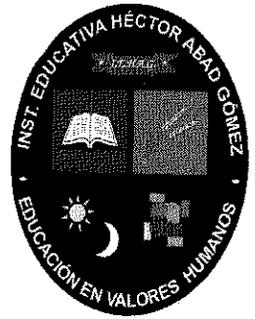


DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



**ACUERDO N°02
DE CONSEJO DIRECTIVO
(marzo 11 de 2025)**

**REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN HASTA UNA CUANTÍA INFERIOR A
LOS 20 SMLMV**

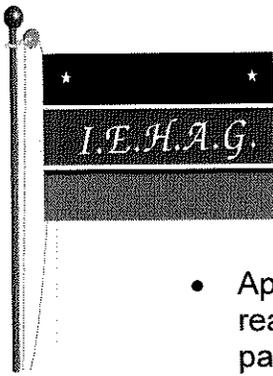
(Artículo 17 decreto 4791 de 2008, y el artículo 2.3.1.6.3.5., del decreto 1075 de 2015)

**"Por medio del cual se establece y adopta la guía para la Administración del
Fondo de Servicios Educativos"**

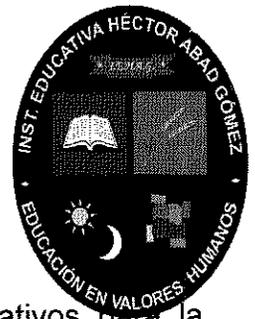
El consejo Directivo de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ**, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en el Decreto 1075 de 2015, Ley 715 de 2001, Decreto 4791 de 2008, Ley 80 de 1993, Decreto 4807 de 2011, Decreto 1510 de 2014 y,

CONSIDERANDO:

- a) Que el artículo **2.3.1.6.3.5** del Decreto 1075 de 2015, establece como función del consejo directivo la toma de decisiones que afecten el funcionamiento del establecimiento educativo, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
- b) Que es función del consejo directivo adoptar y expedir reglamentos y procedimientos que orienten la gestión administrativa y financiera.
- c) Que de conformidad con el artículo 3 del Decreto 4791 de 2008, el rector o el director rural en coordinación con el consejo directivo del establecimiento educativo administra el Fondo de Servicios Educativos.
- d) Que el artículo 5 del decreto 4791 de 2008, establece como funciones del consejo directivo, frente a la administración del Fondo de Servicios Educativos entre otras:
 - Aprobar el presupuesto para cada vigencia.
 - Adoptar el reglamento para el manejo de tesorería.
 - Aprobar las modificaciones al presupuesto.
 - Reglamentar los procedimientos y formalidades para toda contratación que no supere los veinte (20) SMLMV.
 - Autorizar al rector para la utilización de bienes del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



- Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos o la participación de educandos en representación del establecimiento educativo.

e) El Decreto 1075 de 2015 estipula en su artículo 2.3.1.6.3.5 que “Las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos serán las siguientes: a. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad (...) l. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa (...)”

f) El Decreto 4791 de 2008 consagra en su artículo 5°: “Artículo 5°. Funciones del Consejo Directivo. En relación con el Fondo de Servicios Educativos, el consejo directivo cumple las siguientes funciones: (...) 8. Autorizar al rector o director rural para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1075 de 2015 (...)”

g) Por lo anteriormente expuesto,

ACUERDA

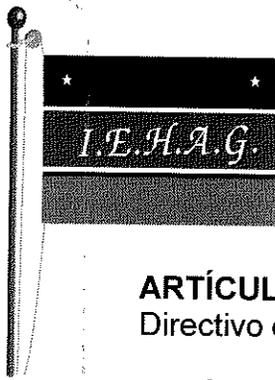
ARTÍCULO PRIMERO. Establecer y adoptar la guía que orientará la administración del Fondo de Servicios Educativos de la institución, conforme a los reglamentos y procedimientos exigidos en el Decreto 4791 del 19 de diciembre de 2008 y Decreto 4807 de diciembre 20 de 2011.

ARTÍCULO SEGUNDO. Definir la estructura de la guía, tal como se detalla a continuación:

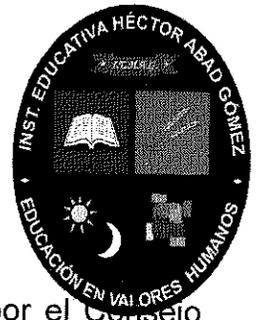
1. Reglamento para la contratación hasta una cuantía inferior a los 20 SMLMV.
2. Reglamento para la contratación de la concesión de tienda escolar y demás espacios afines.
3. Reglamento para el manejo de tesorería.

ARTÍCULO TERCERO. La guía que establece los reglamentos y procedimientos internos para la administración del Fondo de Servicios Educativos, es parte integral de este acuerdo y su principal anexo

ARTÍCULO CUARTO. El presente acuerdo rige a partir de su aprobación y deroga todas las normas que le sean contrarias.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



ARTÍCULO QUINTO. El presente acuerdo se estudió y fue aprobado por el Consejo Directivo en sesión ordinaria llevada a cabo, según acta 02 del día 11 marzo del año 2025.

ARTÍCULO SEXTO. Fíjese el presente reglamento en un lugar visible de la entidad para los efectos establecidos en las normas legales.

MARCO JURÍDICO

El proceso de contratación y los contratos celebrados por el fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa HECTOR ABAD GOMEZ, se regirá por lo establecido en la Constitución Política Colombiana, la Ley 715 de 2001, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007) y las normas que lo reglamentan o modifiquen (Decreto Reglamentario 1510 de 2014) y en lo no contemplado en ellos por las normas administrativas, civiles o comerciales según el caso, así como el artículo 2.3.1.6.3.5., del decreto 1075 de 2015.

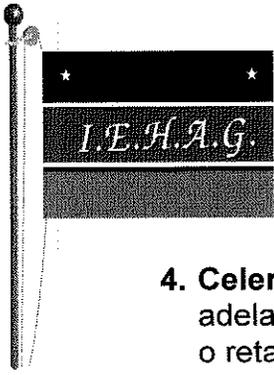
El Consejo Directivo de la Institución Educativa HECTOR ABAD GOMEZ, regula mediante este reglamento los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes

Capítulo I

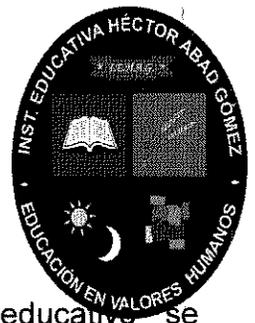
DE LOS PRINCIPIOS, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Artículo 1. DE LOS PRINCIPIOS. Prevalecerán en todos los procesos de contratación del Fondo de Servicios Educativos, los principios rectores de la función administrativa y, que conforme lo establece el artículo 209 de la Constitución Nacional, se enuncian:

- 1. Igualdad.** El establecimiento educativo dará un trato igual a los proponentes y/o contratistas, cuando estos se encuentren en igualdad de condiciones según los parámetros definidos por la institución. Por lo tanto, no existirán preferencias frente a los mismos.
- 2. Moralidad.** Las actuaciones que adelante el establecimiento educativo, en desarrollo de la actividad contractual, deben ceñirse a los postulados de la ética y cumplirse con absoluta transparencia en interés común. En tal virtud, el Directivo Docente ordenador del gasto y las personas que por su rol tengan a cargo funciones a cargo del Fondo de Servicios Educativos, están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad.
- 3. Eficacia.** El establecimiento educativo, adelantará los procesos de contratación apuntando siempre al cumplimiento de sus fines u objetivos.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256

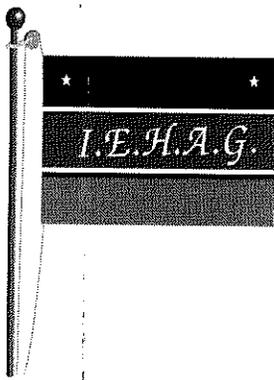


4. **Celeridad.** Las actuaciones contractuales del establecimiento educativo se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos y se impedirán las dilaciones o retardos en la ejecución del contrato.
5. **Economía.** Los recursos del Fondo de Servicios Educativos del establecimiento educativo deben ser administrados adecuadamente en medios de tiempo y gastos, de tal manera que se logre la mayor austeridad y eficiencia.
6. **Imparcialidad.** El establecimiento educativo realizará la escogencia del futuro contratista, sin tener en cuenta factores de afecto o interés y, en general cualquier clase de motivación subjetiva
7. **Publicidad.** Sin perjuicio de lo estipulado en el Artículo 19 del Decreto 4791 de 2008, se dispondrán y utilizarán los medios de publicidad necesarios y exigidos en este manual para todos los procesos.
8. **Buena fe.** Las actuaciones de los particulares y de los administradores del Fondo de Servicios Educativos deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquéllos adelanten.
9. **Eficiencia.** Las actuaciones contractuales del establecimiento educativo guardarán estricta relación con las necesidades previamente establecidas en el presupuesto de gastos de la vigencia.
10. **Responsabilidad.** El Directivo Docente en su calidad de ordenador del gasto y demás personas que intervengan en las etapas de la contratación, tienen la obligación de proteger los derechos del establecimiento educativo, del contratista o proveedor, de la sociedad y del medio ambiente que puedan verse afectados por el desarrollo del contrato.

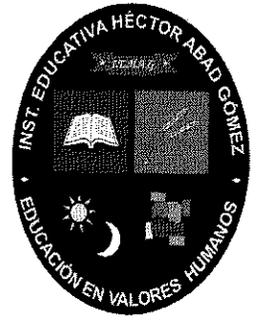
Artículo 2. DE LAS INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS E INCOMPATIBILIDADES. El establecimiento educativo sólo podrá contratar con personas que no estén incurso en las inhabilidades, impedimentos, o incompatibilidades establecidas para la contratación con recursos públicos, la cual deberá ser declarada bajo la gravedad de juramento por parte del proponente y/o contratista.

Serán aplicables en los procesos de selección que adelante el establecimiento educativo el régimen de inhabilidades, impedimentos e incompatibilidades legales previstas en la normatividad vigente.

Artículo 3. DE LAS INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES SOBREVENIENTES. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato, previa autorización escrita del establecimiento educativo o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256

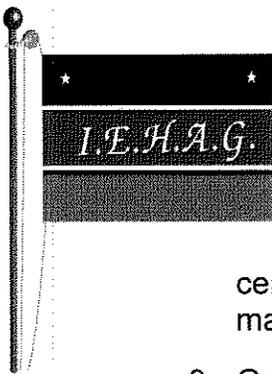


Capítulo II DE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS

Artículo 4. EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS. Conforme lo estipula el artículo 2 del Decreto 4791 de 2008 y, éste reglamento, la ejecución de los recursos del establecimiento educativo sin importar la cuantía de los bienes y/o servicios demandados o contratados, se realizarán únicamente a través del Fondo de Servicios Educativos.

Artículo 5. UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS. Los recursos sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional:

1. Dotaciones pedagógicas del establecimiento educativo tales como: mobiliario, textos, libros, materiales didácticos y audiovisuales, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual.
2. Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, y adquisición de repuestos y accesorios. Las obras que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo estatal deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la entidad territorial certificada respectiva.
3. Adquisición de los bienes de consumo duradero que deban inventariarse y estén destinados a la producción de otros bienes y servicios, como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, de labranza, cafetería, mecánico y automotor.
4. Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución, como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicinas y materiales desechables de laboratorio, gas, carbón, o cualquier otro combustible necesario para el establecimiento educativo.
5. Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del establecimiento educativo.
6. Adquisición de impresos y publicaciones.
7. Pago de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e Internet, en las condiciones fijadas por la entidad territorial.
8. Pago de primas por seguros que se adquieran para amparar los bienes del establecimiento educativo cuando no estén amparadas por la entidad territorial.

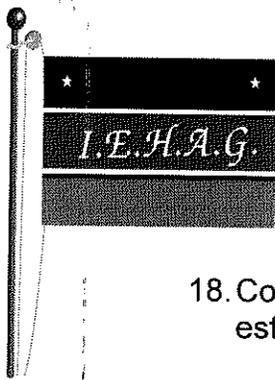


DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256

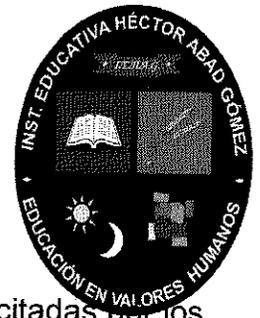


certificada respectiva, así como las primas por la expedición de las pólizas de manejo que sean obligatorias.

9. Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención, cuando sean aprobados por el consejo directivo de conformidad con el reglamento interno de la institución. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.
10. Sufragar los costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos.
11. Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.
12. Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, en las cuantías autorizadas por el consejo directivo.
13. Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional o internacional, previa aprobación del consejo directivo.
14. Acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica enmarcada en los planes de mejoramiento institucional.
15. Contratación de los servicios de transporte escolar de la población matriculada entre transición y undécimo grado, cuando se requiera, de acuerdo con la reglamentación expedida en éste manual, sin perjuicio de lo estipulado por el Ministerio de Transporte.
16. Desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias para la población matriculada entre transición y undécimo grado, incluyendo alimentación, transporte y materiales.
17. Costos asociados al trámite para la obtención del título de bachiller.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



18. Costos asociados a la elaboración de certificaciones de estudio solicitadas por los estudiantes, boletines, agenda y manual de convivencia, carné escolar.

Artículo 6. PROHIBICIONES EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO. No se podrán realizar, de ninguna forma y bajo ninguna denominación, los siguientes gastos:

1. Otorgar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
2. Reconocer o financiar gastos inherentes a la administración de personal, tales como viáticos, pasajes, gastos de viaje, desplazamiento y demás, independientemente de la denominación que se les dé, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 9º del artículo 11 del Decreto 4791/2008.
3. Contratar servicios de aseo y vigilancia del establecimiento educativo.
4. Financiar alimentación escolar, a excepción de la alimentación para el desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias, señaladas en el artículo 9 del Decreto 4807 de 2011.
5. Financiar cursos preparatorios del examen del ICFES, entre otros que defina el Ministerio de Educación Nacional.
6. Financiar la capacitación de funcionarios.
7. Financiar el pago de gastos suntuarios.

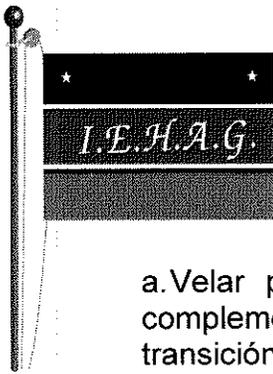
Capítulo III DE LOS RECURSOS DE GRATUIDAD EDUCATIVA

Artículo 7. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE GRATUIDAD. Los recursos del Sistema General de Participaciones, por su destinación social constitucional, no pueden ser objeto de embargo. En los términos establecidos en la Ley 715 de 2001, los recursos del Sistema General de Participaciones no harán unidad de caja con los demás recursos del presupuesto

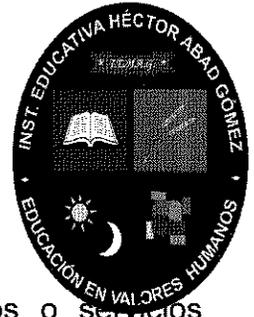
Parágrafo. La administración de los recursos de gratuidad deberá realizarse en cuenta separada de los demás recursos de la institución.

Artículo 8. OBLIGACIONES. En consonancia con las competencias que se señalan en las leyes 115 de 1994 y 715 de 2001, se establecen las siguientes disposiciones:

Los rectores y directores de las instituciones educativas estatales deben:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



- a. Velar porque no se realice ningún cobro por derechos académicos o servicios complementarios a los estudiantes matriculados en el establecimiento educativo entre transición y undécimo grado, en ningún momento del año, de acuerdo con las normas contenidas en el Decreto 4807 de 20 de Diciembre de 2011.
- b. Ejecutar los recursos de gratuidad, de acuerdo con las condiciones y lineamientos establecidos en el presente reglamento, la Ley 715 de 2001, el Decreto 4791 de 2008 y las normas de contratación pública vigentes.
- c. Reportar trimestralmente la ejecución de los recursos de gratuidad a la Secretaría de Educación Municipal, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos, que para ello defina el Ministerio de Educación Nacional. De conformidad con el literal C del artículo 11 del Decreto 4807 de 2011.

Capítulo IV DEL PROCESO CONTRACTUAL

Artículo 9. PROCESO CONTRACTUAL. 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.

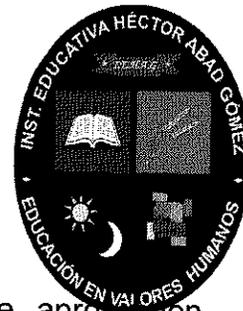
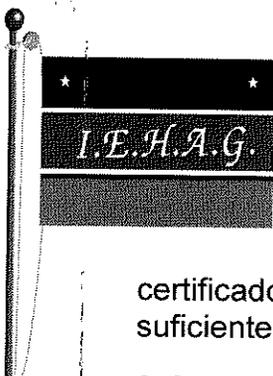
Parágrafo. Las obras, bienes o servicios, objeto de los contratos deben estar contemplados en el presupuesto de la vigencia y a su vez, en el respectivo plan de compras.

Los activos que adquiera el establecimiento educativo, gratuita u onerosamente, deben ser inmediatamente inventariados.

Artículo 10. ETAPA PRECONTRACTUAL. Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende los siguientes aspectos: 1. Planeación 2. Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal 3. Autorizaciones por parte del consejo directivo cuando a ello haya lugar 4. Invitación Pública y 5. Selección del Contratista

1. Planeación. Antes de iniciar cualquier trámite contractual, el Directivo Docente ordenador del gasto, deberá efectuar todos los análisis sobre la necesidad del bien o servicio que se requiera de acuerdo con el presupuesto de gastos e inversiones y el plan de compras de la vigencia, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

2. Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con



certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender éstos gastos.

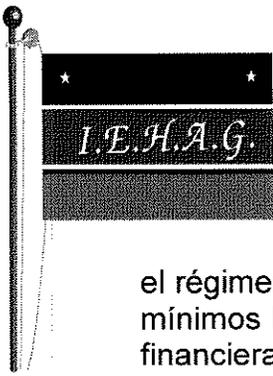
3. Autorizaciones por parte del consejo directivo. Cuando el Rector lo considere necesario, podrá solicitar la autorización de un contrato que requiera aprobación por parte del consejo directivo, el Directivo Docente ordenador del gasto presentará a éste órgano escolar la Planeación, quien lo someterá a su análisis y deliberación para la consecuente aprobación, negación o inclusión de aspectos que considere necesarios; sin perjuicio de las anotaciones que deban consignarse y certificarse en acta.

4. Invitación Pública. Se contratará tomando como única consideración las condiciones del mercado, para ello deberá publicarse en la cartelera del establecimiento educativo o, por cualquier medio digital o electrónico, bien sea la página web de la institución o por las redes sociales de la misma, por el término mínimo de un día hábil, con nota de fijación y desfijación, firmada por el Directivo Docente ordenador del gasto; una invitación pública, la cual incluirá entre otros datos, la siguiente información:

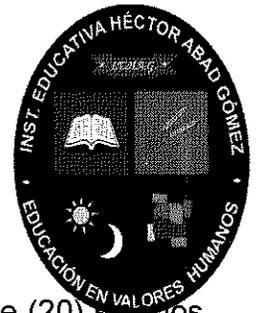
- a. Objeto.
- b. Condiciones técnicas exigidas (cuando sea necesario).
- c. Plazo de ejecución.
- d. Forma de pago.
- e. Plazo y lugar para presentar ofertas.
- f. Requisitos habilitantes. Se indicará la manera en que se acreditará la capacidad jurídica: para personas naturales, los requisitos legales que los habilitan para contratar con el Estado, como son los certificados de antecedentes fiscales y disciplinarios, y si son comerciantes, deben estar inscritos en cámara de comercio como comerciantes en actividad mercantil similar a la de la invitación, lo cual se verificará con el registro mercantil, renovado; y para personas jurídicas que se encuentren inscritos en cámara de comercio y que su objeto social sea similar al de la invitación, lo cual se verificará con el certificado de existencia y representación legal, de igual manera, renovado.
- g. Presupuesto destinado.
- h. Fechas del proceso.
- i. Causales de rechazo.
- j. Declaratoria de desierto el proceso.
- k. Condiciones generales.

Parágrafo 1. Con la firma de la invitación pública por parte del Directivo Docente ordenador del gasto se entiende aprobada la apertura del proceso contractual, por lo que no se requerirá acto adicional alguno.

Parágrafo 2. Los procesos de contratación que se realicen amparados en el régimen del estatuto general de la contratación pública (Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007), serán publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP. Los procesos contractuales que realice el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa bajo



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



el régimen de la Ley 715 de 2001, es decir, los procesos inferiores a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, serán publicados en las carteleras de información financiera ubicadas en las sedes de la Institución o, por cualquier medio digital o electrónico, bien sea la página web del establecimiento o por las redes sociales de la misma.

Parágrafo 3. La propuesta económica, será enviada al correo electrónico de la Institución educativa correo: contrataciones@iehectorabadgomez.edu.co

5. Selección del Contratista. La escogencia del contratista, a criterio del Directivo Docente ordenador del gasto, recaerá sobre la oferta con el precio más bajo, siempre y cuando esta satisfaga los requerimientos del establecimiento educativo. Una vez recibidas las propuestas, por cualquier medio digital o electrónico, bien sea al correo electrónico aportado en la oferta, la página web de la institución o por las redes sociales de la misma, éstas se ordenarán de menor a mayor precio, verificándole los requisitos habilitantes a la de menor precio, si ésta no cumple se verificará a la que se encuentre en segundo lugar y así sucesivamente. En caso de empate a menor precio, se adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

El establecimiento educativo podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, siempre y cuando ésta cumpla con los requerimientos contenidos en la invitación pública.

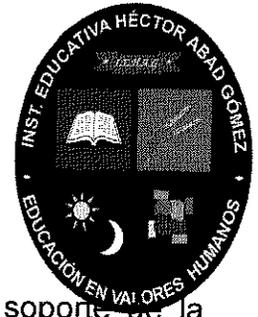
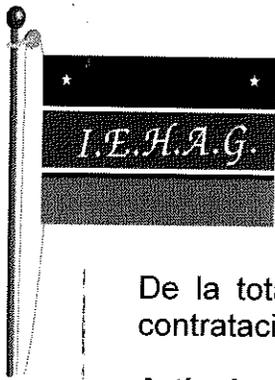
Declaratoria de Desierta. En caso de no presentarse propuestas, o que ninguna de las propuestas presentadas resulte habilitada durante el proceso, el mismo se declarará desierto mediante resolución rectoral. La resolución que declara desierto el proceso deberá ser publicada en la misma manera que se publicó la invitación. En caso de declararse desierto el proceso, se procederá a la publicación de una nueva invitación pública

Parágrafo 1. La verificación y la evaluación de las ofertas será adelantada por el Directivo Docente ordenador del gasto.

Parágrafo 2. El Directivo Docente ordenador del gasto y evaluador, estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

Parágrafo 3. Mediante la comunicación al oferente que presente el menor precio y que cumpla con los requisitos de la invitación pública, la institución manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma.

El acto de adjudicación del contrato se publicará en la cartelera del establecimiento educativo o, por cualquier medio digital o electrónico, bien sea la página web de la institución o por las redes sociales de la misma, por un día hábil, con nota de fijación y desfijación, firmado por el Directivo Docente ordenador del gasto.



De la totalidad del trámite, se dejará constancia de lo actuado, como soporte de la contratación, bien sea en físico o de forma electrónica.

Artículo 11. ETAPA CONTRACTUAL. Esta etapa comprende el perfeccionamiento del contrato y se realizará por escrito para aquellos contratos que la normatividad vigente, para su perfeccionamiento, así lo exija; es decir, cuando se logra el acuerdo entre las partes y la normatividad vigente exija que éste se lleve a escrito.

Parágrafo 1. Para los pagos que realice el establecimiento educativo al contratista, éste deberá presentar factura que cumpla con los requisitos legales.

No tendrá el carácter de título valor la factura que no cumpla con la totalidad de los requisitos legales, sin embargo, la omisión de cualquiera de estos requisitos, no afectará la validez del negocio jurídico que dio origen a la factura.

Artículo 12. DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO. La supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

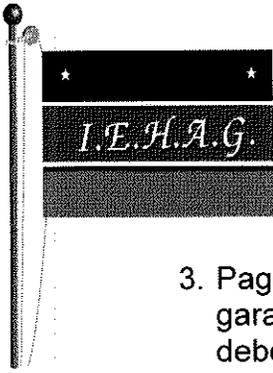
Parágrafo 1. El Rector ejercerá la adecuada vigilancia y control del contrato, así como constatar la debida ejecución de los mismos.

Artículo 13. GARANTÍAS. La garantía única de cumplimiento tiene por objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas frente al establecimiento educativo, por razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos. Por tanto con sujeción a los términos respectivos del contrato deberá cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista en los términos de la respectiva garantía.

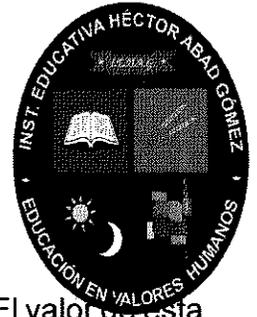
En los contratos ejecutados con observancia del presente reglamento, no será obligatoria la exigencia de constitución de la garantía, salvo en el evento que el Rector así lo considere, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, caso en el cual, se dejará constancia escrita en el documento de Planeación.

La póliza amparará, según el caso, la cobertura de los siguientes riesgos:

1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo: el valor de la póliza deberá ser equivalente al ciento por ciento (100%) del monto entregado al contratista como anticipo con una vigencia equivalente al plazo del contrato y 4 meses más (el término para su liquidación).
2. Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal, incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato. El valor de la póliza deberá ser equivalente mínimo al diez por ciento (10%) del valor del contrato con una vigencia equivalente al plazo del contrato y 4 meses más (el término para su liquidación).



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



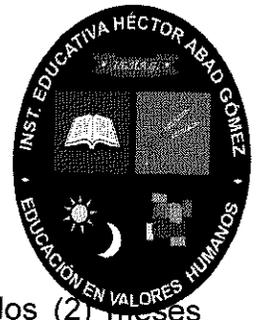
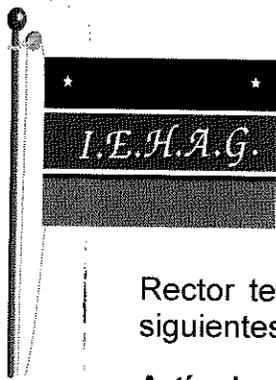
3. Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales. El valor de esta garantía no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres años más.
4. Estabilidad y calidad de la obra. El valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. La vigencia no será inferior a cinco (5) años, salvo que el establecimiento educativo justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior.
5. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados. El valor de estas garantías se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. Su vigencia deberá establecerse con sujeción a los términos del contrato, y deberá cubrir por lo menos el lapso en que de acuerdo con la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.
6. Calidad del servicio. El valor y la vigencia de estas garantías se determinarán en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.
7. Responsabilidad extracontractual: El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor del contrato. La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el período de ejecución del contrato.

La aprobación de la garantía le corresponde al Rector mediante el mecanismo establecido para ello.

Artículo 14. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo, según el término fijado para ello, que será de cuatro (4) meses contados a partir del vencimiento del plazo del contrato, si en el contrato no se pacta un plazo diferente. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

En el acto administrativo de liquidación, que puede ser la certificación expedida por el Rector, constarán, si se presentaron, los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Artículo 15. LIQUIDACIÓN UNILATERAL. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación bilateral previa notificación o convocatoria que le haga el establecimiento educativo, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el



Rector tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para liquidar de mutuo acuerdo.

Artículo 16. CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS. Los contratos que celebre el establecimiento educativo terminarán entre otras, por las siguientes causas:

1. Por vencimiento del término del contrato o cumplimiento del objeto a satisfacción del Fondo de Servicios Educativos.
2. Por incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
3. Por mutuo acuerdo debidamente justificado.
4. Por fuerza mayor o caso fortuito.
5. Por las causas de Ley.
6. Cuando así se estipule en los contratos, y halla lugar a ello, por terminación unilateral por parte del establecimiento educativo.

Capítulo V DE LOS CONTRATOS

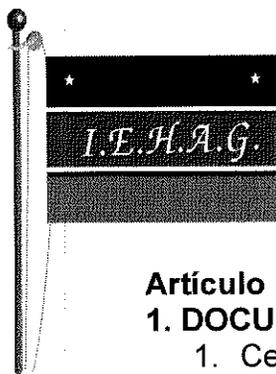
Artículo 17. RÉGIMEN DE LOS CONTRATOS. Los contratos que realice el establecimiento educativo por debajo de los 20 SMLMV, estarán sometidos a las normas que define el presente reglamento.

Artículo 18. DOCUMENTO CONTRACTUAL. La formalización de las acciones contractuales se podrán realizar por escrito o de forma digital en atención de norma expresa, el establecimiento educativo empleará: orden de suministros o, orden de servicios o, contrato según sea el caso.

Artículo 19. DEL CONTRATO DE TRANSPORTE. En la celebración de los contratos de transporte, la selección de contratista, se realizará de acuerdo a las disposiciones contenidas en éste reglamento. En todo caso se seguirán los lineamientos señalados por la Secretaría de Educación Municipal, establecidos a través de circulares, resoluciones, etc. Para la ejecución de los recursos en la operación del transporte escolar.

Artículo 20. REQUISITOS EN LOS CONTRATOS DE TRANSPORTE ESCOLAR. Serán de obligatorio cumplimiento en la celebración de contratos de transporte escolar los siguientes requisitos:

1. Fotocopia de la licencia de tránsito del vehículo, expedida por el Ministerio de Transporte o el organismo que haga sus veces.
2. Fotocopia de la cédula y de la licencia de conducción del conductor.
3. Copia de la constancia de revisión técnico mecánica del vehículo, expedida por un centro de diagnóstico autorizado y que se encuentre vigente.
4. Seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT).
5. Copia de las pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual vigentes.
6. Contar con un botiquín de primeros auxilios debidamente equipado.



Artículo 21. DOCUMENTOS DEL CONTRATO.

1. DOCUMENTOS QUE DEBE GENERAR EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO:

1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
2. Estudios Previos.
3. Invitación Pública o solicitud de propuesta (para contratos de prestación de servicios).
4. Certificación de Idoneidad (para contratos de prestación de servicio).
5. Designación Evaluador de las propuestas.
6. Designación del supervisor.
7. Registro Presupuestal.
8. Verificación en línea de los antecedentes judiciales (Policía Nacional).
9. Verificación en línea de los antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación) a nombre del representante legal y de la persona jurídica.
10. Verificación en línea de los antecedentes de responsabilidad fiscal (Contraloría General de la República).
11. Adjudicación de la oferta.

1. DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR EL CONTRATISTA DE FORMA ESCRITA O DIGITAL:

1. En caso de persona jurídica aportar el certificado de existencia y Representación legal.
2. En caso de personas naturales certificado de inscripción en cámara de comercio cuando el contratista sea comerciante, con un objeto social relacionado directamente con el objeto a contratar.
3. Propuesta.
4. Fotocopia del RUT.
5. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del contratista.
6. Garantía única de cumplimiento cuando corresponda.

Capítulo VI

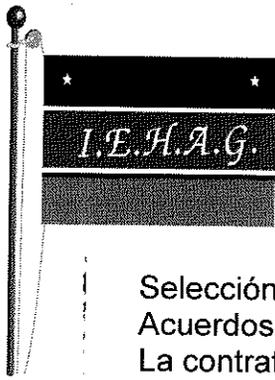
PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACION SUPERIOR A 20 SMLMV

LICITACION PUBLICA Es la modalidad por excelencia de la selección de contratistas para obra pública y procesos de mayor cuantía.

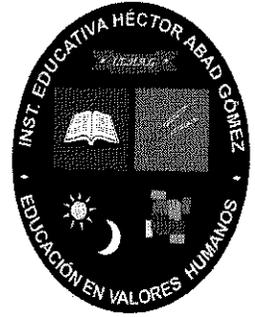
CONCURSO DE MERITOS Esta modalidad contractual está prevista para la selección de consultores o interventores, en asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, gerencia de obra y/o proyectos, así como también los estudios para la ejecución de proyectos de inversión, diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

SELECCIÓN ABREVIADA Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de bienes o servicios de menor cuantía. Bajo esta modalidad, se encuentran:

Selección Abreviada de Menor cuantía.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



Selección Abreviada de Subasta Inversa.
Acuerdos Marco de Precio.

La contratación de menor cuantía, es para la adquisición de bienes o servicios, cuyo valor esté por encima del diez por ciento (10%) de la mínima cuantía y hasta el máximo límite de la menor cuantía, es decir al monto a partir del cual empieza la contratación de mayor cuantía para licitación pública.

Bajo la modalidad de Subasta Inversa se adquieren los bienes y servicios de características técnicas uniformes o de común utilización, es decir que contienen las mismas especificaciones técnicas, por lo tanto, todos los proponentes ofrecen el producto con las mismas características y la puja se realiza disminuyendo el precio inicial en un porcentaje previamente establecido en el pliego de condiciones. Esta modalidad de selección es independiente de la cuantía del contrato a suscribir.

El Acuerdo Marco de Precio, es la contratación que hace la entidad estatal que lidera y coordina el Sistema de Compra Pública de Colombia - Colombia Compra Eficiente, con diferentes proponentes que han participado previamente, en la licitación pública adelantada por la misma, para la adquisición de bienes y servicios; por lo tanto las entidades estatales debemos acogernos a dicho acuerdo, lo que hace más ágil la contratación, toda vez que ya no es necesario adelantar el proceso licitatorio, sino que se publica en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la solicitud de contratación, a la cual deben responder con su propuesta, todos los oferentes adjudicatarios del proceso mencionado y la entidad estatal escoge la de menor precio.

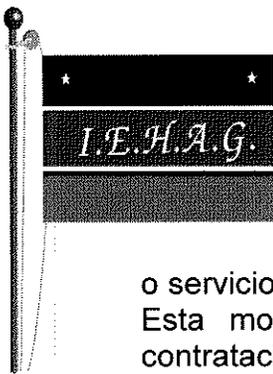
MINIMA CUANTIA Bajo esta modalidad, se encuentran:

Proceso de Mínima Cuantía.

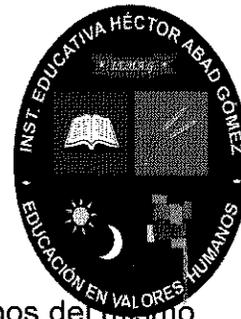
Compras en Grandes Superficies, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento con términos cortos para escoger al contratista, siempre que el valor de la adquisición de los bienes, obras y/o servicios, no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal. Es de anotar que este procedimiento lo reguló la Ley 1474 de 2011, porque antes de la expedición de esta norma, se solicitaban tres (3) propuestas y se escogía la de menor valor, ahora también se escoge la oferta de menor valor, pero mediante un proceso de selección público y transparente, en el cual pueden participar todos los interesados, quienes deben cumplir con los requisitos de verificación establecidos en la invitación pública.

Así mismo, bajo la modalidad de selección de mínima cuantía, se pueden realizar las compras en las Grandes Superficies, que se encuentran en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, siempre que su valor esté dentro de esta modalidad de selección, es decir que no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal.

CONTRATACION DIRECTA Es el procedimiento mediante el cual la entidad estatal contrata directamente con una persona natural o jurídica, la prestación de servicios profesionales, la prestación de servicios de apoyo a la gestión o la adquisición de un bien



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



o servicio, que tenga un proveedor exclusivo o por ser titular de los derechos del mismo. Esta modalidad contractual también procederá en caso de urgencia manifiesta, contratación de empréstitos, contratos y convenios interadministrativos. Esta modalidad de selección es independiente de la cuantía del contrato a suscribir.

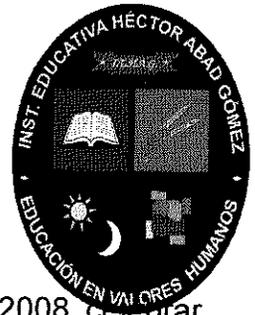
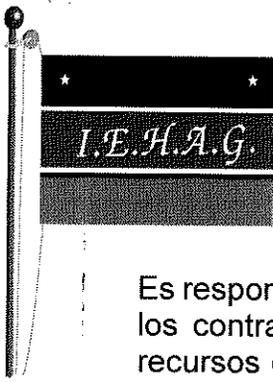
Capítulo VII

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 19. COMPETENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO. Serán autorizados por el Consejo Directivo los siguientes contratos:

1. Aquellos iguales o superiores a veinte (20) SMLMV.
2. Los contratos cuyo objeto sea la concesión o arrendamiento de los bienes muebles o inmuebles que han sido o están dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1075 de 2015.
3. Los contratos en los que se destinen recursos para gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.
4. Los que contemplen realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, así como su cuantía.
5. Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional o internacional.
6. Los de contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos se ejecutarán conforme lo estipule el Estatuto de la Contratación Estatal para la modalidad de contratación directa. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.

Artículo 20. COMPETENCIA DEL DIRECTIVO DOCENTE ORDENADOR DEL GASTO. Los Fondos de Servicios Educativos carecen de personería jurídica. El Rector es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal.



Es responsabilidad del Rector de acuerdo al artículo 6° del Decreto 4791 de 2008, celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con la disponibilidad de fondos de tesorería.

El Rector podrá celebrar toda clase de contratos cuya cuantía sea menor a veinte (20) SMLMV, sin perjuicio de aquellos que requieran aprobación del consejo directivo.

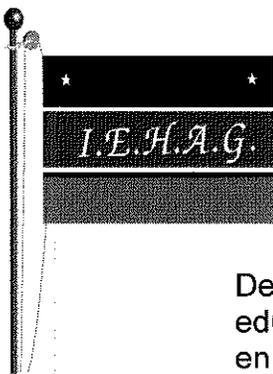
Artículo 21. DELEGACION PARA CONTRATAR. El Directivo Docente en su calidad de ordenador del gasto no podrá delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos.

Artículo 22. CONTRATACIÓN DIRECTA. Conforme al numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, los contratos que celebre el Rector, amparado en una de las causales de contratación directa (ibídem), se ejecutarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Verificar si la necesidad está prevista en el presupuesto y plan de compras.
2. Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
3. Obtener la autorización del consejo directivo, cuando corresponda.
4. Solicitud de propuesta y demás requisitos de Ley.
5. Evaluación de constancia de idoneidad y experiencia.
6. Acuerdo con respecto a la minuta contractual por el proponente y el Directivo Docente ordenador del gasto, con evidencia del documento bien sea impreso o de forma digital.
7. Expedición del Registro Presupuestal.
8. Ejecución del contrato.
9. Pago. Exigir factura que cumpla con los requerimientos de ley, y pago de Seguridad Social Parafiscales, cuando corresponda.
10. Liquidación del contrato.

Artículo 23 URGENCIA MANIFIESTA. Esta figura se convierte en una herramienta de la Institución Educativa para celebrar contratos, obedece a circunstancias excepcionales (estados de excepción, calamidad, fuerza mayor, desastres o pandemias), el contratista podrá iniciar la ejecución del objeto pactado, sin que se cuente con un contrato escrito, pero de ello deberá dejar constancia por medio digital, breve, como prueba de la orden impartida. No obstante para que la Institución Educativa proceda de esta forma, requiere declarar "la urgencia manifiesta" mediante un acto administrativo, que puede ser por escrito o por medio digital, en el cual se deben hacer constar los hechos por los cuales la Institución Educativa justificará su decisión. La Institución Educativa hará los ajustes y modificaciones necesarias de conformidad con la Ley orgánica del presupuesto

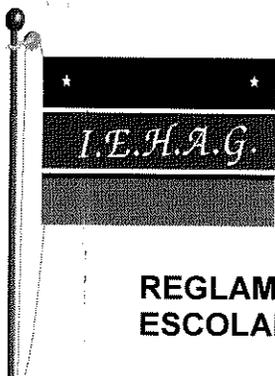
Artículo 24 RESTRICCIONES A LA CONTRATACION EN LEY DE GARANTÍAS



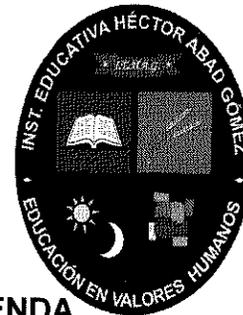
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



De acuerdo con lo señalado en el artículo 9º de la ley 715 de 2001, las instituciones educativas estatales son departamentales, distritales o municipales, entidades que en virtud de la competencia asignada por dicha ley en el artículo 11, pueden administrar fondos de servicios educativos en los cuales se manejarán los recursos destinados a financiar gastos que faciliten el funcionamiento de la institución, distintos a los de personal. La ley 996 de 2005 define el marco legal del proceso electoral, reglamenta la participación en política de los servidores públicos y establece garantías a la oposición, fijando en el artículo 33 restricciones a la contratación pública, siendo así que durante los cuatro meses anteriores a la elección presidencial y hasta la realización de la elección en la segunda vuelta, si fuere el caso, queda prohibida la contratación directa por parte de todos los entes del Estado, con las excepciones allí establecidas, entre las cuales se encuentra los contratos requeridos para cubrir las emergencias educativas. En el parágrafo del artículo 38 prevé las restricciones para los gobernadores, alcaldes municipales o distritales, secretarios, gerentes y directores de entidades descentralizadas del orden municipal, departamental o distrital dentro de los cuatro meses anteriores a las elecciones. El Consejo de Estado en concepto 1712 del 2 de febrero de 2006 manifiesta que los sujetos o destinatarios de la prohibición comprende a la totalidad de los entes del estado sin que resulte relevante su régimen jurídico, forma de organización o naturaleza, o pertenencia a una u otra rama del poder público, o su autonomía. Para los efectos de la ley de garantías y dada su finalidad, el enunciado "contratación directa" es sinónimo de cualquier sistema diferente de la licitación pública y no del procedimiento especial regulado por la ley 80 de 1993. Por tanto, las entidades públicas pueden seguir contratando previa la licitación pública, salvo las excepciones de la misma ley 996 de 2005. En consecuencia, aparte de los casos de disposición legal expresa en contrario, las causales contenidas en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993, derogado expresamente por la ley 1150 de 2007 norma por la cual se introducen modificaciones para la eficiencia y la transparencia de la ley 80 de 1993, la contratación directa establecida en el artículo segundo de la ley 1150 de 2007 como forma de escogencia del contratista, está sujeta a la mencionada prohibición por lo que durante los cuatro meses anteriores a la contienda electoral no podrá realizarse contratación directa por los organismos del estado, independientemente del régimen jurídico, naturaleza o pertenencia de una u otra entidad, lo cual incluye las organizaciones o dependencias administrativas dispuestas en las entidades territoriales para la administración del servicio público educativo a cargo del estado (Secretarías de Educación) y los establecimientos educativos del estado en los que se presta tal servicio (que ordenan gasto a través de los Fondos de Servicios Educativos) y que para el caso de dichas entidades, debe contabilizarse los cuatro meses anteriores a la elección de Congreso de la República por no diferenciar la norma el tipo de elección al cual hace referencia. En el caso de las contrataciones que por ley de garantías, no se puedan hacer de manera directa, se realizarán de acuerdo al proceso de selección objetiva, reglamentada en el presente documento.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA CONCESIÓN DE TIENDA ESCOLAR Y ESPACIOS AFINES

ARTÍCULO PRIMERO. Competencia. De conformidad con el Decreto 4791 de 2008, corresponde al Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA adelantar el procedimiento de contratación para la utilización por parte de terceros de la cafetería escolar y espacios afines de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA e igualmente los bienes muebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo. Por tanto, será competencia del Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA adelantar las etapas previa, precontractual, contractual y pos contractual de los procesos para adjudicación de espacio dentro de los inmuebles de la Institución Educativa, que se podrán realizar a través de medio impreso o digital.

ARTÍCULO SEGUNDO. Uso. Las instalaciones de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, sólo podrán ser usadas para la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa, con prohibición expresa de actividades de juegos de azar, consumo de licor, sustancias psicoactivas, cigarrillos, y demás actividades prohibidas por la ley.

ARTÍCULO TERCERO. Planeación. El Rector, previo al inicio del proceso, elaborará documento impreso o digital de Planeación, en que se definirá la necesidad a suplir, así como la forma en que puede ser satisfecha.

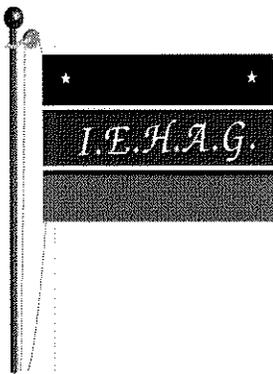
Así mismo, el documento debe contener como mínimo:

- a. Objeto del contrato a celebrar
- b. Duración del contrato, que en ningún momento puede superar la fecha de terminación del calendario escolar.
- c. Ubicación Física, completamente delimitada en que se prestará el servicio a contratar.
- d. Valor mínimo mensual del contrato a celebrar.

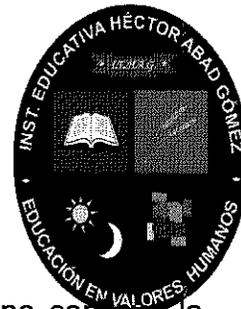
Forma de pago, el pago siempre se realizará en la cuenta de ahorros de recursos propios N° 24025662085 del Banco CAJA SOCIAL perteneciente a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

OBLIGACIONES A CARGO DE LA INSTITUCIÓN:

- Hacer entrega material del local y de los enseres inventariados en el presente contrato, en buen estado, al momento de iniciar.
- Librar al arrendatario de toda turbación en el goce del local, que puedan generar los miembros de la comunidad Educativa.
- Para efectuar mejoras necesarias para garantizar el buen funcionamiento de la cafetería escolar, debe ser autorizado y ejecutado por el Consejo Directivo.
- Atender las solicitudes de revisión de precios máximos establecidos a los productos que se ofrecen en la cafetería, cuando el arrendatario lo solicite.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



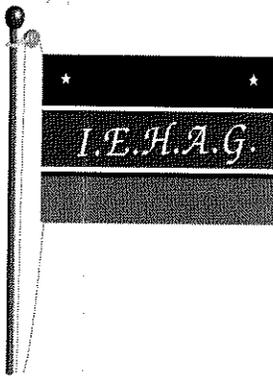
Dicha obligación implica sólo considerar tal solicitud, mas no conlleva la obligación de autorizar de manera efectiva el aumento de precio.

OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA:

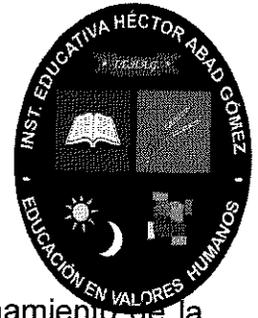
- Cancelar la totalidad del dinero consignando el valor establecido en la cuenta bancaria respectiva y en las fechas estipuladas.
- El incumplimiento a lo estipulado en el anterior literal, es causal para la cancelación unilateral del contrato.
- Utilizar el local y los enseres entregados única y exclusivamente para los fines establecidos en el objeto del contrato.
- Velar por la conservación y debida utilización de los bienes entregados.
- Restituir el local y los enseres entregados a la terminación del contrato.
- Prestar el servicio de cafetería de manera eficiente, basado en la atención amable, cordial y respetuosa a toda la comunidad educativa, bajo óptimas condiciones de higiene y salubridad.
- Observar de manera diligente el régimen de precios máximos establecidos a los productos que se ofrecen en la cafetería escolar.
- Informar al Rector de la Institución Educativa, de forma inmediata, cualquier anomalía o insuceso que se presente con los miembros de la comunidad educativa.
- Velar por el buen comportamiento de los trabajadores y dependientes que sean contratados para el buen funcionamiento de la cafetería escolar.
- Permitir el ingreso del Rector a las Instalaciones de la cafetería, cuando él lo requiera, para la verificación de las condiciones de higiene y salubridad dentro de la misma.
- Pagar lo correspondiente a los servicios públicos cuando haya lugar.

PROHIBICIONES

- Almacenar y expender bebidas embriagantes, cigarrillos y demás sustancias cuya venta está prohibido por la ley para menores de edad.
- Fijar precios superiores a la tabla acordada con la institución.
- Abrir la cafetería escolar los días en que el plantel educativo no está laborando, salvo autorización escrita del Rector.
- Arrendar o subarrendar las instalaciones de la cafetería
- Admitir alumnos dentro del local de la cafetería.
- Admitir personal en las instalaciones de la cafetería escolar, diferentes a los empleados contratados o proveedores identificados y autorizados.
 - Utilizar las instalaciones físicas de la cafetería para pernoctar.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



- Efectuar mejoras o reformas al local destinado para funcionamiento de la cafetería escolar.
 - Vender útiles de estudio u otro tipo de elementos que no estén relacionados con la alimentación del personal de la institución.
- e. Requisitos habilitantes que se podran aportar por medio impreso o digital son:
- Cámara de comercio vigente si es comerciante o persona jurídica.
 - Rut vigente.
 - Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la procuraduría general de la nación.
 - Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la contraloría general de la nación.
 - Certificado de manipulación de alimentos.
 - Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- f. Requisitos de evaluación que se podrán aportar por medio impreso o digital son:
Son aquellos requisitos a los que se le adjudicará puntaje y éstos son:

FACTORES A EVALUAR PUNTAJE MÁXIMO

Canon mensual como contraprestación económica por la prestación del servicio de tienda escolar. 10 Puntos

Promedio según lista de precios de los productos permitidos para expender. 10 Puntos

Propuesta de vinculación académica y de responsabilidad social. 10 Puntos

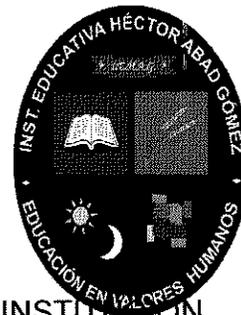
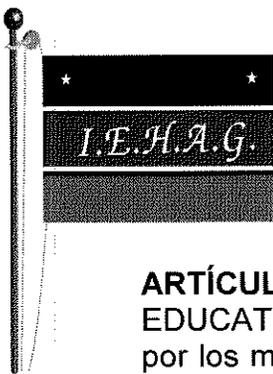
Valor nutricional de los productos que se ofrecen 40 puntos

Experiencia comprobable, mediante contratos firmados y cumplidos. 30 puntos

TOTAL 100 PUNTOS

ARTÍCULO CUARTO. Apertura del proceso. El proceso de selección iniciará oficialmente con la expedición de la Invitación Pública en las carteleras o por los medios digitales y virtuales con que cuente la institución. En dicha Invitación Pública se dejará constancia de los siguientes puntos:

- a. Objeto del contrato a celebrar
- b. Acta de Consejo Directivo por la que fue aprobado el inicio del proceso.
- c. Cronograma que regirá el proceso.



ARTÍCULO SEXTO. Invitación Pública. La Invitación Pública en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, estará ubicada en una cartelera de fácil acceso a la comunidad educativa o por los medios virtuales y digitales con que cuente el establecimiento educativo; en ella se indicaran el cronograma del proceso, en que constarán fechas, horas y lugar o medios virtuales y digitales de las actuaciones bien definidos. En la invitación de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA se indica expresamente los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas, y los documentos que deben aportarse para acreditar dichos elementos.

La invitación permanecerán publicados un mínimo de dos (2) días hábiles. (Lunes a Viernes). Las propuestas en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA deben entregarse en un (1) único sobre o archivo digital o virtual, los cuales deberán entregarse en un sobre cerrado o, archivo al correo electrónico señalado, especificando a quien va dirigido, el número de folios que contiene y la fecha de entrega, en el caso de documento impreso, radicado en secretaría, con documento adjunto para que se tenga la evidencia y no podrán ser abiertas hasta el día en que el Rector haga selección de la mejor propuesta.

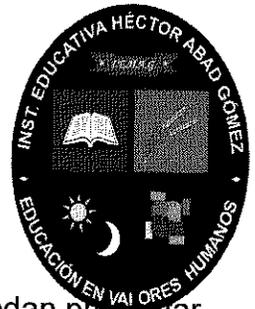
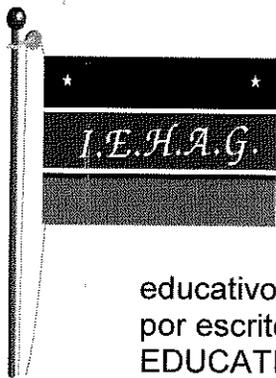
ARTÍCULO SÉPTIMO. Cierre del proceso. Una vez vencido el término máximo para presentación de propuestas el Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, efectuará la selección de la mejor propuesta en los términos establecidos en este reglamento, elevando resolución rectoral en donde constará:

1. Nombre de quien presenta la propuesta.
2. Valor de la propuesta.
3. Cualquier dato adicional que se considere relevante.

ARTÍCULO OCTAVO. Evaluación. Corresponde al Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, adelantar la evaluación. Para el efecto deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Realizar la verificación de criterios de evaluación, y se asignará el respectivo puntaje, de conformidad con lo indicado en los estudios previos y la invitación pública.
2. Al proponente que haya obtenido el mayor puntaje, se le verificarán los requisitos habilitantes.
3. Si los documentos que soportan los requisitos habilitantes se presentan incompletos o no se ajustan a lo previsto en la invitación, el Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA deberá requerir al proponente para que subsane en el término de un día.
4. Si vencido el término para subsanar, el proponente con el mejor puntaje, no cumple con los requisitos habilitantes exigidos, se repetirá dicha actuación con el proponente que esté en segundo lugar, y así sucesivamente.

ARTÍCULO NOVENO. Traslado y Observaciones. El informe de evaluación será publicado en las carteleras o medios digitales o virtuales con que cuenta el establecimiento



educativo, un mínimo de un (1) día hábil, con el fin de que los oferentes puedan presentar por escrito las observaciones que consideren pertinentes. El Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA dará respuesta clara y por escrito o por medio digital y virtual a cada una de las observaciones presentadas, indicando las causas por las que se acoge o no cada observación.

ARTÍCULO DÉCIMO. Adjudicación. El contrato será adjudicado al proponente habilitado con el puntaje más alto, mediante resolución rectoral.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Declaratoria de Desierta. En caso de no presentarse propuestas, o que ninguna de las propuestas presentadas resulte habilitada durante el proceso, el mismo se declarará desierto mediante resolución rectoral. En caso de declararse desierto el proceso, se procederá a la publicación de una nueva invitación pública.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Contrato. El contrato de adjudicación de la cafetería escolar de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, se celebrará por escrito o de forma digital dejando claridad como mínimo de los siguientes puntos:

1. Partes
2. Valor
3. Duración
4. Obligaciones de las partes
5. Causales de terminación

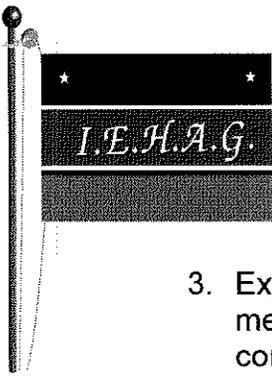
ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Inicio de ejecución. La ejecución del contrato sólo podrá iniciar una vez se aprueben las garantías cancelar mes anticipado.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Supervisión. La supervisión del contrato de la cafetería escolar, será el Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA. Dicha función será indelegable.

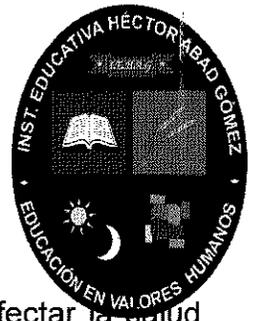
ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Multas. El retardo injustificado en el pago del canon de arrendamiento de la cafetería escolar de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, generará una multa al Contratista por el valor equivalente a un día de pago por cada día de retardo, a criterio del Rector, después de escuchar las explicaciones del arrendatario.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Terminación del contrato: El presente contrato se dará por terminado por cualquiera de las siguientes causas:

1. Insolvencia financiera del CONTRATISTA
2. Ineficiencia en la prestación del servicio



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



3. Expendio de productos y/o toda clase de alimentos que puedan afectar la salud mental o física de la comunidad educativa, así como de los que no estén contemplados en cláusula específica estipulada en el contrato de concesión.
4. El incurrimiento en mora del pago de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA
5. Cuando se causen perjuicios al establecimiento educativo
6. En caso de que el CONTRATISTA ceda o subarriende total o parcialmente los bienes muebles e inmuebles objeto del contrato de concesión, así como también en aquellos que dé destinación diferente a la pactada en cláusula específica estipulada en el contrato.

Parágrafo. El Rector deberá informar por escrito al CONTRATISTA la decisión de revocatoria unilateral del contrato, y acordar con éste un plazo no mayor a treinta días calendario para el retiro de la Institución. En este tiempo se podrán surtir las etapas para la nueva adjudicación.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. Archivo. En la Secretaría de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA reposará el expediente del contrato de la cafetería escolar, que contendrá la totalidad de los documentos impresos o digitales generados durante la etapa de selección, así como los informes de interventoría, copia de los recibos de pago, y demás documentos generados durante la ejecución del contrato.

REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE TESORERIA

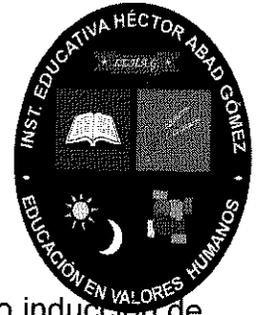
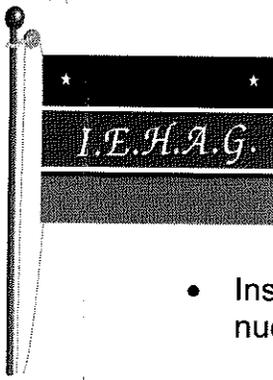
JUSTIFICACIÓN

El buen funcionamiento de la Administración de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos de la Institución Educativa, demanda el diseño e implementación de una estructura y un manual que permita una correcta destinación de los recursos financieros

El reglamento está basado en principios fundamentales como Eficiencia, Eficacia, Economía, Unidad y Calidad

OBJETIVOS

- Establecer de manera clara, formal y comprometida, las particulares funciones y competencias en relación a los recaudos y pagos en la dependencia de tesorería de la Institución Educativa



- Instrumentar la marcha de otros procesos administrativos tales como inducción de nuevos funcionarios y entrenamiento en los puestos de trabajo

DEFINICIÓN DE OPERACIONES DE TESORERÍA

Las operaciones de tesorería son aquellas que se originan en la administración de fondos y garantizan la liquidez y correcta destinación de recursos financieros.

En el presente reglamento, se determinará la forma y procedimiento para:

1. Realización de los recaudos
2. Realización de Pagos
3. Seguimiento y control permanente del flujo de caja
4. Responsables en la autorización de los pagos
5. Custodia de títulos valores, dispositivos de seguridad bancaria y talonarios
6. Actividades a realizar por la tesorería
7. Control Interno

1. Realización de los recaudos

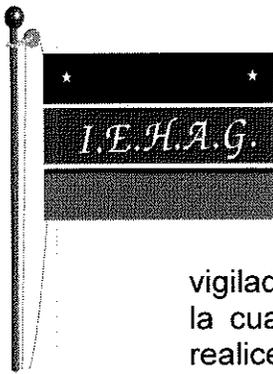
Procedimiento

1.1. **Administración de recursos en cuenta bancaria**

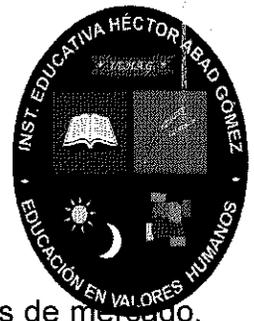
De conformidad con el artículo 15 del decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, los recursos financieros del fondo de servicios educativos se manejarán en cuenta(s) bancaria(S) en la entidad financiera Banco **CAJA SOCIAL** que dispone de la respectiva vigilancia de la superintendencia financiera como se describen a continuación:

Código Contable	Descripción	N° Cuenta	CTA CTE	CTA AHORRO
1110050000	Cuenta corriente	21500426798	X	
1110060002	Recursos propios	24025662085		X
1110060003	Presupuesto participativo	24527196464		X
1110060008	Transferencias Municipio de Medellín	24029656758		X
	Cuenta maestra- Transferencias Gratuidad Ministerio Educación Nacional			X
1110060009		24527196433		
11100600010	Cuenta maestra pagadora	24083646407		X

A partir de la vigencia 2018, los recursos transferidos por el ministerio de Educación Nacional, se manejarán en una cuenta maestra, según resolución 12829 de 2017, "una cuenta maestra es aquella cuenta que se convierta o aperture en una entidad bancaria



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



vigilada por la superintendencia financiera de Colombia, en condiciones de mercado, la cual acepta únicamente transferencias electrónicas de crédito y débito, que se realicen a través de plataforma de servicios de cada entidad bancaria con personas naturales o jurídicas previamente registradas. (artículo 2, definición de las cuentas maestras)”

Creadas por la ley 1753 de 2015 y reglamentadas por la resolución 12829 de 2017

Objetivo: asegurar el uso correcto del recurso de SGP

Todos los recursos del SGP- Educación, deben manejarse en cuentas maestras.

Todas las operaciones de cuentas maestras deben ser transferencia electrónica

Por lo tanto es obligatorio inscribir a los terceros beneficiarios de los recursos del SGP

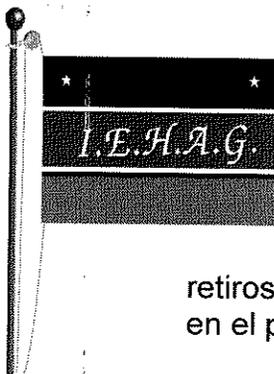
En el año 2018 el Ministerio de educación Nacional, emitió la resolución 660 de marzo de 2018, en la que crea la cuenta maestra pagadora, “una cuenta maestra pagadora es aquella cuenta que se apertura de manera complementaria a la cuenta maestra existente, registrada ante los Ministerios de Hacienda y crédito público, educación nacional y vivienda, ciudad y territorio, la cual acepta exclusivamente transferencias electrónicas de crédito y como única operación débito la aplicación de pagos mediante el botón de pago electrónico seguro en línea PSE en los conceptos autorizados.”

Para la operación de la cuenta maestra de sgp y cuenta maestra pagadora se suscribió el convenio con el banco caja social 24031698616 con fecha 7 de noviembre de 2017 para la cuenta maestra y 6 de abril de 2018 para la cuenta maestra pagadora.

Resolución 660 de 2018 artículo 6 y 7

Artículo 6. Operaciones de crédito autorizadas. Las Cuentas Maestras Pagadoras solo aceptarán como operación de crédito las transferencias por medio electrónico desde la Cuenta Maestra expresamente indicada en el convenio del que trata el artículo 4 de la presente Resolución, para el pago inmediato de obligaciones a través del botón de pago electrónico seguro en línea - PSE. No procederán sobre las Cuentas Maestras Pagadoras las consignaciones en efectivo por ventanilla, corresponsal bancario o depósito de cheques.

Artículo 7. Operaciones débito autorizadas. Las Cuentas Maestras Pagadoras de las que trata la presente Resolución aceptarán como operaciones débito los pagos que se realicen mediante el botón de pago electrónico seguro en línea - PSE solo en los siguientes casos: a) Pago de contribuciones inherentes a la nómina mediante los operadores de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes. b) El pago por concepto de ahorros voluntarios (cuentas AFC y pensiones voluntarias). c) La constitución de títulos judiciales a favor de terceros mediante el comercio autorizado para tal fin. d) El pago de servicios públicos habilitados mediante botón de pago electrónico seguro en línea - PSE. e) El pago de impuestos nacionales - DIAN que se generen en la ejecución de los recursos de las participaciones y asignaciones del Sistema General de Participaciones de las que trata la presente resolución. Parágrafo. Son operaciones débito NO autorizadas las transferencias electrónicas hacia otras cuentas, la expedición de cheques de gerencia, retiros por ventanilla, operaciones por corresponsal bancario,



retiros por cajero electrónico, los débitos automáticos y aquellos pagos no indicados en el presente artículo.

A la entidad territorial certificada, se enviará con oficio motivado constancia de existencia de (los) productos bancarios para su respectivo registro en tesorería de acuerdo al Decreto 118 de enero 25 de 2012 del Municipio de Medellín.

1.2. Apertura de nuevas cuentas

Cuando con ocasión de nuevos recursos se precise de la apertura de nuevos productos bancarios, se procederá a su apertura de conformidad a las directrices que para este fin señaló el Municipio de Medellín según Decreto 118 de enero 25 de 2012

Tener presente las siguientes sugerencias:

1. Solicitar a la entidad financiera los requisitos que exige para la apertura de una nueva cuenta, puesto que no son iguales en todas las entidades.
2. El Ordenador del Gasto y quien ejerza funciones de tesorería, son los únicos funcionarios que deben tener firmas autorizadas para el manejo conjunto de las cuentas.
3. Las cuentas de ahorro se manejarán con talonario o dispositivo de seguridad bancaria (token); en ningún caso pueden ser manejadas con tarjeta débito.
4. Notificar por escrito al banco sobre las condiciones de manejo de la cuenta

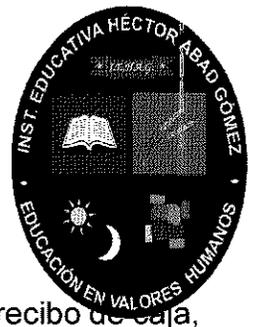
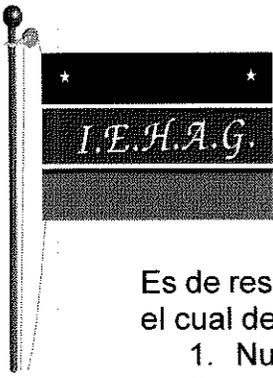
1.3 Recepción de efectivo

Todos los ingresos percibidos por la Institución Educativa, se administraran desde la(s) cuenta(s) bancaria(s) registrada(s), EN NINGUN CASO, se recibirán en efectivo.

1.4 Comprobantes de ingresos

Se registrarán los comprobantes de ingreso, con las consignaciones clasificando según corresponda contable y presupuestalmente los valores relacionados y se verificarán con el extracto bancario.

Si por algún motivo, estas consignaciones no fueron entregadas a la dependencia de tesorería, el funcionario que ejerza las funciones realizará una acción administrativa para la identificación del ingreso, ya sea, solicitando a la dependencia de secretaría el informe de consignaciones del mes o solicitando a la entidad financiera las consignaciones. En caso de no poderse identificar el ingreso, se llevará a una partida conciliatoria por un periodo máximo de seis (6) meses; pasado este lapso, se registrará en la contabilidad como una cuenta por pagar a favor de terceros.



Es de resaltar que el soporte para efectuar el recaudo de los ingresos es el recibo de caja, el cual debe contener lo siguiente:

1. Numeración continua previamente impresa
2. Lugar y fecha de expedición
3. Nombre completo y número de identificación de la entidad o persona que consigna
4. Concepto u origen del ingreso
5. Valor del ingreso en letras y números
6. Modalidad de ingreso: efectivo o cheque. En caso de ser en cheque, este debe ser girado a nombre del fondo, con sello de cruce restrictivo, para consignar en la cuenta del primer beneficiario y debe contener al respaldo los datos del tercero como: nombre completo, identificación, dirección y teléfono
7. Firma del funcionario que ejerza la función de tesorería

1.5 Constitución de títulos

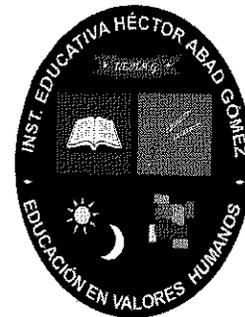
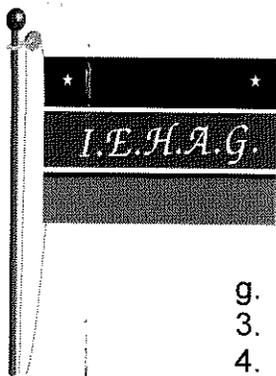
Siempre que se garantice la atención a compromisos adquiridos según la programación financiera anual: proyectos, POAI y flujo de caja, la institución educativa podrá favorecer la obtención de mayor rendimiento financiero a través de la constitución de certificados de depósito a término fijo en entidades vigiladas por la superintendencia financiera. En todo caso, se deberá contar con la autorización por parte de la Secretaría de Educación.

2 Realización de pagos

2.1 Programación del pago

Todo pago se efectuará con sujeción a la disponibilidad de fondos. No podrá adquirirse compromiso sin la verificación de saldo líquido para su atención. Cumplido esta verificación se adelantará la comprobación de los siguientes requisitos:

1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
2. Documentos que soporten el proceso contractual:
 - a. Invitación Pública
 - b. Propuesta(s) económica(s)
 - c. Exigencia de documentos habilitantes: Rut, Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría, Certificado de antecedentes de la Contraloría, Certificado de existencia y representación legal para personas Jurídicas, Certificado de afiliación a la Seguridad Social para personas naturales que realicen servicios dentro de las instalaciones del establecimiento educativo, fotocopia de la cédula, Registro Único Tributario.
 - d. Evaluación del proceso
 - e. Declaratoria de desierta (según el caso)
 - f. Aceptación de la propuesta o, Contrato o, orden de compra o servicio



- g. Adjudicación del proceso
3. Certificado de Compromiso Presupuestal (CRP)
4. Pago de la seguridad social (cuando aplique) o certificado del Representante legal, Contador Público o Revisor Fiscal según el caso
5. Recibido a satisfacción por parte del Ordenador del Gastos
6. Factura o *documento equivalente*.
7. Causación contable

2.2 Disponibilidad de fondos y presupuesto

De conformidad con el artículo 10 del decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, todo pago que se programe deberá contar con la previa disponibilidad de recursos presupuestales y de fondos.

2.3 Pagos en cheque o transferencia

En la institución educativa, no se generan pagos en efectivo. La modalidad de pago será de contado, por la incapacidad jurídica frente a las condiciones que permite el endeudamiento público; el instrumento de pago será el cheque o transferencia electrónica según convenio suscrito con la entidad bancaria.

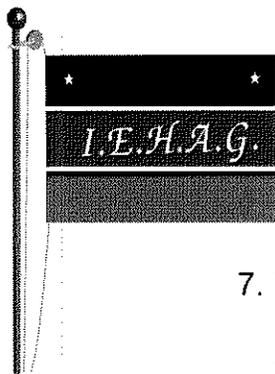
En los pagos por transferencia electrónica, el comprobante de transferencia bancaria, será el soporte de recibido por parte del proveedor, con la entrega previa de la certificación bancaria, para los cual no es necesaria la firma del proveedor en el comprobante de egreso, para los pagos en cheque, Si.

2.4 Requisito del beneficiario

Para todo pago el beneficiario, con sujeción al régimen tributario al que pertenezca, deberá presentar factura o documento equivalente con el pleno de los requisitos tributarios. Adicionalmente, anexar la documentación que corresponda, de conformidad con el procedimiento interno de pagos de la Institución Educativa.

2.5 Requisitos para el manejo de la chequera

1. El cheque debe ir girado a nombre del beneficiario de la orden de pago y el valor debe ser el que aparece en esta como valor neto a pagar.
2. Al girar los cheques se debe tener siempre en cuenta que se restrinja su negociabilidad, es decir, debe indicarse "para pago solamente al primer beneficiario".
3. No se deben emitir cheques posfechados.
4. No deben firmarse cheques en blanco.
5. Las chequeras o talonarios se deben utilizar en su totalidad y los esqueletos dañados o anulados se deben anotar en el libro auxiliar de bancos.
6. Se debe conciliar semanalmente el estado de su cuenta en el banco con el libro auxiliar de bancos, no esperar hasta que llegue el extracto del banco.



7. Todo desembolso de Tesorería debe tener doble control antes y después por el Ordenador del gasto y quien ejerza funciones de tesorería; no se deben acumular poderes y funciones en cabeza de un solo empleado o dependencia.

2.6 Requisitos para entrega de cheques

1. Exigir cédula de ciudadanía de la persona natural. Para el caso de persona jurídica, copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
2. En caso de no ser reclamado por el Representante Legal de la persona jurídica, se debe confirmar telefónicamente con la empresa el nombre de la persona que está reclamando el cheque.
3. Entregar el cheque con sello de cruce restrictivo.
4. Hacer firmar el comprobante de pago con número de identificación.

2.6 Pagos no contemplados

Los pagos resultantes que no estuviesen en la planeación financiera anual de la Institución Educativa, deberán cumplir previamente el requisito de la modificación al presupuesto a fin de garantizar la disponibilidad que los ampare. Se harán con sujeción al procedimiento definido para tal fin en el presente reglamento.

2.7 Cheques anulados o no cobrados

Los cheques anulados, se anexarán a la respectiva colilla de chequera, en donde podrá verificarse el consecutivo de los girados y los anulados. Si el cheque es de la vigencia actual se efectuará un registro de devolución anulando el comprobante de egreso, en caso de tratarse de vigencias anteriores, se realizará contablemente registro en libro auxiliar de bancos, presupuestalmente, se ajustará adicionando el rubro de recuperaciones.

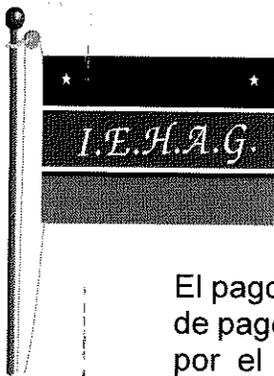
Los cheques al cobro no deben permanecer más de seis (6) meses en las partidas conciliatorias, en caso de que esto ocurra, se anulará el comprobante de egreso generando una cuenta por pagar. Si transcurridos doce (12) meses desde la fecha de giro, no ha sido posible realizar el pago (agotadas las acciones administrativas), el valor de la cuenta por pagar será registrado como un ingreso extraordinario afectando presupuestal y contablemente el rubro de recuperaciones.

Las acciones administrativas deben de ser realizadas por la persona que ejerza funciones de tesorería y deberán de quedar soportadas.

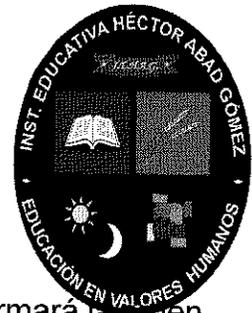
3 Seguimiento y control permanente del flujo de caja

El flujo de caja anual se elaborará con base en las necesidades de las áreas incluida la administrativa, reportadas oportunamente en la planeación financiera por la metodología de proyectos educativos. Según las nuevas necesidades de la vigencia y no contempladas previamente se harán los respectivos ajustes mensuales. Estas modificaciones serán reflejadas en la ejecución presupuestal y se comunicarán con la periodicidad requerida de este informe, al Consejo Directivo.

4 Responsables en la autorización de los pagos



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto, quien además firmará la orden de pago. El cheque o autorización de giro por gerencia electrónica deberá estar firmado por el rector y quien cumpla funciones de tesorería. Para la debida garantía de protección de los recursos, ambos firmantes contarán con una póliza de manejo constituida de conformidad con las normas del sector público y con cargo a los recursos del fondo de servicios educativos.

5 Custodia de títulos valores, dispositivos de seguridad bancaria y talonarios

Las chequeras, libretas de ahorros, Certificados de Depósito a Término Fijo y dispositivos de seguridad (token) del banco, estarán bajo custodia del Rector de la Institución Educativa.

6 Actividades de tesorería

Apoyar al Ordenador del gasto en la elaboración del presupuesto de la institución.
Apoyar al Ordenador del gasto en la proyección y elaboración de las Herramientas Conexas al presupuesto.

Registro de Compromisos con cargo al presupuesto de los Fondos.

Elaboración de Disponibilidades en el aplicativo SICOF

Asistir al Ordenador del Gasto en la preparación y presentación de informes presupuestales ante el Consejo Directivo.

Registro y Control del Libro presupuestal en el programa SICOF

Preparación de traslados presupuestales

Proyectar solicitud de adiciones presupuestales a la Secretaría de Educación

Control del Recaudo Oportuno de los dineros que ingresan al Fondo de Servicios Educativos y registro de estos hechos económicos en el programa SICOF

Manejo de Libros de tesorería

Elaboración Mensual de Conciliaciones Bancarias

Pago Oportuno de las obligaciones contraídas por los establecimientos educativos y registro de estos hechos económicos en el programa SICOF, únicamente cuando se cumplan los requisitos de ley vigentes, (de acuerdo a la programación de pagos y a la causación contable realizada por el profesional de la contaduría)

Elaborar y presentar al ordenador del gasto y a los organismos de control que los requieran los estados de tesorería, en las fechas establecidas por los diferentes entes de control.

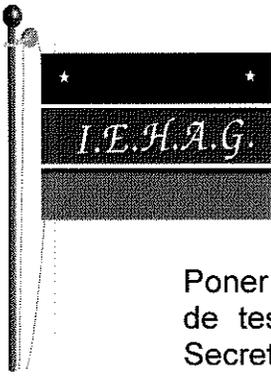
Evaluar y hacer seguimiento del flujo de caja y del presupuesto

Apoyar al ordenador del gasto en la coordinación con las entidades bancarias para el manejo de los recursos depositados en las cuentas bancarias de los FSE

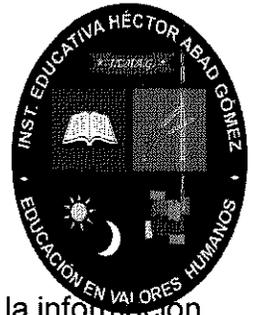
Asesorar al ordenador del gasto en el manejo del portafolio de inversiones y/o manejo rentable de los recursos financieros de los fondos

Preparar el informe mensual y anual de ejecución presupuestal de ingresos y egresos para la entidad territorial

Preparar todos los informes presupuestales



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



Poner a disponibilidad del contador del establecimiento educativo oficial, la información de tesorería para presentar la información contable y financiera trimestral a la Secretaría de Educación.

Propender porque el fondo de Servicio Educativo sea administrado conforme a la normatividad nacional vigente conforme a lo reglamentado por la entidad territorial

Entregar al ordenador del Gasto el suministro de información correspondiente a la que se genera en virtud de las funciones de tesorería, con el fin de que el establecimiento Educativo, realice la rendición de cuentas a la Contraloría Municipal.

Concertar la Presencialidad requerida

7 CONTROL INTERNO

Conforme al artículo 61 del decreto 403 de 2020, articulación con el control interno, deberá articularse con el sistema de control interno con el fin de que este sirva de insumo complementario, coherente y efectivo para el control fiscal externo sobre aquellos hechos u operaciones, actos, contratos, programas, proyectos o procesos en ejecución, en los que se involucren recursos públicos y/o se afecten bienes o intereses patrimoniales de naturaleza pública. En este sentido, para implementar el control interno, se ejecutarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

ANEXO 1

El proceso de contratación de bienes y servicios, se realiza de acuerdo al procedimiento especificado en el FLUJOGRAMA

ANEXO 2

MAPA DE RIESGOS CONTRACTUAL Y FINANCIEROS

ANEXO 3

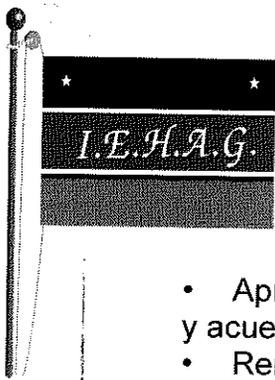
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA CONTABLE Y FINANCIERA

INDICADORES PARA LA GESTION DEL AREA FINANCIERA

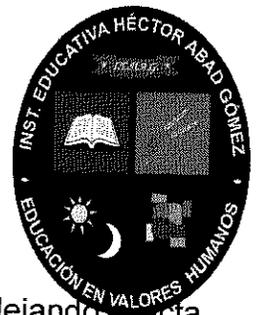
Los criterios a evaluar como indicadores de gestión del área financiera, están enmarcados en las funciones o actividades, que correspondan al rector, contadora y tesorera de la Institución Educativa Héctor Abad Gómez, en este sentido a continuación se describen dichos lineamientos, objeto de evaluación y verificación de su cumplimiento, semestralmente:

Rector/a

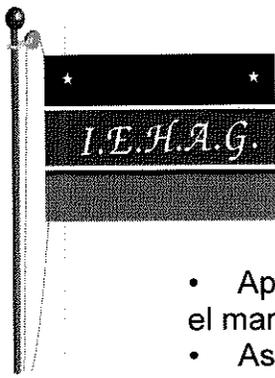
- Realizar un estudio sobre las necesidades institucionales en cuanto a infraestructura- gestión administrativa – gestión académica, para suplir estas necesidades y prestar un servicio de calidad.
- Poner a consideración para aprobación el presupuesto anual PAC y las herramientas conexas con el Consejo Directivo, generando el acta correspondiente y el acuerdo.
- Presentar y socializar ante el Consejo directivo los informes de gestión trimestral.



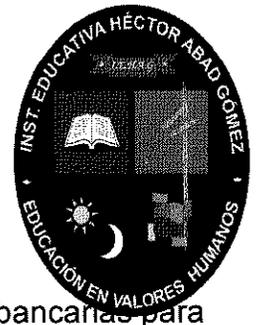
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



- Aprobar con el Consejo Directivo las modificaciones al presupuesto dejando en acta y acuerdo correspondiente.
- Rendir un informe de gestión anual a la comunidad educativa en general.
- Publicar en la página WEB y en el SECOP los documentos según ley de los procesos de contratación.
- Elaborar los procesos de contratación paso a paso en los tiempos requeridos, según el reglamento de contratación y los términos de ley.
- Atender las visitas que realizan las diferentes entidades que hacen seguimiento y control al manejo e inversión los fondos educativos y presentar toda la información requerida.
- Socializar y aprobar con el consejo directivo el acuerdo correspondiente a resolución de costos educativos, según resolución emanada por la Secretaría de Educación de Medellín, correspondientes a cada año escolar.
- Elaborar el proceso contractual para la prestación de espacios.
- En caso de recibir donaciones en efectivo o premios, realizar los ajustes necesarios según lo reglamentado en la ley.
- Entregar los soportes de las consignaciones entregadas por el concesionario de tienda escolar, a la tesorera y contadora cada vez sea generado el pago, para la elaboración de la factura electrónica en la plataforma de la DIAN por parte de la contadora y el recibo de caja en la plataforma SICOF por la tesorería
- Tesorero/a
 - Apoyar al Ordenador del gasto en la elaboración del presupuesto de la institución.
 - Apoyar al Ordenador del gasto en la proyección y elaboración de las Herramientas Conexas al presupuesto.
 - Registro de Compromisos con cargo al presupuesto de los Fondos.
 - Elaboración de Disponibilidades en el aplicativo SICOF
 - Asistir al Ordenador del Gasto en la preparación y presentación de informes presupuestales ante el Consejo Directivo.
 - Registro y Control del Libro presupuestal en el programa SICOF
 - Preparación de traslados presupuestales
 - Proyectar solicitud de adiciones presupuestales a la Secretaría de Educación
 - Control del Recaudo Oportuno de los dineros que ingresan al Fondo de Servicios Educativos y registro de estos hechos económicos en el programa SICOF
 - Manejo de Libros de tesorería
 - Elaboración Mensual de Conciliaciones Bancarias
 - Pago Oportuno de las obligaciones contraídas por los establecimientos educativos y registro de estos hechos económicos en el programa SICOF, únicamente cuando se cumplan los requisitos de ley vigentes, (de acuerdo a la programación de pagos y a la causación contable realizada por el profesional de la contaduría)
 - Elaborar y presentar al ordenador del gasto y a los organismos de control que los requieran los estados de tesorería, en las fechas establecidas por los diferentes entes de control.
 - Evaluar y hacer seguimiento del flujo de caja y del presupuesto



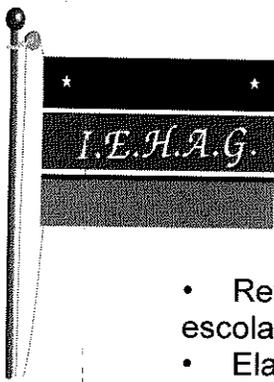
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



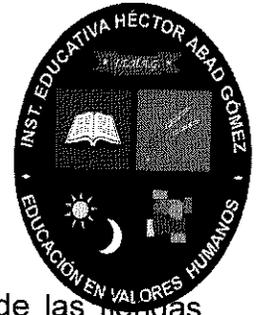
- Apoyar al ordenador del gasto en la coordinación con las entidades bancarias para el manejo de los recursos depositados en las cuentas bancarias de los FSE
- Asesorar al ordenador del gasto en el manejo del portafolio de inversiones y/o manejo rentable de los recursos financieros de los fondos
- Preparar el informe mensual y anual de ejecución presupuestal de ingresos y egresos para la entidad territorial
- Preparar todos los informes presupuestales
- Poner a disponibilidad del contador del establecimiento educativo oficial, la información de tesorería para presentar la información contable y financiera trimestral a la Secretaría de Educación.
- Propender porque el fondo de Servicio Educativo sea administrado conforme a la normatividad nacional vigente conforme a lo reglamentado por la entidad territorial
- Entregar al ordenador del Gasto el suministro de información correspondiente a la que se genera en virtud de las funciones de tesorería, con el fin de que el establecimiento Educativo, realice la rendición de cuentas a la Contraloría Municipal.
- Concertar la Presencialidad requerida

Contador/a

- Presentación anual de Información Exógena a la Dian
- Presentación mensual del informe de retención en la fuente a la Dian
- Elaboración del Informe anual de gestión a la comunidad Educativa.
- Presentación mensual de la retención de contribución especial al Municipio de Medellín.
- Elaboración y publicación del plan anual de adquisiciones en el SECOP.
- Presentación trimestral del informe del plan anualizado de caja al consejo directivo.
- Preparación para su debida publicación mensual en cartelera y pagina web de los Estados financieros.
- Presentación trimestral del informe de validación.
- Causación de las facturas de compras y gastos de la Institución Educativa en el programa Sicof
- Revisión mensual de las conciliaciones bancarias de la Institución Educativa.
- Atender visitas de Control y asistencia por parte de la secretaria de Educación y la Contraloría general de Medellín
- Elaboración de acta de informe de gestión en la parte contable, por cambio de rector, de acuerdo a la circular 104 de noviembre 15 de 2012
- Mantener actualizado el rut de la Institución Educativa
- Revisión de la carga del presupuesto anual en el sistema Sicof
- Revisión de la documentación física de la Institución Educativa: comprobantes de ingreso, egreso, radicados, traslados bancarios.
- Emitir los libros oficiales de contabilidad, libro diario y mayor y balances
- Revisión mensual del cuadro de caja: conciliación de los saldos en los módulos de presupuesto, tesorería y contabilidad.



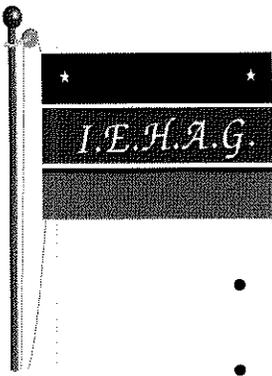
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



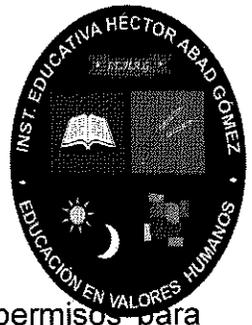
- Revisión mensual de las causaciones de las cuentas por cobrar de las tiendas escolares e informar al rector de los saldos en mora
- Elaborar el cierre mensual del módulo de contabilidad, luego de las revisiones anteriormente descritas.
- Revisión del Estado de cuenta de la Institución Educativa en la Dian y realización de las consultas para las depuraciones de saldos pendientes
- Elaboración del informe de auditoria
- Elaboración de las notas a los Estados Financieros mensuales.
- Asesoría en la elaboración del presupuesto anual y sus anexos los cuales se presentan ante la secretaría de Educación.
- Asesoría presencial, telefónica y por correo electrónico a rector y tesorero (a)
- Emitir el informe de operaciones recíprocas y recíprocas de otras entidades, ante la Secretaría de Educación.
- Emitir certificación de los Estados Financieros.
- Presentación del informe de contratos anual a la Contraloría General de Medellín
- Verificar que la inscripción de los beneficiarios de los pagos de la Institución Educativa, cuenten con las aprobaciones del ordenador del gasto.

CONTROLES EN EL MANEJO DE LA TESORERÍA

- El tesorero de la institución antes de realizar un pago a un proveedor debe revisar la existencia del adecuado proceso de contratación.
- El tesorero de la institución debe enviar al contador constancia de la transferencia bancaria para el pago de los proveedores en donde se evidencia el valor de la transferencia y número de la cuenta bancaria destino. De tal forma que este pueda realizar una adecuada auditoría.
- Las chequeras, libretas de ahorros, Certificados de Depósito a Término Fijo y dispositivos de seguridad (token) del banco, estarán bajo custodia del Rector de la Institución Educativa.
- El giro de los recursos requerirá la concurrencia de dos firmas electrónicas: una será de la persona que ejerce funciones de tesorería, quien será la persona encargada de preparar las debidas transacciones, y la segunda firma será la del ordenador del gasto, quien será la persona encargada de realizar la aprobación de las mismas. De dichas transacciones se dejará la evidencia en el comprobante de egreso.
- El rector deberá contar con un dispositivo electrónico que actúe como usuario primario o administrador, para realizar todo el proceso de configuración y generar los permisos al usuario preparador (persona que ejerce funciones de tesorería)



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



- La persona que realice las funciones de tesorería no tendrá permisos para aprobar las transacciones financieras ni la inscripción de cuentas bancarias.
- Realizar las transacciones bancarias sólo en horarios de oficina de lunes a viernes. Restringir las transacciones los fines de semana.
- Solicitar a los proveedores los certificados bancarios a lo máximo con tres meses de expedición y verificar en el portal bancario la inscripción correcta de las cuentas bancarias.
- Inscribir ante la entidad bancaria, correo electrónico y número de celular para la generación de alertas y envío de información bancaria como extractos y transacciones realizadas.

FIN


HERNAN DARIO ZAPATA
Rector


MARIA FERNANDA POSADA
Rep. Padres

ANGIE MARTINEZ ZEA
Rep. Padres

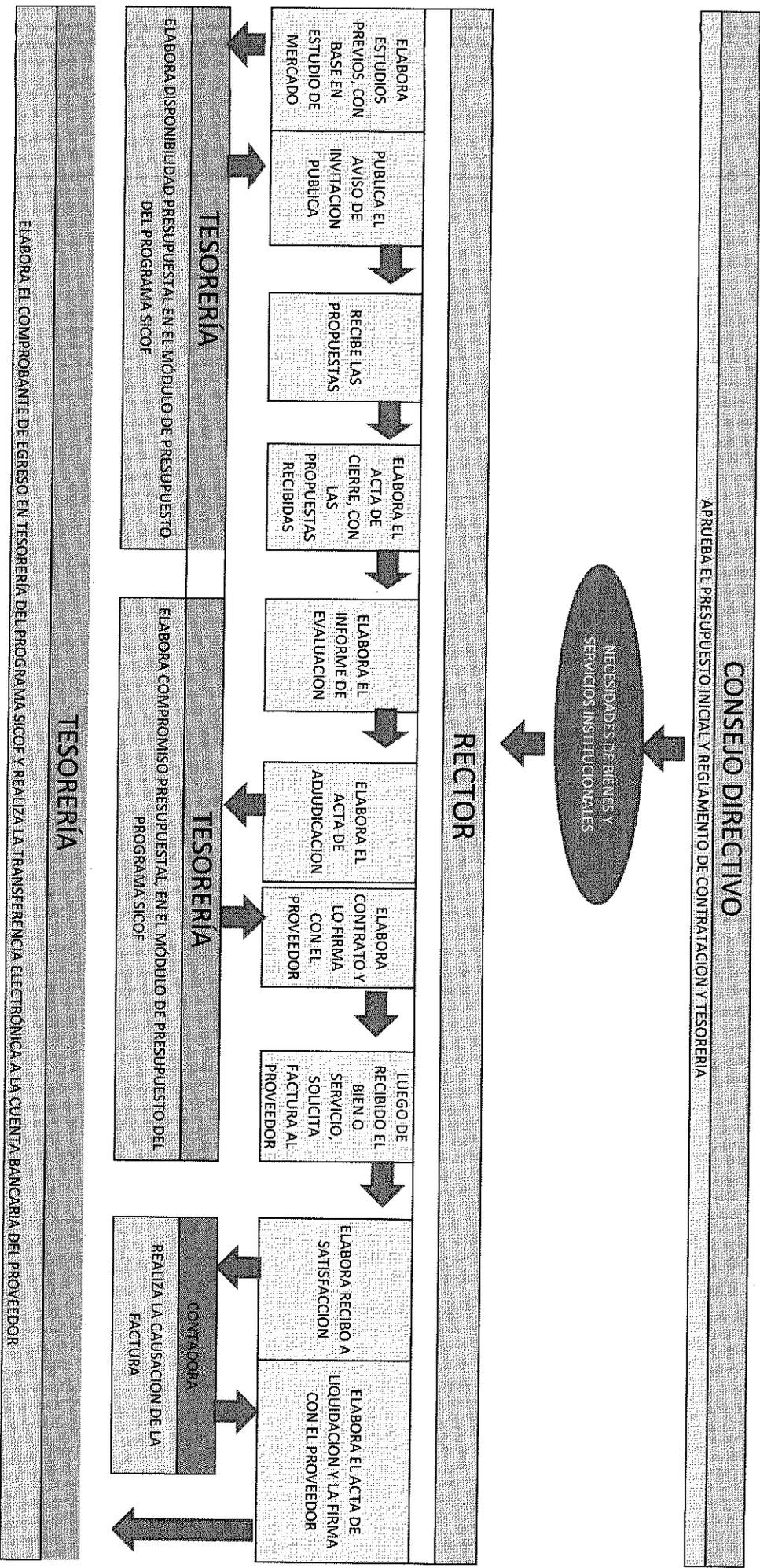

SARAY CUITIVA CARDALES
Rep. Estudiantes


YOLIDA YAJASIEL RAMÍREZ OSORIO
Rep. Docentes


CLAUDIA MONICA ZULETA RUIZ
Rep. Docentes


RONALD ZAPATA PATIÑO
Rep. Egresados

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACION IE HECTOR ABAD GOMEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD EJECUTIVA

Proceso de gestión administrativa

Código	Área	Función	Descripción	Responsable	Indicador	Medio de Verificación	Observaciones	Impacto	Costo	Recursos		
G000001	Gestión	Gestión de Recursos Humanos	1. Ingresos de personal a la institución	1. Ingresos de personal a la institución	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1	
				2. Ingresos de personal a la institución	1.2	1.2.1	1.2.1.1	1.2.1.1.1	1.2.1.1.1.1	1.2.1.1.1.1.1	1.2.1.1.1.1.1.1	1.2.1.1.1.1.1.1
				3. Ingresos de personal a la institución	1.3	1.3.1	1.3.1.1	1.3.1.1.1	1.3.1.1.1.1	1.3.1.1.1.1.1	1.3.1.1.1.1.1.1	1.3.1.1.1.1.1.1
				4. Ingresos de personal a la institución	1.4	1.4.1	1.4.1.1	1.4.1.1.1	1.4.1.1.1.1	1.4.1.1.1.1.1	1.4.1.1.1.1.1.1	1.4.1.1.1.1.1.1
				5. Ingresos de personal a la institución	1.5	1.5.1	1.5.1.1	1.5.1.1.1	1.5.1.1.1.1	1.5.1.1.1.1.1	1.5.1.1.1.1.1.1	1.5.1.1.1.1.1.1
				6. Ingresos de personal a la institución	1.6	1.6.1	1.6.1.1	1.6.1.1.1	1.6.1.1.1.1	1.6.1.1.1.1.1	1.6.1.1.1.1.1.1	1.6.1.1.1.1.1.1
				7. Ingresos de personal a la institución	1.7	1.7.1	1.7.1.1	1.7.1.1.1	1.7.1.1.1.1	1.7.1.1.1.1.1	1.7.1.1.1.1.1.1	1.7.1.1.1.1.1.1
				8. Ingresos de personal a la institución	1.8	1.8.1	1.8.1.1	1.8.1.1.1	1.8.1.1.1.1	1.8.1.1.1.1.1	1.8.1.1.1.1.1.1	1.8.1.1.1.1.1.1
				9. Ingresos de personal a la institución	1.9	1.9.1	1.9.1.1	1.9.1.1.1	1.9.1.1.1.1	1.9.1.1.1.1.1	1.9.1.1.1.1.1.1	1.9.1.1.1.1.1.1
				10. Ingresos de personal a la institución	1.10	1.10.1	1.10.1.1	1.10.1.1.1	1.10.1.1.1.1	1.10.1.1.1.1.1	1.10.1.1.1.1.1.1	1.10.1.1.1.1.1.1

INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ

MATRIZ DE RIESGOS FINANCIEROS

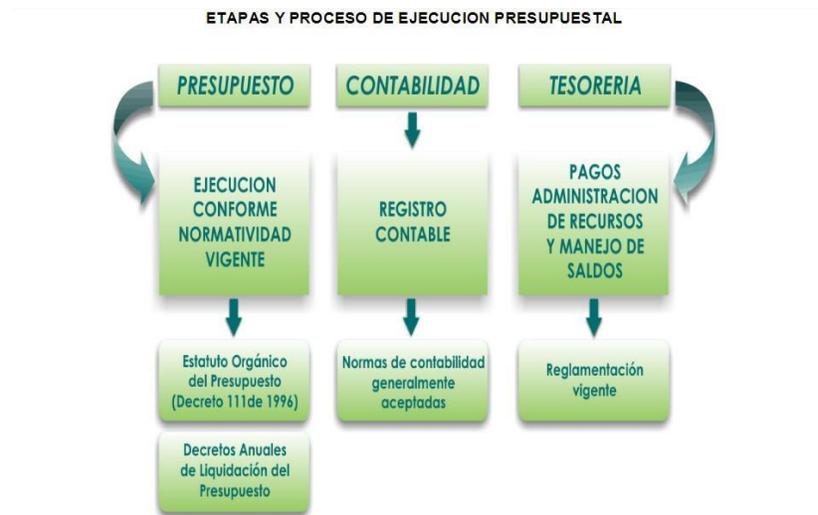
ITEM	PROCESO	RIESGO	CAUSA	EFEECTO	CALIFICACION DEL RIESGO	OPCIONES DE MANEJO	RESPONSABLES
1	Presentación de información exógena a la Dian	No presentación o presentación extemporánea	Falta de preparación y elaboración de la información exógena de manera extemporánea	Sanciones, multas, investigaciones, procesos disciplinarios	Medio	Asumir el Riesgo	Contador
2	Preparación, liquidación y presentación de Impuestos ante la Dian y entidad territorial	Presentación inequívoca y extemporánea	Falta de idoneidad del profesional contable al elaborar las declaraciones tributarias	Sanciones, multas, investigaciones, procesos disciplinarios	Medio	Asumir el Riesgo	Contador
3	Pagos a los proveedores	Realizar el pago a otro proveedor	Falta de control al hacer el proceso de pago y verificación de la documentación correspondiente del proveedor	Posible pérdida de recursos, detrimento patrimonial	Bajo	Asumir el Riesgo	Rector - Tesorero
4	Pago de Impuestos	Realizar el proceso de pago extemporáneo	Desconocimiento de las fechas de vencimiento o falta de control y verificación de dichos tiempos	Sanciones, multas, investigaciones, procesos disciplinarios	Bajo	Asumir el Riesgo	Rector - Tesorero
5	Adquisición de Bienes y Servicios	Fallas en la supervisión de obras o servicios contratados.	Falta de idoneidad en el supervisor en los procesos de contratación de las obras o los servicios contratados	Pérdida de recursos, detrimento patrimonial	Bajo	Asumir el Riesgo	Rector
6	Contabilidad Presupuesto y Tesorería	No recaudar por concepto de recursos propios los dineros provenientes de certificados y concesión de tienda escolar	No tener un control adecuado para realizar la gestión de cobro	Pérdida de recursos, disminución del ppto de ingreso de recursos propios	Medio	Reduce Comparte Transfiere Riesgo	Tesorero/a- Rector- Contador
7	Almacén	Actos delictivos (hurto) contra la propiedad planta y equipo de la institución	Medidas de seguridad insuficientes	Pérdida de recursos, detrimento patrimonial	Medio	Reduce Comparte Transfiere Riesgo	Rector
8	Contabilidad	No efectuar descuentos de ley al momento de la causación de las facturas (retención en la fuente, impuestos tasas, etc.)	Falta de verificación de los descuentos de ley antes del pago;	Pérdida de recursos, sanciones por parte de los órganos de control por el no recaudo a tiempo de los descuentos de ley	Medio	Asumir el Riesgo	Contador
9	Almacén	Deficiencia en procedimiento para manejo uso y conservación de los inventarios de la institución	Por clasificación de cada elemento, la responsabilidad individual, obsolescencia, deterioro de los inventarios	Disminución de los activos, pérdida de recursos, información de los bienes desactualizada	Medio	Reduce Comparte Transfiere Riesgo	Consejo Directivo, Responsables del proceso
10	Rectoría	Errores en el cargue de documentos que soportan la información de contratación	No se revisa la información antes de su publicación, secop II, Colombia compra eficiente	Sanciones, multas, investigaciones, procesos disciplinarios	Bajo	Asumir el Riesgo	Rector

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA
CONTABLE
DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
HECTOR ABAD GOMEZ**

2025

ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ

Figura 1. Etapas y procesos de ejecución presupuestal



Tomado de Guía Fondo de Servicios Educativos pág. 13

Estos tres aspectos o procesos son los pilares reglamentados en la contabilidad pública y por ende la parte financiera y presupuestal de las Instituciones, la parte presupuestal contempla la planificación y compromisos, la contable que obedece al registro y la tesorería que comprende los respectivos pagos.

Figura 2. Programación Presupuestal

5.1 PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL



Tomado de Guía Fondo de Servicios Educativos pág. 14

La programación presupuestal, de acuerdo a lo expuesto en la guía se inicia con la clasificación y estimación de rubros presupuestales, el cálculo y el trámite de aprobación del mismo, el cual es competencia precisa del Consejo directivo como máximo órgano directivo en las instituciones educativas.

Figura 3. Presupuesto de ingresos



Tomado de Guía Fondo de Servicios Educativos pág. 14

Así mismo la clasificación de los ingresos que son aplicados a los fondos de servicios educativos están dados por tres grupos principales y corresponden a los ingresos operacionales que obedecen a los ingresos generados internamente producto de la prestación del servicio educativo, las transferencias de recursos públicos que tienen su mayor asiento en el giro de recursos tanto de la nación como el departamento y el municipio; por último los recursos de capital que son el resultado de cada uno de los ejercicios contables.

Figura 4. Clasificación de los gastos



En la programación de los gastos aplicables a los fondos de servicios educativos se contemplan dos fuentes principales: los gastos de funcionamiento y los gastos de inversión, los gastos de funcionamiento contemplan gastos de personal y los gastos generales y los gastos de inversión corresponden a proyectos específicos encaminados al mejoramiento de las instituciones.

Consecuentemente esta guía direcciona los procesos contables para el registro de la contratación y todos los hechos contables que se generan al interior de las instituciones al igual que los procesos de tesorería para el correcto manejo de recaudo, registro y pago de obligaciones, así como el reporte de los respectivos saldos.

CONCEPTOS

Se relacionan conceptos para enmarcar la elaboración del manual de procesos del área contable de la Institución Educativa HECTOR ABAD GOMEZ relacionando los aspectos contables sobre el enfoque de procesos y procedimientos.

Fondos de Servicios Educativos: Los fondos de servicios educativos son cuentas contables creadas por la ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal (artículo 2 Decreto 4791 de 2008).

Sistema General de Participaciones: El SGP es un conjunto de recursos que la nación transfiere a las entidades territoriales para financiar los servicios sociales a su cargo, por mandato de los artículos 356 y 357 de la Constitución Política y reglamentados en el acto legislativo 01 y la ley 715 de 2.001.

Transferencias de Recursos Públicos: Son los recursos financieros que las entidades públicas de cualquier orden y sin contraprestación alguna giran directamente al establecimiento educativo a través del Fondo de Servicios Educativos.

Plan Financiero: Instrumento de planificación y gestión financiera con base en operaciones efectivas que contempla, ingresos, gastos, déficit y su financiación. A nivel nacional es una herramienta de política macroeconómica y a nivel regional de programación presupuestal que define metas máximas de pagos, base para el Plan Operativo Anual de Inversiones y del Programa Anual de Caja.

Sistema Presupuestal: El Sistema Presupuestal es un conjunto de instrumentos que permiten programar las fuentes y alternativas de financiación de la inversión pública priorizando los recursos para el cumplimiento de la función básica del Estado frente al mejoramiento de la calidad de vida de sus pobladores, en especial de la población de menores recursos, de manera articulada con los programas de Gobierno y el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan Anual de Caja: Es el instrumento que permite la programación mensual de los recaudos de ingresos que hacen parte del presupuesto y de los pagos correspondientes a los gastos del presupuesto. Adicionalmente, facilita la programación de disponibilidad de recursos en tesorería para efectuar oportunamente los pagos. De acuerdo al Decreto 4791 de 2008, las transferencias o giros que las Entidades Territoriales realicen al Fondo no pueden ser comprometidas hasta tanto se reciban efectivamente en el establecimiento educativo.

Gastos de Funcionamiento: Son las apropiaciones necesarias para el normal desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas. Comprende los gastos por servicios personales indirectos y los gastos generales.

Gastos Generales: Relacionados con la adquisición de bienes y servicios para el normal funcionamiento del establecimiento educativo. Para definir los gastos es necesario coordinar con la entidad territorial los bienes y servicios que serán suministrados directamente por el Departamento, el Municipio o Distrito para evitar duplicidad y sobre costos en los gastos.

Gastos de Inversión. Los gastos de inversión en general son aquellos que incrementan la capacidad de producción y la productividad física, económica y social. En los establecimientos educativos estos gastos están orientados a mejorar la calidad del servicio ofrecido, mediante la implementación de acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica, enmarcados en los planes de mejoramiento institucional, el proyecto educativo institucional y las orientaciones de

la Secretaria de Educación certificada respectiva.

Actividad. Son acciones humanas que consumen tiempo y recursos, y conducen a lograr un resultado concreto en un plazo determinado.

Indicadores: Conjunto de mecanismos necesarios para la evaluación de la gestión de toda entidad pública. Se presentan como un conjunto de variables.

Manual de funciones: Documento similar al Manual de Organización; contiene información válida y clasificada sobre las funciones y productos departamentales de una organización. Sus contenidos son de descripción departamental, de funciones y de productos.

Manual: Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una Institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la Institución.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Servicio: Son un conjunto de acciones las cuales son realizadas para servir a alguien, algo o alguna causa. Los servicios son funciones ejercidas por las personas hacia otras personas con la finalidad de que éstas cumplan con la satisfacción de recibirlos.

Sistema: Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan con el fin de lograr un propósito.

Manual de procesos y procedimientos *“El Manual de Procesos y Procedimientos es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad organizacional, o de dos o más de ellas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación. Como parte integrante de un sistema de gestión de procesos, el manual de procesos y procedimientos no es un fin en sí mismo, sino un instrumento facilitador del mejoramiento continuo de las formas de trabajo institucionales que buscan el incremento de la eficacia, eficiencia y transparencia.”* (Mintrabajo2014).

“Dentro de las principales utilidades del manual se tienen:

- ❖ Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- ❖ Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada cargo.
- ❖ Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- ❖ Interviene en la consulta de todo el personal que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos y delegación de autoridad.
- ❖ Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- ❖ Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- ❖ Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- ❖ Facilita las labores de auditoría, análisis del control interno y su evaluación.
- ❖ Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- ❖ Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- ❖ Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos”. (Palma, 2006)

La Institución Educativa HECTOR ABAD GOMEZ pertenece a la Secretaría de Educación de Medellín, por lo tanto, los procesos contables son consolidados trimestralmente para ser reportada a la Contaduría General de la Nación a través de la oficina de Hacienda Municipal.

En cuanto a las políticas y prácticas contables para el proceso de identificación, registro, preparación y revelación de los estados contables, la Institución Educativa HECTOR ABAD GOMEZ aplica el marco conceptual de la contabilidad pública y el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública a nivel del documento fuente. Así mismo, las normas y procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación en materia de preparación de los documentos soportes y los parámetros y recomendaciones de la Secretaría de Educación de Medellín.

Para el reconocimiento patrimonial de los hechos financieros, económicos y sociales se aplica la base de causación y para el reconocimiento de la ejecución presupuestal se utiliza la base de caja en los ingresos y el compromiso en los gastos.

En la actualidad, el proceso contable, se rige bajo las normas internacionales de contabilidad para el sector público - NICSP- en concordancia con lo dispuesto con la resolución 533 de 2015 expedida por la Contaduría General de la Nación y los respectivos instructivos.

“Las NICSP establecen los requisitos para la elaboración de informes financieros que emiten los gobiernos y otras entidades del sector público que no sean empresas comerciales del gobierno. Las NICSP sobre el método contable de acumulación se basan en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) que son emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards Board/IASB) en la medida en que los requisitos incluidos en esas normas se apliquen al sector público.” (IFAC, 2009).

Así mismo todos los procesos contables de la Institución hacen parte de una de las gestiones sobre las cuales está direccionado el actuar institucional; de acuerdo a la Guía de autoevaluación institucional emitida por el Ministerio de Educación Nacional esta gestión es denominada Gestión Administrativa y Financiera *“Esta área da soporte al trabajo institucional. Tiene a cargo todos los procesos de apoyo a la gestión académica, la administración de la planta física, los recursos y los servicios, el manejo del talento humano y el apoyo financiero y contable” (MEN, 2008).*

El área contable de la Institución Educativa HECTOR ABAD GOMEZ la conforman tres procesos básicos: Contabilidad, Presupuesto y Tesorería; estos procesos son asumidos desde los siguientes cargos: El Consejo Directivo que es el máximo órgano legal de la Institución, El Rector que es el ordenador del gasto y hace las veces de Representante Legal, Tesorero/a quien es la encargada de apoyar todos los procesos presupuestales y de tesorería y la Contadora (contratada por prestación de servicios) quien avala con su firma los estados financieros, de igual forma participa de los procesos.

Los procesos contables de la Institución son desarrollados mediante el software denominado SICOE, el cual integra los módulos: Contabilidad, Presupuesto y Tesorería; además se utilizan otras herramientas ofimáticas como los procesadores de datos Word y Excel.

**GENERALIDADES: OBJETIVOS DEL PROCESO, DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO,
INDICADOR, META, ALCANCE, CARGOS RESPONSABLES, SOPORTES
DOCUMENTALES DEL PROCESO.**

GENERALIDADES PROCESO GESTION FINANCIERA Y CONTABLE			
Objetivos del proceso	Descripción del objetivo	Indicador	Meta
Controlar el recaudo y uso eficiente de los recursos por parte de la Institución Educativa.	Utilización eficiente de los recursos de acuerdo a la planeación y de conformidad a los propósitos Institucionales de manera transparente.	Desviación presupuestal del costo	100%
	Dar respuesta a los requerimientos financieros de los procesos frente a lo planeado.	Déficit fiscal	0%
Proporcionar información financiera razonable, veraz, confiable y oportuna para la toma de decisiones organizacionales.	Los registros obedecen a la realidad de las operaciones económicas de la entidad y cumple con los requisitos normativos internos y externos.	Oportunidad de registro (completo causación)	100%
		Calidad del registro (soportes)	100%
Alcance			
Inicia:	Proyección de los recursos financieros y su destinación.		
Termina:	Con la generación de estados financieros del cierre anual y la aprobación de los mismos por parte del Consejo Directivo		
Cargo Responsable			
Dependencia - Rectoría	Rector		
Dependencia - Tesorero/a	Tesorero (a)		
SOPORTE DOCUMENTAL GENERAL DEL PROCESO			
TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN		
Manual de contratación y de bienes	Disposiciones generales para el proceso de contratación y contabilización de bienes devolutivos		

a. Estructura: Proveedor, entrada, etapas, subprocessos, salidas, clientes, aplicativos:

PEPSC DEL PROCESO GESTION FINANCIERA Y CONTABLE						
PROVEEDOR	ENTRADA	ETAPAS	SUBPROCESO	SALIDAS	CLIENTES	APLICATIVOS
Todos los Procesos	Necesidades Expectativas de ingresos	Presupuesto	P1 Planeación presupuestal P2 Ejecución presupuestal P3 Plan anual de adquisiciones P4 Cierre Presupuestal	Presupuesto aprobado Informes de ejecución presupuestal Plan anual de adquisiciones	Comunidad Educativa Todo los procesos Entes de vigilancia y control	Sicof: Módulo de presupuesto
Todos los Procesos	Soportes de las operaciones económicas	Contabilidad	P5 Registro contable del gasto P6 Registro de ingreso de bienes P7 Registro de baja de bienes por daño, deterioro, obsolescencia P8 Baja de bienes por hurto o perdida P9 Preparación de retención en la fuente P10 Inventarios P11 Registro de contratos en SECOP P12 Registro y rendición de contratos en página web	Estados e informes financieros	Hacienda Municipal Consejo Directivo Entes de vigilancia y control Comunidad	Sicof, Módulo de contabilidad
Min educación Entes territoriales Comunidad educativa	Recursos financieros	Tesorería	P13 Elaboración del plan mensual de caja P14 Recaudo de recursos P15 Pagos (gastos, impuestos) P16 Conciliación bancaria	PAC: Programación de pagos Reportes de pagos y proveedores Conciliaciones bancarias Actas de arquezos de caja	Todos los procesos Proveedores Funcionarios Consejo Directivo Hacienda, Secretaría de Educación Municipal Entes de vigilancia y control	Sicof, Módulo de Tesorería

			P17 Cuadre de caja			
Todos los Procesos	Soportes de las operaciones económicas	Informes para Entes	P18 Rendición de cuentas a contraloría P19 Informe Trimestral SIFSE P20 Informe trimestral Contable	Inventarios delegados Informes de rendición Cargue de información a los sistemas de información estatal	Planta directiva, docente y administrativa Consejo directivo Entes de vigilancia y control Comunidad en general	Sicof, todos los módulos

b. Normatividad

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	
	Ley	115 de 1994	Ley General de Educación	
	Ley	715 de 2001	Gratuidad educativa	
	Ley	734 de 2002	Código disciplinario único	
	Guía	de 2010	Fondo de Servicios Educativos - MEN	
	Decreto	4790 de 2008	reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001	
	Ley	1474 de 2011	Estatuto anticorrupción	
	Decreto	4807 de 2011	Condiciones para la aplicación de la gratuidad educativa	
	Ley	1819 de 2016	Reforma tributaria	
	Plan	Vigente	Plan Nacional de desarrollo	
	Plan	Vigente	Plan Regional de desarrollo	
		Código de Comercio	Vigente	Requisitos de la factura
	Presupuesto	Decreto	111 de 1996	Estatuto orgánico de presupuesto general (Compendia leyes 38, 179, 225)
Decreto		568 de 1996	Reglamenta las Leyes 38/1989, 179/1994 y 225/2005 - Orgánicas del Presupuesto	
Ley		819 de 2003	Manejo eficientes de recursos (presupuesto público)	
Ley		617 de 2000	Racionalización del gasto y ajuste fiscal	
Ley		715 de 2001	Distribución de recursos y asignación de competencias	
Contabilidad	Ley	43 de 1990	Código de ética del contador	
	Ley	80 de 1993	Régimen de contratación pública	
	Decreto	2649 de 1993	Principios contables	

	Decreto	2789 de 2004	reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF - Nación
	Decreto	1107 de 2005	Inembargabilidad de los recursos
	Ley	1314 de 2009	Niif: Normas internacionales de información financiera
	Decreto	1510 de 2013	Reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Públicas y se dictan otras disposiciones”
	Decreto	1082 de 2015	Decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional
Tesorería	Ley	179 de 1994	Programa anual mensualizado de caja
	Decreto	266 del 2000	Normas para suprimir y reformar las regulaciones, trámites y procedimientos
	Decreto	1182 de 2000	reglamenta los artículos 64, 65 y 66 del Decreto 266 de 2000
	Decreto	028 de 2008	Define estrategia de monitoreo, seguimiento y control integral al gasto que se realice con el SGP

c. Información relevante del proceso.

INFORMACIÓN RELEVANTE DEL PROCESO APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE						
Etapa de Proceso	Descripción	Periodicidad	Formato	Generado por	Ubicación	Dirigido a
Presupuesto	Presupuesto aprobado	Anual: 31 diciembre	Acuerdo en Word y Anexo en Excel	Consejo directivo Rector Tesorero/a	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	Todos los procesos
	Informes de ejecución presupuestal	Mensual: el 10° día hábil de cada mes	PDF	Tesorero/a	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	Todos los procesos
	Modificaciones presupuestales	En cualquier momento	Acuerdo en Word y Anexo en Excel	Consejo directivo Rector Tesorero/a	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	Todos los procesos

	Informe de cierre presupuestal	Anual: Diciembre 31	Archivo en Excel	Rector Auxiliar Tesorero/a	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	Todos los procesos
	Registro de Plan anual de adquisiciones en el SECOP	Anual: Enero 31 y dos actualizaciones durante el año	Archivo en Excel	Contadora	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	Todos los procesos
Contabilidad	Informes contables - Secretaría de Educación Municipal	Trimestral (abril, julio, octubre, enero): 5 días siguientes al reporte	PDF	Contadora	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	GFC
	Informe trimestral de ejecución	Trimestral (abril, julio, octubre, enero): 5 días siguientes al reporte	PDF	Tesorero/a	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	GFC
	Informe trimestral de ejecución SIFSE	Trimestral (abril, julio, octubre, enero): 5 días siguientes al reporte	Archivo de Excel predeterminado	Tesorero/a	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	SIFSE, GF, contadora
	Estados financieros	Mensual	PDF	Contadora	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	Todos los procesos GF
	Declaración exógena	Anual: mayo- junio	Formato DIAN: Excel y archivos PDF	Contadora	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	DIAN, contadora, Secretaría de Educación

	Informe de rendición de cuentas a la Contraloría	Anual: 31 enero	Formatos de contraloría en Excel y evidencia de cargue magnético en la contraloría	Contadora	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	Contraloría, Control interno Mpio.
	Registro de procesos de contratación en SECOP	Mensual: 3 días hábiles después de firmado cada documento	Formatos institucionales en PDF, cargue de documentos al aplicativo SECOP	Rector	Computador de tesorería/ página secop	SECOP, GFC
	Declaración de retención en la fuente	Mensual, cuando se generen	Formatos de la DIAN	Contadora, Tesorero/a	Computador de tesorería/ Carpeta física de comprobantes de egreso	DIAN, GFC, Contadora
	Pago de contribución especial, estampillas y tasa prodeporte	Mensual	Formatos en Excel Institucionales	Contadora, Tesorero/a	Computador de tesorería/ Carpeta física de comprobantes de egreso	Secretaría de Hacienda
	Libros oficiales de contabilidad	Mensual	Hoja continua foliada	Contadora	Archivo de gestión	GF
	Informes de estado de resultados Institución	Mensual	Formato en PDF	Contadora	Computador de tesorería/ Carpeta física de estados financieros	GF
Tesorería	Flujos de caja	Mensual	Formato en Excel	Tesorero/a	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	GF
	Informe de pagos	Trimestral	Formato en Excel	Tesorero/a	Computador de tesorería/ Carpeta física de comprobantes de egreso	GF

	Informe de PAC ejecutado	Trimestral: el 15 del mes siguiente	Formato en Excel	Tesorero/a	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	GF
	Conciliaciones bancarias	Mensual	Formato en Excel y PDF	Tesorero/a	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	GF

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 dan soporte a 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.

MAPA DEL PROCESO – ETAPAS

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

GENERALIDADES

GENERALIDADES PROCESO GESTION FINANCIERA Y CONTABLE			
Objetivos del proceso	Descripción del objetivo	Indicador	Meta
Controlar el recaudo y uso eficiente de los recursos por parte de la Institución Educativa	Utilización eficiente de los recursos de acuerdo a la planeación y de conformidad a los propósitos Institucionales de manera transparente	Desviación presupuestal del costo	100%
	Dar respuesta a los requerimientos financieros de los procesos frente a lo planeado	Déficit fiscal	0%
Proporcionar información financiera razonable, veraz, confiable y oportuna para la toma de decisiones organizacionales	Los registros obedecen a la realidad de las operaciones económicas de la entidad y cumple con los requisitos normativos internos y externos	Oportunidad de registro (completo causación)	100%
		Calidad del registro (soportes)	100%
Alcance			
Inicia:	Proyección de los recursos financieros y su destinación.		
Termina:	Con la generación de estados financieros del cierre anual y la aprobación de los mismos por parte del Consejo Directivo		
Cargo Responsable			
Dependencia - Rectoría	Rector		
Dependencia - Tesorería	Tesorero(a)		
Dependencia-Contabilidad	Contador (a)		

SOPORTE DOCUMENTAL GENERAL DEL PROCESO	
TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Manual de contratación y de Bienes	Disposiciones generales para el proceso de contratación y contabilización de bienes

ESTRUCTURA

PEPSC DEL PROCESO GESTION FINANCIERA

PROVEEDOR	ENTRADA	ETAPAS	SUBPROCESO	SALIDAS	CLIENTES	APLICATIVOS
Todos los Procesos	Necesidades Expectativas de ingresos	Presupuesto	P1 Planeación presupuestal P2 Ejecución presupuestal P3 Plan anual de adquisiciones P4 Cierre Presupuestal	Presupuesto aprobado Informes de ejecución presupuestal Plan anual de adquisiciones	Comunidad Educativa Todo los procesos Entes de vigilancia y control	Sicof: Módulo de presupuesto
Todos los Procesos	Soportes de las operaciones económicas	Contabilidad	P5 Registro contable del gasto P6 Registro de ingreso de bienes P7 Registro de baja de bienes por daño, deterioro, obsolescencia P8 Baja de bienes por hurto o perdida P9 Preparación de retención en la fuente P10 Inventarios P11 Registro	Estados e informes financieros	Secretaría de Educación Municipal Consejo Directivo Entes de vigilancia y control Comunidad	Sicof, Módulo de contabilidad

			de proceso de contratación en SECOP P12 Registro y rendición de contratos en página web			
Min educación Entes territoriales Comunidad educativa	Recursos financieros	Tesorería	P13 Elaboración del plan mensual de caja P14 Recaudo de recursos P15 Pagos (gastos, impuestos) P16 Conciliación bancaria P17 Cuadre de caja	PAC: Programación de pagos Reportes de pagos y proveedores Conciliaciones bancarias Cuadre de caja	Todos los procesos Proveedores Funcionarios Consejo Directivo Secretaría de Educación Municipal Entes de vigilancia y control	Sicof, Módulo de Tesorería
Todos los Procesos	Soportes de las operaciones económicas	Informes para Entes	P18 Rendición de cuentas a contraloría P19 Informe Trimestral SIFSE P20 Informe trimestral Contable	Inventarios delegados Informes de rendición Cargue de información a los sistemas de información estatal	Planta directiva, docente y administrativa Consejo directivo Entes de vigilancia y control Comunidad en general	Sicof, todos los módulos

NORMATIVIDAD

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
	Ley	115 de 1994	Ley General de Educación
	Ley	715 de 2001	Gratuidad educativa
	Ley	734 de 2002	Código disciplinario único
	Guía	de 2010	Fondo de Servicios Educativos - MEN
	Decreto	4790 de 2008	reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001
	Ley	1474 de 2011	Estatuto anticorrupción
	Decreto	4807 de 2011	Condiciones para la aplicación de la gratuidad educativa
	Ley	1819 de 2016	Reforma tributaria
	Plan	Vigente	Plan Nacional de desarrollo
	Plan	Vigente	Plan Regional de desarrollo
	Código de comercio	Vigente	Requisitos de la factura
Presupuesto	Decreto	111 de 1996	Estatuto orgánico de presupuesto general (Compendia leyes 38,179, 225)
	Decreto	568 de 1996	Reglamenta las Leyes 38/1989, 179/1994 y 225/2005 - Orgánicas del Presupuesto
	Ley	819 de 2003	Manejo eficientes de recursos (presupuesto público)
	Ley	617 de 2000	Racionalización del gasto y ajuste fiscal
	Ley	715 de 2001	Distribución de recursos y asignación de competencias
Contabilidad	Ley	43 de 1990	Código de ética del contador
	Ley	80 de 1993	Régimen de contratación pública
	Decreto	2649 de 1993	Principios contables
	Decreto	2789 de 2004	reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF - Nación
	Decreto	1107 de 2005	Inembargabilidad de los recursos
	Ley	1314 de 2009	Niif: Normas internacionales de información financiera

Contabilidad	Decreto	1510 de 2013	Reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Públicas y se dictan otras disposiciones”
	Decreto	1082 de 2015	Decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional
Tesorería	Ley	179 de 1994	Programa anual mensualizado de caja
	Decreto	266 del 2000	Normas para suprimir y reformar las regulaciones, trámites y procedimientos
	Decreto	1182 de 2000	reglamenta los artículos 64, 65 y 66 del Decreto 266 de 2000
	Decreto	028 de 2008	Define estrategia de monitoreo, seguimiento y control integral al gasto que se realice con el SGP

INFORMACION RELEVANTE DEL PROCESO

INFORMACIÓN RELEVANTE DEL PROCESO APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE						
Etapa de proceso	Descripción	Periodicidad	Formato	Generado por	Ubicación	Dirigido a
Presupuesto	Presupuesto aprobado	Anual: 31 diciembre	Acuerdo en Word y Anexo en Excel	Consejo directivo Rector Tesorero/a	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	Todos los procesos
	Informes de ejecución presupuestal	Mensual: el 15 de cada mes	Anexo Excel	Auxiliar Administrativo	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	Todos los procesos

	Modificaciones presupuestales	En cualquier momento	Acuerdo en Word y Anexo en Excel	Consejo directivo Rector Tesorero/a	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	Todos los procesos
	Informe de cierre presupuestal	Anual: Diciembre 31	Archivo en Excel	Rector Tesorero/a	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	Todos los procesos
	Registro de Plan anual de adquisiciones en el SECOP	Anual: Enero 31 y dos actualizaciones durante el año	Archivo en Excel	Contadora	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	Todos los procesos
Contabilidad	Informes contables -	Trimestral (abril,	Archivos PDF	Contadora	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	GFC

	Secretaría de Educación Municipal	julio, octubre, enero): 5 días siguientes al reporte			Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	
	Informe trimestral de ejecución MEN	Trimestral (abril, julio, octubre, enero): 5 días siguientes al reporte	Archivos de Word-oficios	Tesorero/a	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	GFC
	Informe trimestral de ejecución SIFSE	Trimestral (abril, julio, octubre, enero): 5 días siguientes al reporte	Archivo de Excel predeterminado	Tesorero/a	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	SIFSE, GF, contadora
	Estados financieros	Mensual	Archivo en Excel	Contadora	Computador de tesorería/ Carpeta física de estados financieros	Todos los procesos GF
	Declaración exógena	Anual: mayo-junio	Formato DIAN: Excel y archivos planos	Contadora	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	DIAN, Auxiliar Administrativa, contadora, Auditorias depto.

	Informe de rendición de cuentas a la Contraloría	Anual: 31 enero	Formatos de contraloría en Excel y evidencia de cargue magnético en la aplicación contraloría .	Contadora	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	Contraloría, Control interno depto.
	Registro de procesos de contratación en SECOP	Mensual: 3 días hábiles después de firmado cada documento	Formatos institucionales en PDF, cargue de documentos al aplicativo SECOP	Rector	Computador de tesorería/ página de secop	SECOP, GFC
	Declaración de retención en la fuente	Mensual o cuando se generen retenciones	Formatos de la DIAN	Tesorero/a Contadora	Computador de tesorería/ Carpeta física de comprobantes de egreso	DIAN, GFC, Contadora
	Pago de Contribución especial, estampillas y tasa prodeporte	Mensual o cuando se generen	Formatos en Excel Institucionales	Contadora, Tesorero/a	Computador de tesorería/ Carpeta física de comprobantes de egreso	Secretaría de Hacienda Municipal
	Libros oficiales de contabilidad	Mensual	Hoja continua foliada	Contadora	Archivo de gestión	GF

	Informes de estado de resultados institución	Mensual	Formato en Excel	Contadora	Computador de tesorería/ Carpeta física de estados financieros	GF
Tesorería	Cuadre de caja	Mensual	Formato en Excel	Tesorero/a	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	GF
	Informe de pagos	Trimestral	Formato en Excel	Tesorero/a	Computador de tesorería/ Carpeta física de comprobantes de egreso	GF

	Informe de PAC ejecutado	Mensual: el 15 del mes siguiente	Formato en Excel	Tesorero/a	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	GF
	Conciliaciones bancarias	Mensual	Formato en Excel	Tesorero/a	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	GF

SUBPROCESOS

SUBPROCESO			
PLANEACIÓN PRESUPUESTAL SP_01			
OBJETIVO:			
Elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Institución Educativa HECTOR ABAD GOMEZ			
ALCANCE:			
Inicia:		Revisión de la normativa vigente sobre la administración de los fondos educativos	
Termina:		Envío de presupuesto aprobado a la Secretaría De Educación Municipal	
N°	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	P	Revisa normativa vigente, decreto 4791 sobre fondos de servicios educativos.	Rector y Tesorero/a
2	P	Define los ingresos según matrícula proyectada, certificados y otros	Rector y Tesorero/a
3	P	Realiza el inventario de necesidades por dependencias, sedes y áreas.	Rector, auxiliares administrativos, docentes
4	P	Define las prioridades de inversión en distintos rubros.	Rector y Tesorero/a
5	P	Revisa la ejecución presupuestal año anterior.	Rector y Tesorero/a
6	H	Plantea la propuesta de presupuesto de ingreso y gastos, plan anual de adquisiciones y PAC	Rector y Tesorea
7	H	Presenta la propuesta de presupuesto, plan anual de adquisiciones y PAC al consejo directivo para discusión, ajustes y aprobación del presupuesto definitivo de ingresos y gastos, vigencia siguiente.	Rector, 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 y Tesorero/a
10	H	Si: Aprueba presupuesto de ingresos y gastos definitivo de la siguiente vigencia mediante Acuerdo.	Consejo Directivo
11	H	Elabora la resolución de liquidación del presupuesto de la siguiente Vigencia	Rector - Auxiliar Administrativa
12	H	Socializa el acto administrativo con la comunidad educativa	Rector

13	H	Envía copia del presupuesto de la nueva vigencia fiscal a la Secretaría de Educación Municipal	Rector
TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO		
Formato	Presupuesto de ingresos		
Formato	Presupuesto de gastos, costos e inversión		
Formato	Anexos presupuestales		
Formato	Plan anual de adquisiciones		
Formato	Plan anual mensualizado de caja		
Formato	Acuerdo de aprobación del presupuesto		
Formato	Resolución de liquidación del presupuesto		
ASPECTOS A TENER EN CUENTA			
El presupuesto se empieza a planear en mayo para dar tiempo a que envíen las solicitudes de necesidades en cada una de las sedes y poder realizar las proyecciones			
El presupuesto para la siguiente vigencia debe quedar aprobado antes del tercer día del mes de agosto mediante Acuerdo y enviado a la Secretaría de Educación Municipal			
El plan anual de adquisiciones y el plan anual mensualizado de caja, POAI, son documentos que van a la par con el presupuesto de ingresos y gastos y deben guardar estricta coherencia entre los ingresos y gastos			
La resolución de liquidación del presupuesto es un acto administrativo expedido por El Rector mediante el cual se clarifican los resultados del presupuesto aprobado por el Consejo Directivo, con el fin de facilitar y hacer más transparente la ejecución del presupuesto.			
La resolución de Liquidación del presupuesto se expide antes del 31 de diciembre porque la ejecución se inicia en la vigencia siguiente a partir del presupuesto liquidado y del PAC.			

SUBPROCESO
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL SP_02

OBJETIVO:

Controlar que los recursos presupuestales se utilicen de acuerdo a lo planeado y que no se desvíen hacia otros propósitos
Efectuar los ajustes al presupuesto, de acuerdo a las necesidades y a la realidad 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

N°	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Ciclo presupuestal			
1	H	Registra las partidas presupuestales en el aplicativo Sicof de acuerdo al presupuesto aprobado.	Tesorero/a
2	H	Informa a la rectoría el techo presupuestal existente.	Tesorero/a
3	H	Realiza solicitud de disponibilidad presupuestal.	Rector
4	V	Genera certificado de disponibilidad presupuestal.	Tesorero/a
5	H	Registra las partidas presupuestales en el aplicativo Sicof de acuerdo al presupuesto aprobado.	Tesorero/a
6	H	Realiza solicitud de registro presupuestal.	Rector
7	H	Genera el registro presupuestal de compromisos	Tesorero/a
8	H	Causar las facturas	Contadora
9	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 y Tesorero/a
2	H	Elabora la propuesta de adición, reducción o traslado presupuestal	Rector y Tesorero/a

3	H	Plantea la propuesta de modificación del presupuesto (Adición, reducción o traslados), plan anual de adquisiciones y PAC al consejo directivo para discusión, ajustes y aprobación de las modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos de la presente vigencia.	Rector y Tesorero/a
4	H	¿El consejo Directivo aprueba las modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos?	Consejo directivo, Rector
5	H	No: Se realizan los ajustes sugeridos y vuelve a actividad 3	Rector 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
8	H	Actualiza el Plan anual de adquisiciones, PAC	Tesorero/a
Seguimiento presupuestal			
1	H	Concilia los valores de la ejecución presupuestal con la ejecución contable	Tesorero/a
2	H	Genera informes periódicos de ejecución presupuestal de ingresos, gastos	Tesorero/a
3	H	Envía y publica informes de las ejecuciones a las dependencias de la Secretaria y demás que sean requeridas	Rector
4	H	Socializa información con la comunidad educativa	Rector

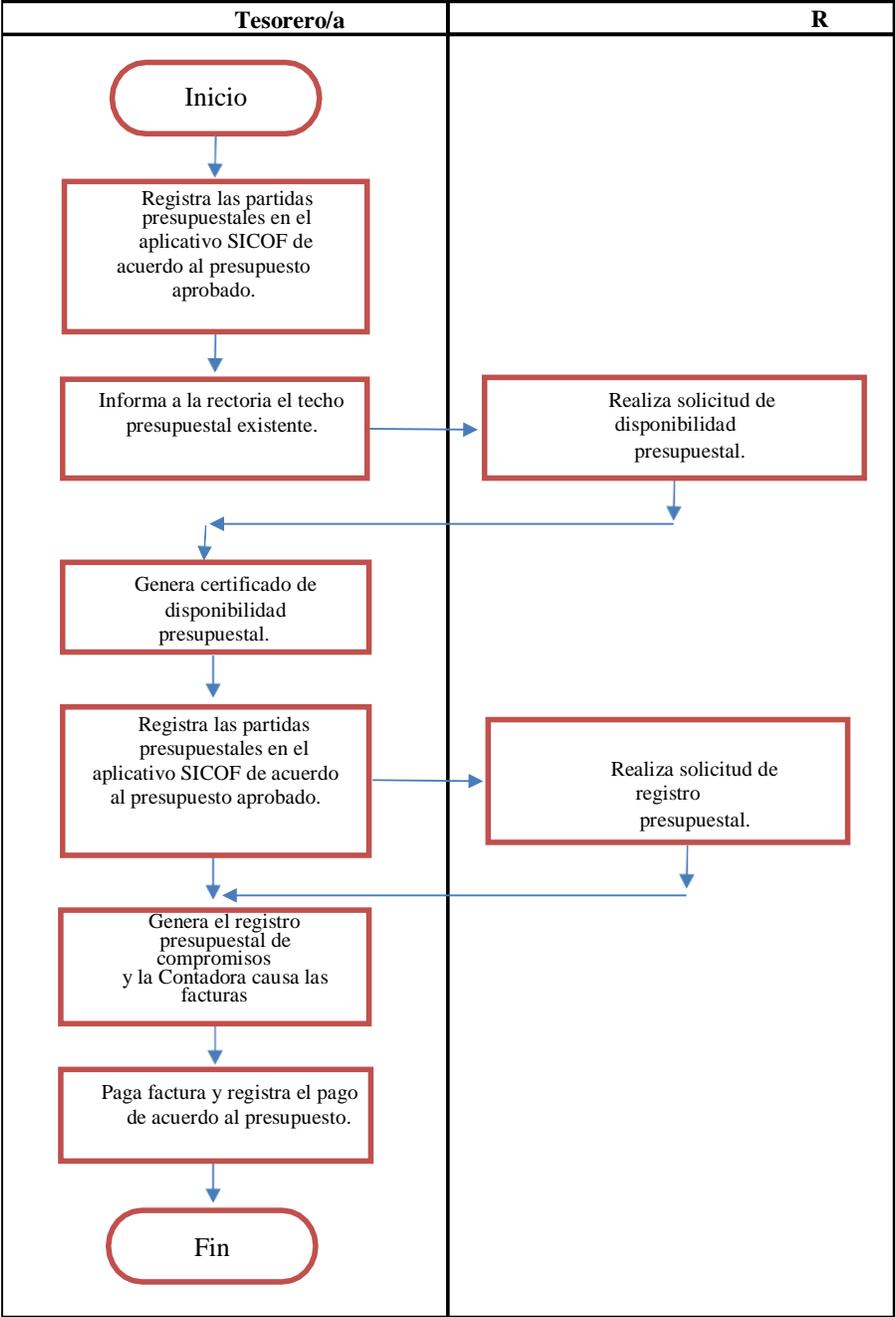
TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
Formato	Ejecución presupuestal de ingresos
Formato	Ejecución presupuestal de gastos
Formato	Anexos presupuestales, POAI
Formato	Plan anual de adquisiciones PAA
Formato	Plan anual mensualizado de caja PAC

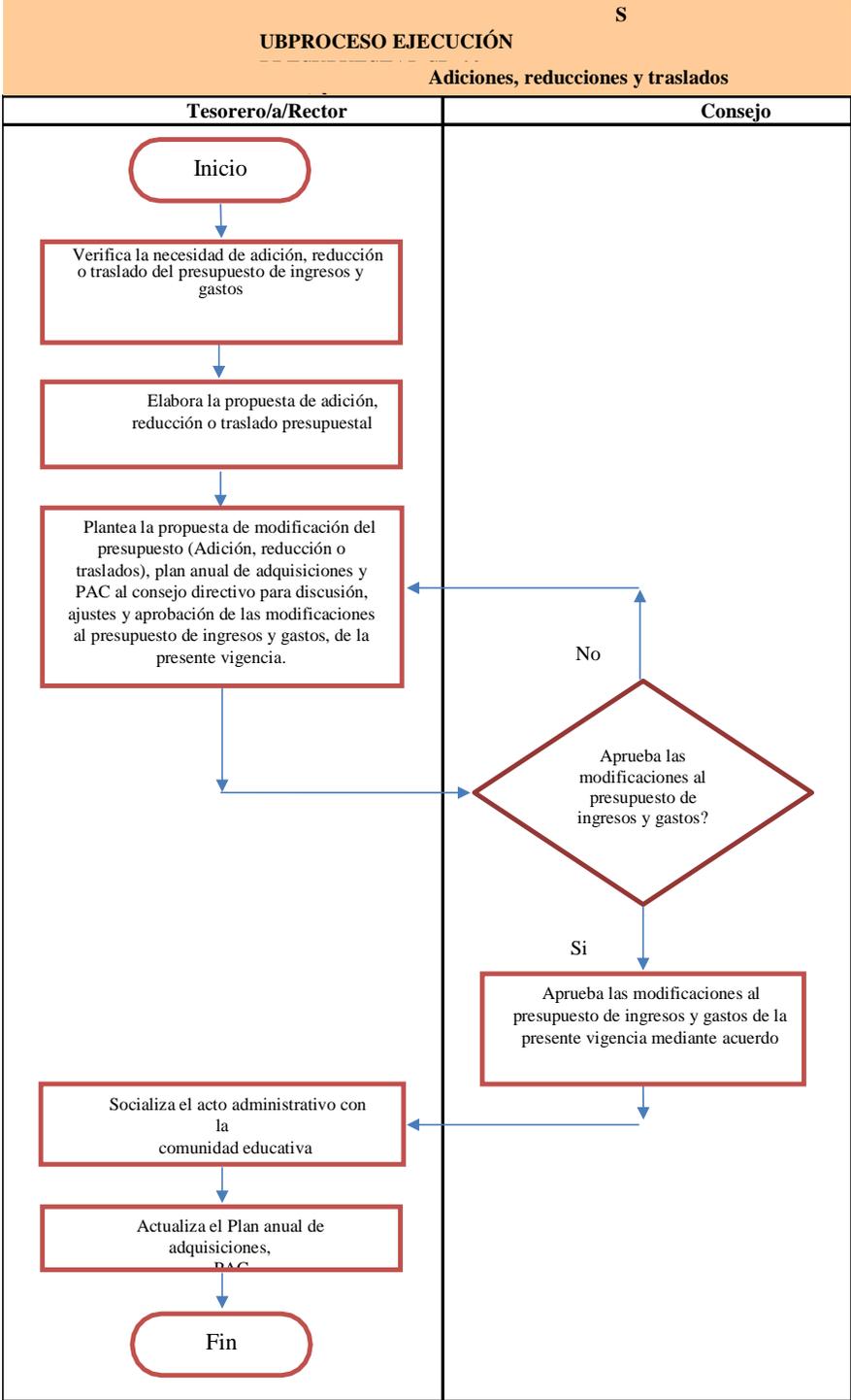
ASPECTOS A TENER EN CUENTA

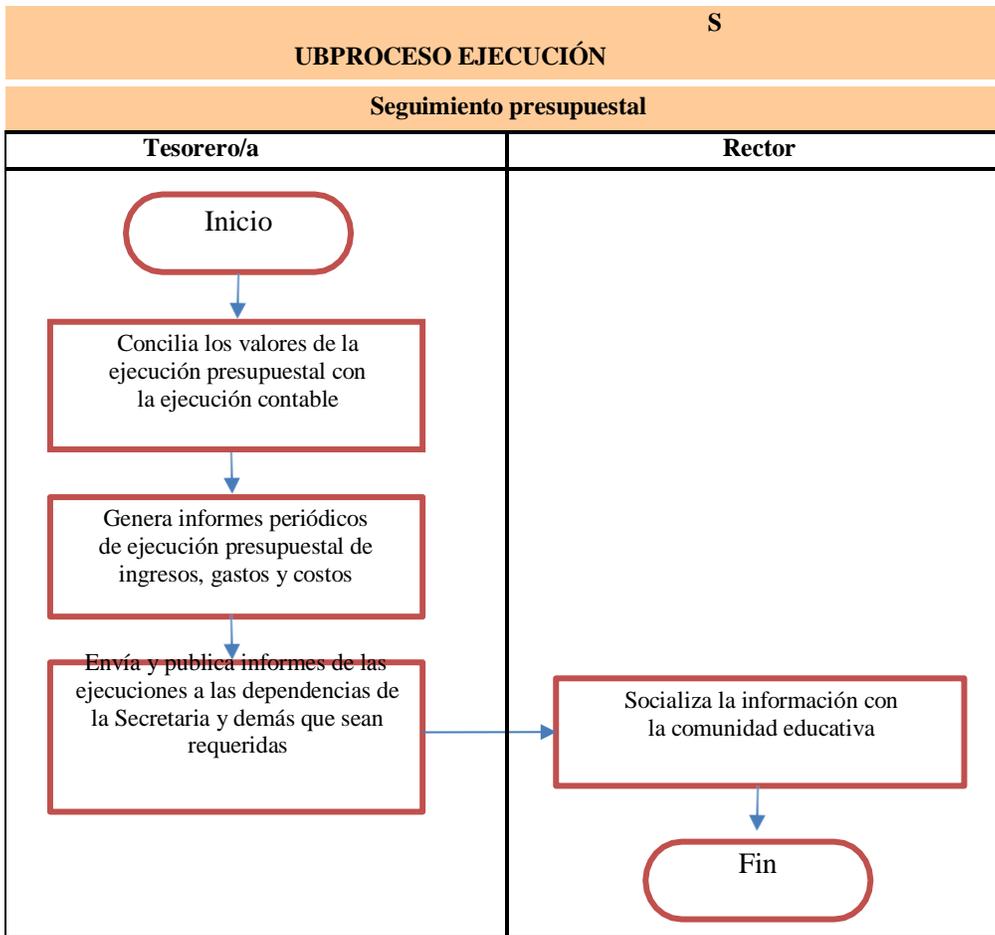
Como mínimo se deben general los informes de ejecución presupuestal, una vez al mes
No se pueden liberar compromisos de contratos en ejecución salvo realización de otro sí que ajuste el valor del contrato o liquidación
Toda modificación al presupuesto debe realizarse mediante acuerdo del Consejo Directivo
No se deben adicionar recursos hasta que no sean efectivos
Toda modificación al presupuesto va a la par con la modificación del PAA y el PAC
Las modificaciones al presupuesto, deben registrarse en EL SECOP por lo menos una vez al año
Cuando las modificaciones presupuestales que afecten rubros de inversión, debe solicitarse autorización a la secretaría de educación.

SU
SUBPROCESO EJECUCIÓN
PRESUPUESTAL SP_02

C
Ciclo presupuestal







SUBPROCESO
CIERRE PRESUPUESTAL SP_03

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

Inicia: Cierre del mes de diciembre

Termina: Constitución de cuentas por pagar, cobrar y reservas

N°	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	H	Concilia las partidas presupuestales	Tesorero/a
2	V	Verifica ¿Es déficit?	Tesorero/a
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
5	H	No: continúa en la actividad 6	
6	V	Verifica ¿Es Superávit?	Tesorero/a
7		No: Termina	
8	V	Si: Verifica con cada procesos las reservas a constituir	Tesorero/a
9	H	Constituye reservas presupuestales para la nueva vigencia	Rector
10	H	Calcula situación fiscal al cierre de la vigencia	Tesorero/a
11	H	Elabora la resolución de cierre presupuestal	Rector

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

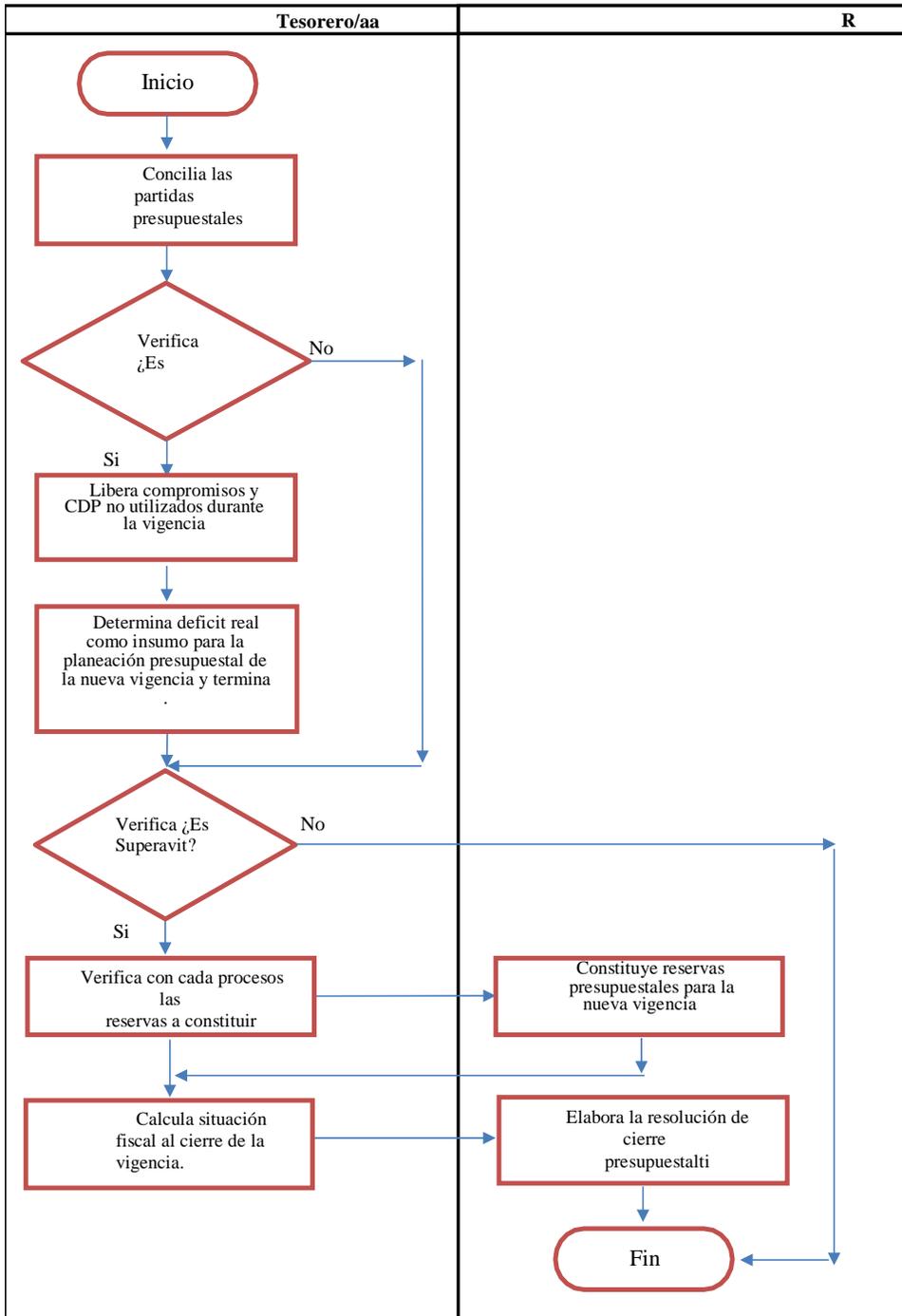
ASPECTOS A TENER EN CUENTA

No se pueden constituir reservas cuando se presenta déficit

La resolución de cierre presupuestal debe realizarse paralelo al cierre de la vigencia

UBPROCESO CIERRE

S



SUBPROCESO ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES SP_04	
OBJETIVO:	
Elaborar el plan anual de adquisiciones como soporte al presupuesto anual de ingresos y gastos	
ALCANCE:	
Inicia:	Solicitud de inventario de necesidades
Termina:	Seguimiento y ajuste al plan anual de adquisiciones

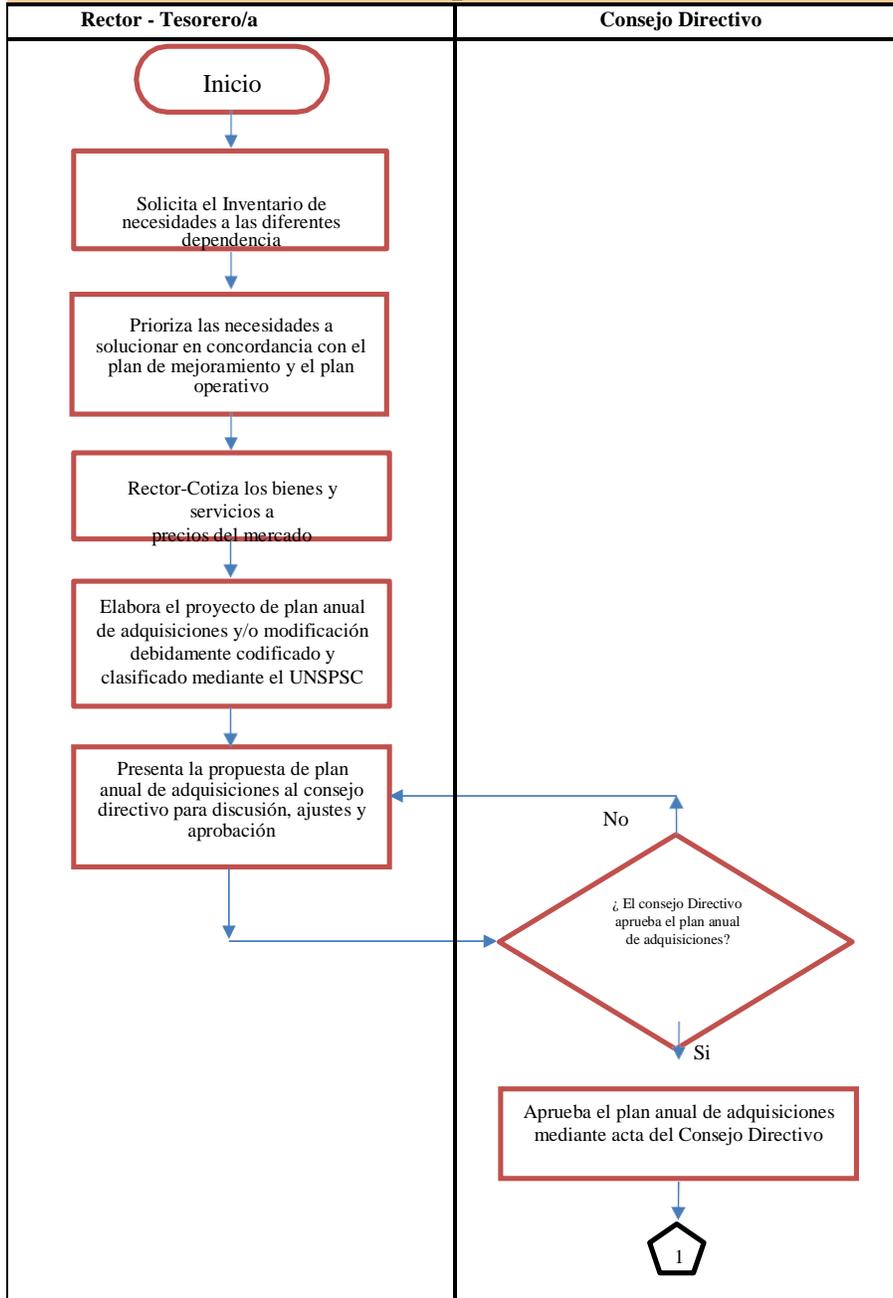
N°	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	H	Solicita el Inventario de necesidades a las diferentes dependencia y sedes	Rector
2	H	Prioriza las necesidades a solucionar en concordancia con el plan de mejoramiento y el plan operativo	Rector - Tesorero/a
3	H	Cotiza los bienes y servicios a precios del mercado	Rector
4	H	Elabora el proyecto de plan anual de adquisiciones y/o modificación debidamente codificado y clasificado mediante el UNSPSC	Rector y Tesorero/a
5	H	Presenta la propuesta de plan anual de adquisiciones al consejo directivo para discusión, ajustes y aprobación	Rector y Tesorero/a
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 y Tesorero/a
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 - Tesorero/a
10	H	Realiza seguimiento y ajuste de acuerdo a los cambios presupuestales que surjan en su ejecución	Auxiliar Administrativa - Tesorero/a

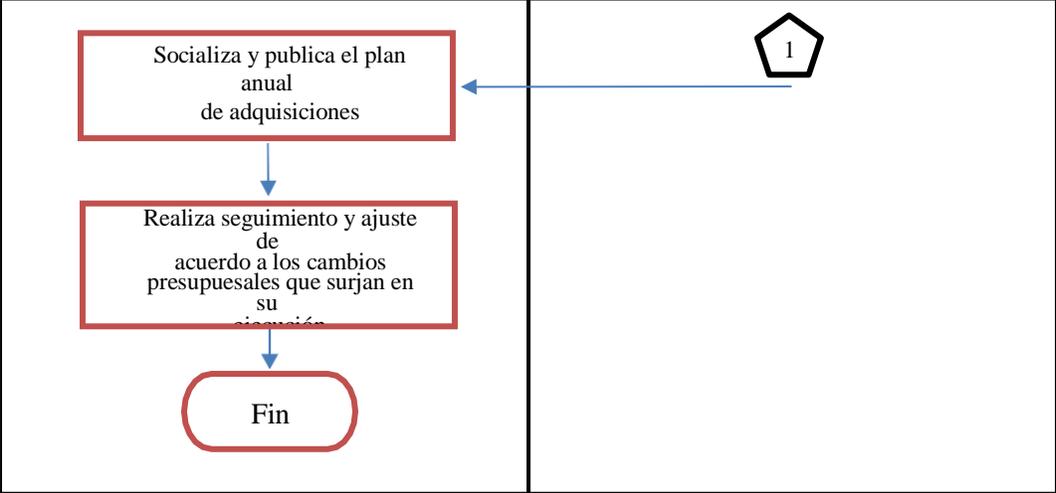
TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
Formato	Plan anual de adquisiciones planteado por el SECOP

ASPECTOS A TENER EN CUENTA
La solicitud de necesidades se realiza por parte de El Rector a docentes y personal administrativo
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 cada vez que tenga modificaciones
El SECOP: Sistema electrónico de contratación pública, es la plataforma dispuesta por el Estado para hacer público todos los procesos de contratación de las entidades del Estado

SUBPROCESO
ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
SP_04





SUBPROCESO
REGISTRO CONTABLE DEL GASTO SP_05

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

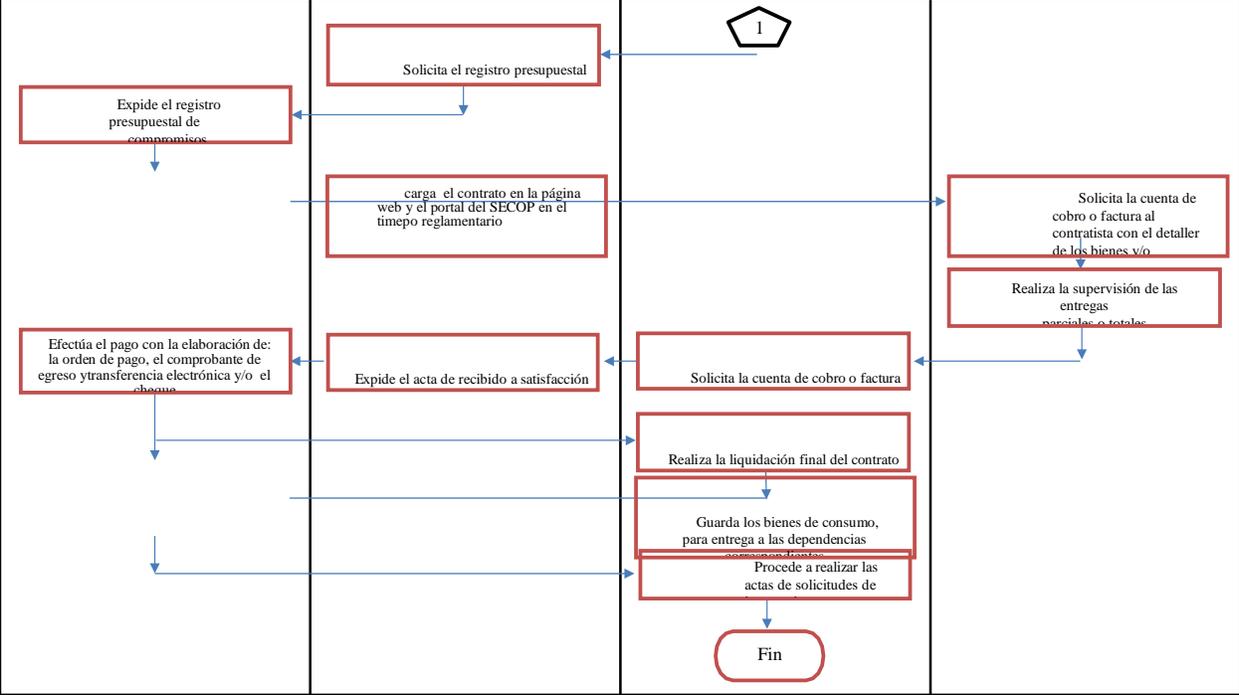
Inicia: Planeación de la adquisición de bienes o servicios

Termina: Entrega de inventario

N°	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	V	Identifica la necesidad y revisa el registro en el PAA	Tesorero/a
2	H	Realiza la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	Rector
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 los estudios y documentos previos	Rector
7	H	Realiza apertura del proceso de contratación con las condiciones y requisitos habilitantes, mediante la publicación de la invitación pública en la página web y en los plazos reglamentarios, en el SECOP	Rector
8	H	Recepciona y evalúa las propuestas y notificación de aceptación y verificación de requisitos	Rector
9	V	¿Las propuestas cumplen con los requerimientos?	Rector
10	V	No: Regresa a la actividad 7.	Rector
11	V	Si: Designa la supervisión	Rector
12	H	Realiza la solicitud de registro presupuestal	Rector
13	H	Solicita las pólizas de cumplimiento cuando sean requeridas	Rector
14	H	Elabora el contrato, orden de suministro, o servicio	Rector
15	H	Expide el registro presupuestal de compromisos	Tesorero/a
16	H	Pública el contrato en la página web y en el tiempo reglamentario en el portal del SECOP	Tesorero/a

17	H	Realiza la supervisión de las entregas parciales o totales	Supervisora- Rector
18	H	Solicita la cuenta de cobro o factura	Rector
19	H	Expide el acta de recibido a satisfacción	Rector
20	H	Efectúa el pago con la elaboración de: la orden de pago, el comprobante de egreso y la transferencia electrónica y/o el cheque	Tesorero/a- Rector
21	H	Realiza la liquidación final del contrato	Rector
22	H	Guarda los bienes de consumo en bodega, para su respectivo control y entrega a las dependencias correspondientes	Rector
23	H	Procede a solicitar el plaqueteo de los bienes al Municipio de Medellín, en caso de ser inventariables	Rector

TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
Formato	Certificado de disponibilidad presupuestal
Formato	Estudios previos
Formato	Invitación y/o aviso de convocatoria
Formato	Propuesta económica - cotización
Formato	Acta de adjudicación
Formato	Acta de cierre
Formato	Contrato, orden de suministro o servicios con la designación de supervisión
Formato	Evaluación de los oferentes
Formato	Pólizas de cumplimiento (De ser requeridas)
Formato	URL del registro del contrato en el SECOP
Formato	Registro presupuestal de compromisos
Formato	Informe de actividades (contrato de prestación de servicios)
Formato	Factura o cuenta de cobro
Formato	Recibido a satisfacción
Formato	Comprobante de egreso
Formato	Cheque de pago o soporte de transferencia electrónica
Formato	Acta de liquidación
Formato	Acta de entrega de inventario
Formato	Entrega a tesorería los soportes causados
ASPECTOS A TENER EN CUENTA	
Para el registro de la cuenta se usan los módulos de Presupuesto, contabilidad y tesorería del aplicativo Sicof	



SUBPROCESO REGISTRO INGRESO DE BIENES SP_06

OBJETIVO:

Contabilizar del ingreso de bienes devolutivos a la Institución Educativa

ALCANCE:

Inicia: Ingreso de bienes a la institución

Termina: Archivo de documentos que soporta el ingreso de los bienes

N°	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	V	Ingresar los bienes de acuerdo a la factura	Contadora
2	H	Procede a solicitar el plaqueteo para asignarle el rotulo de identificación del bien (placa)	Rector
3	H	Realiza nota contable en el módulo de contabilidad del programa SicoF para ingresar el bien a los activos de la institución	Contadora
4	H	Archiva los documentos que soportan la adquisición del bien (factura)	Tesorero/a
6	H	Luego de plaqueteado el bien por la unidad de bienes, se verifica que haya sido cargado en el Inventario de bienes del Municipio de Medellín, para realizar el respectivo traslado de cuentas contables	Contadora

TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
Formato	Factura o acta de recibido de bienes
Formato	Formato acta de solicitud de plaqueteo de bienes

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

El proceso de ingreso de bienes puede darse por compra, donación, comodato, restitución, otros

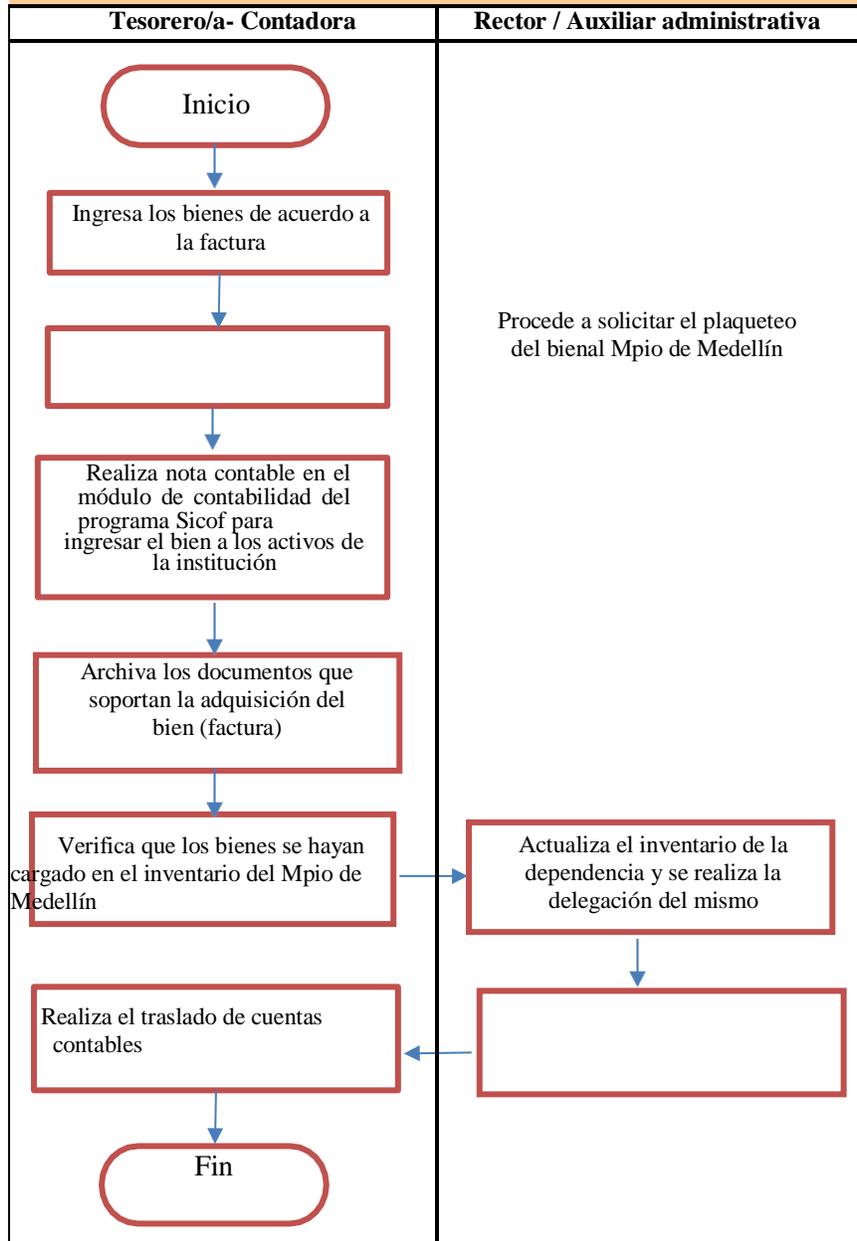
Todo bien que ingresa a la institución y que haga parte de la propiedad, planta y equipo debe plaquetearse y registrarse en inventario y por consiguiente en los estados financieros

Mensualmente 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 ingresarlos al inventario y a los estados financieros

**SUBPROCESO
REGISTRO INGRESO DE BIENES SP_06**



SUBPROCESO
PREPARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE SP_07

OBJETIVO:

Cumplir con las obligaciones tributarias en cuanto a las retenciones practicadas a los proveedores en función de la adquisición de bienes y servicios

ALCANCE:

Inicia:	Generación de facturas
Termina:	Archivo de documentos generados

N°	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Declaración de primera vez retenciones de Renta, IVA			
1	H	Revisa las facturas y documentos equivalentes con valores a retener	Contadora
2	H	Verifica el registro las facturas y documentos equivalentes en el sistema financiero a más tardar hasta el 30 del mes	Contadora
3	V	Verifica los valores retenidos por diversos conceptos y las respectivas bases objeto de retención	Contadora
4	H	Genera con los valores registrados en el formulario 350 de la página de la DIAN, el borrador de la respectiva declaración	Contadora
5	H	Revisa nuevamente los valores registrados en la página de la DIAN, se genera el documento definitivo se firma y presenta	Contadora
6	H	Imprime la Declaración presentada en la página de la DIAN y entrega para el archivo contable	Tesorero/a
7	H	Genera los formularios de pago tanto de redefuente como de reteiva en el aplicativo de la DIAN	Contadora
8	H	Genera el comprobante de egreso en el módulo de tesorería del aplicativo Sicof	Tesorero/a
9	H	Realiza la transferencia y/o el cheque y efectúa el pago en los entes bancarios	Tesorero/a
11	H	Archiva los documentos generados	Tesorero/a
Corrección de la declaración de retenciones de renta, IVA			
1	H	Revisa la información de facturas y documentos equivalentes no causados en el mes declarado	Contadora
2	H	Revisa la información de errores en tarifas y conceptos en las declaraciones presentadas	Contadora

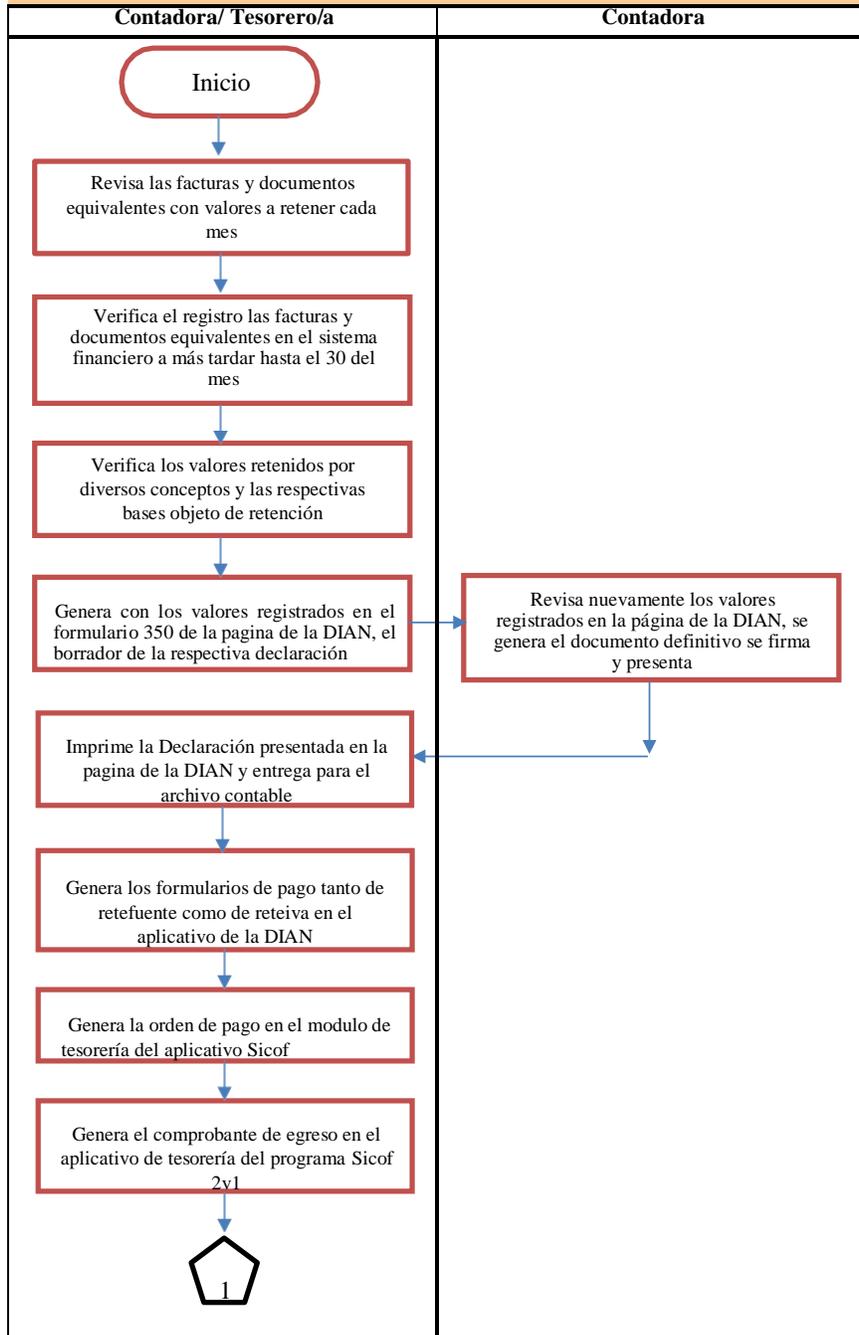
3	H	Recibe información de solicitud de Correcciones por parte de la DIAN en las declaraciones presentadas	Contadora
4	H	¿Es procedente la realización de las correcciones de las declaraciones solicitadas?	Contadora
5	H	No: Responde por escrito con los argumentos a la DIAN, cuando la corrección de Retención NO es procedente y termina	Rector - Contadora
6	H	Si: Procede a corregir las declaraciones y gestiona cambios en la parametrización en el software, en caso de requerirse y continua en la actividad 7	Contadora
7	H	Elabora proyecto de borrador de corrección en la página de la DIAN cuando la corrección es procedente, calculando los intereses y sanciones	Contadora
8	H	Revisa nuevamente los valores registrados en la página de la DIAN, se genera el documento definitivo se firma y presenta	Contadora
9	H	Imprime la Declaración presentada en la página de la DIAN y entrega para el archivo contable	Contadora
10	H	Genera los formularios de pago en el aplicativo de la DIAN	Contadora
11	H	Genera el comprobante de egreso en el aplicativo de tesorería del programa Sicof	Tesorero/a
12	H	Realiza la transferencia y/o el cheque y efectúa el pago en los entes bancarios	Tesorero/a
13	H	Archiva los documentos generados	Tesorero/a

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

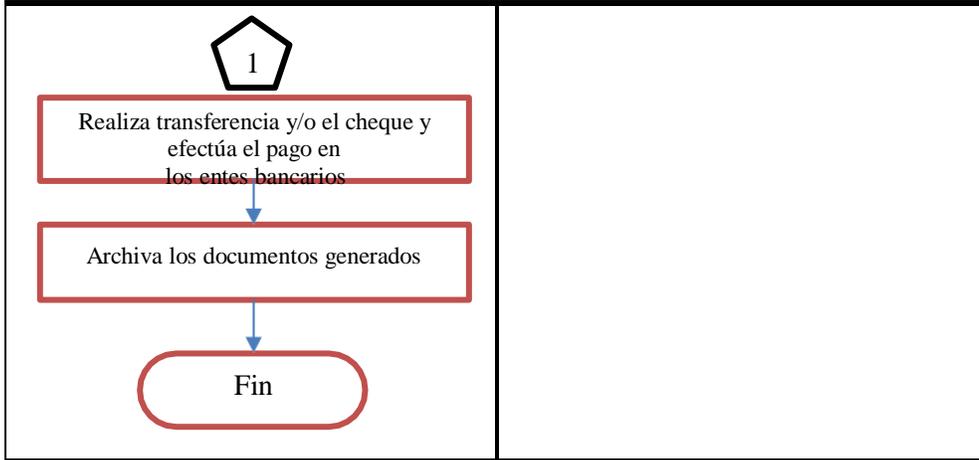
Todas las declaraciones de la DIAN son firmadas y presentadas mediante firma digital del representante legal

Es necesario tener presente el calendario tributario para saber las fechas de vencimiento de las declaraciones

**SUBPROCESO
PREPARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE
SP_07
Declaración de primera vez retenciones de Renta, IVA**



SUBPROCESO
PREPARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE
SP_07
Declaración de primera vez retenciones de Renta, IVA

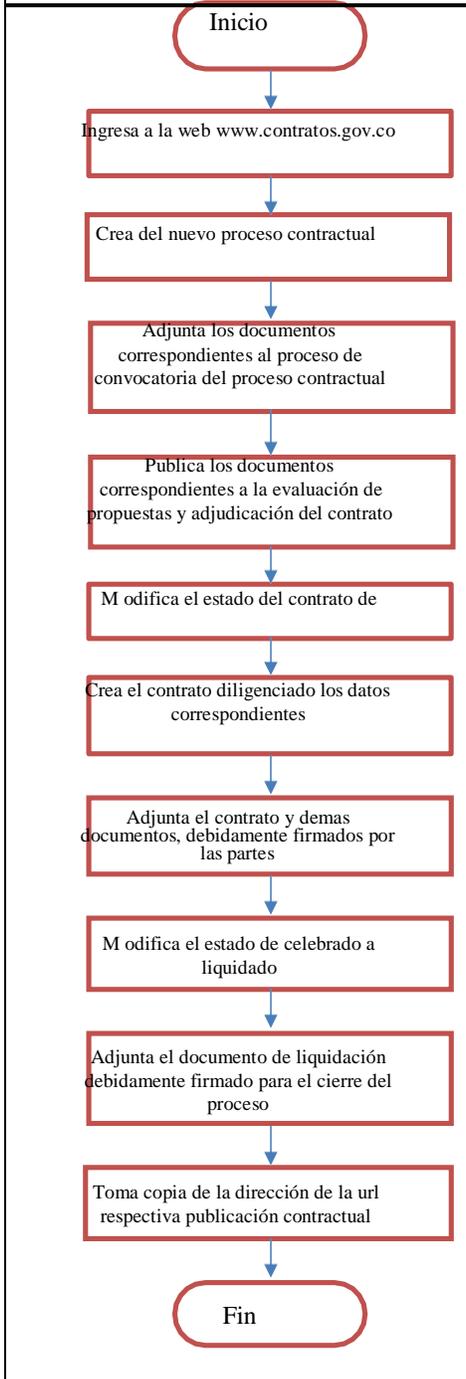


SUBPROCESO PUBLICACION DE CONTRATOS EN EL SECOP II SP_08			
OBJETIVO:			
Publicar los procesos contractuales en de acuerdo a lo establecido por el gobierno nacional en cuanto a la transparencia de los procesos de contratación estatal			
ALCANCE:			
Inicia:	Publicación de la invitación pública de inicio del proceso contractual		
Termina:	Direcciones URL de consulta de los procesos contractuales registrados		
Nº	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	H	Ingresa a la web www.contratos.gov.co	Rector
2	H	Crea del nuevo proceso contractual	Rector
3	H	Diligencia los datos correspondientes	Rector
4	H	Adjunta los documentos correspondientes al proceso de convocatoria del proceso contractual	Rector
5	H	Publica los documentos correspondientes a la evaluación de propuestas y adjudicación del contrato	Rector
6	H	Modifica el estado del contrato de modificado a celebrado	Rector
7	H	Crea el contrato diligenciado los datos correspondientes	Rector
8	H	Adjunta el contrato y los demás documentos debidamente firmados por las partes	Rector
9	H	Modifica el estado de celebrado a liquidado	Rector
10	H	Adjunta el documento de liquidación debidamente firmado para el cierre del proceso	Rectoro
11	H	Toma copia de la dirección de la url respectiva publicación contractual	Rector

ASPECTOS A TENER EN CUENTA
SECOP es el Sistema Electrónico de Contratación Pública que permite pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea
La fecha de publicación del proceso contractual debe iniciar con la respectiva convocatoria
Los formatos del contrato debidamente legalizados, deben cargarse al sistema durante los 3 días hábiles siguientes
Resulta conveniente guardar un archivo con las direcciones url correspondiente a la consulta de cada contrato
En la página web www.contratos.gov.co se encuentran publicados los manuales de uso del portal y los diferentes modelos de los formatos del proceso

**SUBPROCESO
PUBLICACION DE CONTRATOS EN EL
SECOP SP_08**

Rector



SUBPROCESO
ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA SP_09

OBJETIVO:

Asignar de acuerdo a los ingresos recibidos, los recursos necesarios para la operación del gasto y pago de proveedores

ALCANCE:

Inicia: Recepción de los planes de pago

Termina: Aprobación del plan anual mensualizado de caja

Nº	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	H	Plantea la propuesta de distribución del PAC anual de acuerdo al presupuesto de ingresos y al plan anual de adquisiciones	Rector - Tesorero/a
2	H	Presenta la propuesta de PAC al consejo directivo para discusión, ajustes y aprobación de la vigencia siguiente.	Rector
3	H	¿El Consejo Directivo aprueba el PAC?	Consejo Directivo
4	H	No: regresa a la actividad 1	Rector - Tesorero/a
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
7	H	Programa los pagos de acuerdo al PAC aprobado	Tesorero/a
8	H	Realiza seguimiento mensual a las modificaciones que se presenten con respecto al giro de recursos	Rector - Tesorero/a

TIPO

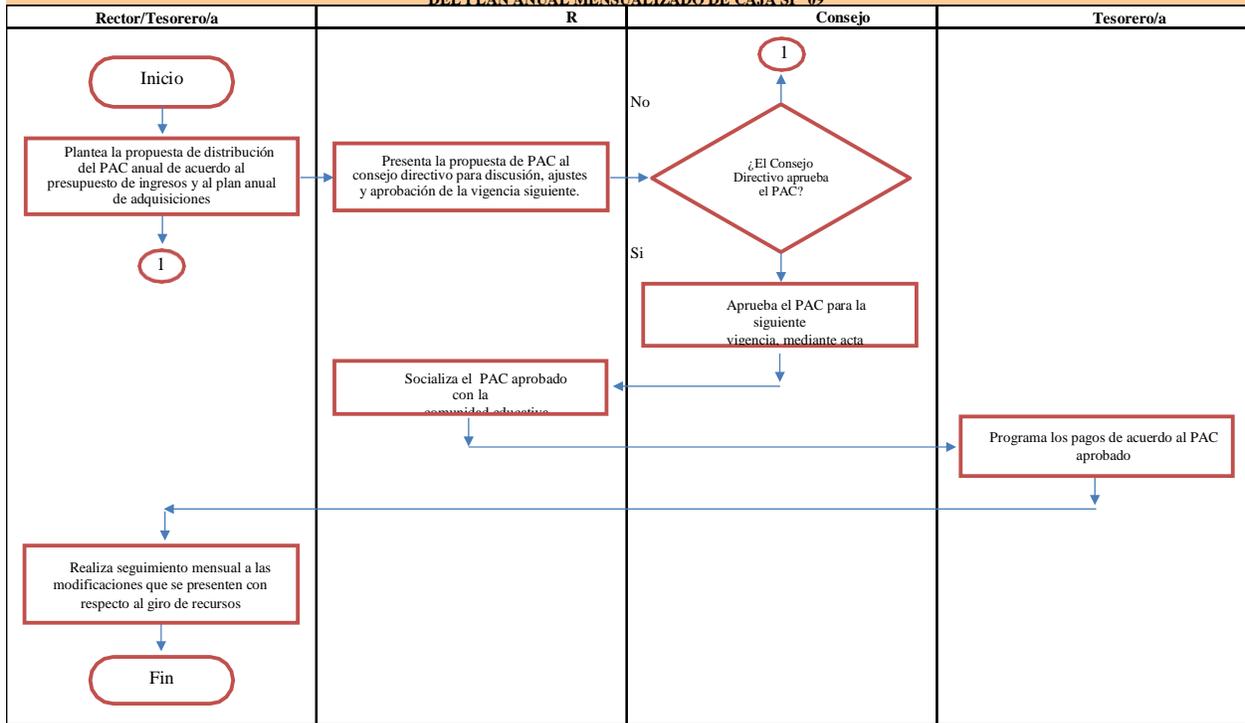
SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO

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

**SUBPROCESO
ELABORACIÓN
DEL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA SP 09**



SUBPROCESO
RECAUDO DE RECURSOS PROPIOS SP_10

OBJETIVO:

Determinar el proceso de recaudo de ingresos por recursos propios

ALCANCE:

Inicia: Solicitud de documentos

Termina: Conciliación de los ingresos recibidos con los registrados

N°	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	H	Realiza la solicitud de soporte de consignación, ante la solicitud de documentos	Auxiliar Administrativo
2	H	Con el soporte de consignación, Registra en el módulo de tesorería del aplicativo Sicof el respectivo recibo de caja, semanalmente.	Tesorero/a
3	H	Elabora la factura electrónica en el aplicativo de la Dian	Contadora
4	H	Genera en el aplicativo Sicof, módulo de tesorería los reportes de bancos para compararlos con los registros del banco	Tesorero/a
5	H	Concilia los valores recaudados con los registros realizados en el aplicativo contable	Tesorero/a

TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
Formato	Formato de conciliación
Formato	Recibo de consignación con el sello de la entidad bancaria
Formato	Recibos de caja

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

Se debe conciliar el dinero consignado, con los recibos de caja y los soportes de consignación, si hay consignaciones sin identificar, se esperará por lo menos hasta el 30 de cada mes, para hacer el registro como consumidor final y su respectiva factura.

El Auxiliar Administrativo está autorizado para solicitar los recibos de consignación de acuerdo al documento solicitado por la comunidad educativa

Los cobros son autorizados por el consejo directivo mediante Acuerdo

**SUBPROCESO
RECAUDO DE RECURSOS PROPIOS
SP_10**

Auxiliar administrativo

Inicio

Realiza el respectivo cobro, ante la solicitud de documentos

Tesorero/a: Registra en el modulo de tesorería del aplicativo Sicof el respectivo recibo de caja

Contadora: Realiza la factura electrónica con el soporte de consignación en la entidad bancaria

Genera en el aplicativo Sicof, módulo de tesorería los reportes de bancos para compararlos con los registros del banco

Concilia los valores recaudados con los registros realizados en el aplicativo contable

Fin

SUBPROCESO
REGISTRO DE PAGOS SP_11

OBJETIVO:

Realizar el pago de cuentas con recursos del Fondo de Servicios Educativos

ALCANCE:

Inicia: Verificación de existencia de recursos en el PAC

Termina: Archivo de documentos soportes del pago

N°	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	V	Verifica la proyección de pagos en el Plan anual mensualizado de caja	Tesorero/a
2	V	¿Existen recursos disponibles para ejecutar el pago?	Tesorero/a
3	V	No: Termina	Tesorero/a
4	H	Si : continúa con el paso 5	Tesorero/a
5	H	Emite el recibido a satisfacción debidamente firmado donde certifica el recibido del bien o servicio contratado	Rector
6	V	Verifica los valores a pagar de acuerdo al bien o servicio adquirido y pagos pactados	Rector
7	H	Calcula los descuentos a que es acreedora la cuenta a girar	Contadora
8	H	Genera la orden de pago en el módulo de tesorería del aplicativo Sicof	Tesorero/a
9	H	Genera el comprobante de egreso en el módulo de tesorería del aplicativo Sicof	Tesorero/a
10	H	Elabora la transferencia y/o el cheque respectivo	Tesorero/a
11	H	Firma de los documentos y realiza del pago respectivo	Tesorero/a- Rector
12	H	Archiva la documentación pertinente	Tesorero/a

TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
Formato	Formato orden de pago
Formato	Formato comprobante de egreso

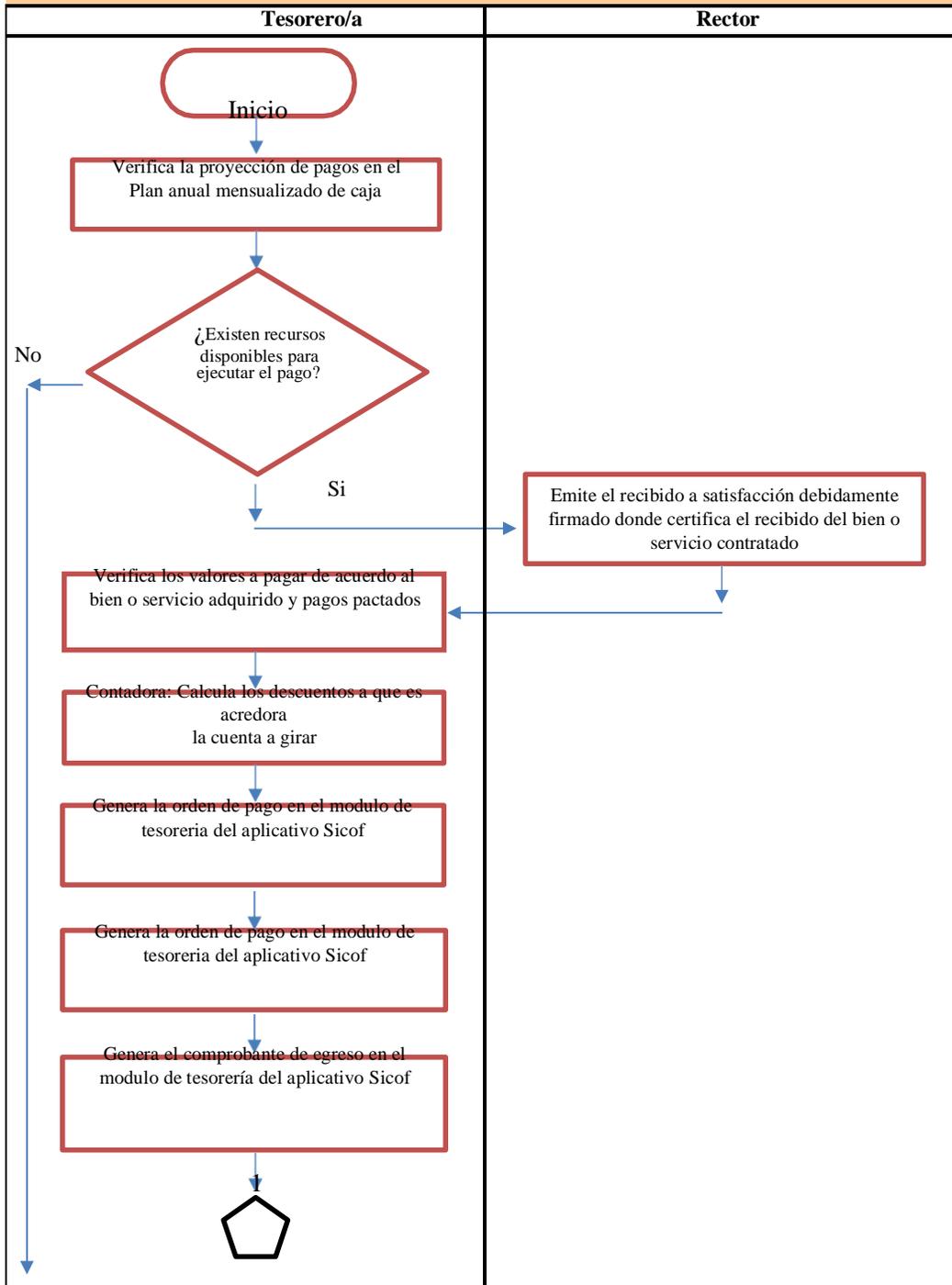
ASPECTOS A TENER EN CUENTA

Se debe verificar la existencia de recursos en los saldos de bancos antes de girar el pago de una cuenta

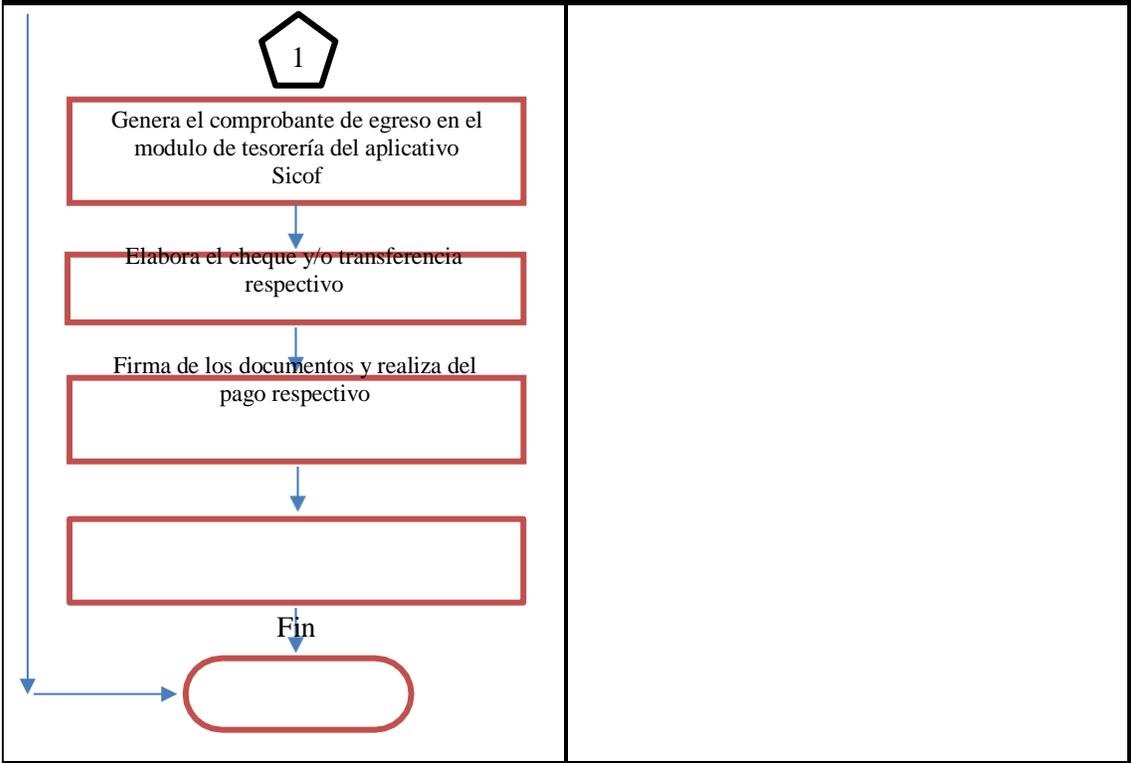
Los valores descontados por concepto de contribución especial, estampillas, tasa prodeporte, retefuente y reteiva se acumulan para ser cancelados al final de mes en un solo pago, por todos los descuentos realizados en las diversas cuentas

Los cheques deben ser firmados por El Rector y Tesorero/a de manera conjunta, las transferencias bancarias deben contar con las dos aprobaciones, Rector y Tesorero/a

**SUBPROCESO
REGISTRO DE PAGOS SP_12**



**SUBPROCESO
REGISTRO DE PAGOS SP_12**



SUBPROCESO
CONCILIACIÓN BANCARIA SP_13

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

N°	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	H	Genera la información del movimiento de las cuentas bancarias del aplicativo Sicof - módulo de tesorería	Tesorero/a
2	H	Compara las cifras del informe con los extractos bancarios	Tesorero/a
3	V	¿El saldo corresponde al que aparece en el extracto bancario?	Tesorero/a
4	H	No: Continúa en la actividad 6	Tesorero/a
5	H	Si: Diligencia formato de conciliación bancaria y continúa en la actividad 9	Tesorero/a
6	H	Registra las diferencias en los anexos de la conciliación	Tesorero/a
7	H	Verifica las diferencias y realiza los ajustes o registros correspondientes	Tesorero/a
8	V	Confronta que el saldo ajustado sea igual al que aparece en el extracto bancario	Tesorero/a
9	H	Archivo de soportes mensuales de conciliación	Tesorero/a

TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
Formato	Conciliación bancaria

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

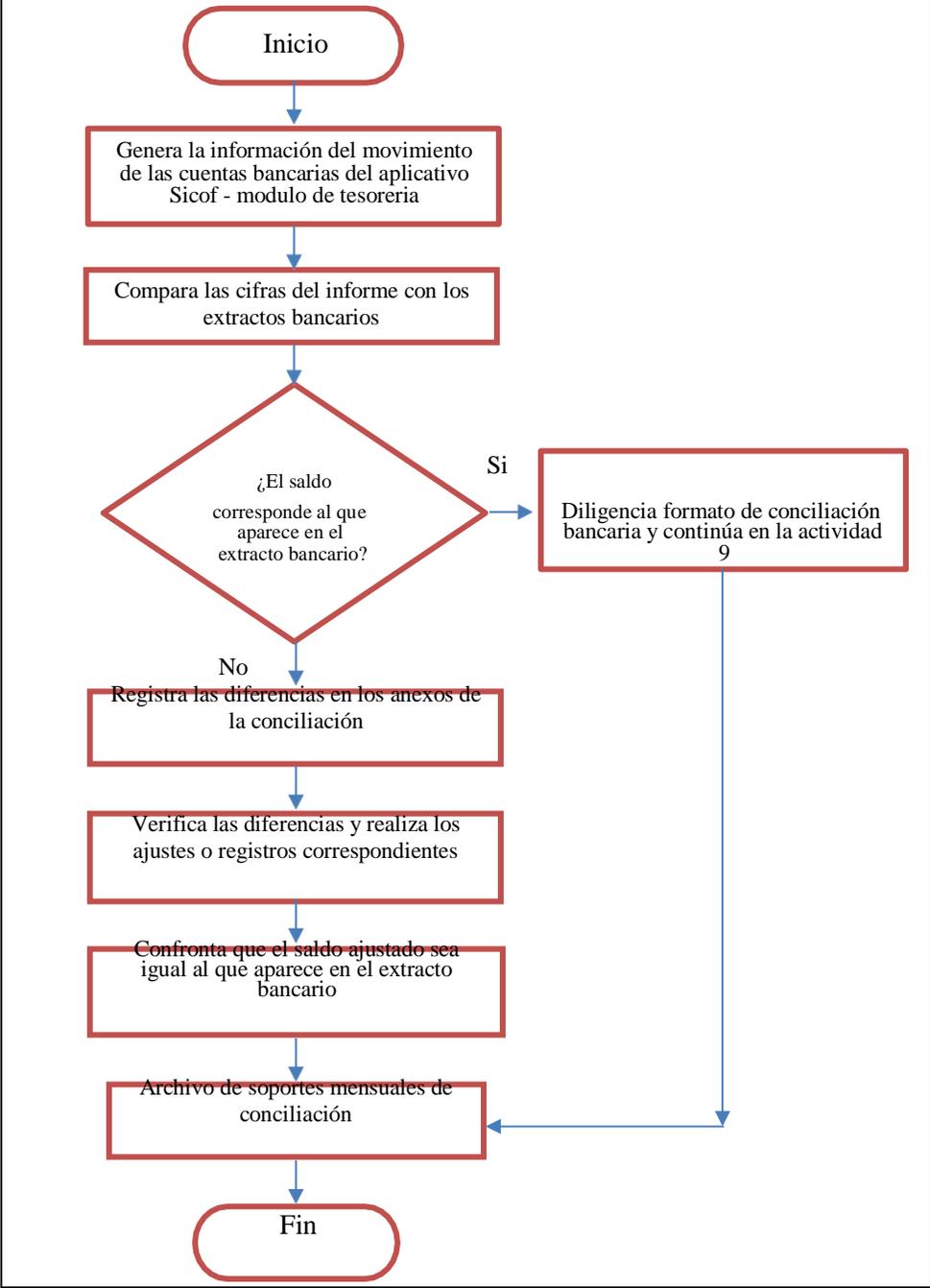
La conciliación bancaria debe acompañarse de los extractos bancarios del mes y del auxiliar de la respectiva cuenta

La conciliación se realiza a saldo del extracto

El procedimiento de conciliación debe hacerse en cada una de las cuentas existentes.

**SUBPROCESO
CONCILIACIÓN BANCARIA SP_13**

Tesorero/a



SUBPROCESO
RENDICION DE CUENTAS A LA CONTRALORIA SP_14

OBJETIVO:

Garantizar la rendición de cuentas a la contraloría de acuerdo a lo reglamentado

ALCANCE:

Inicia: Revisión de normatividad dispuesta para la rendición de cuentas a contraloría

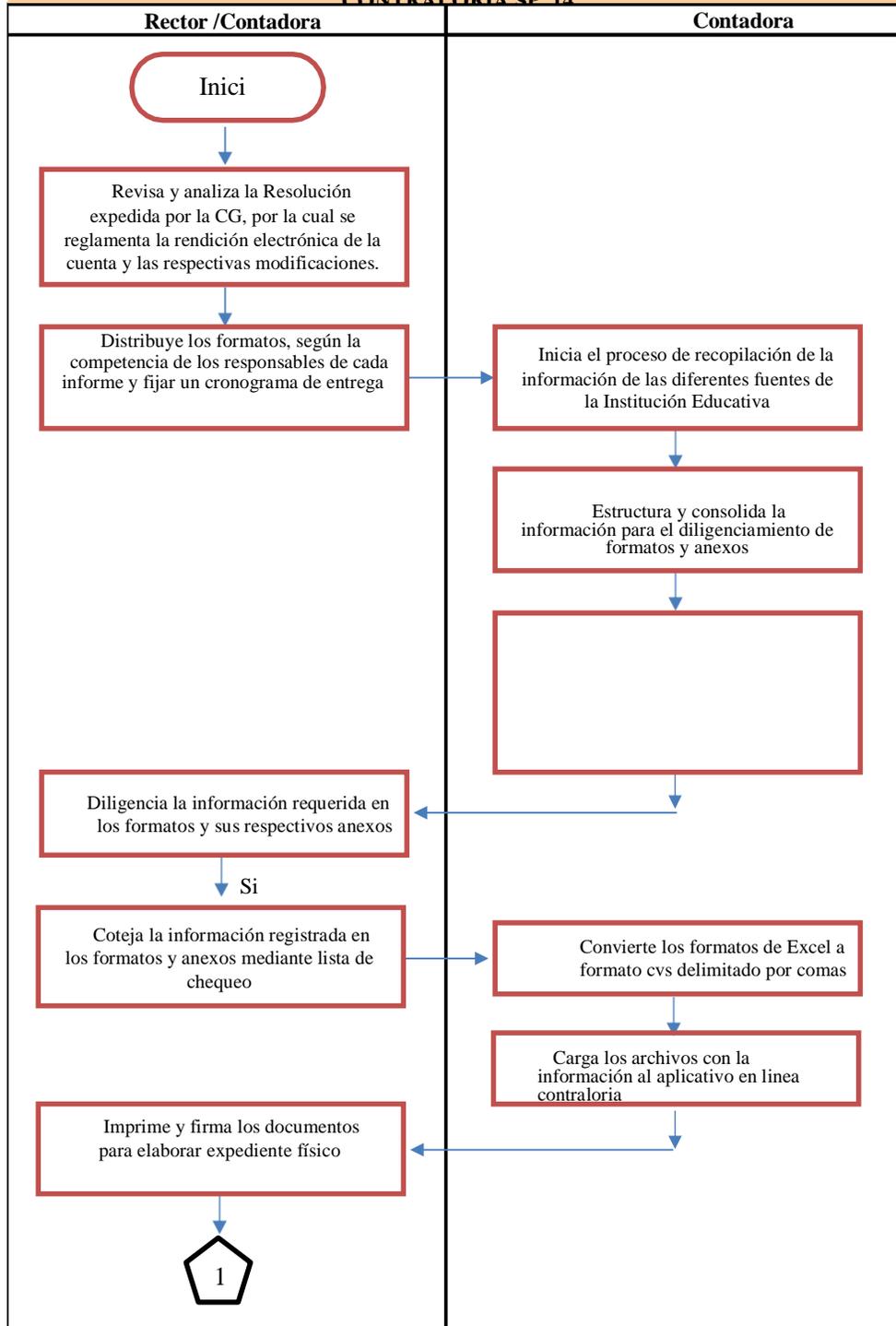
Termina: Archivo de documentos del proceso

N°	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	V	Revisa y analiza la Resolución expedida por la CG, por la cual se reglamenta la rendición electrónica de la cuenta y las respectivas modificaciones.	Rector - Contadora
2	H	Distribuye los formatos, según la competencia de los responsables de cada informe y fijar un cronograma de entrega	Contadora
3	H	Inicia el proceso de recopilación de la información de las diferentes fuentes de la Institución Educativa	Rector - Contadora
4	H	Estructura y consolida la información para el diligenciamiento de formatos y anexos	Contadora
5	H	Diligencia la información requerida en los formatos y sus respectivos anexos	Contadora
6	H	Coteja la información registrada en los formatos y anexos mediante lista de chequeo	Contadora
7	H	Convierte los formatos de Excel a formato cvs delimitado por comas	Contadora
8	V	Carga los archivos con la información al aplicativo en línea contraloría	Contadora
9	H	Imprime y firma los documentos para elaborar expediente físico	Contadora
10	H	Coteja la información impresa con la información cargada en el aplicativo de la Contraloría	Contadora
11	H	Genera el reporte del cargue	Contadora
12	H	Archiva la copia del informe	Contadora

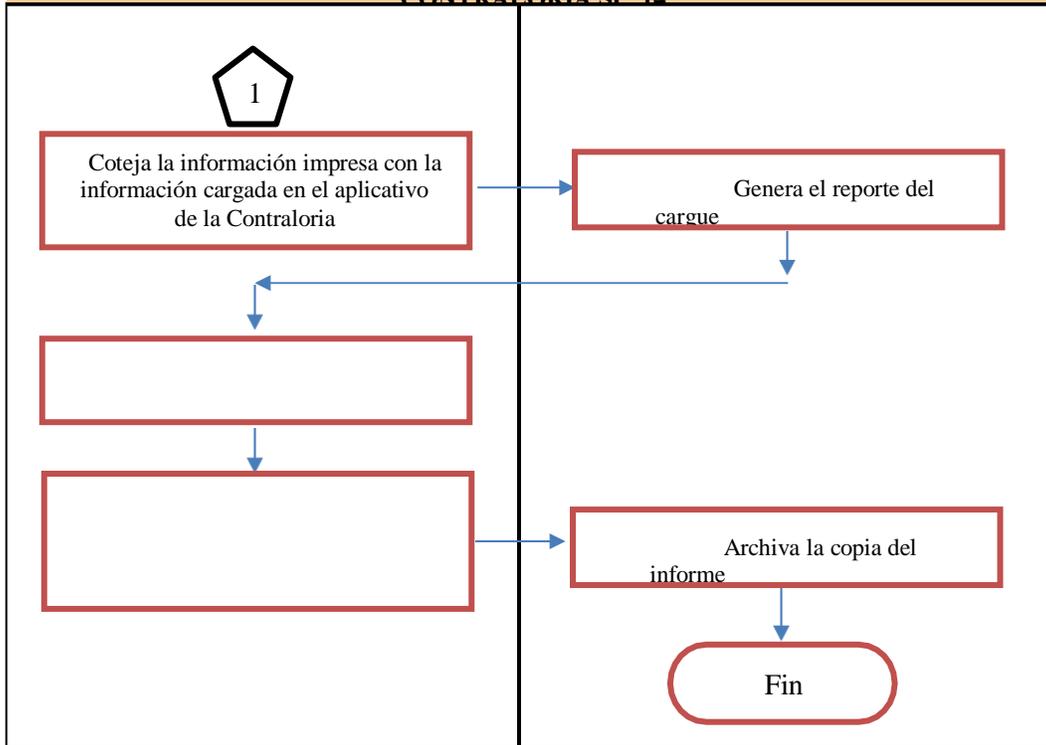
TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
Formato	Formatos de rendición de cuentas contraloría

ASPECTOS A TENER EN CUENTA
Para realizar el proceso de rendición de la cuenta en el aplicativo de la contraloría es necesario configurar el equipo de cómputo de acuerdo a las especificaciones que describe el manual para el manejo de la aplicativo
Los documentos que deben convertirse a cvs delimitados por comas, son los formatos, los anexos deben ser rendidos en Excel o Word de acuerdo a lo requerido en la respectiva resolución
La rendición de cuentas se realiza una vez cada año entre los meses de enero y febrero y corresponden a la vigencia anterior a la fecha de rendición
La información requerida corresponde a los procesos financieros y administrativos de la institución
Los formatos de información financiera deben ser requeridos con anticipación a la contadora

**SUBPROCESO
RENDICION DE CUENTAS A LA
CONTRALORIA SP 14**



**SUBPROCESO
RENDICION DE CUENTAS A LA
CONTRALORIA SP 14**



**SUBPROCESO
INFORME TRIMESTRAL SIFSE SP_15**

OBJETIVO:

Realizar el cargue trimestral al SIFSE de la información de ejecución presupuestal de la institución educativa

ALCANCE:

Inicia: Descargar el formato preestablecido por el SIFSE para el diligenciamiento de la información

Termina: Enviar la información registrada al Ministerio de Educación Nacional

N°	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	H	Descargar el formato preestablecido para el reporte de la información trimestral de ingresos y gastos, del aplicativo del SIFSE del Ministerio de educación Nacional.	Tesorero/a
2	H	Prepara el informe de ejecución de ingresos y gastos ejecutado en el respectivo trimestre	Tesorero/a
3	H	Diligencia la hoja correspondiente a los ingresos homologando los rubros contables de la institución a los rubros preestablecidos por el MEN, e incluir la fuente de ingresos, el presupuesto inicial, el presupuesto definitivo, los montos recaudados del trimestre respectivo	Tesorero/a
4	H	Diligencia la hoja correspondiente a los gastos homologando los rubros contables de la institución a los rubros preestablecidos por el MEN, e incluir, la fuente de ingresos, el presupuesto inicial, el presupuesto definitivo, los compromisos, obligaciones y pagos del trimestre respectivo	Tesorero/a
5	H	Verifica la información registrada	Rector
6	H	Procede al cargue de la información respectiva.	Tesorero/a
7	H	Verifica la certificación del cargue la cual llega automáticamente al correo electrónico si queda bien diligenciado	Tesorero/a
8	H	Envía la información reportada por el SIFSE a la Secretaría de Educación	Tesorero/a

TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
Formato	F001_Fondo_formato SIFSE

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

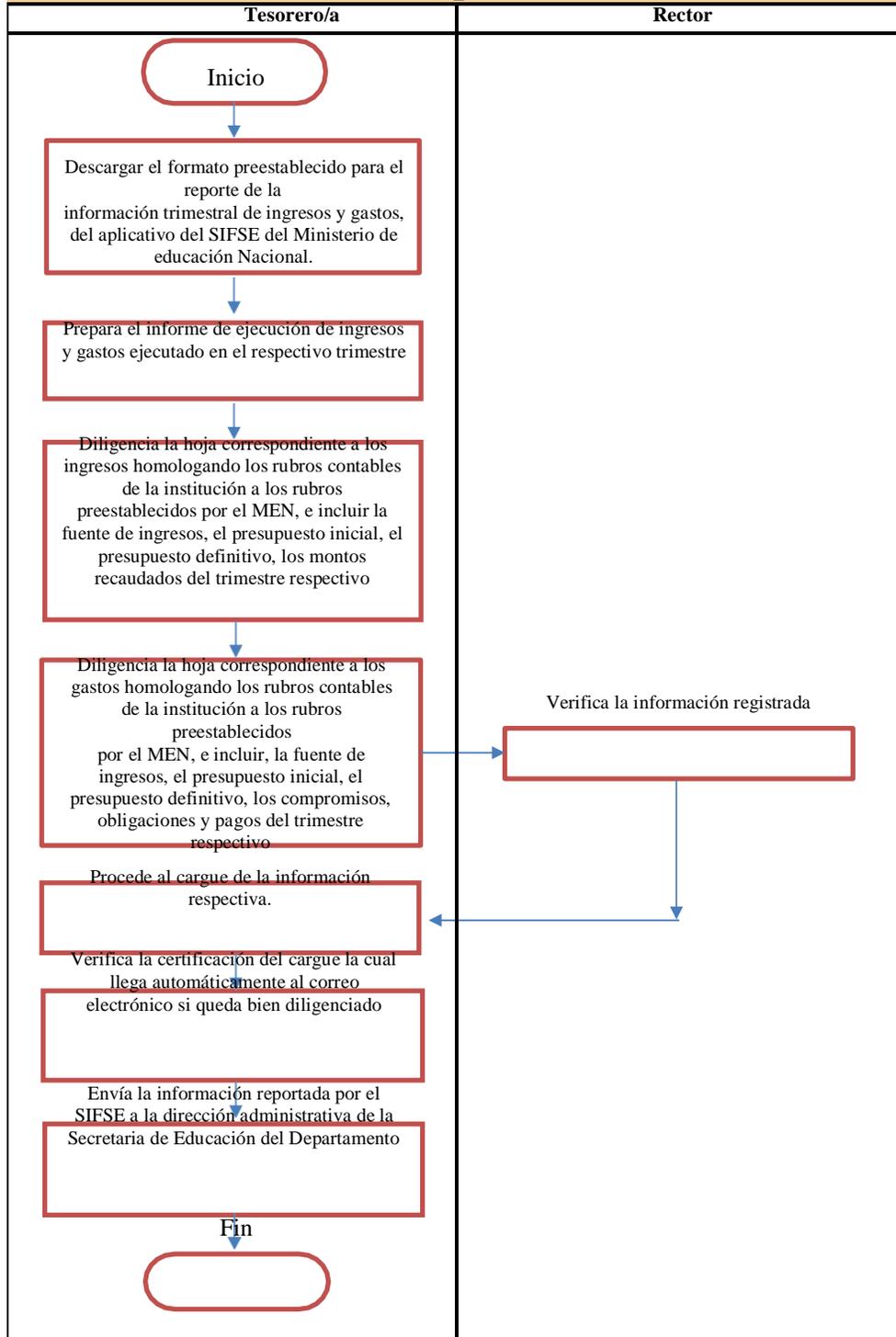
En la página del MEN se encuentra el Manual_Usuario_SIFSE_Fondos. en pdf

En la siguiente url se ingresa al sistema <https://sifse.mineduacion.gov.co/sifse-web-base-web/#/login>

La información reportada debe corresponder con los informes institucionales reportados al Departamento

Para el cargue de la información es necesario tener en cuenta el calendario del cargue establecido el Ministerio de Educación el cual es activado por días y de acuerdo al último dígito de la cédula del representante legal.

**SUBPROCESO
INFORME TRIMESTRAL SIFSE
SP_15**



**SUBPROCESO
INFORME TRIMESTRAL CONTABLE SP_16**

OBJETIVO:

Presentar el informe trimestral contable a la Secretaría de Educación de Medellín

ALCANCE:

Inicia: Verificación la información contable ejecutada durante el trimestre

Termina: Envío de la información registrada a la Secretaria de Educación Medellín

N°	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	H	Verifica que el Modulo de Tesorería del aplicativo Sicof haya sido alimentado adecuadamente con los ingresos y pagos del periodo a reportar	Tesorero/a/Contadora
2	H	Verifica que el Modulo de Presupuesto del aplicativo Sicof haya sido alimentado adecuadamente con las modificaciones al presupuesto, disponibilidades y compromisos del periodo a reportar	Tesorero/a/Contadora
3	H	Verifica que el Modulo de Contabilidad del aplicativo Sicof haya sido alimentado adecuadamente con la adquisición y baja de bienes, ajustes del periodo a reportar	Tesorero/a/Contadora
4	H	Realiza la conciliación entre el cruce de cuentas de Activos, Pasivos, ingresos, gastos y presupuesto	Tesorero/a/Contadora
5	H	Realiza los ajustes respectivos	Tesorero/a/Contadora
6	H	Genera los estados financieros en los formatos CGN requeridos por el departamento y validarlos con el validador preestablecido por la Contaduría General de la Nación	Rector - Contadora
7	H	Realiza entrega del informe a la oficina de radicación de la Secretaría de Educación o envío virtual, de acuerdo a las directrices	Rector - Contadora

TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
Formato	Formatos CGN

ASPECTOS A TENER EN CUENTA
La información trimestral debe estar debidamente conciliada antes de ser reportada al Departamento
Los prevalidadores se encuentran dispuesto en la página de la Contaduría General de la Nación(CGN)
Además del informe contable, se deben atender otros requerimientos que realice la oficina de Hacienda del Departamento
Las fechas de entrega de los informes trimestrales corresponden al cronograma establecido por la secretaría de Educación, en promedio los 10 primeros días siguientes a la finalización del trimestre

**SUBPROCESO
INFORME TRIMESTRAL CONTABLE
SP_16**

