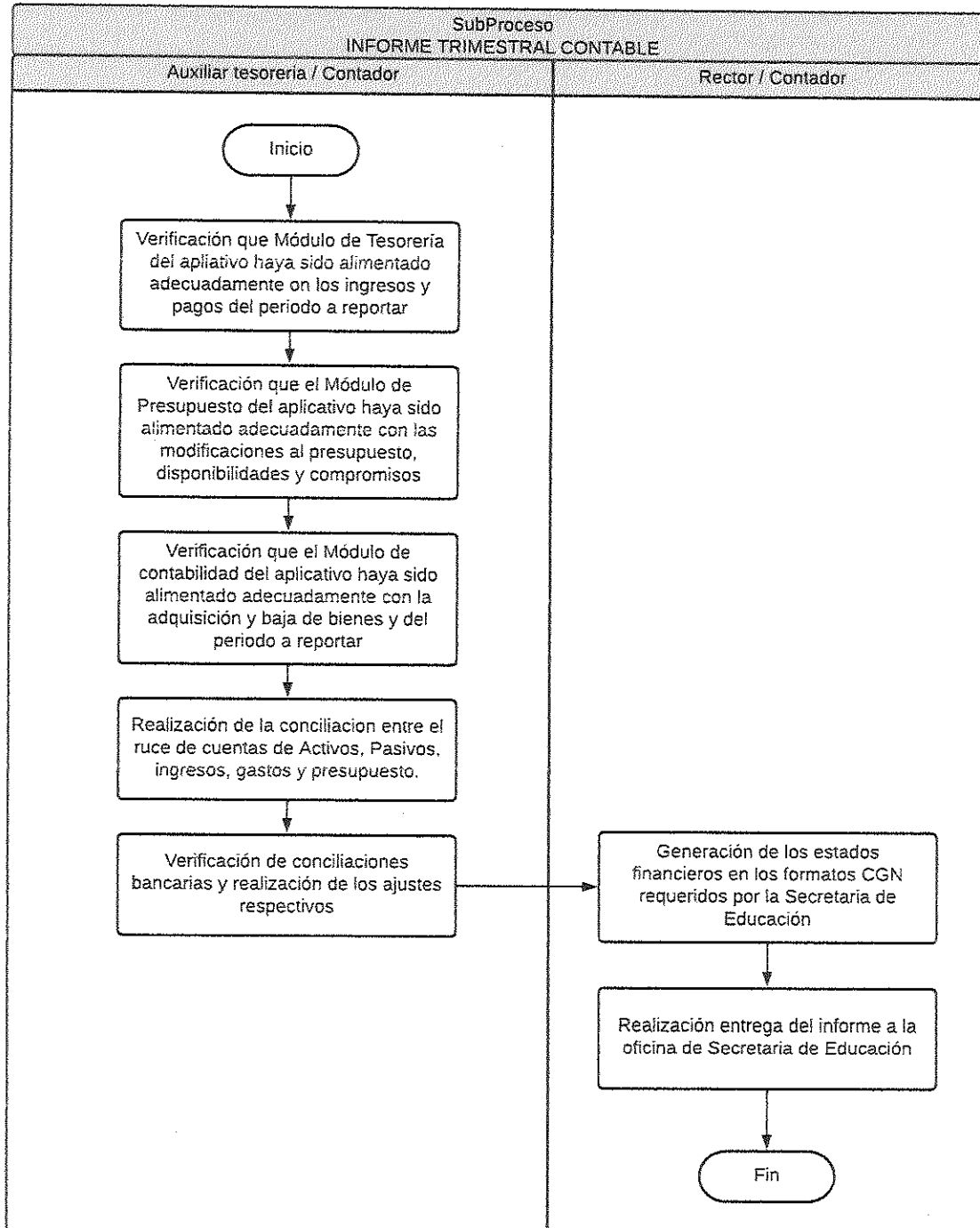
Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaría de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1

SUBPROCESO			
<i>PRESENTACIÓN DE INFORMES CONTABLES SP_11</i>			
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:	Generación Cierre del mes E de informes de forma trimestral		
Termina:	Envío de informe contable a la Secretaría de Educación		
No	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSIBLE
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	H	Se envía informe contable a la Secretaría de Educación según plazos establecidos de manera trimestral	Contador
7	H	Verificar y archivar el respectivo radicado	Contador
8	H	Enviar para su debida publicación a la Institución	Contador
SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO			
PDF	Balance de prueba y estados financieros		
PDF	Conciliaciones bancarias consolidadas (libro auxiliar, conciliación y extracto) por cuenta		
PDF	Soporte de pago de obligaciones tributarias del mes de corte trimestral		
PDF	Soporte de asiento contable, radicado, Reporte SAP y facturas de inventarios		
PDF	Contratos de concesión de espacios y actas de liquidación (en los trimestres que lo soliciten)		
PDF	Contrato de contador con certificado de disponibilidad y compromiso (cada vez que se realice)		
PDF	Otros que soporten las notas a los estados financieros		
Formato excel	Relación de contribución especial, tasa prodeporte y estampillas		
Formato	Notas a los estados financieros, variaciones, relación de cuentas recíprocas, flujos de efectivo		
ASPECTOS A TENER EN CUENTA			
La rendición del informe es de manera trimestral			
Se debe enviar la totalidad de la información solicitada en la circular de rendición de la Secretaría de Educación			
Enviar por correo los informes solicitados en formato Excel y Word en la misma fecha de rendición según circular			
Consolidar el informe en un solo archivo pdf y de manera ordenada			
Atender los requerimientos que se realicen desde la Secretaría de Educación			



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**

Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaría de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1





**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**

Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaria de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1

SUBPROCESO			
GESTIÓN DE RIESGOS POR PROCESOS INSTITUCIONALES SP_12			
OBJETIVO:			
Establecer un mecanismo de control preventivo para identificar eventos que puedan afectar el cumplimiento de las metas institucionales en cada gestión.			
ALCANCE:			
Inicia:	Identificación de puntos críticos en el Plan Operativo Anual (POA).		
Termina:	Seguimiento a la efectividad de los controles implementados.		
No	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSIBLE
1	P	Identificar riesgos por gestión (Directiva, Académica, Administrativa, Comunitaria)	Líderes de proceso
2	P	Analizar la probabilidad e impacto de cada riesgo (Mapa de calor)	Consejo Directivo
3	H	Definir e implementar controles (políticas, formatos, revisiones)	Rectoría / Coordinación
4	H	Socializar los riesgos y controles con el personal responsable	Rectoría
5	V	Monitorear la efectividad de los controles mediante indicadores	Comité de Calidad
6	V	Evaluar si han surgido nuevos riesgos durante la vigencia	Rectoría
7	V	Ajustar el mapa de riesgos si los controles actuales no son suficientes	Consejo Directivo
8	V	Documentar lecciones aprendidas ante la materialización de riesgos	Rectoría
TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO		
PDF	Mapa de Riesgos Institucional (Matriz completa)		
PDF	Plan de Mejoramiento Institucional		
Formato	Matriz de Calificación de Riesgos (Impacto vs. Probabilidad)		
Formato	Acta de seguimiento a controles trimestrales		
PDF	Informes de visita y seguimiento de control		
Formato	Ficha de reporte de incidentes o materialización de riesgos		
ASPECTOS A TENER EN CUENTA			
Gestión Directiva: El riesgo principal suele ser la falta de comunicación o desalineación con el PEI.			
Gestión Académica: Vigilar riesgos de deserción escolar, pérdida de años lectivos y falta de recursos pedagógicos.			
Gestión Comunitaria: Mitigar riesgos de convivencia, seguridad escolar y baja participación de padres de familia.			
Periodicidad: La matriz debe ser dinámica; no es un documento estático, se debe revisar al menos dos veces al año.			
Segregación de Funciones (El control de "Cuatro Ojos"), Es el riesgo más relevante en la gestión administrativa.			
Aspecto: Quien realiza la compra no puede ser el mismo que recibe el bien en el almacén, y quien recibe no puede ser el mismo que autoriza el pago.			
Relevancia: Evita fraudes, conflictos de interés y errores humanos por exceso de confianza.			
Continuidad del Proceso (Riesgo de Talento Humano), Es un riesgo altísimo. Deben existir manuales de funciones actualizados y procesos estandarizados			



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**

Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaria de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1

**MATRIZ DE RIESGOS POR GESTIONES
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

1. GESTIÓN DIRECTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				RIESGO RESIDUAL				
No.	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL
R1	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.
R2	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 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 comunicámonos. Actualización permanente del sitio web.
R3	Pérdida de la información institucional	Riesgo Estratégico	Criminalidad Sucesos de origen físico y/o ambiental No aplicación de la Ley de archivos	Improbable: El evento puede ocurrir en algún momento. Al menos 1 vez en los últimos 5 años.	Moderado: De presentarse el hecho, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la IE	Bajo	Aceptar el Riesgo: No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo (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.
R4	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.
R5	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	Registro permanente en el SIMAT. Control de asistencia diaria en Google Drive. Reporte al núcleo educativo de los cupos libres.
R6	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
R7	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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTA CATALINA DE SIENA

Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaria de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1

MATRIZ DE RIESGOS POR GESTIONES MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

2. GESTIÓN ACADÉMICA								
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				RIESGO RESIDUAL				
No.	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL
R1	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 planes de mejora, los cuales son formalizados en el Consejo Académico, acompañamiento del equipo psicossocial y reporte en la evaluación de desempeño por incumplimiento.
R2	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 datos reportados por las comisiones de evaluación para determinar el incremento o disminución de la permanencia como herramienta de control de las acciones.
R3	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. Capacitación permanente a los docentes.
R4	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.

3. GESTIÓN COMUNIDAD								
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				RIESGO RESIDUAL				
No.	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL
R1	Poca participación de la comunidad educativa en las actividades programadas	Riesgo Operativo	Insuficiente divulgación de los eventos. Programación inadecuada de horarios, diversidad y satisfacción de las necesidades de la	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
R2	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.
R3	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.
R4	Utilización indebida de información privilegiada. La cual establece relaciones que implican la confidencialidad de información, con empresas, instituciones educativas, entes gubernamentales y con personas naturales, originándose posibilidades	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	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 la protección de la información privilegiada, haciendo los ajustes pertinentes.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**
Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaria de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1

**MATRIZ DE RIESGOS POR GESTIONES
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

4. GESTIÓN FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				RIESGO RESIDUAL				
No.	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL
R1	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 implementación de y hace seguimiento a los contratos. La secretaria de educación realiza controles permanentes al tema de contratación. Se utiliza el SECOP como plataforma de contratación para garantizar la transparencia. Actualización permanente en legislación y normatividad en el tema contractual. Sensibilización y motivación al contralor escolar y su equipo para vigilar la correcta ejecución
R2	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	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.
R3	Deficit Celebración indebida de contratos	Riesgo Financiero	Deficiencia en los controles de los recursos financieros por parte de la secretaria de educación Conductas inapropiadas por parte de los funcionarios y/o contratistas encargados de gestionar los recursos	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.
R4	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.	Insuficiente: 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.
R5	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.	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.	Mensualmente se presenta informe financiero al consejo directivo, a la SEM y entidades de control. Control de inventarios trimestralmente.
R6	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	Periodicamente solicitar a la unidad de bienes muebles el informe de inventario actualizado e informar si se presenta alguna anomalía en el mismo.
R7	Falta de control en inventario	Operacional (Deficiencias en el seguimiento y control de artículos consumibles)	1. Registros desactualizados 2. Falta de supervisión 3. Pérdidas por extravío 4. Errores en conteo físico 5. Falta de políticas de control	Posible (Puede ocurrir si no hay mecanismos de control adecuados)	Alto (Genera pérdidas económicas y desabastecimiento de recursos esenciales)	Alto	Implementación de software de gestión de inventarios	Auditorías internas periódicas
R8	Inconsistencias en reportes de consumo	Reputacional (Diferencias entre lo reportado y el consumo real afectan la transparencia)	1. Falta de registros precisos 2. Manipulación de datos 3. Errores en cálculos 4. Falta de supervisión 5. Desconocimiento de normativas	Rara vez (Menos común si se siguen procedimientos transparentes)	Moderado (Genera dudas sobre la administración del inventario)	Bajo	Implementación de políticas de registro de consumos	Publicación de informes periódicos sobre uso de insumos



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**

Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaria de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1

MATRIZ DE RIESGOS POR GESTIONES MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS								
4. GESTIÓN FINANCIERA								
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			RIESGO RESIDUAL					
No.	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL
R9	Inconsistencias en reportes de ingresos	Reputacional (Diferencias entre ingresos reales y reportados que afectan la confiabilidad de la institución)	1. Errores en registros 2. Manipulación de datos 3. Falta de controles internos 4. Documentación deficiente 5. Cultura organizacional inadecuada	Rara vez (Menos común si se siguen procedimientos transparentes)	Moderado (Genera dudas sobre la gestión financiera y pérdida de confianza)	Bajo	Implementación de procedimientos de control en reportes	Publicación de informes financieros verificables
R10	Pérdidas por caducidad o deterioro	Operacional (Artículos no utilizados en tiempo adecuado o con almacenamiento incorrecto)	1. Falta de rotación de stock 2. Almacenamiento inadecuado 3. Desconocimiento de fechas de vencimiento 4. Falta de etiquetado adecuado	Posible (Ocurre si no se aplican medidas de control de calidad)	Moderado (Genera costos adicionales por reemplazo de productos)	Moderado	Implementación de políticas de rotación de inventario	Capacitación sobre gestión de stock
R11	Problemas en la contratación de servicios educativos	Legal (Dificultades en la adjudicación de contratos afectan el cumplimiento de programas educativos)	1. Invitaciones con deficiencias técnicas 2. Falta de supervisión en procesos de contratación 3. Conflictos de interés en adjudicaciones 4. Documentación incompleta en contratos	Posible (Puede ocurrir si no hay control adecuado en los procesos de contratación)	Alto (Impacta la calidad de los servicios educativos y genera sanciones)	Alto	Establecimiento de mecanismos de supervisión contractual	Implementación de auditorías en procesos de contratación
R12	Robo o uso indebido de artículos	Fraude (Uso o extracción no autorizada de bienes consumibles)	1. Falta de monitoreo 2. Controles de acceso deficientes 3. Falta de sanciones claras 4. Uso personal de insumos 5. Falta de registros de salida	Rara vez (Menos probable si hay controles estrictos)	Alto (Puede generar pérdidas económicas significativas)	Moderado	Implementación de mecanismos de control de acceso	Auditorías de consumo y revisiones periódicas
R13	Falta de ejecución del plan anual de inversión debido a una inadecuada formulación del proyecto, lo que ocasiona incumplimiento de metas propuestas e impacto esperado	Riesgo de Cumplimiento	Por novedades presentadas es necesario re direccionar los recursos en otros proyectos institucionales. Recursos insuficientes para atender las necesidades institucionales.	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales). No se ha presentado en los últimos 5 años.	Moderado: De presentarse el hecho, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la IE	Bajo	Reducir el Riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	Seguimiento al POA (Plan Operativo Anual) periódicamente por parte de la Secretaría de Educación. Elaboración y presentación de informes de gestión a diferentes entidades de control.
R14	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).	Infotmes previos de necesidades para priorizar los recursos de balance.
R15	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	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	Contar al menos con dos firmas electrónicas y físicas. Cambio periódico de contraseñas.
R16	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	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	Aplicar la Ley de archivos.
R17	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	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	Utilizar dispositivos y medidas de seguridad efectivas.
R18	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
R19	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	Mantener el archivo impreso de los soportes de contabilidad.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**

Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaria de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1

MATRIZ DE RIESGOS POR GESTIONES MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS								
4. GESTIÓN FINANCIERA								
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				RIESGO RESIDUAL				
No.	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL
R20	Falta de auxiliar de tesorería	Riesgo Operativo	No contratación a tiempo por parte de la Secretaría de Educación	Posible: El evento podría 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	Acceptar 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
R21	Conciliaciones con errores, no registrados en el software financiero	Riesgo Operativo	La información no se encuentra en línea. Se debe registrar manualmente produciendo reprocesos demoras y riesgo de errores humanos que afectan la rendición de la información. Desgaste del personal dedicando a la labor y que puede realizar otras actividades. Esta información se presenta en estados financieros, un error puede alterar la veracidad	Posible: El evento podría 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	Acceptar 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
R22	Transferencias electrónicas para pagos son erróneas 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. Detrimiento 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 tesoro Monitoreo de movimientos bancarios en portales y extractos bancarios. Solicitar certificados bancarios no mayor a 3 meses y verificar su correcta inscripción
R23	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	Posible: El evento podría 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



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**
Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaria de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1

MATRIZ DE RIESGOS POR GESTIONES MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS								
5. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA								
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				RIESGO RESIDUAL				
No.	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL
R1	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	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	Acceptar 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.
R2	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 los bienes de la Institución. Conducta inapropiada por parte de personas que tienen	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	Acudir oportunamente al municipio para el aforo de los bienes de la entidad territorial. Establecer protocolos de custodia y cuidado de los
R3	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	Acceptar 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.
R4	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 acoso no	Riesgo de Corrupción	Desconocimiento de la ley. Deficiencia en la administración de los bienes muebles e inmuebles que conforman el inventario de la IE	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales). No se ha presentado en los últimos 5 años.	Mayor: De presentarse el hecho, Tendría altas consecuencias o efectos sobre la Institución.	Bajo	Reducir el Riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	Control y revisión permanente de inventarios. Socialización de protocolos para el uso de los bienes institucionales. Control por parte de la rectoría, coordinación, contralor escolar y consejo directivo.
6. EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO								
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				RIESGO RESIDUAL				
No.	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL
R1	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
R2	Auditorías y monitoreos ineficaces	Riesgo Gerencial	Incumplimiento de Planes y Programas de auditoría/monitoreo. Incumplimiento de los Procedimientos de auditoría/monitoreo. Inexperiencia de los auditores internos y	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	Acceptar 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
R3	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	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales). No se ha presentado en	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	Permanente seguimiento a las acciones en los respectivos Planes de Mejoramiento.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**

Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaria de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1

SUBPROCESO

GESTIÓN DE RIESGOS EN CONTRATACIÓN PÚBLICA SP_13

OBJETIVO:

Identificar, evaluar y mitigar los riesgos previsibles que puedan afectar la ejecución de los contratos y el cumplimiento de los fines institucionales.

ALCANCE:

Inicia: Identificación de riesgos en la etapa de planeación (estudios previos).

Termina: Evaluación de riesgos post-contractual y cierre del contrato.

No	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSIBLE
1	P	Realizar el mapa de riesgos previsibles según la tipología de Colombia Compra Eficiente	Responsable del área solicitante
2	P	Estimar el impacto y la probabilidad de ocurrencia de cada riesgo identificado	Rectoría - Asesor Jurídico
3	H	Incluir la matriz de riesgos detallada en los pliegos de condiciones o invitación	Tesorero(a)
4	H	Asignar formalmente la responsabilidad de cada riesgo (Contratante o Contratista)	Rectoría
5	V	Verificar la constitución de garantías según los riesgos amparados	Tesorero(a)
6	A	Realizar seguimiento periódico a la materialización de riesgos durante la ejecución	Supervisor / Interventor
7	V	Revisar y ajustar el mapa de riesgos en caso de adiciones o prórrogas	Rectoría

TIPO SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO

PDF	Matriz de Riesgos (Formato estándar Colombia Compra Eficiente)
PDF	Estudios y documentos previos con análisis de sector
PDF	Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Registro (RP)
PDF	Informes de supervisión con seguimiento a riesgos
Formato Excel	Matriz de identificación y tipificación de riesgos
Carpeta	Carpeta digital única por proveedor de documentos de Verificación de Requisitos

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

La identificación de riesgos debe realizarse antes de la apertura del proceso de selección.
Es obligatorio el uso de la metodología definida por el Manual de Contratación, para la institución educativa
Se debe monitorear la solvencia económica del contratista para mitigar riesgos financieros.
Evitar contratar con empresas inexistentes o cuyo objeto social no coincida con el contrato
Asegurar que el proveedor no tenga inhabilidades o deudas con el Estado (Responsabilidad Fiscal).
Establecer que los certificados (RUES, Antecedentes) no tengan una expedición mayor a 30 días al momento de la firma
No basta con recibir el papel; el Tesorero o Contador debe validar en línea en el portal de la Contraloría y Procuraduría la veracidad del documento.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**
Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaria de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1

ESTUDIOS PREVIOS

MATRIZ DE RIESGOS INHERENTES A DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES

No.	CLASIFICACION	FUENTE	ETAPA	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCION	CONSECUENCIA	PREJUDICADA INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	SEVERIDAD INHERENTE	OPORTUNIDAD DE RIESGO	TRATAMIENTO / CONTROLES	PREJUDICADA- CONTROLADA	IMPACTO- CONTROLADO	SEVERIDAD- CONTROLADA	OPORTUNIDAD- CONTROLADA	¿COMO SE MONITOREA?	REVISOR
R1	Riesgo Operativo	Técnico	Ejecución	Incompatibilidad técnica	Equipos no compatibles; requerimientos eléctricos no cumplidos; dimensiones inadecuadas; falta de accesorios	Daños en infraestructura; interrupción de actividades; costos adicionales	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Profesional Técnico	Compatibilidad; planos; pruebas de instalación; validación técnica; registro de incidentes	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Proceder/ Supervisor Técnico	Inspección técnica; pruebas de instalación; registro de incidentes
R2	Riesgo de Continuidad	Operativo	Ejecución	Calidad del bien o servicio	Equipos con especificaciones técnicas inferiores; mobiliario con defectos; materiales de baja resistencia; acabados deficientes	Daños prematuros; reprocesos; riesgos para usuarios; incremento de costos	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor del contrato	Fichas técnicas; certificaciones; inspección; pruebas; registro de no conformidades	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Proceder/ Supervisor	Inspección técnica; revisión documental; registro de no conformidades
R3	Riesgo de Gestión Documental	Documental	Ejecución	Trazabilidad documental	Facturas sin detalle; actas sin fin; falta de evidencia fotográfica; documentos sin consecutivo	Dificultad para verificar entregas; riesgos en auditorías; imposibilidad de aplicar garantías	BAJO	BAJO	BAJO	Archivo/ Supervisor	Checklist; digitalización; capacitación; rechazo de entregas incompletas	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Proceder/ Supervisor	Revisión documental; control de consecutivos; verificación de legajos
R4	Riesgo Operativo	Técnico	Ejecución	Falta de señalización de áreas de trabajo	Zonas sin cintas, conos o avisos sin protocolos de seguridad	Accidentes de terceros; sanciones	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor	Señalización obligatoria; inspecciones; actas	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Inspecciones
R5	Riesgo de Cumplimiento	Técnico	Finalización	Trabajo en altura sin línea de vida	Actividades en altura sin sistemas de anclaje o protección	Caidas; accidentes graves; sanciones	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor	Inspecciones; exigencia de línea de vida; protocolos	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Inspecciones de seguridad
R6	Riesgo de Acciones Humanas	Humano	Ejecución	Falta de inducción en seguridad	Personal sin inducción en riesgos del sitio	Accidentes; errores; incumplimientos	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor/ Supervisor/ TI	Inducción obligatoria; registro; acompañamiento	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Registro de inducciones
R7	Riesgo de Cumplimiento	Técnico	Contratación	Trabajo en altura sin certificación	Personal realiza trabajos en altura sin curso vigente	Caidas; lesiones graves; responsabilidad institucional	IMPOSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor/ Supervisor/ SA	Exigir certificación; control de ingreso; actas	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Revisión de certificados
R8	Riesgo Legal	Humano	Ejecución	Incumplimiento de seguridad social	El contrato no se afilia a su personal a salud, pensión o ARL	Riesgos legales; suspensión del contrato; sanciones	IMPOSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor/ Base	Exigir planillas; verificación previa; control documental	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Revisión de planillas
R9	Riesgo Legal	Humano	Ejecución	Personal sin ARL activa	Trabajadores sin cobertura de riesgos laborales durante actividades de mantenimiento	Accidentes sin cobertura; responsabilidad institucional	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor/ Base	Verificación de afiliación; bloqueo de ingreso	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Revisión documental
R10	Riesgo de Continuidad	Operativo	Ejecución	Calidad del servicio	Acabados defectuosos; materiales de baja calidad; intervenciones incompletas; errores en instalación; falta de limpieza post obra	Réprocosos; daños en infraestructura; quejas de la comunidad; incumplimiento de costos; afectación de actividades	IMPOSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor del contrato	Fichas técnicas; supervisión permanente; registro fotográfico; pruebas de calidad; plan de mejor	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Proceder/ Supervisor	Inspección técnica; registro fotográfico; revisión de calidad
R11	Riesgo de Cumplimiento	Logístico	Ejecución	Incumplimiento en tiempos	Retrasos en ejecución; falta de personal; incumplimiento del cronograma; interrupciones no autorizadas	Afectación de actividades; retrasos en procesos; reclamaciones; incremento de costos	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor del contrato	Cronograma validado; reporte de novedades; sanciones; seguimiento diario	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Proceder	Registro de tiempos; control de novedades; seguimiento diario
R12	Riesgo de Gestión Documental	Documental	Procesamiento	Trazabilidad documental	Actas sin firma; falta de evidencia fotográfica; documentos sin consecutivo; informes incompletos	Dificultad para verificar intervenciones; riesgos en auditorías; imposibilidad de aplicar garantías	IMPOSIBLE	MODERADO	ALTO	Archivo/ Supervisor	Checklist documental; digitalización; rechazo de informes incompletos; control de consecutivos	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Proceder/ Supervisor	Revisión documental; control de consecutivos; verificación de reportes
R13	Riesgo Operativo	Técnico	Ejecución	Riesgos operativos y de infraestructura	Daños en instalaciones; sobrecarga eléctrica; uso indebido de equipos; falta de señalización	Accidentes; daños; interrupción de actividades; reprocesos	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Profesional Técnico	Mantenimiento preventivo; supervisión técnica; certificación; capacitación	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Proceder/ Supervisor Técnico	Inspección técnica; registro de incidentes; verificación de señalización
R14	Riesgo Operativo	Técnico	Ejecución	Incompatibilidad técnica	Técnicos sin certificación; procedimientos no autorizados; herramientas inadecuadas; falta de pruebas eléctricas	Daños en equipos; interrupción de actividades; reprocesos	IMPOSIBLE	MODERADO	ALTO	Profesional Técnico	Validación de procedimientos; supervisión técnica; pruebas eléctricas; registro de incidentes	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Proceder/ Supervisor Técnico	Inspección técnica; revisión de procedimientos; registro de incidentes
R15	Riesgo de Continuidad	Operativo	Ejecución	Calidad del servicio técnico	Intervenciones incompletas; repeticiones no originales; falta de diagnóstico; omisión de pruebas	Fallas recurrentes; daños mayores; interrupción de actividades; incremento de costos	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor del contrato	Reportes certificados; pruebas; registro de intervenciones; validación del supervisor	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Proceder/ Supervisor	Revisión de informes; pruebas; registro de intervenciones
R16	Riesgo de Cumplimiento	Técnico	Contratación	Bioseguridad	Productos no aptos; sin registro sanitario; fragancias irritantes; sustancias alergénicas	Afectaciones a la salud; intoxicación; requerimientos de control; reprocesos	IMPOSIBLE	MODERADO	ALTO	Profesional Técnico	Registro sanitario; fichas de seguridad; inspección técnica; registro de incidentes	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Proceder/ Técnico	Inspección técnica; registro de incidentes
R17	Riesgo de Continuidad	Operativo	Ejecución	Calidad del bien o servicio	Productos con composición inferior; insumos vencidos; validación en concentración; productos adulterados; insumos incompatibles	Deterioro de superficies; ineficiencia en limpieza; incremento en consumo; reprocesos	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor del contrato	Exigir fichas técnicas; solicitar muestras; inspección técnica; registrar no conformidades; plan de	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Proceder/ Supervisor	Inspección técnica; revisión documental; registro de no conformidades
R18	Riesgo de Continuidad	Operativo	Finalización	Calidad del bien o servicio	Papel con gramaje inferior; tintas o tóner de baja calidad; carpetas frágiles	Deterioro rápido; reprocesos; incremento en consumo; quejas	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor del contrato	Muestras; fichas técnicas; inspección; registro de no conformidades	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Proceder	Inspección; revisión documental; registro de no conformidades



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**
Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaria de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1

ESTUDIOS PREVIOS
MATRIZ DE RIESGOS INHERENTES A DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES

Nº	RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	SEVERIDAD INHERENTE	ANÁLISIS DE RIESGOS	TRATAMIENTO / CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUA	IMPACTO RESIDUAL	SEVERIDAD RESIDUAL	¿CÓMO SE MONITOREA?	Frecuencia		
R19	Riesgo de Cumplimiento	Logístico	Ejecución	Incumplimiento en tiempos	Retornos; entregas parciales; falta de inventario; problemas de transporte	Afectación de procesos administrativos; retrasos; reclamaciones	POBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor del contrato	Plan logístico; entregas programadas; notificaciones; alertas tempranas	MODERABLE	MODERADO	MODERADO	SI	Proveedores Inmediato	Registro de entregas; control de tiempos; verificación de novedades	Mensual
R20	Riesgo Operativo	Técnico	Ejecución	Incompatibilidad técnica	Tono no compatible; papel que genera atascos; útiles que deterioran equipos	Duños en impresoras; interrupción de procesos; costos adicionales	POBLE	MODERADO	ALTO	Profesional técnico	Compatibilidad certificada; pruebas; especificaciones claras; registro de incidentes	MODERABLE	MODERADO	MODERADO	SI	Proveedores técnicos Inmediato	Registro de incidentes; pruebas; revisión técnica	Quincenal
R21	Riesgo de Cobertura Institucional	Externo	Ejecución	Falta de acompañamiento en los procesos a ejecutar	Ausencia de presentación técnica de la Secretaría de Educación en lineamientos o procesos contractuales	Errores; reprocesos; observaciones de control; retrasos	POBLE	MODERADO	ALTO	Recursos / Cobertura	Solicitud formal de acompañamiento; registro de comunicaciones; notas técnicas	MODERABLE	MODERADO	MODERADO	SI	Recursos Inmediato	Registro de comunicaciones	Mensual
R22	Riesgo de Cobertura Institucional	Externo	Ejecución	Lineamientos tardíos	Emisión tardía de directrices o cambios normativos	Retrasos; ajustes de última hora; reprocesos	POBLE	MODERADO	MODERADO	Recursos	Alertas tempranas; revisión normativa; planificación flexible	MODERABLE	MODERADO	MODERADO	SI	Recursos Inmediato	Revisión normativa	Mensual
R23	Riesgo de Cobertura Humana	Técnico	Ejecución	Incompetencia técnica	Profesional sin experiencia; falta de conocimientos; errores en análisis; diagnósticos incorrectos	Decisiones erróneas; afectación institucional; reprocesos; riesgos disciplinarios	POBLE	MODERADO	MODERADO	Profesional técnico	Verificación de hojas de vida; certificaciones; supervisión técnica; ajustes; registro de incidentes	MODERABLE	MODERADO	MODERADO	SI	Proveedores técnicos Inmediato	Revisión técnica; evaluación de desempeño; registro de incidentes	Quincenal
R24	Riesgo Estratégico	Interno	Estudio previo	Decisiones erróneas	Falta de criterio técnico por no cumplir perfil profesional	Riesgos fiscales; disciplinarios; deterioro	POBLE	MODERADO	ALTO	Recursos	Supervisión; doble verificación; acompañamiento técnico	MODERABLE	MODERADO	MODERADO	SI	Recursos Inmediato	Revisión de decisiones	Mensual
R25	Riesgo de Tiempo	Administrativo	Procesamiento	Retraso en CDP	Demora en la expedición del CDP ó RP; no se registran a tiempo	Retrasos en contratación; Errores en CDP, RP, suspensión de procesos; riesgos disciplinarios	POBLE	MODERADO	ALTO	Tiempo	Cronograma presupuestal; alertas tempranas; doble verificación; seguimiento diario	MODERABLE	MODERADO	MODERADO	SI	Tiempo Inmediato	Revisión de tiempos; control de solicitudes	Semanal
R26	Riesgo de Gestión Documental	Financiero	Reconstrucción	No registrar movimientos en el sistema	Omisión de registros; retrasos en contabilidad; inconsistencias	Informes erróneos; riesgos fiscales; reprocesos	POBLE	MODERADO	ALTO	Tiempo	Registro diario; validación del sistema; supervisión directa	MODERABLE	MODERADO	MODERADO	SI	Tiempo Inmediato	Revisión del sistema; control de registros	Diario
R27	Riesgo de Tiempo	Financiero	Entorno previo	Pago mayor o menor al debido, fuera de fecha, o a proveedores equivocados	Incumplimiento de plazos contractuales; retrasos en pagos; errores o doble pago, giro a un tercero no autorizado; error en datos bancarios e inconsistencias en soportes	Reclamaciones, intereses y abstracción del servicio; riesgos fiscales, disciplinarios y deterioro patrimonial; pérdida de recursos; riesgos fiscales; procesos disciplinarios	POBLE	MODERADO	ALTO	Tiempo	Implementamos control de soportes, doble firma, eguimiento al cronograma de pagos para asegurar precisión y cumplimiento.	MODERABLE	MODERADO	MODERADO	SI	Tiempo Inmediato	Control de pagos; revisión de fechas	Semanal
R28	Riesgo de Gestión Documental	Financiero	Entorno previo	Falta de soportes	Pagos sin documentos; ausencia de facturas; falta de actas	Riesgos fiscales; imposibilidad de auditoría; sanciones	MODERABLE	MODERADO	BAJO	Tiempo	Checklist obligatorio; digitalización; rechazo de pagos sin factura electrónica	MODERABLE	MODERADO	MODERADO	SI	Tiempo Inmediato	Revisión documental; control de consecutivos	Mensual
R29	Riesgo Financiero	Externo	Procesamiento	Incremento de precios	Proveedores ajustan precios para compensar retenciones	Afectación presupuestal; necesidad de adiciones	MODERABLE	MODERADO	ALTO	Supervisor / Tiempo	Análisis de mercado; negociación; múltiples cotizaciones	MODERABLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor / Tiempo Inmediato	Revisión de precios	Mensual
R30	Riesgo Financiero	Externo	Contractual	Variación del mercado	Incremento de precios; escasez de insumos; inflación; variación del dólar	Afectación presupuestal; necesidad de adiciones; retrasos; reducción de alcance	POBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor / Tiempo	Análisis de mercado; actualización de precios; planeación anticipada; múltiples cotizaciones	MODERABLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor / Tiempo Inmediato	Revisión de precios; análisis comparativo; seguimiento del mercado	Mensual
R31	Riesgo de Contratación	Externo	Contractual	Cotizaciones / ofertas	Cotizaciones falsas; ofertas no habilitadas; información no verificable; precios artificialmente bajos	Nullidad del proceso; riesgos disciplinarios; riesgos fiscales; afectación del servicio	MODERABLE	MODERADO	ALTO	Judicial / Supervisor	Verificación RUES y RUT; validación de ofertas; análisis de precios; registro de hallazgos	MODERABLE	MODERADO	MODERADO	SI	Judicial / Supervisor Inmediato	Revisión documental; consultas en bases públicas; análisis comparativo	Mensual
R32	Riesgo Operativo	Externo	Contextual	Limitación logística	Proveedores rechazan contratos por dificultades de acceso vehicular	Procesos desviados; retrasos; incremento de costos	POBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor del contrato	Ajustes logísticos; alternativas de entrega; socialización previa	MODERABLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor Inmediato	Registro de proveedores; seguimiento logístico	Mensual
R33	Riesgo Operativo	Externo	Ejecución	Falta de revisión técnico-mecánica	Vehículos sin revisión vigente o con fallas mecánicas no corregidas	Accidentes; daños; responsabilidad institucional	POBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor	Exigir certificados; inspecciones; bloqueo de vehículos	MODERABLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor Inmediato	Inspecciones mecánicas	Mensual
R34	Riesgo Operativo	Externo	Estudio previo	Vehículos sin mantenimiento preventivo	Falta de mantenimiento periódico o correctivo	Fallas mecánicas; retrasos; accidentes	POBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor	Exigir plan de mantenimiento; inspecciones	MODERABLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor Inmediato	Registro de mantenimientos	Mensual
R35	Riesgo Legal	Externo	Estudio previo	Documentos del vehículo vencidos	El conductor opera vehículos con SOA T, tarjeta de operación o revisión técnica-mecánica vencida	Riesgos legales; accidentes; suspensión del servicio	MODERABLE	MODERADO	ALTO	Supervisor	Verificación documental previa; control manual; notas	MODERABLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor Inmediato	Revisión de documentos	Mensual
R36	Riesgo Legal	Externo	Estudio previo	Conductor sin licencia adecuada	Conductor sin licencia vigente o sin categoría requerida	Riesgos legales; accidentes; suspensión del contrato	MODERABLE	MODERADO	MODERADO	Supervisor	Verificación previa; control de vigencia; notas	MODERABLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor Inmediato	Revisión de licencias	Mensual



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**
Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaria de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1

ESTUDIOS PREVIOS

MATRIZ DE RIESGOS INHERENTES A DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES

Nº	Cuadro de Riesgo	POSIÓN	ETAPA	TIP DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	SEVERIDAD INHERENTE	LA CUENDELE ASERVA?	TRATAMIENTO / CONTROLES	PROBABILIDAD-CONTRIBUIDA	IMPACTO-CONTRIBUIDO	SEVERIDAD-CONTRIBUIDA	¿AFECTA LA EJECUCIÓN?	RESPONSABLE DEL PAFIAMENTO	TIEMPO	¿COM O SE MONITOREA?	PROCESOS	
R37	Riesgo Legal	Externo	Ejecución	Contractual	Vehículos sin pólizas vigentes exigidas por la normatividad	Riesgos legales; responsabilidad institucional	IMPOSIBLE	MAYOR	ALTO	Judicial/ Supervisor	Verificación de pólizas; alertas de vencimiento	IMPOSIBLE	MAYOR	ALTO	SI	Jurídica	Inmediato	Revisión de pólizas	Manual	
R38	Riesgo de Contabilidad	Operativo	Ejecución	Contractual	Vehículos en mal estado; incumplimiento de rutas; conductores sin capacitación; falta de protocolos; sobrecupo	Accidentes; retrasos; riesgos para usuarios; quejas; interrupción del servicio	POSIBLE	MAYOR	ALTO	Supervisor del contenido	Revisión técnico-mecánica; capacitación; control de rutas; registro de novedades; supervisión en sitio	IMPOSIBLE	MAYOR	ALTO	SI	Proveedor/ Supervisor	Inmediato	Inspección en sitio; revisión de rutas; registro de novedades	Manual	
R39	Riesgo de Contabilidad	Operativo	Precontractual	Contractual	Entregables incompletos; informes sin análisis; actividades no ejecutadas; falta de rigor técnico	Decisiones mal fundamentadas; retrasos; quejas; observaciones de entes de control	IMPOSIBLE	MAYOR	ALTO	Supervisor del contrato	Supervisión técnica; revisión de entregables; ajustes; registro de no conformidades	IMPOSIBLE	MAYOR	ALTO	SI	Proveedor/ Supervisor	Inmediato	Revisión de entregables; control de calidad; registro de no conformidades	Manual	
R40	Riesgo Legal	Legal	Precontractual	Contractual	Inhabildades e incompatibilidades	Nullidad del contrato; riesgos disciplinarios; quejas; afectación del servicio	POSIBLE	MAYOR	ALTO	Judicial/ Supervisor	Verificación de su tarjeta profesional que no pora sanciones o este inhabilitado y RUT; validación en línea; revisión de facultades; registro de hallazgos	IMPOSIBLE	MAYOR	ALTO	SI	Judicial/ Supervisor	Inmediato	Revisión documental; consultas en bases públicas	Manual	
R41	Riesgo de Gestión Documental	Bucrocrático	Precontractual	Contractual	Tramitación documental	Informes sin firma; falta de soportes; documentos sin consecutivos; evidencias incompletas	Dificultad para verificar actividades; riesgos en autónomas; imposibilidad de aplicar sanciones	IMPOSIBLE	MAYOR	ALTO	Archivo/ Supervisor	Checklist; digitalización; rechazo de informes incompletos; control de consecutivos	IMPOSIBLE	MAYOR	ALTO	SI	Proveedor/ Supervisor	Inmediato	Revisión documental; control de consecutivos; verificación de soportes	Manual
R42	Riesgo Operativo	Interno	Ejecución	Contractual	Datos generados por una mala manipulación de los equipos de fumigación	Técnicos sin suficiente capacitación para obtener el servicio esperado	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor	Verificación de competencias; capacitación técnica	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Inmediato	Evaluación técnica	Manual	
R43	Riesgo Legal	Interno	Ejecución	Contractual	Incumplimiento de seguridad social	El contratista no afilia a su personal técnico a salud, pensión o ARL	Riesgos legales; suspensión del contrato; sanciones	POSIBLE	MAYOR	ALTO	Supervisor/ Jurídica	Verificación de planillas; control documental; bloqueo de ingresos	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Inmediato	Revisión de soportes	Manual
R44	Riesgo Legal	Interno	Precontractual	Contractual	Personal sin ARL activa	Técnicos sin cobertura de riesgos laborales durante las actividades de fumigación	Accidentes; responsabilidad institucional; sanciones	POSIBLE	MAYOR	ALTO	Supervisor	Verificación previa; exigencia de afiliación; notas	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Inmediato	Revisión documental	Manual
R45	Riesgo Operativo	Interno	Contractual	Contractual	Riesgo biológico	Manipulación de equipos de fumigación sin los debidos protocolos de seguridad	Intoxicación del personal técnico, o de las personas donde se presta el servicio	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor	Exigencia de protocolos de seguridad en el trabajo, previo a la prestación del servicio	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Inmediato	Inspecciones técnicas	Manual
R46	Riesgo de Cumplimiento	Interno	Ejecución	Contractual	Falta de EPP técnico	Técnicos sin guantes, gafas, tapabocas o herramientas aisladoras	Accidentes; lesiones; sanciones	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor	Exigir EPP; inspecciones; actas de seguridad	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Inmediato	Inspecciones	Manual
R47	Riesgo Operativo	Interno	Precontractual	Contractual	Manipulación inadecuada de equipos	Técnicos sin capacitación adecuada de diferente aplicación de los productos para obtener el buen resultado	Reprocesos, costos adicionales, riesgos ambientales, cierre del establecimiento, intoxicaciones	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor	Verificación de competencias; capacitación; acompañamiento	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Inmediato	Evaluación técnica	Manual
R48	Riesgo de Contabilidad	Interno	Ejecución	Contractual	Uso de químicos no certificados	Aplicación de productos de baja calidad	Daños; pérdida de garantía; fallas repetitivas	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor	Exigir productos certificados; buscar proveedores con experiencia y buen nombre en el mercado	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Inmediato	Revisión de hojas de vida y propuestas	Manual
R49	Riesgo Operativo	Interno	Ejecución	Contractual	Falta de mantenimiento preventivo en impresoras	No se realizan limpiezas internas, calibraciones o ajustes periódicos	Atascos; fallas recurrentes; interrupción del servicio	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor	Cronograma de mantenimiento; actas de cumplimiento	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Inmediato	Revisión de cronogramas	Manual
R50	Riesgo de Contabilidad	Interno	Ejecución	Contractual	Uso de repuestos no originales	Instalación de cartuchos, toners o piezas genéricas de baja calidad	Daños; pérdida de garantía; fallas repetitivas	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor	Exigir repuestos certificados; revisión de facturas	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Inmediato	Revisión de repuestos	Manual
R51	Riesgo Operativo	Interno	Ejecución	Contractual	Riesgo eléctrico en impresoras	Manipulación de fusores o fuentes de poder sin desconexión previa	Electrocución; daños; suspensión del servicio	IMPOSIBLE	MAYOR	ALTO	Supervisor	Protocolos eléctricos; desconexión previa; EPP especializado	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Inmediato	Inspecciones técnicas	Manual
R52	Riesgo de Gestión Documental	Interno	Ejecución	Contractual	Falta de documentación técnica de impresoras	El contratista no entrega reportes de mantenimiento o diagnósticos	Falta de trazabilidad; observaciones de control	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor	Formatos obligatorios; digitalización; control documental	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Inmediato	Revisión documental	Manual
R53	Riesgo Operativo	Interno	Ejecución	Contractual	Riesgo por sobrecalentamiento	Impresoras operando sin ventilación o con fusores defectuosos	Daños; incendios; suspensión del servicio	IMPOSIBLE	MAYOR	ALTO	Supervisor	Inspecciones; mantenimiento preventivo; control de temperatura	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Inmediato	Inspecciones técnicas	Manual
R54	Riesgo de Cumplimiento	Técnico	Ejecución	Contractual	Bioseguridad alimentaria	Falta de cueso de manipulación de alimentos; falta de cadena de frío; alimentos sin registro sanitario; contaminación cruzada	Intoxicaciones; riesgos sanitarios; suspensión de actividades; requerimientos de entes de control	IMPOSIBLE	MAYOR	ALTO	Profesional Técnico	Entregarse de manipulación de alimentos; verificación sanitaria; control de cadena de frío; registro de incidentes	IMPOSIBLE	MAYOR	ALTO	SI	Proveedor/ Técnico	Inmediato	Inspección técnica; revisión de curso de capacitación de alimentos; registro de incidentes	Quincenal
R55	Riesgo de Cumplimiento	Logístico	Ejecución	Contractual	Incumplimiento en tiempos y uso	Retrasos en apertura; cierre anticipado; falta de personal; cambios no autorizados	Atención del servicio; reclamaciones; interrupción de actividades; riesgos disciplinarios	IMPOSIBLE	MAYOR	ALTO	Supervisor del contrato	Cronograma aprobado; reporte de novedades; sanciones; seguimiento periódico	IMPOSIBLE	MAYOR	ALTO	SI	Proveedor	Inmediato	Registro de tiempos; control de novedades; seguimiento diario	Manual



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SANTA CATALINA DE SIENA**
Reconocimiento Oficial mediante la Resolución N° 10030 de Octubre 11 de 2013,
modificada por la resolución 6335 de 2016, emanada de la Secretaria de Educación de
Medellín DANE: 105001001716 NIT 900707080 - 1

ESTUDIOS PREVIOS
MATRIZ DE RIESGOS INHERENTES A DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES

№	CLASIFICACION DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	EFECTOS	TIPO DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	SEVERIDAD INHERENTE	GRUPO DE RIESGO	TRATAMIENTO / CONTROLES	PROBABILIDAD RESIDUA	IMPACTO RESIDUAL	SEVERIDAD RESIDUAL	RESPONSABLE	INDICADORES	¿CÓMO SE MONITOREA?	Frecuencia
R56	Riesgo Legal	Legal	Contractual	Inhabilitades e incompatibilidades	Concesionario tramitado: certificaciones falsas; información no verificable; representantes sin facultades	Nullidad del contrato; riesgos disciplinarios; fiscales; afectación del servicio	INDEFINIBLE	BAJO	ALTO	Judicial/ Superior	Verificación RUES y RUT; validación en línea; revisión de facultades; registro de hallazgos.	INDEFINIBLE	BAJO	ALTO	Judicial/ Superior	Revisión documental; consultar en bases públicas	Manual		
R57	Riesgo de Cumplimiento	Externo	Ejecución	Venta de alimentos no saludables	Venta de productos con exceso de sal, azúcar o no permitidos por licenciamiento escolar	Riesgos nutricionales; sanciones; quejas	INDEFINIBLE	BAJO	ALTO	Superior	Lanzado automatizado; inspecciones; sanciones	INDEFINIBLE	BAJO	ALTO	Superior	Control de productos	Manual		
R58	Riesgo de Cumplimiento	Interno	Ejecución	Incumplimiento sanitarios	El concesionario no cumple normas de salud pública exigidas por Secretaría de Salud	Riesgos sanitarios; sanciones; cierre del punto	INDEFINIBLE	BAJO	ALTO	Superior/ Salud	Inspecciones; guías sanitarias; actas de cumplimiento	INDEFINIBLE	BAJO	ALTO	Superior	Inspecciones sanitarias	Manual		
R59	Riesgo de Cumplimiento	Externo	Ejecución	Plagas o vectores	Presencia de roedores, insectos o contaminación cruzada	Riesgos sanitarios; cierre del punto; sanciones	INDEFINIBLE	BAJO	ALTO	Superior/ Salud	Control de plagas; limpieza; inspecciones	INDEFINIBLE	BAJO	ALTO	Superior	Inspecciones sanitarias	Manual		
R60	Riesgo Operativo	Interno	Preparación	Equipos en mal estado	Utensilios, vitrinas o superficies deterioradas o no sanitizadas	Riesgos sanitarios; sanciones; reprocesos	INDEFINIBLE	BAJO	ALTO	Superior	Editar mantenimiento; inspecciones; actas	INDEFINIBLE	BAJO	ALTO	Superior	Inspecciones técnicas	Manual		
R61	Riesgo de Cumplimiento	Externo	Ejecución	Falta de limpieza y desinfección	El concesionario no realiza limpieza adecuada del área de preparación y venta	Riesgos sanitarios; quejas; sanciones	INDEFINIBLE	BAJO	ALTO	Superior	Plan de aseo; actas; inspecciones	INDEFINIBLE	BAJO	ALTO	Superior	Registro de aseo	Manual		
R62	Riesgo de Recursos Humanos	Externo	Ejecución	Falta de capacitación en normas sanitarias	El concesionario no recibe capacitación de Secretaría de Salud	Incumplimientos; sanciones; riesgos sanitarios	INDEFINIBLE	BAJO	ALTO	Superior/ Secretaría de Salud	Solicitud formal; guías internas; inspecciones	INDEFINIBLE	BAJO	ALTO	Superior	Registro de capacitaciones	Manual		
R63	Riesgo Tecnológico	Técnico	Precontractual	Requisitos técnicos	El software no es compatible con la infraestructura tecnológica de la institución	Fallas; reprocesos; pérdida de recursos	INDEFINIBLE	BAJO	ALTO	Superior/ TIC	Verificación técnica; pruebas piloto	INDEFINIBLE	BAJO	ALTO	Superior/ TIC	Pruebas técnicas	Manual		
R64	Riesgo Legal	Legal	Precontractual	Licenciamiento	El proveedor no entrega licencias válidas o usa software no autorizado	Sanciones; nulidad; riesgos jurídicos	INDEFINIBLE	BAJO	ALTO	Judicial	Verificación de licencias; revisión documental	INDEFINIBLE	BAJO	ALTO	Judicial	Revisión documental	Manual		
R65	Riesgo Operativo	Interno	Ejecución	Capacitación insuficiente	Los usuarios no reciben capacitación adecuada para usar el software	Errores; baja adopción; reprocesos	INDEFINIBLE	BAJO	ALTO	Superior/ TIC	Capacitaciones; manuales; acompañamiento	INDEFINIBLE	BAJO	ALTO	Superior/ TIC	Registro de asistencia	Manual		
R66	Riesgo de Cumplimiento	Externo	Ejecución	Incumplimiento del proveedor	El proveedor no entrega actualizaciones o soporte técnico	Caída del servicio; afectación académica	INDEFINIBLE	BAJO	ALTO	Superior	Clausulas de cumplimiento; actas; seguimiento	INDEFINIBLE	BAJO	ALTO	Superior	Actas de seguimiento	Manual		
R67	Riesgo Gestión Documental	Interno	Ejecución	Falta de trazabilidad	No se generan reportes, logs o soportes de uso del software	Observaciones de control; falta de evidencia	INDEFINIBLE	BAJO	ALTO	Superior	Formatos; digitalización; control documental	INDEFINIBLE	BAJO	ALTO	Superior	Revisión documental	Manual		
R68	Riesgo de Transparencia	Legal	Precontractual	Información incompleta	El proveedor no entrega información clara sobre costos, licencias o soporte	Riesgos contractuales; sobre costos	INDEFINIBLE	BAJO	ALTO	Judicial	Solicitud formal; verificación de antecedentes	INDEFINIBLE	BAJO	ALTO	Judicial	Revisión documental	Manual		
R69	Riesgo Estratégico	Interno	Estudios previos	Selección inadecuada	Se elige un software que no responde a las necesidades institucionales	Baja utilidad; pérdida de recursos	INDEFINIBLE	BAJO	ALTO	Superior/ TIC	Análisis de necesidades; pruebas piloto	INDEFINIBLE	BAJO	ALTO	Superior	Evaluación técnica	Manual		
R70	Riesgo Tecnológico	Técnico	Ejecución	Vulnerabilidades de seguridad	El software o página web presenta fallas de seguridad	Fugas de datos; ataques; sanciones	INDEFINIBLE	BAJO	ALTO	Superior/ TIC	Pruebas de seguridad; actualizaciones; firewall	INDEFINIBLE	BAJO	ALTO	Superior/ TIC	Pruebas de seguridad	Manual		
R71	Riesgo de Gobernanza Institucional	Interno	Ejecución	Falta de políticas TIC	No existen lineamientos para uso, acceso o administración del software	Errores; accesos indebidos; riesgos disciplinarios	INDEFINIBLE	BAJO	ALTO	Superior/ TIC	Políticas TIC; manuales; controles de acceso	INDEFINIBLE	BAJO	ALTO	Superior	Revisión de políticas	Manual		
R72	Riesgo de Eficiencia del Uso de Recursos	Interno	Ejecución	Uso ineficiente	El software no reduce el uso de papel o no se implementa adecuadamente	Costos; reprocesos; incumplimiento de metas	INDEFINIBLE	BAJO	ALTO	Superior/ TIC	Capacitación; seguimiento; ajustes del sistema	INDEFINIBLE	BAJO	ALTO	Superior/ TIC	Indicadores de uso	Manual		

Medellín, 09 de febrero de 2024

Rector(a)

FIN DEL MANUAL