



REGLAMENTOS TESORERÍA Y CONTRATACIÓN Y ESPACIOS

INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANA DE CASTRILLÓN

ACUERDO No 04 DEL 27 DE MAYO DE 2025 ACTA N° 04.

Por medio del cual se aprueban los reglamentos internos para el manejo de la tesorería y la Contratación hasta el monto de 20 Salarios Mínimos Mensuales Vigentes, para la administración del fondo de servicios educativos, de conformidad con las directrices del decreto único Reglamentario del Sector Educación 1075 de mayo de 2015.

CONSIDERANDO QUE:

1. El Consejo Directivo de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, conforme a las disposiciones generales que le otorga la ley 87 de 1993, la Ley 115 de 1994, la ley 715 de 2001 y con fundamento en el artículo 209 de la Constitución Política que consagra los principios de la función administrativa y el decreto único Reglamentario del Sector Educación 1075 de 2015, es función del Consejo Directivo adoptar los reglamentos que orienten la gestión administrativa y financiera.
2. De conformidad con el artículo 10 numeral 10.16 de la Ley 715 de 2001, el rector Administra el Fondo de Servicios Educativos y preside el Consejo Directivo.
3. De conformidad al artículo 2.3.1.6.3.17 del decreto 1075 de 2015, se deben establecer los procedimientos contractuales hasta los 20 SMMLV por medio del Consejo Directivo, conforme a la ley 715 de 2001 artículo 13.
4. Es necesario definir los procedimientos para el recaudo y los pagos, cumpliendo con los sistemas de control interno.

ACUERDA:

- 1. Artículo primero:** Reglamentar la contratación de Bienes y Servicios para el Fondo de Servicios Educativos hasta el monto de 20 SMMLV.
- 2. Artículo segundo:** Se autoriza al Rector como ordenador del gasto, todas las adquisiciones de los bienes y/o servicios hasta el límite de los 20 SMLVM, en concordancia con las necesidades que fueron reportadas oportunamente para la conformación del Plan Anualizado de Adquisiciones, POAI, Flujo de Caja y Proyectos Educativos de la vigencia fiscal, debida y oportunamente aprobados por el Consejo Directivo como parte integral de la planeación financiera y presupuesto institucional.
- 3. Artículo tercero:** Reglamentar los procedimientos internos para el manejo de tesorería de la Institución Educativa.



4. Artículo Cuarto: Reglamentar los procedimientos para el préstamo de bienes muebles e inmuebles de la institución

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín a los 27 días del mes de mayo de 2025

Comuníquese y Cúmplase

INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Héctor Mauricio Calle Gallego -
Presidente.CD

- Rep. Sec Prod.

- Rep. docentes

- Rep. docentes

- Rep. padres

- Rep. padres

- Rep. educandos

- Rep. egresados



Artículo 1. REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN

1. MARCO JURIDICO.

El proceso de contratación y los contratos celebrados por el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa, se regirá por lo establecido en la Constitución Política Colombiana, la ley 715 de 2001, decreto 1082 de 2015, ley 1474 de 2011, el Estatuto General de Contratación de la administración pública y las normas que lo reglamenten o modifiquen y en lo no contemplado en ellos por las normas administrativas, civiles o comerciales según sea el caso.

En cumplimiento del Artículo 2.3.1.6.3.17 decreto 1075 de 2015, el Consejo Directivo de la Institución Educativa regula mediante este reglamento los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación hasta un monto de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV)

La modalidad de selección de mínima cuantía se rige según el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales

Ley 2195 de 2022 del 18 de enero “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”, la misma introdujo a través del artículo 53 los incisos 2° y 3° al artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, los cuales establecen la obligación, para las entidades públicas con régimen especial de contratación, a que realicen la publicidad de su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública en su versión transaccional, es decir en la plataforma SECOP II

“ARTICULO 13. PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL PARA ENTIDADES NO SOMETIDAS AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.”

“(…)

“En desarrollo de los anteriores principios, deberán publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP II - o la plataforma transaccional que haga sus veces. Para los efectos de este artículo, se entiende por actividad contractual los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la postcontractual.”

2. PRINCIPIOS

2.1. Principio de transparencia. El principio de transparencia en la contratación estatal comprende aspectos tales como: i) la igualdad respecto de todos los interesados; ii) la objetividad, neutralidad y claridad de la reglas o condiciones impuestas para la presentación de las ofertas; iii) la garantía del derecho de contradicción; iv) la publicidad de las actuaciones de la Administración; v) la motivación expresa, precisa y detallada del informe de evaluación, del acto de adjudicación o de la declaratoria de desierta; v) la escogencia objetiva del contratista idóneo que ofrezca la oferta más favorable para los intereses de la Administración.



- 2.2. Principio de economía.** Este principio tiene como finalidad asegurar la eficiencia de la Administración en la actividad contractual, traducida en lograr los máximos resultados, utilizando el menor tiempo y la menor cantidad de recursos con los menores costos para el presupuesto estatal.
- 2.3. Principio de selección objetiva.** Este principio se define a partir de los siguientes criterios: el precio, el plazo, el cumplimiento en contratos anteriores, la calidad, la experiencia, etc., los cuales, considerados integralmente (ponderación) permiten determinar la propuesta más favorable. Dichos factores podrán concurrir todos o los que la administración discrecionalmente establezca, de acuerdo con las necesidades del servicio y el fin del contrato.
- 2.4. Principio de buena fe.** Este principio tiene un carácter objetivo que consiste en asumir una postura o actitud positiva de permanente colaboración y fidelidad al vínculo celebrado. Por ello, tal como sucede con el principio de reciprocidad, el desconocimiento por parte de la Administración de los postulados de la buena fe en la ejecución del contrato, conlleva el surgimiento de la obligación a cargo de ésta de responder por los daños antijurídicos que le haya ocasionado al contratista.
- 2.5. Principio de publicidad.** Se manifiesta de dos formas: como deber y como derecho. Por una parte, se trata del deber que tienen las entidades contratantes de comunicar a los administrados la totalidad de las actuaciones que realizan dentro de los procesos de selección de sus contratistas. Ello no podría ser de otro modo, pues la publicación generalizada de la información referida a los procesos de contratación que adelantan las entidades del Estado es la que permite que a los mismos asistan todas aquellas personas interesadas en la ejecución de los proyectos allí tratados y que toda la ciudadanía tenga la posibilidad de conocer la actividad contractual de la Administración, como garantía de transparencia.
- 2.6. Principio de igualdad.** El principio de igualdad implica el derecho del particular de participar en un proceso de selección en idénticas oportunidades respecto de otros oferentes y de recibir el mismo tratamiento, por lo cual la administración no puede establecer cláusulas discriminatorias en las bases de los procesos de selección, o beneficiar con su comportamiento a uno de los interesados o participantes en perjuicio de los demás. En consecuencia, en virtud de este principio los interesados y participantes en un proceso de selección deben encontrarse en igual situación, obtener las mismas facilidades y estar en posibilidad de efectuar sus ofertas sobre las mismas bases y condiciones.
- 2.7. Principio de planeación.** Impone que la decisión de contratar no sea el resultado de la imprevisión, la improvisación o la discrecionalidad de las autoridades, sino que obedezca a reales necesidades de la comunidad, cuya solución ha sido estudiada, planeada y presupuestada por el Estado con la debida antelación, con la única finalidad de cumplir los cometidos estatales.



2.8. Principio de previsibilidad. Implica la sujeción plena a la identificación, tipificación y asignación lógica y proporcional entre las partes intervinientes, de los riesgos o contingencias del contrato, de manera tal que la estructuración del negocio se haga sobre la base de la anticipación, lo más completa posible, de todos aquellos eventos que puedan a futuro impactar la conmutatividad. En consecuencia, el equilibrio surgido al momento de proponer o contratar, que de no ser previstos y sujetos a mecanismos adecuados y oportunos de corrección durante la ejecución del contrato, puedan generar en situaciones causantes de desequilibrio económico.

3. FACULTADES PARA CONTRATAR

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. La responsabilidad del Rector en relación al Fondo de Servicios Educativos de acuerdo con el Artículo 2.3.1.6.3.6 decreto 1075 de 2015, es: Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.

4. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

En términos generales, las inhabilidades e incompatibilidades son aquellas circunstancias creadas por la Constitución o la ley que constituyen limitaciones a la capacidad para contratar con las entidades estatales y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto que lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses, envueltos en las operaciones contractuales que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

Para todos los efectos a que haya lugar, en los contratos que celebre la Institución Educativa, se aplicará el régimen de Inhabilidades e incompatibilidades establecidos en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993.

5. CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN.

Se entiende que las personas o entidades que presenten ofertas o contraten con la Institución Educativa, conocen y se someten a lo estipulado en el presente Reglamento.

6. EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN

El Ordenador del Gasto actuará como Supervisor de todos los contratos que ejecute por cuantía inferior a 20 SMMLV, quien hará un seguimiento administrativo sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Mediante el Acta de recibido a Satisfacción detallará el producto o bien recibido, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas en el estudio previo.

7. GARANTÍAS



La Institución Educativa no está obligada a exigir garantía en los Procesos establecidos por Menos de 20 SMMLV. Si la Institución decide exigir garantías, debe ser una consecuencia del Riesgo del Proceso de Contratación.

8. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

8.1. Contrataciones Hasta 20 Smmlv

RÉGIMEN ESPECIAL.

Las contrataciones que realice la Institución Educativa, hasta un monto de 20 SMMLV se realizarán por medio del siguiente procedimiento:

- a. **ESTUDIO PREVIO:** La Institución Educativa realizará un Documento de Estudio Previo, que debe contener los siguientes elementos, para justificar claramente la necesidad del contrato a Celebrar.
 - El tipo de contratación
 - El código de las naciones unidas
 - Análisis de riesgos
 - La Justificación y Descripción de la necesidad que se pretende Satisfacer con la Contratación.
 - El detalle técnico y sus especificaciones relacionadas con el contrato a Celebrar
 - El Rubro Presupuestal para afectar para la contratación
 - Estudio de mercado para la asignación del presupuesto.
 - Los fundamentos jurídicos que soportan la contratación
 - El plazo estimado de Ejecución del Contrato
 - De haberse previsto, las garantías exigibles al contratista
 - La justificación del presupuesto designado, comparando los precios del mercado.Los requisitos y documentos habilitantes

- b. **INVITACIÓN PÚBLICA:** la Institución Educativa realizará un Documento Invitando a participar en la convocatoria y debe contener:
 - Objeto del Proceso a Contratar
 - Valor estimado del Contrato
 - Los Requisitos y Documentos habilitantes
 - Cronograma del Proceso
 - El Plazo y condiciones de entrega

las propuestas, los requisitos habilitantes y las observaciones se atenderán vía correo electrónico, el cual se detallará en la Invitación pública.



Forma de presentar las propuestas

- Identificación del proponente:** Nombre completo, documento de identidad y datos de contacto del proponente.
- Objeto de la propuesta:** Descripción clara y precisa del bien o servicio ofrecido.
- Valores:** Detalle de los valores unitarios y el valor total de la propuesta.
- Plazo de ejecución:** Tiempo estimado para la entrega del bien o servicio, cumpliendo con el plazo estipulado en los estudios previos.
- Inhabilidades e incompatibilidades:** Declaración del proponente de no estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades para contratar.
- Documentos anexos:** Listado de los documentos que acompañan la propuesta.
- La propuesta es una declaración expresa del proponente de cumplir con el objeto y las especificaciones técnicas, según lo establecido en los estudios previos.

La invitación se publicará por un término mínimo de (un) 1 día, en la página Web de la Institución Educativa o en su defecto en las redes sociales Institucionales, de la cual se dejará constancia en el expediente contractual.

- c. **ACTA DE CIERRE:** Relación de oferentes presentados, indicando fecha y hora de recepción.
- d. **INFORME DE EVALUACIÓN** de acuerdo con la(s) oferta(s) recibida, la escogencia se realizará de acuerdo a las condiciones estimadas en el Documento de Estudio Previo e invitación pública, pero siempre enmarcados en los principios de Economía y de Selección Objetiva.
- e. **Adjudicación del Contrato:**

Con base en el resultado de la evaluación, se debe adjudicar el contrato al proponente que haya presentado la mejor oferta según relación costo-beneficio siguiendo lo estipulado en el reglamento de contratación del establecimiento educativo. La adjudicación se formaliza mediante un acto administrativo, en la que se debe indicar como mínimo el nombre del adjudicatario, su identificación y el valor del contrato.

f. **Declaratoria de Desierto:**

Si ninguna de las propuestas cumple con los requisitos o si no se presentan ofertas, se debe declarar desierto el proceso. La declaratoria de desierto se formaliza mediante una resolución, en la que se deben explicar las razones de la decisión.

- g. **CONTRATO:** la Institución debe elaborar la minuta del contrato, esta debe contener mínimo las siguientes consideraciones: fecha de suscripción, datos del contratista (nombre e identificación), valor total, plazo estimado, forma de pago, responsabilidades del contratista.

La institución publicara los documentos relacionados con su actividad contractual en la plataforma administrada por Colombia compra eficiente correspondiente- o la plataforma transaccional que haga sus veces. contratos, actos e información



generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la postcontractual

- a. **EJECUCIÓN** La etapa de ejecución inicia con la firma del contrato y se extiende hasta el cumplimiento del Objeto contractual. El Ordenador del Gasto debe ejercer la supervisión del contrato, estableciendo si se cumplieron las obligaciones pactadas.

8.1. CONTRATACIÓN DIRECTA

El Consejo Directivo autoriza al Ordenador del gasto, a realizar las siguientes Contrataciones Directas, las cuales están reguladas en el numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, por lo tanto, su aplicación es de carácter restrictivo.

- Urgencia manifiesta (Literal a) numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007; artículo 74 Decreto 1510 de 2013)
- Contratos o convenios interadministrativos (artículo 92 Ley 1474 de 2011; artículo 76 Decreto 1510 de 2013)
- Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas (Literal e) numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007; artículo 79 Decreto 1510 de 2013)
- Eventos en que no existe pluralidad de oferentes (Literal g) numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007; artículo 80 Decreto 1510 de 2013)
- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. (Literal h) numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007; artículo 81 Decreto 1510 de 2013)
- Contratos para el arrendamiento o adquisición de inmuebles (Literal i) numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007; artículos 82 y 83 Decreto 1510 de 2013)
-

Cuando se presente alguno de estas contrataciones se aplicará el siguiente procedimiento:

ESTUDIO PREVIO, con los mismos lineamientos del numeral 8.1. literal a)

La Institución Educativa enviará por medio virtual, el documento de Estudio Previo a un proveedor que pueda ofrecer los bienes y servicios requeridos, con el fin de recibir la propuesta económica, con los requisitos habilitantes, en las condiciones exigidas.

ADJUDICACIÓN. Para la Adjudicación de la contratación se expide la Resolución Rectoral, siguiendo los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad y economía.

Para la Celebración del contrato: Se elabora la minuta del contrato, dejando claridad como mínimo los siguientes aspectos: Partes contratantes, valor, Plazo, obligación de las partes, supervisión del Contrato, causales de terminación.

Los contratos deben Liquidarse máximo a los 120 días después de terminada la prestación del Servicio o la entrega del Bien.

Su publicación se realizará en el Portal administrado por Colombia Compra Eficiente.

8.2. Contrataciones que superen 20 SMMLV



Las contrataciones que superen 20 SMMLV seguirán las reglas aplicables a la modalidad de selección consagradas en la Ley 1150 de 2007.

Serán autorizadas por Consejo Directivo y se deberán contratar a través del Portal administrado por **Colombia Compra Eficiente**

8.3. Contrataciones que superen 20 SMMLV

Las contrataciones que superen 20 SMMLV seguirán las reglas aplicables a la modalidad de selección consagradas en la Ley 1150 de 2007.

Serán autorizadas por Consejo Directivo y se deberán contratar a través del Portal de **Colombia Compra Eficiente-SECOP II**.

9. DOCUMENTOS HABILITANTES

Para la validez del proceso contractual, el proveedor de bienes y/o servicios deberá entregar con la propuesta económica, los siguientes documentos:

PERSONAS JURÍDICAS

- **Certificado de Existencia y Representación Legal** expedido por la Cámara de Comercio, Con las siguientes características:

Debe ser reciente, expedido en menos de 90 días de la presentación de la Oferta.

El objeto contractual debe tener relación al Objeto Social detallado en el documento

- **Registro Único Tributario (RUT)**, La actividad comercial debe estar relacionada con el Objeto Contractual.

- Copia de la Cédula de ciudadanía del Representante Legal

- Certificado de Aportes a Seguridad Social, de estar a paz y salvo por conceptos de seguridad social y parafiscales. Este documento debe estar firmado por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal (cuando aplique).

- Certificado de Antecedentes Fiscales, generado por la Contraloría General de la República

- Certificado de Antecedentes Disciplinarios, generado por la Procuraduría General de la República

- Certificado de Asuntos Pendientes con Policía Nacional

- Certificado de Medidas Correctivas, expedido por la Policía Nacional

- Hoja de Vida de la Función Pública para contratos de Prestación de Servicios o Contrato de Obra pública.

-Certificado de delitos sexuales

-Redam.

Dependiendo de las características y particularidades de cada proceso contractual, se podrán exigir otros documentos o requisitos adicionales en la Invitación Pública.

PERSONAS NATURALES

-Certificado de Matrícula Mercantil, expedido en menos de 90 días de la presentación de la Oferta, cuando en el Objeto Contractual se ejerza la comercialización de bienes o Servicios.



- Registro Único Tributario (RUT), La actividad comercial debe estar relacionada con el Objeto Contractual.
- Copia de la Cédula de ciudadanía del Representante Legal
- Copia de la Planilla de Aportes a Seguridad Social, de acuerdo con la Resolución 209 de 2022.
- Certificado de Antecedentes Fiscales, generado por la Contraloría General de la República
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios, generado por la Procuraduría General de la República
- Certificado de Asuntos Pendientes con Policía Nacional
- Certificado de Medidas Correctivas, expedido por la Policía Nacional
- Hoja de Vida de la Función Pública para contratos de Prestación de Servicios o Contrato de Obra pública.
- Certificado de delitos sexuales
- Redam.

Dependiendo de las características y particularidades de cada proceso contractual, se podrán exigir otros documentos o requisitos adicionales en la Invitación Pública.

Requisitos para la Contratación de Transporte Escolar:

Los siguientes son los requisitos que deben cumplir las empresas de transporte escolar que deseen contratar con los establecimientos educativos:

- Licencia de Tránsito:** Fotocopia de la licencia de tránsito del vehículo.
- Cédula del Conductor:** Fotocopia de la cédula de ciudadanía del conductor que presta el servicio.
- Licencia de Conducción:** Fotocopia de la licencia de conducción del conductor, vigente y con la categoría que corresponda al tipo de vehículo.
- Revisión Técnico-Mecánica:** Fotocopia de la constancia de revisión técnico-mecánica vigente, expedida por un Centro de Diagnóstico Autorizado (CDA).
- SOAT:** Fotocopia del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente.
- Pólizas de Responsabilidad Civil:** Fotocopias de las pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual vigentes.
- Registro del Ministerio de Transporte:** Registro que autoriza la prestación del servicio especial de pasajeros (Decreto 1079 de 2015)
- Cumplimiento lineamientos de transporte:** Se deben tener en cuenta las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Educación y la Secretaría de Movilidad al respecto.

Requisitos para la Contratación de Obra:

Al contratar obras, se deben tener en cuenta los siguientes requisitos:

- Trabajo en Alturas:** Si la obra implica trabajo en alturas (a partir de 1.50 metros), se debe exigir el certificado de trabajo en alturas.
- Requisitos para Personas Jurídicas:** Si el contratista es una persona jurídica y la obra será ejecutada por un tercero, se debe aportar se debe aportar de este en la propuesta, los aportes a seguridad social, ARL, certificado de trabajo en alturas, antecedentes, etc.
- Equipo de Seguridad Industrial:** El personal que ejecute la obra debe contar con el equipo de seguridad industrial necesario para el desarrollo de sus funciones.
- Seguridad Social:** Se deben verificar los aportes al Sistema de Seguridad Social del personal que realizará la obra, tanto al momento de la adjudicación como durante la ejecución del contrato.



- Medidas de Seguridad:** Se deben implementar las medidas de seguridad necesarias para proteger la integridad del personal que ejecuta la obra, de la comunidad educativa y de las instalaciones del establecimiento.
- Supervisión:** Se debe realizar una supervisión constante de la obra para garantizar el cumplimiento del contrato y la calidad de los trabajos.
- Recepción de la Obra:** Una vez finalizada la obra, se debe realizar una recepción formal, con la participación del contratista y el supervisor en el establecimiento educativo

10. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Los contratos que celebre el establecimiento educativo terminarán entre otras, por las siguientes causas:

- a. Por vencimiento del término del contrato o cumplimiento del objeto a satisfacción del Fondo de Servicios Educativos.
- b. Por incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- d. Por fuerza mayor o caso fortuito.
- e. Por las causas de Ley.

Incumplimiento Contractual:

En caso de incumplimiento del contrato, el establecimiento educativo no podrá imponer sanciones de manera unilateral, debiendo acudir a mecanismos como conciliaciones o instancias judiciales para resolver incumplimientos.

Por lo anterior, deberá agotar requerimientos al contratista tendiente a velar por el cumplimiento del contrato y por el agotamiento de un debido proceso previo al inicio de acción judicial.

Es así que agotado el debido proceso, sin que se logre el cumplimiento del contrato, el ordenador del gasto deberá remitir informe que contenga los siguientes elementos:

- Mención expresa y detallada de los hechos que la soportan.
- Enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas.
- Las consecuencias que podrían derivarse para el contratista y/o el contratante, frente a este último, tales como: afectación del servicio educativo y/o detrimento patrimoniales.
- Expediente del proceso contractual

Construido lo anterior, el informe junto con sus anexos deberá remitirlo a la Secretaría General-Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público, quien tiene la representación legal del Distrito.

Cuando se trate de contrato que se rigen con el Estatuto General de Contratación Pública aplicarán las normas relacionadas, entre ellas el art. 86 de la Ley 1474 de 2011.

11. CONTRATACIÓN DIRECTA EN LEY DE GARANTÍAS

La Ley de Garantías prohíbe a las Entidades Estatales celebrar contratos en la modalidad de contratación directa durante los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial y hasta la fecha en la cual el presidente de la República sea elegido. Esta prohibición cobija a todos los entes del



Estado, sin importar su régimen jurídico, forma de organización o naturaleza, pertenencia a una u otra rama del poder público o su autonomía.

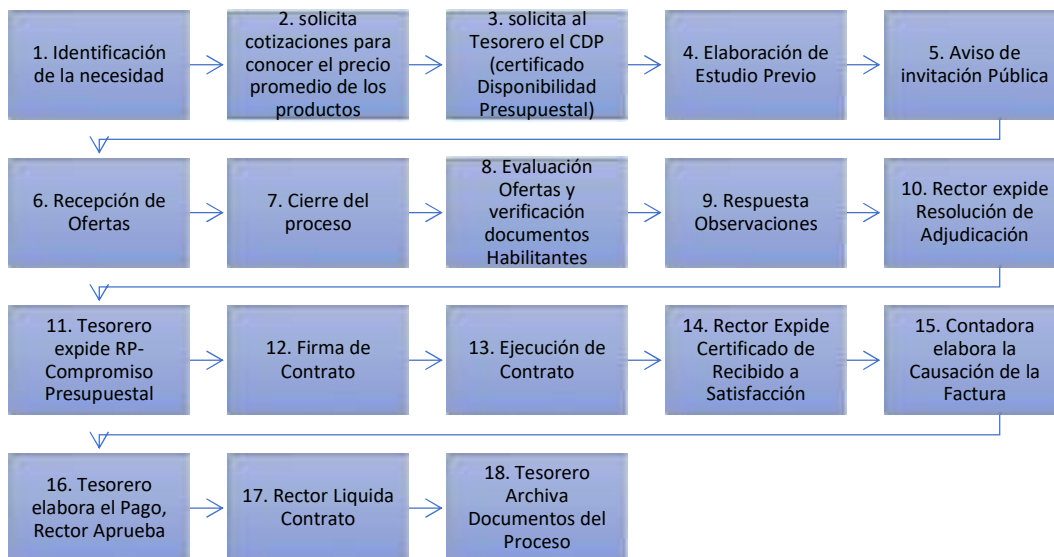
La Institución Educativa durante el periodo en que permanezca la Ley de Garantías, se abstendrá de celebrar contratos directos, y realizará el procedimiento establecido en el numeral 8.1 del presente reglamento para cualquier necesidad que deba ser atendida.

12. Procesos De Obra Publica

Para cada uno de los procesos contractuales en los cuales implique en su objeto el mantenimiento del Establecimiento Educativo, se debe contar con la aprobación debida o aval por parte del Consejo Directivo a través de acta, seguida de informe técnico del Gestor de Zona del Equipo de Infraestructura de la Secretaría de Educación, en caso de obras y/o mantenimientos recurrentes.

Con el objetivo de brindar elementos para la supervisión del contrato, se debe contar con la validación del gestor de zona de Infraestructura para garantizar la transparencia del proceso contractual de obra pública y dejar evidencia de ello en el expediente del proceso. También se debe anexar en el archivo del proceso evidencia fotográfica del estado en que se encuentra antes de la intervención y posterior a la misma como anexo y soporte del recibo a satisfacción.

13. FLUJOGRAMA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO PRECONTRACTUAL



14. MATRIZ DE RIESGOS EN EL PROCESO CONTRACTUAL



PROB: Probabilidad ignación. 1 **Bajo.** 2 **Medio** 3 **Alto**

N°	ETAPA	FUENTE	TIPO	DESCRIP DEL RIESGO	ECTOS/CONSECUENCI	PROB	CONTROLES
1	P L A N E A C I Ó N	Externa	Operacional	Que no se reciban correos indicados cotizaciones para un correcto estudio de mercado	Retrasos en el inicio del proceso contractual	2	Publicacion en paginas oficiales. Llamar a posibles oferentes.
2		Interna	Operacional	Dificultades en el sistema para elaboracion de CDP	Retrasos en el inicio del proceso contractual. Impedimento para elaboracion de acta de Invitacion Publica.	1	Atentos al funcionamiento de los sistemas. De lo contrario reporte de Ticket
3		Interna	Operacional	Que no se reciban propuestas una vez publicada la respectiva Invitacion Publica.	Declaración Desierta del Proceso Contractual	2	Publicacion a tiempo de los respectivos documentos en paginas oficiales.
4		Externa	Operacional	Incumplimiento, Falsificación, o no presentacion de documentos solicitados al contratista.	No cumplimiento del contratista para el desarrollo del Objeto Contractual. Retrasos en el inicio del proceso o declaracion desierta del proceso contractual	3	Revisión de los requisitos habilitantes a detalle oportunamente
5	S E L E C C I Ó N	Interna	Operacional	Inadecuada Evaluacion de potenciales contratistas por parte del contratante.	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual.	1	Verificación y validación por parte del area correspondiente.
6		Interna	Operacional	Retrasos en los tiempos estipulados para la adjudicacion del proceso contractual.	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual.	1	Respuesta oportuna a las observaciones presentadas por las partes.
7		Interna	Operacional	Inconvenientes al momento de la elaboracion y aprobacion del RPC	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual.	1	Realizar de manera oportuna el RPC.



		8	C O N T R A C T U A L	Interna	Operacional	Retrasos en la estructuración del contrato	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con el inicio.	1	Estructurar, revisar y aprobar el contrato oportunamente.
		9		Interna	Operacional	Retrasos para el envío del contrato para la respectiva firma por parte del contratista.	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con el inicio.	2	Enviar oportunamente posterior a la revisión y aprobación del contrato, al contratista.
		10		Externa	Operacional	No recibir el contrato al correo estipulado para tal fin	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con el inicio.	3	Una vez enviado, contactar al proveedor para la verificación de recibido de la respectiva documentación
		11		Externa	Operacional	Retrasos en el envío del documento Contrato por parte del contratista al contratante.	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con el inicio. Retraso en la publicación del documento en páginas oficiales.	3	Contacto con el Contratista para que el documento se envíe en los respectivos tiempos.
		12	E J E C U C I Ó N	Externa	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista.	Impedimentos ajenos al contratista, Incremento excesivos de costos, declaraciones de quiebra del contratista, escasez de productos. Terminación con	3	Seguimiento y control por parte del supervisor, comunicación clara y efectiva con el contratista.
		13		Externa	Operacional	Incumplimiento por parte del contratista en las unidades y/o calidad requeridas pactadas en el contrato.	Retención del pago por parte del contratista, hasta dar cumplimiento del objeto contractual y los insumos requeridos.	3	Seguimiento y control por parte del supervisor, comunicación clara y efectiva con el contratista.
		14		Interna	Operacional	Retrasos en los pagos al contratista	Inconveniente en sistemas o retrasos presentados por el banco al momento de girar la transferencia.	2	Seguimiento y control al estado del giro.



		15	L I Q U I D A C I Ó N	Interna	Operacional	Retrasos en la elaboración del documento por retrasos generados al recibir a satisfacción.	Retrasos en el cronograma para la firma del acta de liquidación	2	Atentos al cumplimiento del objeto contractual en sus tiempos correspondientes para recibir a satisfacción de manera ágil y efectiva
		16		Interna	Operacional	Retrasos en la estructuración del acta de liquidación respectiva.	Retrasos en el cronograma para la firma del acta de liquidación	1	Elaboración oportuna de la documentación respectiva.
		17		Interna	Operacional	Retrasos para el envío del acta de liquidación para la respectiva firma por parte del contratista.	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con la liquidación	2	Enviar oportunamente y porterior a la revisión y aprobación del acta de liquidación, al contratista.
		18		Externa	Operacional	No recibir el contrato al correo estipulado para tal fin	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con la liquidación	3	Una vez enviado, contactar al proveedor para la verificación de recibido de la respectiva documentación
		19		Externa	Operacional	Retrasos en el envío del documento Acta de Liquidación por parte del contratista al contratante.	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con la liquidación. Retraso en la publicación del documento en	3	Contacto con el Contratista para que el documento se envíe en los respectivos tiempos.



Artículo 2. Se autoriza al Rector como ordenador del gasto, todas las adquisiciones de los bienes y/o servicios hasta el límite de los 20 SMLVM, en concordancia con las necesidades que fueron reportadas oportunamente para la conformación del Plan Anualizado de Adquisiciones, POAI, Flujo de Caja y Proyectos Educativos de la vigencia fiscal, debida y oportunamente aprobados por el Consejo Directivo como parte integral de la planeación financiera y presupuesto institucional.

}



Artículo 3. REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE TESORERÍA

Manejo de Tesorería: Los recursos del Fondo de Servicios Educativos se reciben y manejan en una cuenta especial a nombre del Fondo de Servicios Educativos de la Institución, establecida en una entidad del sistema financiero sujeta a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera, registrada en la tesorería de la entidad territorial certificada a la cual pertenezca el establecimiento educativo.

La entidad territorial certificada debe ajustar el manual de funciones respecto de quien debe ejercer la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y el perfil profesional requerido para tal efecto. Así mismo, debe establecer el proceso para el registro de la cuenta y determinar las condiciones de apertura y manejo de la misma, al igual que señalar políticas de control en la administración de dichos fondos.

La función de tesorería o pagaduría del Fondo no puede ser ejercida por el personal docente o directivo docente de la Institución, y debe estar amparada por una póliza de manejo equivalente por lo menos al valor de lo presupuestado en el año inmediatamente anterior. El retiro de recursos requerirá la concurrencia de al menos dos firmas, una de las cuales deberá ser la del rector en su calidad de ordenador del gasto.

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

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. Responsables en la autorización de los pagos
4. Otros Aspectos
5. Funciones de la Persona que ejerce como tesorero(a)
6. Responsabilidad del ordenador gasto

1. REALIZACIÓN DE RECAUDOS

De conformidad con el Artículo 2.3.1.6.3.15. Del decreto 1075 del 2015, los recursos financieros del fondo de servicios educativos se manejarán en cuenta(s) bancaria(S) en la entidad financiera que dispone de la respetiva vigilancia de la superintendencia financiera.

El auxiliar de tesorería de la Institución Educativa solo podrá recaudar los ingresos que pertenecen al Fondo de Servicios Educativos y será responsable del manejo de los ingresos y de los desembolsos a cargo del Fondo y de sus registros y seguir las siguientes instrucciones para un adecuado registro.



1. Las instituciones educativas estatales no podrán realizar ningún cobro por derechos académicos o servicios complementarios a Estudiantes Activos (artículo 2.3.1.3.1.6 decreto 1075 de 2015).

2. No se pueden efectuar ingresos sin documentos soporte como resoluciones de transferencias municipales o nacionales, actas de donaciones, resoluciones aprobadas de costos educativos, contratos de arrendamientos, devoluciones de pagos no efectuados por compras de bienes y servicios entre otros, notas créditos bancarias o extractos por concepto de rendimientos financieros. 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, solicitando a la dependencia de secretaría el informe de consignaciones del mes o solicitando a la entidad financiera las consignaciones y verificando la Resolución de Costos. 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.

3. No se podrán recaudar dineros en forma directa (EFECTIVO) ya que ellos deben efectuarse mediante consignación en el banco autorizado por la secretaria de Educación y únicamente en la cuenta denominada Recursos Propios.

4. Los recaudos efectuados por el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa en relación con transferencias, rendimientos financieros, Contratos de Concesión de Espacios para el funcionamiento de tiendas escolares y otros, deben estar amparados en resoluciones, contratos, notas créditos bancarias y otro tipo de documento legal que respalden los ingresos percibidos por la Institución Educativa. Sin embargo y por efectos de control interno, los libros contables deben certificar que los ingresos registrados constituyen una cifra correcta y fueron contabilizados con los soportes adecuados.

Los ingresos percibidos por concepto de transferencias municipales o nacionales deben estar amparados con las respectivas resoluciones públicas, y copia de ellas deben quedar anexa a los comprobantes de ingresos mensuales y de ser necesario en los Acuerdo de Adiciones presupuestales que apruebe el Consejo Directivo.

5. Para el recaudo de ingresos por concepto de arrendamiento espacio para uso de la tienda escolar debe tenerse como fuente principal de control interno el contrato de arrendamiento suscrito para la vigencia fiscal correspondiente, cuyo arrendatario debe ser seleccionado y aprobado por el Consejo Directivo.

6. Para un adecuado y oportuno registro contable y en desarrollo de sus funciones el auxiliar de tesorería de la INSTITUCION EDUCATIVA debe preparar con la debida anticipación la relación detallada de los ingresos a bancos o consignaciones teniendo en cuenta su desglose por todo concepto.

7. Para el registro por concepto de certificados y constancias este se realizará una vez se tenga el comprobante de consignación a nombre del tercero por medio de facturación electrónica en el software de la DIAN, en el caso de no ser identificado los terceros la factura se elaborará a nombre de CONSUMIDOR FINAL con el NIT 2222222222 (Resolución DIAN 0042 de 2020). Se tendrá un plazo para el registro de 30 días después de la fecha de consignación. Para su registro.

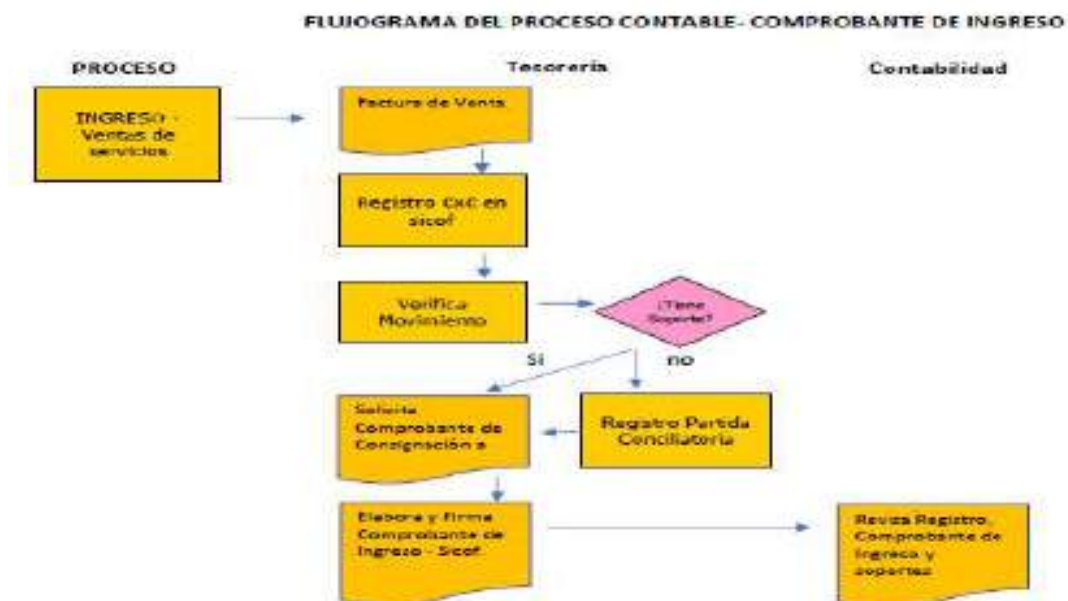
8. Para el Ingreso de donaciones se requiere que la donación está debidamente aprobada por la Rectoría y que el donante se ajuste a las normas vigentes, para el perfeccionamiento de la donación se requiere que existan documentos diligenciados con las normas vigentes,

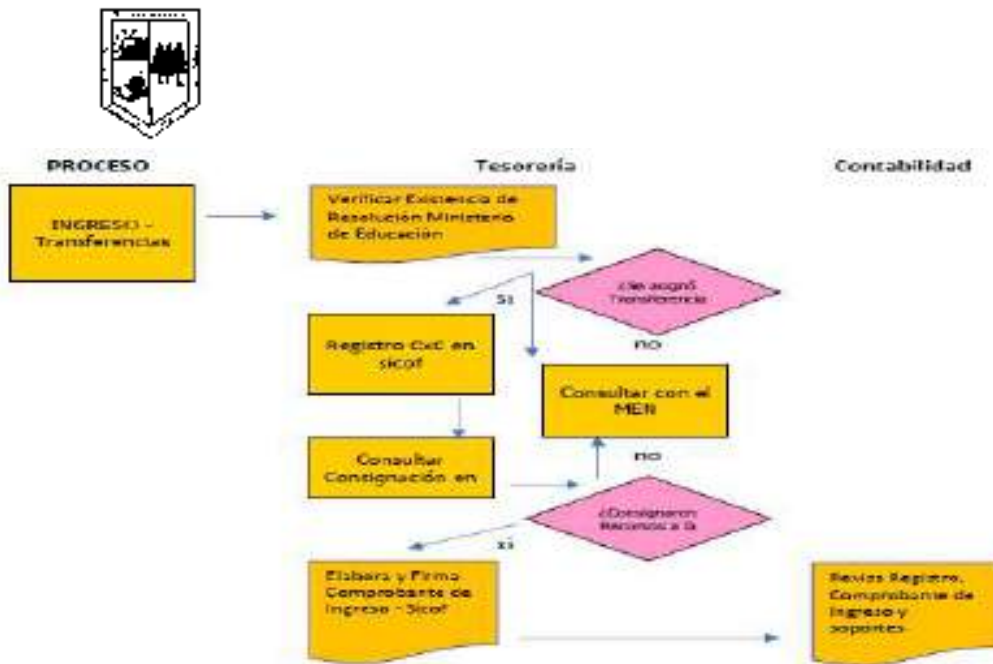
Donaciones



En caso de que un particular desee realizar donaciones al establecimiento educativo, se deberán seguir los lineamientos del Decreto 1075 de 2015:

- **Donaciones en bienes o servicios:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.3.1.6.3.17, párrafo, del Decreto 1075 de 2015, cuando un particular desee realizar una donación de bienes o servicios en beneficio de la comunidad educativa, será requisito indispensable formalizar un contrato entre el donante y el rector o director rural. Dicha contratación deberá contar con la autorización previa del Consejo Directivo y especificar de manera clara la destinación del bien, así como la transferencia o no de su propiedad. Este contrato estará sujeto a las disposiciones del Código Civil.
- **Donaciones en dinero:** Conforme al artículo 2.3.1.6.3.12 del mismo decreto, todo ingreso no previsto en el presupuesto del Fondo de Servicios Educativos deberá ser incorporado mediante una adición presupuestal, aprobada por la entidad territorial y mediante acuerdo del Consejo Directivo. Dicho acuerdo deberá especificar el origen de los recursos y su distribución en el presupuesto de gastos o apropiaciones.
- **Donaciones en bienes de consumo:** Antes de aceptar cualquier bien de consumo, el ordenador del gasto debe verificar aspectos como calidad, cantidad, estado, garantías y especificaciones técnicas. Una vez recibidos, se deberá elaborar un acta de responsabilidad y recibo a satisfacción, la cual debe incluir una descripción detallada de los bienes recibidos y las firmas de los responsables de su recepción.





APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS. Tomando en cuenta la Resolución N° 12829 del 30 de junio de 2017, expedida por el Ministerio de Educación Nacional por medio de la cual se reglamentan las cuentas Maestras, no es posible realizar apertura de cuentas bancarias. En caso de necesitarse, deberá pedirse autorización al Ministerio de Educación Nacional mediante oficio y radicar los documentos que exige la entidad para su trámite.

Recepción De Efectivo

Todos los ingresos percibidos por la institución educativa se administrarán desde las cuentas (s) bancarias registradas ante la secretaria de Educación. Bajo ningún concepto la Institución Recibirá dinero en efectivo.

Comprobante De Ingreso

Recibido el extracto bancario se procederá a la consolidación de la información para el registro contable del comprobante de ingreso, clasificando según corresponda contable y presupuestalmente los valores relacionados en el extracto bancario. Estos comprobantes de ingreso deben registrarse en el programa SICOF, en consecutivo, identificando la fecha, valor en números y letras, concepto del ingreso y tercero de quien se recibe el dinero.

NUEVOS INGRESOS: La institución educativa propenderá la eficiente gestión financiera a través de la consecución de nuevos recursos en fuentes lícitas propias, relacionadas o complementarias del objeto social del ente educativo. Estos nuevos ingresos se adicionarán al presupuesto, autorizadas por el Ente Territorial y administrarán en la cuenta del fondo de servicios educativos si su fin es general o en cuenta independiente si su fin es particular. Toda actividad susceptible de generar recursos para la institución educativa será sometida a consideración del consejo directivo, su aprobación y destinación constaran en la respectiva acta de la sesión donde se trate el asunto.

2. REALIZACIÓN DE PAGOS

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 requisitos rutinarios de presupuesto:

- a) Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)



- b) Documentos que soporten el proceso contractual de acuerdo a lo reglamentado para tal fin y los documentos habilitantes para cada proceso
- c) Registro Presupuestal (compromiso Presupuestal)
- d) Certificado de Recibido a satisfacción expedido por el Ordenador del Gasto
- e) Factura Legal o Documento Equivalente
- f) Certificación Juramentada de categorización tributaria si es Persona Natural.
- g) Certificado Bancario, en donde indique, titularidad de la cuenta, número, estado (activa o inactiva).

La persona que ejerza las funciones de tesorería se abstendrá de realizar pagos que no cumplan con todos los requisitos establecidos dentro de los parámetros aquí establecidos.

Disponibilidad de fondos y presupuesto: De conformidad con el Artículo 2.3.1.6.3.10. Del decreto 1075 del 2015, todo pago que se programe deberá contar con la previa disponibilidad de recursos presupuestales y de fondos.

PAGOS: En la institución educativa, no se generan pagos en efectivo, salvo los pagos a proveedores de menor cuantía por el sistema de caja menor previamente reglamentada (solo en caso de existir). La modalidad de pago será de contado, los pagos se realizarán de acuerdo a la siguiente clasificación:

PAGOS CON RECURSOS PROPIOS: Para el pago con este recurso, es posible realizar los pagos en cheque con sus respectivas firmas autorizadas o Transferencia Bancaria, bajo las mismas regulaciones de la cuenta del sistema general de Participaciones. Para pagos en Cheque se debe seguir el siguiente procedimiento:

Uso De Sellos Restrictivos.

El tesorero o quien ejerza sus veces, debe elaborar el cheque con sellos restrictivos. Los sellos en los cheques girados, contendrán las siguientes leyendas:

1. Páguese únicamente al primer beneficiario.
2. Para consignar en la cuenta del primer beneficiario (cruzado)

PARÁGRAFO 1 El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto: rector o director, y el tesorero, quienes además firmarán el Comprobante de Egreso.

Igualmente, los cheques serán registrados en firma conjunta (rector y tesorero), como requisito establecido dentro de las condiciones de manejo en la Entidad Bancaria.

PARÁGRAFO 2 ENTREGA DE CHEQUES. El Tesorero debe solicitar al beneficiario o autorizado los siguientes requisitos y/o documentos de carácter obligatorio para la entrega de los cheques:

1. PERSONAS NATURALES:

- a. Entrega directa al beneficiario: El beneficiario de un cheque tendrá que presentar, para su entrega, su documento de identidad, en original
- b. Entrega por poder: El poder o autorización mediante el cual se autorice la entrega del cheque a un tercero, indicando información personal del tercero.

2. PERSONAS JURÍDICAS

- a. Carta original de autorización de la empresa, firmada por el Representante Legal o su delegado (la delegación debe constar por escrito), donde aparezca el nombre completo y número del documento de identidad del autorizado. En caso que la empresa cambie la persona autorizada para reclamar los cheques debe informar inmediatamente mediante carta relacionando los datos del nuevo autorizado.
- b. Documento de identidad del autorizado, en original.

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 anulación del comprobante de egreso.



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 y quedará en el pasivo como una cuenta pendiente de pago, siguiendo las actuaciones establecidas en el código de comercio.

Las acciones administrativas deben ser realizadas por la persona que ejerza las funciones de tesorería y deben quedar soportadas mediante comunicaciones, guías de envío, etc.

PAGOS SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES: De acuerdo con la Resolución 12829 de junio 30 de 2017, los pagos con recursos del Sistema General de Participaciones únicamente se realizarán por transferencia electrónica.

Para pagos con transferencia electrónica

Para los pagos realizados con Recursos de la Gratuidad Educativa, será necesario seguir los procedimientos establecidos en la Resolución 12829 de junio 30 de 2017, es decir que todo pago realizado con recursos transferidos del Sistema General de Participaciones se hará por transferencia electrónica desde la cuenta Matriculada en la entidad Bancaria como Cuenta Maestra, previa presentación del Certificado Bancario, en donde indique, titularidad de la cuenta, número, estado (activa o inactiva).

El pago solo se permite realizar a la cuenta del Beneficiario del Pago (proveedor), es necesario presentar ante la tesorería, con la factura de venta un Certificado original expedido por el Banco donde informe:

- Nombre e Identificación del Titular
- Número de la Cuenta y Tipo de Cuenta
- Estado de la Cuenta (activa e inactiva)

El pago electrónico debe ser elaborado por el tesorero y aprobado por el ordenador del gasto con sus respectivos controles de seguridad bancarios.

CUENTA MAESTRA PAGADORA

La cuenta denominada Cuenta Maestra PAGADORA está reglamentada por la Resolución 0660 de marzo 9 de 2018, de acuerdo con el Artículo 2 de esta resolución, la Cuenta Maestra Pagadora, es una cuenta de ahorros que se apertura de manera complementaria a la cuenta Maestra para la transferencia de Gratuidad Educativa por el Sistema General de Participaciones, la cual acepta exclusivamente transferencias en crédito y como única operación débito los pagos efectuados por el Botón PSE (Pagos electrónicos seguros en línea).

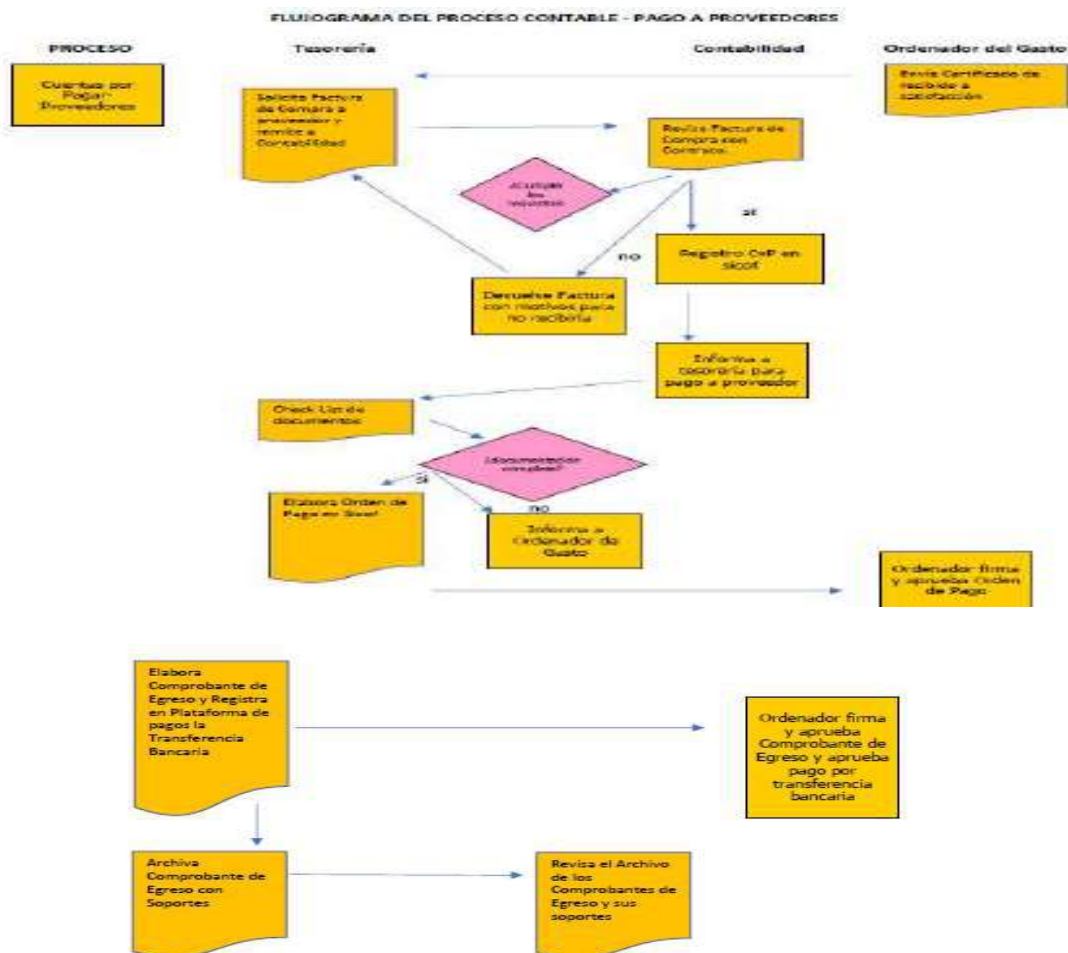
La Institución Educativa realiza la apertura de la Cuenta Maestra Pagadora en Convenio con la entidad Bancaria en donde tiene suscritas las demás cuentas administradas en el Fondo de Servicio Educativo, respetando las directrices estipuladas en el artículo 4 de la Resolución 0660 de marzo 9 de 2018, la cual deberá estar exenta del Gravamen a los Movimientos Financieros, según los términos del artículo 97 de la ley 715 de 2001.

La cuenta Maestra Pagadora, bajo ninguna circunstancia recibirá operaciones en crédito por consignaciones en efectivo, cheque, sea en la entidad bancaria o en corresponsales.

La cuenta Maestra pagadora, Solo permitirá Operaciones en Débito para los Fondos de Servicios Educativos en los siguientes casos:

- Pago de Servicios Públicos habilitados mediante el Botón PSE
- Pago de Impuestos Nacionales – DIAN que se generen en la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones.
- Pago de Impuestos Municipales que se generen en la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones.

La cuenta deberá permanecer sin saldo al cierre del respectivo mes.



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.

3. RESPONSABLES EN LA AUTORIZACIÓN DE LOS PAGOS.

El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto, rector o director, quien además firmará la orden de pago (presupuestal) y el Comprobante de Egreso (contable). 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 (actualmente es adquirida por el Ente Territorial Certificado).

La persona que ejerza las funciones de tesorería se abstendrá de realizar pagos que no cumplan con todos los requisitos establecidos dentro de los parámetros establecidos en el numeral 2 del presente documento, de igual forma cumplir con todos los controles de seguridad exigidos para cumplir con el control interno.



4. OTROS ASPECTOS GENERALES

- El tesorero o quien haga sus veces deberá realizar, como mínimo mensualmente, la revisión del stock de los cheques en blanco que reposan en la Rectoría bajo llave.
- No se deben emitir cheques posfechados
- No deben firmarse cheques en blanco.
- 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.
- No se debe hacer transferencia electrónica a cuentas de terceros, únicamente se registrará la cuenta bancaria de la persona con quien se suscribió el contrato.
- Para el Proceso de Inscripción de Proveedores, el tesorero o pagador, registrará la cuenta en el portal bancario y el ordenador del gasto, deberá aprobarla.
- Las chequeras, libretas de ahorros, Certificados de Depósito a Término Fijo y dispositivos de seguridad (token) del banco, estarán n bajo custodia del Rector de la Institución Educativa.

ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Los documentos que soportan todas las transacciones financieras, contables y contractuales, serán archivados en orden consecutivo, por el personal que ejerce la función de tesorería y serán entregados legajados ante la rectoría para su custodia, en un lugar seguro.

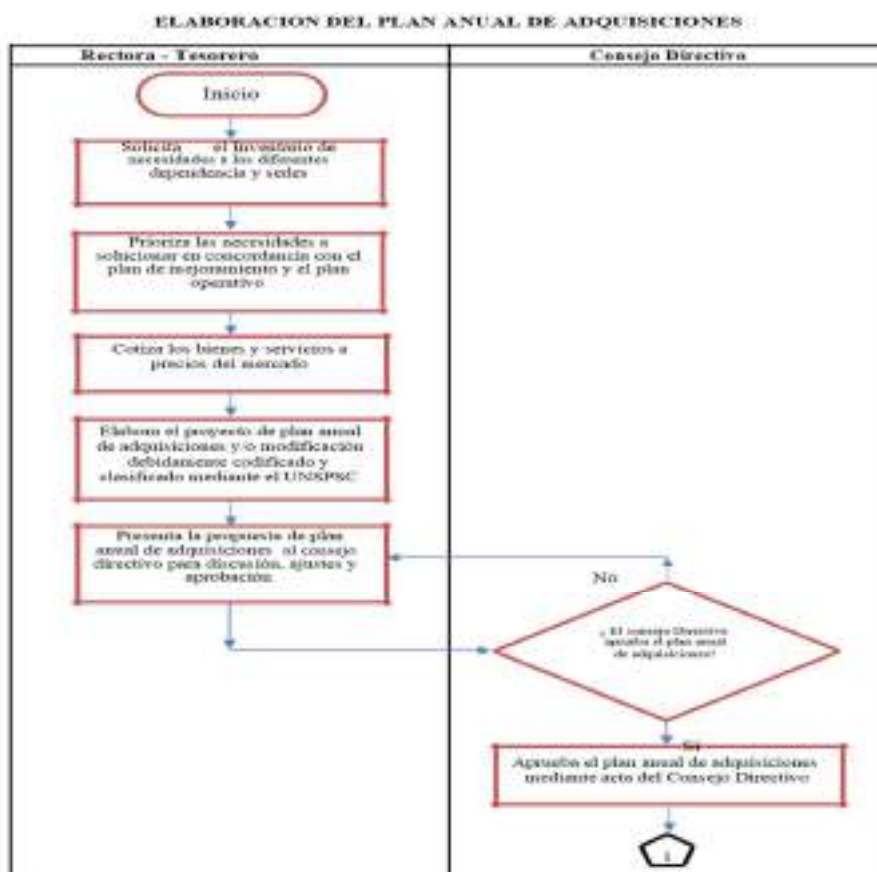
5. FUNCIONES DEL PERSONAL QUE PRESTA LOS SERVICIOS DE PAGADURÍA

Obligaciones del personal que presta las funciones de pagaduría de acuerdo a la comunicación interna de la Secretaría De Educación Municipal con radicado 201200127059:

- Elaboración del Plan Mensualizado de Caja en el programa de información financiera SICOF
- Registro de Compromisos con cargo al presupuesto de los Fondos
- 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
- Constitución de Reservas presupuestales al final de la vigencia fiscal
- 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, haciendo los respectivos descuentos de Ley (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
- Evaluar y presentar periódicamente informes de análisis sobre gestión financiera adelantada
- 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

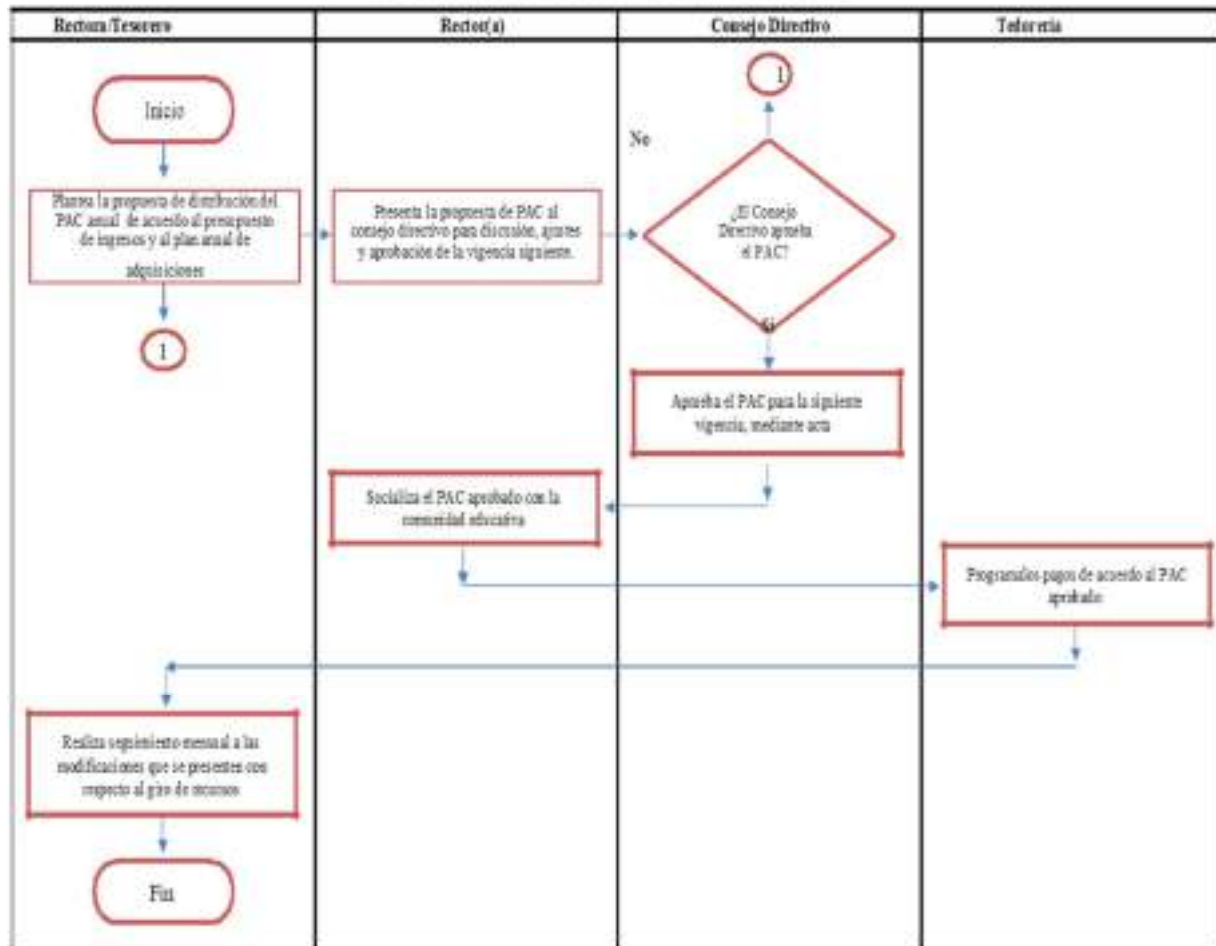


- Preparar el informe mensual y anual de ejecución presupuestal de ingresos y egresos para la entidad territorial
- Preparar todos los informes presupuestales
- Poner a disponibilidad del contador del establecimiento educativo oficial, la información de tesorería para presentar la información contable 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



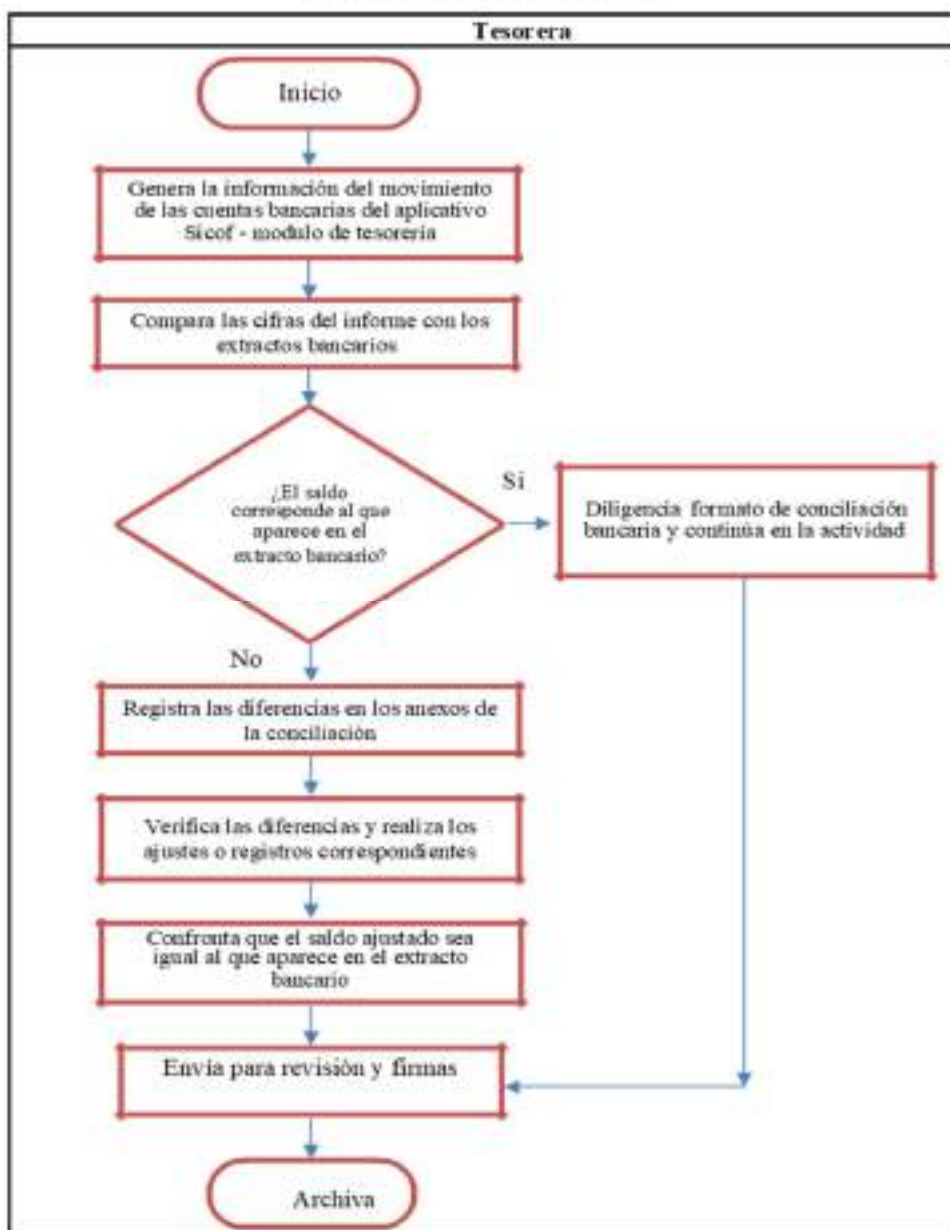


ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA





CONCILIACIÓN BANCARIA



6. RESPONSABILIDADES DEL ORDENADOR DEL GASTO, Artículo 2.3.1.6.3.6 Decreto 1075 de 2015.

1. Elaborar el proyecto anual presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo para aprobación al consejo directivo.



2. Elaborar el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al consejo directivo.
3. Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del consejo directivo.
4. Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos Fondo de Servicios Educativos, acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería. Presentar mensualmente informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos. y de tesorería.
5. Presentar mensualmente informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
6. Realizar los reportes información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control y la Contaduría General de la Nación, y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.
7. Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
8. Presentar, al final cada vigencia fiscal a autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere, sin perjuicio que la entidad pueda solicitarlo en periodicidad diferente.
9. rector o director rural de aquellos establecimientos educativos con sede en los municipios no certificados, deberá presentar al alcalde respectivo, en la periodicidad que determine, un informe sobre la ejecución los recursos que hubiere recibido por parte de esta entidad territorial.



ARTICULO 4. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El Consejo Directivo de la Institución Educativa concordancia con el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de 2015, sección 5, artículo 2.3.3.1.5.6 establece y adopta el presente procedimiento para el préstamo de las instalaciones educativas:

1. Se autoriza el uso de las instalaciones educativas en horas adicionales y disponibles después de cumplir la jornada escolar, para la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la comunidad educativa, dando prelación a las siguientes actividades diferentes a concesión de tienda escolar:

- Acciones formativas de los estudiantes correspondientes a los diferentes proyectos pedagógicos transversales que hacen parte del PEI.
- Programas de Jornadas complementarias ofrecidos por las diferentes entidades que establecen convenio con secretaria de Educación.
- Programas de nivelación y semilleros académicos para superación de dificultades académicas.
- Proyectos de trabajo con la comunidad dentro del servicio social estudiantil.
- Programas de educación básica para adultos.
- Actividades sociales, deportivas, recreativas y/o de integración de la comunidad educativa.
- Desarrollo de Ciclos Lectivos Integrados, Programas académicos complementarios de educación básica y superior, conforme a la política de descentralización educativa a comunas y corregimientos de la ciudad de Medellín de los programas académicos ofrecidos por las Instituciones que la alcaldía de Medellín – Secretaría de Educación indique.

2. Ninguna de las actividades a desarrollar tendrá ánimo de lucro, ni costos para los miembros de la comunidad educativa.

3. En el caso de programas de educación para jóvenes y adultos se establecerá un CONTRATO DE CONCESIÓN que estime un valor económico como contraprestación por uso de instalaciones que será destinado a suplir las necesidades que el rector considere necesarias.

4. Para solicitar el uso de los bienes muebles o inmuebles de la institución se debe hacer por escrito a través de una carta dirigida al Rector, con la debida anticipación donde se especifique:

- Espacios requeridos.
- Tipo de actividad a desarrollar.
- Fecha de realización.



- Horarios de utilización.
- Responsables de la actividad.
- Población a la que va dirigida (número de personas y especificar su rol en la institución: Estudiantes, Padres de familia, Docentes, Otras personas de la comunidad educativa).

5. Una vez realizada y analizada la solicitud, el Rector autorizará si considera pertinente, dando estricto cumplimiento a lo estipulado en el presente reglamento e informará al Consejo Directivo, quien hará las observaciones que considere necesarias dejándolo consignado en el acta correspondiente.

6. Se emitirá autorización por escrito como respuesta a la solicitud, dejando copia al personal de seguridad para permitir el ingreso del personal.

En todo caso, para el buen uso de las instalaciones educativas se deben seguir las siguientes normas:

- Cuidar todos los artículos, equipos, muebles e infraestructura general de la institución.
- Dejar los espacios limpios, incluyendo las unidades sanitarias.
- Dejar ventiladores, luces apagadas y puertas cerradas al salir de los espacios.
- Reportar al personal de vigilancia si se encuentra al llegar algo defectuoso o un espacio sin las condiciones adecuadas para desarrollar la actividad.
- Entregar los equipos o material utilizado al personal de vigilancia.

FIN



ACUERDO N° 05 DE MAYO 27 DE 2025

Por medio del cual se aprueban los manuales de procesos, procedimientos y riesgos del área contable de la IE ANA DE CASTRILLÓN

El consejo directivo de la institución educativa en uso de sus atribuciones legales en especial a las conferidas por la ley 115 de 1994 ley 715 de 2001, el decreto 1860 de 1994, decreto 1075 de 2015 y,

CONSIDERANDO,

1. Que, de conformidad con las normas vigentes, es función del consejo directivo fijar las pautas que orienten la planeación y ejecución del proyecto educativo institucional.
2. Que la ley general de educación y sus decretos reglamentarios fijan criterios para la adopción del proyecto educativo institucional por parte del consejo directivo.
3. Que en cumplimiento del establecido en el decreto 1075 de 2015, es fundamental para la administración del fondo de servicios educativos, establecer criterios y directrices que posibiliten el cumplimiento de los principios de transparencia, economía, publicidad y responsabilidad, en la ejecución de los recursos de dicho fondo.
4. Que el manual de procedimientos es la mejor herramienta, para plasmar el proceso de actividades específicas dentro de la IE.
5. Qué el manual de riesgos se ha elaborado con el propósito de tener una guía de cómo aplicar de manera eficiente y organizada la gestión de riesgos ya que a través de este la institución puede identificar los eventos que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas y tomar decisiones efectivas que impidan la materialización de riesgos.
6. Que por lo anteriormente expuesto el consejo directivo,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO. Adoptar los manuales de procesos, procedimientos y riesgos del área contable de la IE

ARTICULO SEGUNDO. el presente acuerdo se estudió y fue aprobado por el consejo directivo en sesión ordinaria llevada a cabo el día 27 de mayo de 2025 mediante acta N° 04.

ARTÍCULO TERCERO. el presente acuerdo surtirá efectos a partir de la fecha.

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín a los 27 días del mes de mayo de 2025

Comuníquese y Cúmplase

INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO


Héctor Mauricio Calle Gallego -
Presidente, CD


Rep. Sec Prod.



[Handwritten signature]

- Rep. docentes

[Handwritten signature]

- Rep. padres

[Handwritten signature]

- Rep. educandos

[Handwritten signature]

- Rep. docentes

[Handwritten signature]

- Rep. padres

[Handwritten signature]

- Rep. egresados



MAYO 27 DE 2025 ACUERDO N. 05

INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANA DE CASTRILLÓN

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a las dependencias administrativas y financieras de la INSTITUCION EDUCATIVA

CONTENIDO

1. Introducción
2. Marco Legal
3. Adopción del Manual
4. Supresión, adición o Modificación al Manual.
5. Dependencias Responsables de su Aplicación
6. Obligatoriedad
7. Gestión por Procesos
8. Componentes de un Proceso
9. Procedimiento
10. Mapa de Procesos de la Administración Municipal
11. Catálogo de Procesos, Procedimientos, Guías y Manuales
12. Simbología de los Diagramas de Flujo



INTRODUCCIÓN

Este documento contiene los parámetros básicos que debe observar la Administración de la Institución Educativa y sus funcionarios, los cuales deben ser conocidos y aplicados en el desempeño de los diferentes roles como ordenación del gasto, tesorería y contabilidad y otros funcionarios responsables o ejecutores de proceso.

La basado en la complementariedad y compatibilidad de los sistemas de modernización de la Gestión Pública, debe abordar y desarrollar el que hacer organizacional que le permita trabajar coordinadamente, tener definidas y organizadas las actividades para lograr mayor efectividad, incrementar la confianza de la comunidad y fortalecer su liderazgo.

Para lograr los anteriores propósitos, el Manual se define como un elemento básico para una adecuada Administración, con un Enfoque Basado en Procesos, que define el estándar organizacional para la gestión y el control de las actividades ejecutadas.

Por último, este manual define los mecanismos a través de los cuales se facilita la implementación del Modelo de Operación por Procesos, de manera que permita evidenciar rápidamente el cumplimiento de los requisitos de las normas NTCGP 1000:2009 y MECI 1000:2014, en lo que se refiere a alcanzar una "Gestión por Procesos".

MARCO LEGAL

Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización de funciones, y que la administración pública tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Artículo 269 de la Constitución Política de Colombia establece que las entidades públicas, están obligadas a diseñar y aplicar según la naturaleza de funciones, métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la ley.

Artículo 4º de la Ley 87 de 1993 establece los elementos mínimos que deben cumplir las entidades públicas para la orientación y aplicación del Sistema de Control Interno, bajo la responsabilidad de sus directivos.

Decreto Nacional 1537 del 26 de 2001, reglamentario de la Ley 87 de 1993, prevé como instrumento para garantizar el cumplimiento del Control Interno en las organizaciones públicas, la elaboración, adopción y aplicación de manuales de procedimiento.

Ley 872 de 2003, por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios, promueve la adopción de un enfoque basado en

los procesos, que consiste en identificar y gestionar, de manera eficaz, numerosas actividades



relacionadas entre sí.

Decreto Nacional No. 943 de 2014, por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, promueve la adopción de un enfoque de operación basado en procesos y la correspondiente identificación y documentación de los procedimientos.

ADOPCIÓN DEL MANUAL

La Institución Educativa adoptará el presente Manual, mediante el Acto Administrativo Resolución Rectoral firmado por el Ordenador del Gasto.

SUPRESIÓN, ADICIÓN O MODIFICACIÓN AL MANUAL.

El ordenador del gasto podrá hacer, supresiones, modificaciones y actualizaciones al Manual de Proceso y Procedimientos, con acompañamiento de su equipo de trabajo.

DEPENDENCIAS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

La responsabilidad de desarrollar, implementar, mantener, revisar y perfeccionar las actualizaciones, del presente Manual, estará a cargo del equipo financiero de la Institución Educativa. Ordenador del gasto, contador(a) y tesorero (a).

OBLIGATORIEDAD.

El Manual de Proceso y Procedimientos de la Institución Educativa, adoptado mediante el acto administrativo correspondiente, será de obligatorio cumplimiento en el desarrollo de las actividades relacionadas en el mismo, las cuales van en dirección a la normatividad vigente.

GESTIÓN POR PROCESOS.

La Gestión por Procesos del día a día es una concepción gerencial básica con un enfoque basado en procesos, para abordar y dinamizar la cotidianidad de la Entidad Pública; implica el control de la rutina de trabajo, la relación de las personas y los procesos en el trabajo diario y que estos se desarrollen de forma sistémica y disciplinada.

Este enfoque por procesos está incorporado en la mayoría de los sistemas de gestión empresarial, en gran parte de los estándares internacionales y se ha probado como un elemento que facilita con una aplicación disciplinada la gerencia del día a día, dinamizando la relación entre el Talento Humano y las actividades de producción y prestación del servicio.

Gestión por Procesos, busca llevar a cabo las actividades necesarias para entregar los productos o servicios con la calidad requerida por los diferentes estamentos, garantizando mantenimiento y mejoramiento de los procesos repetitivos de la Entidad, de tal forma que todas las actividades de la Administración deban desarrollarse en el marco de los procesos definidos, esperando que la ejecución y el logro de la estrategia.



El fin último de la Gestión por Procesos es mejorar el nivel de desempeño en torno al cumplimiento de la misión, a través de la unificación de métodos, herramientas y maneras de pensar para alcanzar un mejor desempeño y de calidad en el servicio

La Gestión por Procesos es un método que permite alcanzar los resultados en términos de Eficiencia, Eficacia y Efectividad, donde es necesario identificar las actividades ordenadas que agregan valor y que incluye como condiciones básicas la definición de las responsabilidades y autoridad sobre los recursos propios del proceso y la gestión basada en el ciclo PHVA.

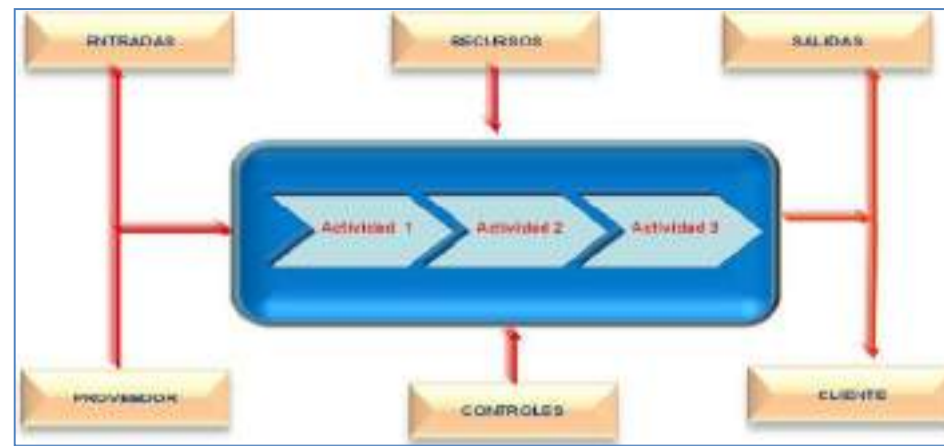
COMPONENTES DEL PROCESO.

Los procesos tienen una serie de componentes que deben ser tenidos en cuenta para su correcta documentación y gestión, así:



PROCEDIMIENTO.

Es el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas, para cumplir con las actividades de un proceso; establece los métodos para realizar las tareas y, la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades”.



MAPA DE LOS PROCESOS FINANCIEROS

Es una herramienta que operacionaliza los procesos. Es una representación gráfica, de la forma como opera la Institución Educativa para satisfacer las necesidades y expectativas de las partes interesadas, muestra las relaciones entre los procesos.

CATÁLOGO DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS Y MANUALES

Es la herramienta que permite ver la Gestión por procesos como un sistema integrado, que precisa los diferentes niveles de desdoblamiento de los procesos que se desarrollan en cumplimiento de la misión.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio o Término: Indica el principio o el fin del flujo. Puede denotar una acción o un lugar; además, se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o Alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Almacenar Datos: Indica la acción del almacenamiento de datos en una Tabla o Archivo de Datos.
	Base de Datos: Indica la existencia de un conjunto de Tablas con Datos almacenados previamente.
	Conector de Página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector: representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.



PROCESOS CARACTERIZADOS Y PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADO

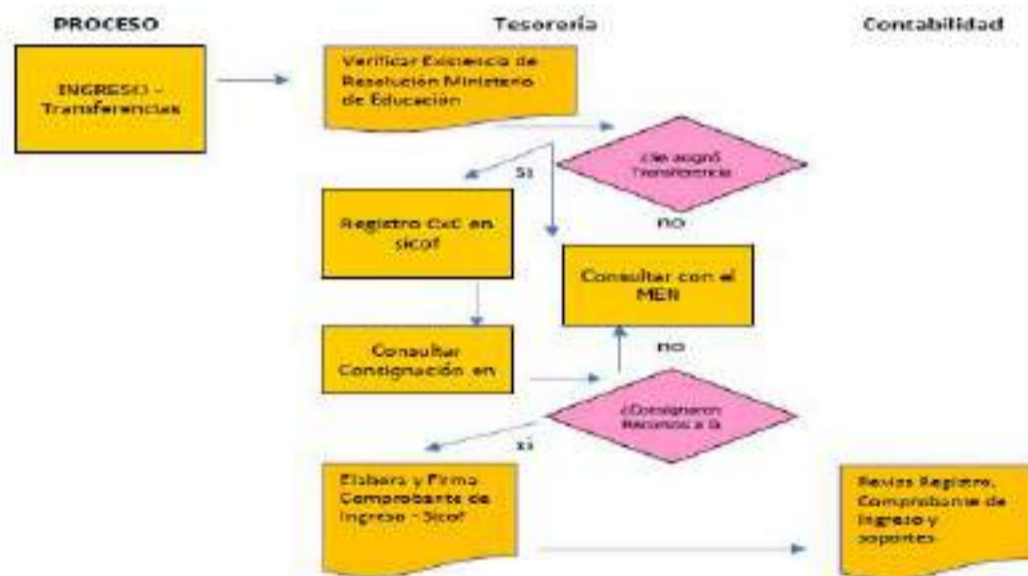
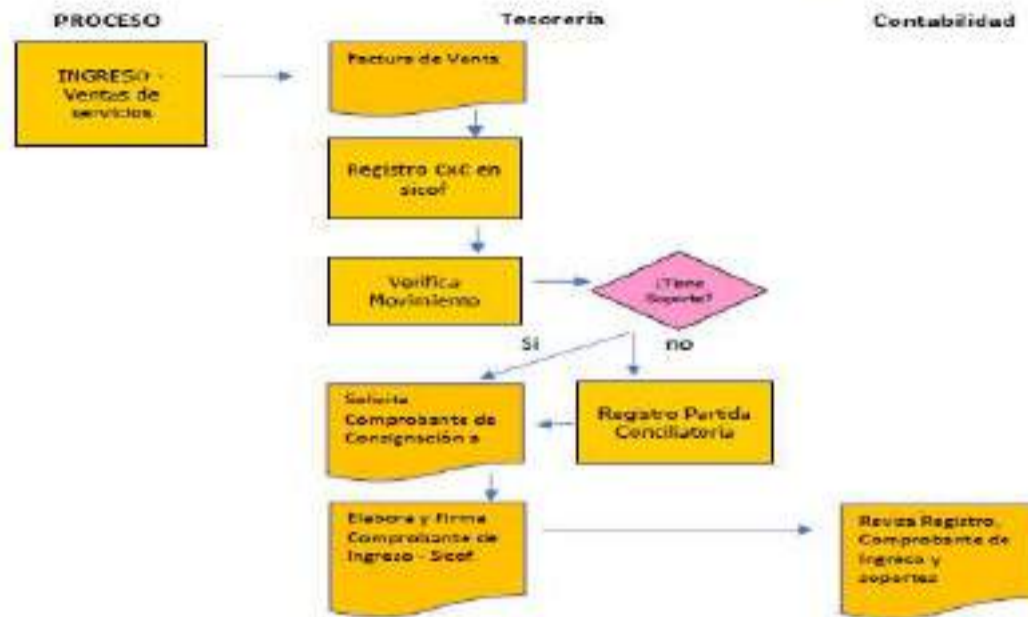
TIPO DE PROCESO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	MANUAL-GUIA-INSTRUCTIVO
FINANCIERA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Estructurar la Planeación Financiera Anual- presupuesto y Herramientas de Planeación Financiera	Normatividad Nacional Decreto 1075 de 2015. Disposiciones Generales del Presupuesto del Municipio de Medellín. Disposiciones generales del Presupuesto de la Institución Educativa
		Proceso de Gastos	Manual de Tesorería, Aprobado por Consejo Directivo. Normatividad Nacional Decreto 1075 de 2015
		Proceso de Ingresos	Manual de Tesorería, Aprobado por Consejo Directivo. Normatividad Nacional Decreto 1075 de 2015
		Proceso Generación de Informes para entes de Control	Normatividad Nacional Decreto 1075 de 2015. Circulares emitidas por la Secretaría de Educación Municipal.
CONTRATACION	GESTION JURÍDICA Y CONTRATACION	Realizar adecuada planeación para la adquisición de bienes y Servicios	Reglamento de Contratación aprobado por el Consejo Directivo hasta 20 SMMLV. Procedimientos establecidos en Colombia Compra Eficiente, si supera 20 SMMLV
CONTROL	GESTIÓN EN CONTROL INTERNO	Fomentar la cultura del control, realizar autoevaluaciones internas	Mapa de Riesgo Financiero, Mapa de Riesgos en la gestión Contractual. Autoevaluación Anual de Control Interno Contable. Informe de Revisión Contable trimestral.



ANEXO 1
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA
FLUJOGRAMA VENTA DE SERVICIOS



FLUJOGRAMA DEL PROCESO CONTABLE- COMPROBANTE DE INGRESO

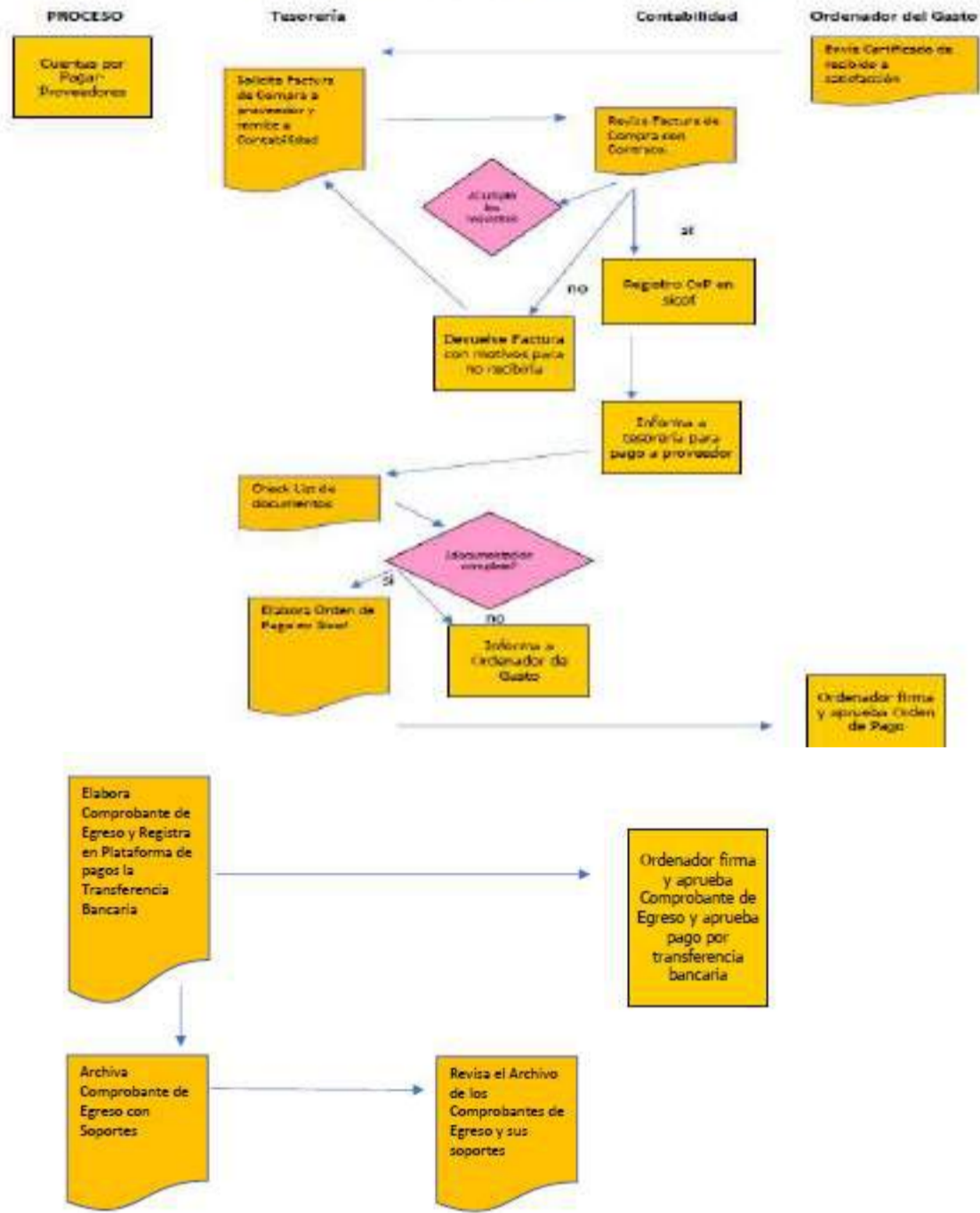




ANEXO 2
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA
FLUJOGRAMA PROCESO PAGO PROVEEDORES



FLUJOGRAMA DEL PROCESO CONTABLE - PAGO A PROVEEDORES

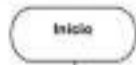

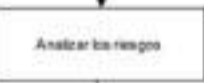
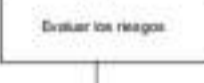





ANEXO 3

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

DESCRIPCIÓN DE LOS RIESGOS

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
				
1		Identificar los eventos negativos que dificulten o impidan el logro de los objetivos del Proceso, definir los riesgos e identificar las causas que lo originan y los efectos negativos que ocasionarían la materialización del Riesgo.	Todas las áreas	Formato de identificación
2		Calificar el riesgo identificado con base a la probabilidad de ocurrencia y el impacto, teniendo en cuenta las causas enunciadas y la tabla de Calificación de Probabilidad y el impacto de Riesgo definidas.	Todas las áreas	Mapa de Riesgos
3		Establecer el nivel de Riesgo de acuerdo a la calificación otorgada al Riesgo identificado (Zona Extrema, Alta, Moderada y Baja) usar Matriz de Evaluación de Riesgos.	Todas las áreas	Mapa de Riesgos
				



CREACIÓN DE ESCENARIO DE RIESGO

PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSA O DETONANTE	CONSECUENCIA O EFECTO NEGATIVO
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Administrar los recursos financieros	Incumplimiento de requisitos legales para la apertura y cancelación de Cuentas Bancarias.	OPERATIVO	Soportes insuficientes o no disponibles para realizar la apertura o cancelación de la cuenta bancaria. (Ordenador del Gasto Tesorero)	Demandas, Sanciones, Insatisfacción de las partes interesadas, Pérdida de oportunidad del Recaudo de Ingresos, Hallazgos en auditorías
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Optimizar el uso de los recursos financieros	Descuentos bancarios no autorizados	FINANCIERO	Falta de marcación de exención por parte de las entidades bancarias.	Reducción de recursos monetarios por descuentos. Pérdidas económicas. Hallazgos de órganos de control. Reducción en las ejecuciones Presupuestales.
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Administrar los recursos financieros	Cuentas bancarias inactivas	FINANCIERO	Falta de control y seguimiento en saldos y movimientos en cuentas bancarias.	Reducción de rendimientos financieros Hallazgos de órganos de control. Demoras en entrega de informes
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Atender las obligaciones contraídas por la Institución Educativa	Pago de obligaciones con recursos equivocados (fuente del recurso)	FINANCIERO	Dificultades en identificar las obligaciones causadas con la fuente presupuestal	Demoras en pagos a proveedores, traslados bancarios innecesarios, hallazgos en órganos de control, diferencias en informes presentados
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Atender las obligaciones contraídas por la Institución Educativa	Pago inoportuno de obligaciones	FINANCIERO	Falta de competencia del talento humano (tesorería) y Falta de seguimiento a las ejecuciones presupuestales	Demandas y Litigios Hallazgos Sanciones Insatisfacción de las partes interesadas
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Administrar los recursos financieros	Incumplimiento en la devolución de rendimientos financieros de Convenios financiados con recursos del Municipio.	FINANCIERO	Falta de seguimiento, falta de documentación, falta de personal (ordenador del gasto o tesorero)	Informe de recaudo inconsistente. Hallazgos y sanciones. Diferencias entre la información en los estados contables y los movimientos en extractos Información errónea del registro de ingresos.
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Optimizar el uso de los recursos financieros	Inconsistencias en el registro del recaudo de los Ingresos	FINANCIERO	Suministro de información de recaudo inconsistente, incompleto por parte del auxiliar administrativo de la Institución. Falta de Competencia del personal	Informe de recaudo inconsistente. Hallazgos y sanciones. Diferencias o demoras en la información en los estados contables Información errónea del registro de ingresos.
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Optimizar el uso de los recursos financieros	Partidas conciliatorias sin registrar	FINANCIERO	Errores en el software, falta de conocimiento del personal de tesorería, demoras en la entrega de los soportes	Informe de Ingresos inconsistente. Faltante de recursos en el presupuesto. No disponer del recurso cuando se requiera. Hallazgo de los entes de control. Estados Financieros que no reflejan la realidad económica
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Administrar los recursos financieros	Cuentas por Cobrar de Difícil Recaudo	FINANCIERO	Falta de seguimiento a los ingresos mensuales, falta de controles para recaudos efectivos, no terminación del contrato oportunamente	Pérdida de recursos. Hallazgos y sanciones
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Atender las obligaciones contraídas por la Institución Educativa	Error de Asignación Presupuestal para iniciar un proceso contractual	FINANCIERO	Desconocimiento del personal, no verificar la existencia de la necesidad desde la planeación financiera	Diferencias en los informes de conciliación, Faltante de recursos en presupuesto, hallazgos de los entes de control. Demora o incumplimiento en los pagos a proveedores
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Administrar los recursos financieros	Demora en registro de Adición de Recurso del Balance	FINANCIERO	No aprobación oportuna del recurso desde la Secretaría de Educación. No reunir oportunamente el Consejo Directivo para aprobar las modificaciones al presupuesto. Demora del tesorero en registrar el Acuerdo al presupuesto	Demoras en los procesos de contratación. Desatender necesidades prioritarias en la Institución Educativa, vulnerando la correcta prestación del Servicio Educativo



CREACIÓN DE ESCENARIO DE RIESGO					
PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSA O DETONANTE	CONSECUENCIA O EFECTO NEGATIVO
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Administrar los recursos financieros	Fallas o demoras con el soporte técnico en el Software Financiero	TECNOLÓGICO	Fallas en los sistemas de información, errores humanos, falta de contratación del Software	Dificultar la capacidad de la institución para cumplir con sus funciones educativas y administrativas.
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Administrar los recursos financieros	Necesidades No planeadas en la Institución Educativa	FINANCIERO	No realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y al Plan Anual de Adquisiciones	Demoras en los procesos contractuales, Posible no autorización del Recurso desde el Consejo Directivo.
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Administrar los recursos financieros	Extracción de recursos sin autorización	FINANCIERO	No seguir los controles de seguridad en la administración del recurso, No asignación de roles o perfiles para cada funcionario (ordenador y tesorero)	Reducción de recursos monetarios. Pérdidas económicas. Hallazgos de órganos de control. Sanciones y demandas. Procesos disciplinarios, penales y fiscales
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Administrar los recursos financieros	Traslados Presupuestales no autorizados	FINANCIERO	Ingresar al sistema procesos sin el debido soporte documental	Dificultar la capacidad de la institución para cumplir con sus funciones educativas y administrativas. Hallazgos de los entes de control
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Atender las obligaciones contraídas por la Institución Educativa	Transferencia Bancaria a proveedores equivocados	FINANCIERO	Realizar traslados bancarios sin validar el soporte documental, no tener distintos roles (operador y aprobador)	Reducción de recursos monetarios. Pérdidas económicas. Hallazgos de órganos de control. Incumplimiento a proveedores
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Atender las obligaciones contraídas por la Institución Educativa	Expedir CDP para legalizar hechos cumplidos	FINANCIERO	Falta de planeación presupuestal	Incumplimiento con proveedores, demandas y litigios, hallazgos de los entes de control, posibles procesos disciplinarios y fiscales
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Administrar los recursos financieros	No entregar informes requeridos por los entes de control	FINANCIERO	No validar las fechas de entrega de informes establecidas por las entidades competentes, falta de contratación del personal de tesorería o Contabilidad o nombramiento del Ordenador del Gasto.	Hallazgos con los entes de control.
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Administrar los recursos financieros	Pérdida de bienes Muebles	FINANCIERO	No solicitar la marcación del bien de forma oportuna, falta de seguimiento a los controles de seguridad en la Institución	Hallazgos con los entes de control, posibles sanciones

CRITERIOS PARA CALIFICAR EL RIESGO

Nivel	Descriptor	Descripción	Frecuencia
5	Casi seguro	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Mas de 1 vez al año.
4	Probable	Es viable que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Al menos 1 vez en el último año.
3	Posible	El evento podrá ocurrir en algún momento	Al menos 1 vez en los últimos 2 años.
2	Improbable	El evento puede ocurrir en algún momento	Al menos 1 vez en los últimos 5 años.
1	Rara vez	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales)	No se ha presentado en los últimos 5 años.



ANEXO 4

INDICADORES PROCESOS


CONSOLIDADO				ESCALA DE EFICACIA		
NIVEL	PROCESO	PRINCIPALES (Indicadores que miden el Cantidad de Indicadores		Promedio entre 0 y 60%	Promedio entre 60,01% y 80%	Promedio superior al 80,01%
			Eficacia			
FINANCIERO	Administrar los recursos financieros	8	100.00%			
	Atender las obligaciones contraídas por la Institución Educativa	5	100.00%			
	Optimizar el uso de los recursos financieros	3	100.00%			



ANEXO 5
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA
INDICADORES FINANCIEROS O DE GESTIÓN



Los indicadores financieros y de gestión, se realizan con el fin de identificar la efectividad e eficiencia en la ejecución de los recursos

 Indicador de ejecución presupuestal de Ingresos

1. Total ejecución de ingresos: Total recaudado / presupuesto definitivo
2. % de Ejecución por fuente de recursos: Total ejecutado por cada fuente / Presupuesto definitivo de cada fuente

 Indicador de ejecución presupuestal de gastos

1. Total ejecución de gastos: Total Comprometido / presupuesto definitivo
2. % de Ejecución por fuente de recursos: Total ejecutado por cada fuente / Presupuesto definitivo de cada fuente.

3. % de ejecución de gastos de funcionamiento e inversión: valor ejecutado en funcionamiento / valor ejecutado total y valor ejecutado en inversión / valor ejecutado total

Variación de cada cuenta contable frente al mismo periodo de la vigencia anterior

Se deberá analizar las variaciones de las cuentas contables respecto a la vigencia anterior, con el fin de identificar cambios en cuentas que representen alerta o indiquen que se debe tomar medidas para evitar saldos en cuentas que no debamos tener, tales como, saldos bancarios, bienes muebles en proceso de marcación, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, variación cuentas de ingreso, variación cuentas de gastos.



DOCUMENTOS DEL PROCESO DOCUMENTO	OBSERVACIÓN
Reglamento de contratación	Formato institucional
Acuerdo de presupuesto	Formato institucional
Plantilla estructura presupuesto	Formato de secretaria de educación
Plan anual de adquisiciones	Formato del SECOP
Plan operativo anual de inversiones	Formato institucional
Plan anual de caja	Formato institucional
Disponibilidad	Formato del sistema SICOF
Compromiso	Formato del sistema SICOF
Comprobante de Egreso	Formato del sistema SICOF
Comprobante de ingreso	Formato del sistema SICOF
Estudios previos	Formato institucional
Invitación publica	Formato institucional
Acta de cierre	Formato institucional
Evaluación	Formato institucional
Resolución de adjudicación	Formato institucional
Contrato	Formato institucional
Recibido a satisfacción	Formato institucional
Marcación de bienes	Formato de bienes muebles
Seguimiento de bienes	Formato de secretaria de educación
Conciliaciones bancarias	Formato de secretaria de educación
Cuadre de caja	Formato de secretaria de educación
Informe de Ejecución presupuestal	Formato del sistema SICOF
Estado situación financiera	Formato del sistema SICOF
Estado de resultados	Formato del sistema SICOF
Estado cambio del patrimonio	Formato del sistema SICOF
Notas a los estados financieros	Formato de contaduría general de la nación
Estado de flujo de efectivos	Formato de secretaria de educación
Libro diario	Formato del sistema SICOF
Libro mayor	Formato del sistema SICOF
Kardex	Formato institucional
Plantilla de entrega de insumos	Formato institucional



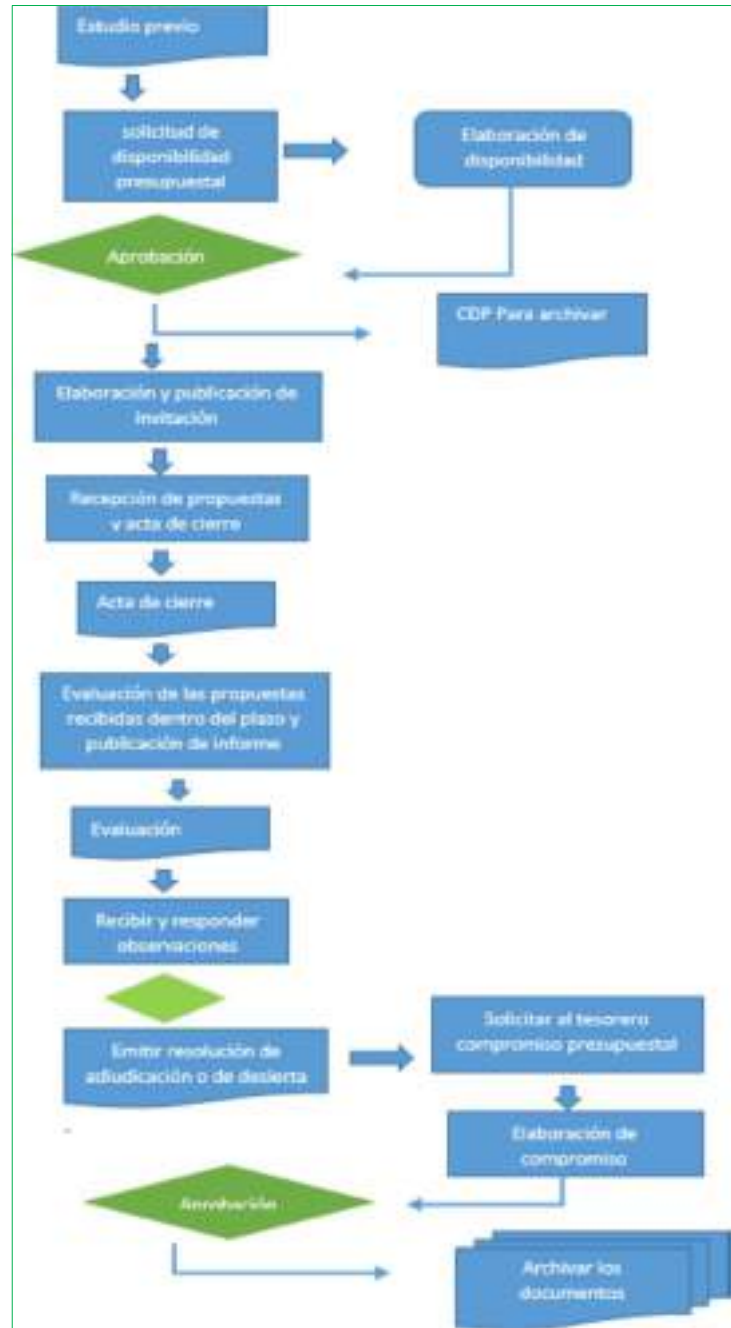
ANEXO 6
FLUJOGRAMAS PROCESO DE
CONTRATACIÓN



ETAPA DE PLANEACIÓN
RECTOR



ETAPA PRECONTRACTUAL
RECTOR **TESORERO**



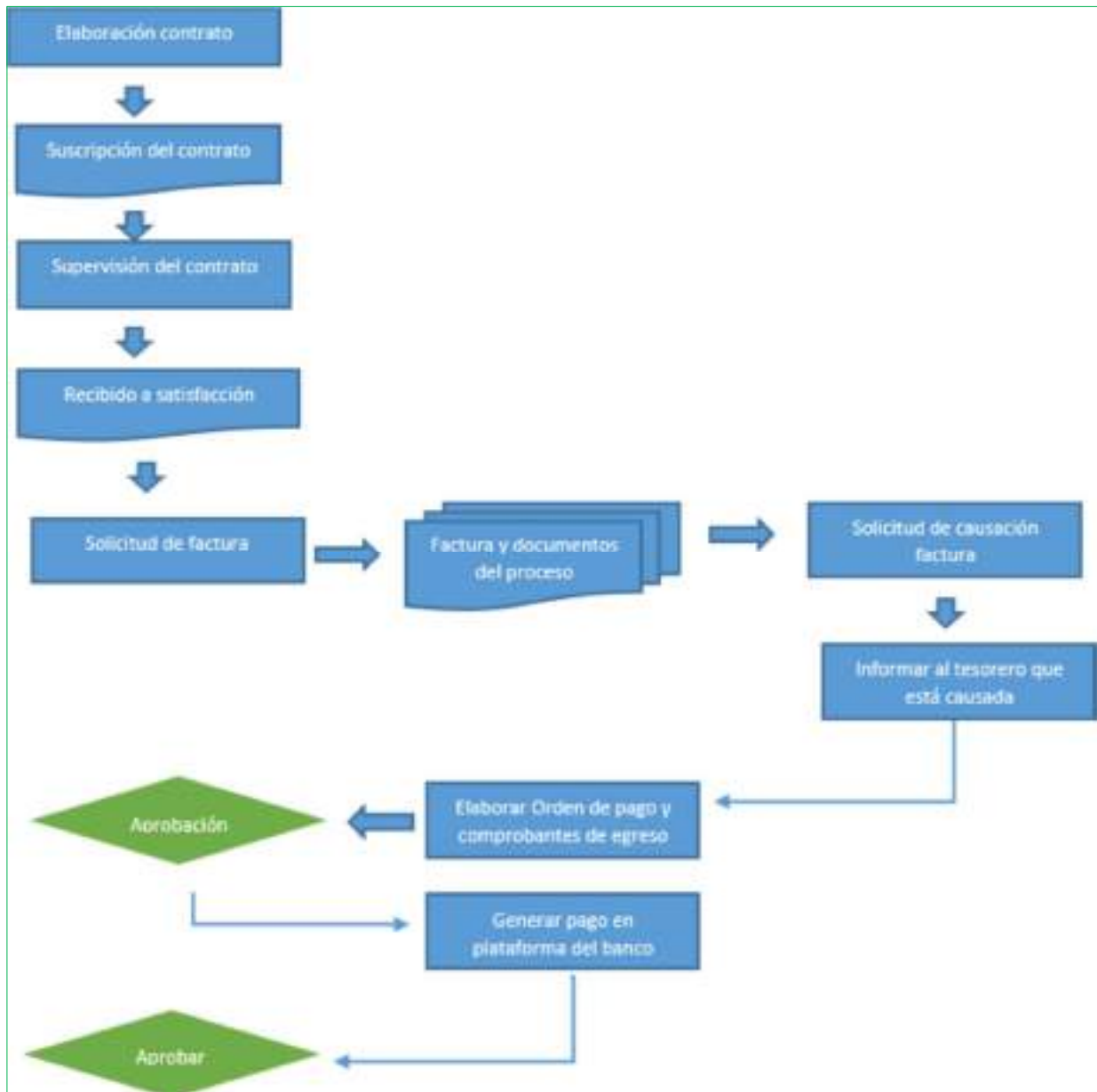


ETAPA CONTRACTUAL

RECTOR

TESORERO

CONTADOR





ANEXO 7
MATRIZ DE RIESGO CONTRATUAL



PROB: Probabilidad ignación.

1 **Bajo.**

2 **Medio**

3 **Alto**

Nº	ETAPA	FUENTE	TIPO	DESCRIP DEL RIESGO	EFFECTOS/CONSECUENCIA	PROB	CONTROLES
1	P L A N E A C I Ó N	Externa	Operacional	Que no se reciban correos indicados cotizaciones para un correcto estudio de mercado	Retrasos en el inicio del proceso contractual	2	Publicacion en paginas oficiales. Llamar a posibles oferentes.
2		Interna	Operacional	Dificultades en el sistema para elaboracion de CDP	Retrasos en el inicio del proceso contractual. Impedimento para elaboracion de acta de Invitacion Publica.	1	Atentos al funcionamiento de los sistemas. De lo contrario reporte de Ticket
3		Interna	Operacional	Que no se reciban propuestas una vez publicada la respectiva Invitacion Publica.	Declaración Desierta del Proceso Contractual	2	Publicacion a tiempo de los respectivos documentos en paginas oficiales.
4		Externa	Operacional	Incumplimiento, Falsificación, o no presentacion de documentos solicitados al contratista.	No cumplimiento del contratista para el desarrollo del Objeto Contractual. Retrasos en el inicio del proceso o declaracion desierta del proceso contractual	3	Revisión de los requisitos habilitantes a detalle oportunamente.
5	S E L E C C I Ó N	Interna	Operacional	Inadecuada Evaluacion de potenciales contratistas por parte del contratante.	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual.	1	Verificación y validación por parte del area correspondiente.
6		Interna	Operacional	Retrasos en los tiempos estipulados para la adjudicacion del proceso contractual.	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual.	1	Respuesta oportuna a las observaciones presentadas por las partes.
7		Interna	Operacional	Inconvenientes al momento de la elaboracion y aprobacion del RPC	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual.	1	Realizar de manera oportuna el RPC.



		8	C O N T R A C T U A L	Interna	Operacional	Retrasos en la estructuración del contrato	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con el inicio.	1	Estructurar, revisar y aprobar el contrato oportunamente.
		9		Interna	Operacional	Retrasos para el envío del contrato para la respectiva firma por parte del contratista.	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con el inicio.	2	Enviar oportunamente posterior a la revisión y aprobación del contrato, al contratista.
		10		Externa	Operacional	No recibir el contrato al correo estipulado para tal fin	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con el inicio.	3	Una vez enviado, contactar al proveedor para la verificación de recibido de la respectiva documentación
		11		Externa	Operacional	Retrasos en el envío del documento Contrato por parte del contratista al contratante.	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con el inicio. Retraso en la publicación del documento en páginas oficiales.	3	Contacto con el Contratista para que el documento se envíe en los respectivos tiempos.
		12	E J E C U C I Ó N	Externa	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista.	Impedimentos ajenos al contratista, Incremento excesivos de costos, declaraciones de quiebra del contratista, escasez de productos. Terminación con	3	Seguimiento y control por parte del supervisor, comunicación clara y efectiva con el contratista.
		13		Externa	Operacional	Incumplimiento por parte del contratista en las unidades y/o calidad requeridas pactadas en el contrato.	Retención del pago por parte del contratista, hasta dar cumplimiento del objeto contractual y los insumos requeridos.	3	Seguimiento y control por parte del supervisor, comunicación clara y efectiva con el contratista.
		14		Interna	Operacional	Retrasos en los pagos al contratista	Inconveniente en sistemas o retrasos presentados por el banco al momento de girar la transferencia.	2	Seguimiento y control al estado del giro.



ANEXO 8

PROCESO GESTIÓN DE CONTROL INTERNO CONTABLE

CONTROL INTERNO CONTABLE

1. Definición del Control Interno Contable

Es el proceso que bajo la responsabilidad del representante legal o máximo directivo de la entidad, así como de los responsables de las áreas financieras y contables, se adelanta en las entidades, con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, de modo que garanticen razonablemente que la información financiera cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel de que trata el Régimen de Contabilidad Pública.

Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía con que se han manejado y utilizado los recursos financieros a través de los presupuestos respectivos.

Definición del Control Interno Contable.

Es la

medición que se hace del control interno en el proceso contable de una entidad, con el propósito de determinar la existencia de controles y su efectividad para la prevención y neutralización del riesgo asociado a la gestión contable, y de esta manera establecer el grado de confianza que se le puede otorgar.

En ejercicio de la autoevaluación como fundamento del control interno, los contadores y los demás servidores públicos de las diferentes áreas que identifican hechos económicos susceptibles de ser reconocidos contablemente, son responsables, en lo que corresponda, por la operatividad eficiente del proceso contable y las actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua de la efectividad de los controles integrados; y por el desarrollo de la autoevaluación permanente de los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen, en consonancia con los objetivos institucionales.

El jefe de la Oficina de Control Interno es el encargado de efectuar la evaluación del Control Interno Contable en la entidad, con criterio de independencia y objetividad, de conformidad con lo establecido a través del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, adoptado mediante el Decreto 943 de 2014, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y su posterior ajuste para armonizarlo con las otras dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

La Institución Educativa no tiene oficina de Control Interno, por lo tanto es una actividad que deberá ejercer el Municipio de Medellín, desde sus dependencias.

3. Riesgo de índole Contable

Representa la posibilidad de ocurrencia de eventos, tanto internos como externos, que tienen la capacidad de afectar el proceso contable y que, como consecuencia de ello, impiden la generación de información financiera



con las características fundamentales de relevancia y representación fiel establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública. El riesgo de índole contable se materializa cuando los hechos económicos generados en la entidad no se incluyen en el proceso contable o cuando, siendo incluidos, no cumplen con los criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación dispuestos en el Régimen de Contabilidad Pública.

4. Etapas del proceso Contable

En todo sistema se identifican tres elementos básicos: las entradas, el proceso y las salidas, siendo inherente a todo proceso, bajo un enfoque sistémico, su ejecución a partir de la planeación y la permanente verificación y retroalimentación conducentes a la mejora continua. Las entradas proveen al sistema los insumos para que sean procesados, de forma que se obtenga uno o varios productos; el proceso es la acción de transformación de los insumos; y las salidas son los productos, es decir, los resultados obtenidos mediante ese proceso de transformación.

Para obtener los estados financieros, las entidades deben procesar los datos provenientes de los hechos económicos que, de acuerdo con el marco normativo aplicable a la entidad, deban ser reconocidos. El proceso de transformación de los datos se lleva a cabo en resumen mediante el reconocimiento, la medición posterior y la revelación de los hechos económicos.



5. Gestión del Riesgo Contable

Teniendo en cuenta lo establecido en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno, actualizado en 2014, y su armonización con el MIPG, las entidades deberán realizar un estudio cuyos resultados se concreten en la valoración de los riesgos y políticas que conduzcan a su gestión efectiva.

La identificación de riesgos permite conocer los eventos que representan algún grado de amenaza para el cumplimiento de la función del área responsable del proceso contable y que producen efectos desfavorables para sus clientes y grupos de interés. A partir de ellos, se analizan las causas, los agentes generadores y los efectos que se pueden presentar con su ocurrencia.

La administración de riesgos es un método lógico y sistemático para establecer el contexto e identificar, analizar, evaluar, tratar, monitorear y comunicar los riesgos asociados con los procesos, de forma que permita, a las entidades, minimizar o neutralizar pérdidas y maximizar oportunidades.



La administración de riesgos es un método lógico y sistemático para establecer el contexto e identificar, analizar, evaluar, tratar, monitorear y comunicar los riesgos asociados con los procesos, de forma que permita, a las entidades, minimizar o neutralizar pérdidas y maximizar oportunidades.

Una visión integral del proceso contable debe considerar la existencia de factores que tiendan a impedir que los objetivos del proceso contable se cumplan a cabalidad, por lo cual, se hace necesario que el preparador de la información los identifique y revise permanentemente, y que emprenda las acciones necesarias para mitigar o neutralizar su impacto.

Riesgos Externos

- * Cambios en la Regulación Contable
- * Cambios en la Regulación Impositiva
 - * Hechos de fuerza mayor
 - * Desarrollos tecnológicos

Riesgos Internos

- * Estructura del área contable
- * Talento humano con suficiencia y Competencia
 - * Disponibilidad de Recursos Financieros
 - * Falta de Capacitación del área financiera

6. Elementos y actividades de control interno para gestionar el riesgo contable



7. Metodología para la evaluación del Control Interno Contable

El Informe Anual de Evaluación del Control Interno Contable, con corte a 31 de diciembre de cada periodo contable, se presentará mediante el diligenciamiento y reporte del formulario por medio del cual se hace la valoración cuantitativa, cualitativa y para efectos de gestión, así:

7.1. Valoración Cuantitativa



se evaluó la existencia de cada criterio del marco normativo y la efectividad de los controles aplicados a las políticas contables, las etapas del proceso contable (reconocimiento, medición posterior y revelación), rendición de cuentas e información a las partes interesadas y la gestión del riesgo contable

La valoración cuantitativa se realizó a través de las opciones de calificación dadas para cada uno de los 32 criterios, a través de 109 preguntas que conforman el fo CGN2016_EVALUACION_CONTROL_INTERNO_CONTABLE y que se ajusta a la tabla de respuestas y la valoración asignada por la Contaduría General de la Nación, de la siguiente manera:

RESPUESTA	EXISTENCIA (Ex)	EFFECTIVIDAD (Ef)
	Valor	Valor
SI	0,30	0,70
PARCIALMENTE	0,18	0,42
NO	0,06	0,14

Cada criterio de control tiene un valor total de 1, donde el 30% de este valor corresponde a la pregunta que busca verificar la existencia del control (Ex), y el 70% restante se distribuye entre las preguntas que buscan evaluar la efectividad del control (Ef). Cada ítem del cuestionario (109) es de obligatorio diligenciamiento; así como el registro en la columna OBSERVACIONES de las razones que justifican la calificación asignada (SI, PARCIALMENTE, NO) y si es del caso, referenciar los documentos que la soportan.

El informe sobre la Evaluación del Control Interno Contable del periodo enero 1 a diciembre 31, realizado desde la Institución Educativa, elaborado en el formato CHIP y presentado a la Secretaría de Educación, actividad culminada el 15 de Enero siguiente.

Resuelto el cuestionario con la respuesta y las observaciones para los 109 elementos de control en los que se evaluó su existencia y efectividad, se realiza la sumatoria del resultado para cada criterio (32) con calificación de 1, la sumatoria se divide por el total de criterios y el portaje obtenido se multiplica por cinco (5) dando como resultado una calificación que oscila entre 1 y 5, puntaje que determina el grado de cumplimiento y efectividad del Control Interno Contable de la entidad.

Valoración cuantitativa para la Institución Educativa con calificación Total
Demuestra que el control interno es:

5

EFFECTIVO

7.2. Valoración Cualitativa

Esta parte del formulario tiene el propósito de describir cualitativamente, y en forma breve, el análisis de las principales fortalezas y debilidades del Control Interno Contable que se determinaron en la valoración cuantitativa, los avances con respecto a las recomendaciones realizadas en las evaluaciones anteriores, así como las recomendaciones realizadas a la evaluación actual por parte del Jefe de Control Interno, o quien haga sus veces, para efectos de mejorar el proceso contable de la entidad.



En términos de la autoevaluación, los funcionarios que tienen bajo su responsabilidad la ejecución directa de las actividades relacionadas con el proceso contable, harán las evaluaciones que correspondan con el propósito de mejorar la calidad de la información financiera pública.

La Institución Educativa no tiene oficina de Control Interno, por lo tanto es una actividad que deberá ejercer el Municipio de Medellín, direccionado desde sus dependencia, con el fin de realizarse con el criterio de independencia y objetividad, regulado por el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014.

8. Retroalimentación y Mejoramiento Continuo

La entidad deberá mejorar continuamente la efectividad del Control Interno Contable. Para ello, retroalimentará las acciones de control que ha implementado con el propósito de fortalecer su efectividad y capacidad de mitigar o neutralizar los riesgos de índole contable. La retroalimentación se concretará en acciones de mejoramiento para corregir las desviaciones encontradas, que se generan como consecuencia de la autoevaluación del control y de la evaluación independiente realizada por el jefe de la oficina de control interno, o quien haga sus veces, y por los demás órganos de control externos a la entidad.

La Institución Educativa no tiene oficina de Control Interno, por lo tanto es una actividad que deberá ejercer el Municipio de Medellín, direccionado desde sus dependencia, con el fin de realizarse con el criterio de independencia y objetividad, regulado por el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014.

FIN



ACUERDO N° 03
27 DE MAYO DE 2025

Por medio del cual se instala el CONSEJO DIRECTIVO de la Institución Educativa ANA DE CASTRILLÓN de la ciudad de Medellín y se adopta el reglamento interno para el mismo.

El CONSEJO DIRECTIVO de la Institución Educativa ANA DE CASTRILLÓN, en uso de sus facultades legales, particularmente en cumplimiento de la Ley 115 de 1994, artículos 142, 143, 144 literal ñ, Decreto Reglamentario 1860 de 1994, artículos 20, 21, 23 literal p, Ley 715 de Diciembre de 2001, artículos 13, 14, Decreto 992 de Mayo 21 de 2002, artículos 3, 10, artículos 8, 11, 15 del Decreto 1290 de Abril 16 de 2011, Ley 1620 de Marzo de 2013, Decreto 1965 de Septiembre de 2013, asume su propio reglamento y

CONSIDERANDO:

1. Que en los establecimientos educativos estatales el Consejo Directivo es uno de los órganos constitutivos del Gobierno Escolar.
2. Que es deber del Consejo Directivo adoptar las normas y señalar los procedimientos mediante los cuales se asegure y se facilite el correcto funcionamiento de este órgano del Gobierno Escolar.
3. Que es esencial contar con pautas y con criterios de participación democráticos para garantizar el comportamiento institucional, social, ético y moral, mediante el ordenamiento de las actuaciones de este importante órgano y de cada una de las personas que lo conforman, incentivando la colaboración efectiva y estimulando el sentido del trabajo en equipo entre todos y cada uno de los estamentos educativos allí representados:

ACUERDA:

CAPITULO I

DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS



ARTÍCULO 1º. El Consejo Directivo es la instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa de la Institución. (Decreto 1860/94, art. 20 N° 1).

ARTÍCULO 2º. ÓRGANO DE GOBIERNO ESCOLAR. El Consejo Directivo es uno de los órganos que conforman el Gobierno Escolar de la Institución Educativa.

Es principio fundamental del Consejo Directivo de la institución el organizar la participación de los estamentos de la Comunidad Educativa, a través de sus representantes elegidos de manera democrática. (Ley 115 de 1.994, Art. 142).

ARTÍCULO 3º. DEFINICIÓN. Es instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa de la Institución Educativa ANA DE CASTRILLÓN.

ARTÍCULO 4º. INICIATIVAS DE LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El Consejo Directivo dará prioridad y acogida oportuna a las iniciativas de los representantes de la Comunidad Educativa de la Institución Educativa ANA DE CASTRILLÓN en aspectos tales como la participación en la construcción, planeación y evaluación del Proyecto Educativo y del Plan de Estudios, la adopción, de construcción, complementación y ajustes al Manual de Convivencia, la organización de las actividades sociales, deportivas, culturales, artísticas y comunitarias, la conformación de organizaciones juveniles y demás acciones que redunden en la práctica de la participación democrática en la vida escolar y en el mejoramiento de la calidad de la educación en la Institución. Los representantes de los estamentos de la comunidad educativa podrán presentar sugerencias para la toma de decisiones de carácter financiero, administrativo y técnico-pedagógico. Todo anterior siempre y cuando esté en el marco de la Constitución, las leyes y la normatividad vigente.

ARTÍCULO 5º. RECONOCIMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO. El reconocimiento del Consejo Directivo se da a partir de la instalación del mismo. (Decreto 1860 de 1.994, Artículo 21, Parágrafo 2).

CAPÍTULO II

DE LA COMPOSICIÓN Y DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 6º. COMPOSICIÓN. El Consejo Directivo de la Institución Educativa ANA DE CASTRILLÓN está integrado por los siguientes representantes de la Comunidad Educativa. (Decreto 1860/94, Art. 21).



- El Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
- Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría simple de votos en una asamblea de docentes.
- Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los estudiantes que se encuentren estudiando el grado Once.
- Un representante de los exalumnos elegido por el Consejo Directivo, de ternas presentadas por las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos o en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.
- Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o subsidiariamente de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo. El representante será escogido por el Consejo Directivo de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.
- Dos representantes de los padres de familia elegidos por el Consejo de Padres de Familia.

Parágrafo 1. Solo tendrán derecho a voz y voto los miembros del Consejo Directivo legalmente elegidos por su respectivo estamento en la Comunidad Educativa.

Parágrafo 2. Las autoridades educativas, integrantes de la Comunidad podrán participar en las deliberaciones del Consejo Directivo con voz pero sin voto, cuando éste les formule invitación, a solicitud de cualquiera de sus miembros o cuando ellos lo soliciten. Sólo podrán informar u opinar sobre el tema para el cual fueron convocados.

Los coordinadores participarán en las reuniones de Consejo Directivo cuando sean convocados como invitados, con el fin de presentar propuestas, sustentar y aclarar los aspectos académicos y comportamentales, ya que son los que tienen un conocimiento pormenorizado y riguroso de los acontecimientos de cada sesión, jornadas y proyectos de la institución.

ARTÍCULO 7º. CONSTITUCIÓN Y EJERCICIO. Dentro de los primeros sesenta (60) días calendario siguiente al de la iniciación de clases de cada período lectivo anual, deberá quedar integrado el Consejo Directivo y entrar en ejercicio de sus funciones. (Dto. 1860/94, Art. 21, Parágrafo 2).

ARTÍCULO 8º. ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS. Los representantes al Consejo Directivo serán elegidos para un período de un (1) año, pero continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados (Art. 20, Dto. 1860/94); acto que debe realizarse dentro



de los primeros sesenta (60) días calendario siguientes al de la iniciación de clases de cada período lectivo anual.

Es permitida la reelección sin ningún tipo de límites

ARTÍCULO 9°. SECRETARIA(O) DEL CONSEJO DIRECTIVO. El cargo de secretaria(o) lo ejerce la persona que el Consejo Directivo nombre entre los representantes que lo conforman y/o la secretaria de la institución educativa.

ARTÍCULO 10°. REUNIONES ORDINARIAS. El Consejo Directivo de la Institución Educativa ANA DE CASTRILLÓN se reunirá por derecho propio en sesiones ordinarias, al finalizar cada mes . Si por cualquier eventualidad no pudiere reunirse ordinariamente en la fecha estipulada, lo hará tan pronto como fuere posible, sin cambiar las fechas organizadas en el Calendario Institucional.

ARTÍCULO 11°. REUNIONES EXTRAORDINARIAS. El Consejo Directivo se reunirá extraordinariamente cuando las circunstancias así lo ameriten. En dichas reuniones sólo podrá tratarse el asunto o los asuntos para las que fueron convocadas, sin perjuicio de la función de control administrativo que le es propia.

ARTÍCULO 12°. ORDEN DEL DÍA O AGENDA DE LAS REUNIONES. Las reuniones del Consejo Directivo deben desarrollarse de acuerdo con el orden del día o agenda que se apruebe para cada una de ellas por la mayoría de los integrantes del Consejo Directivo. En las reuniones se tratarán los temas o asuntos para las que fueron convocadas.

Parágrafo. El orden del día o agenda de cada reunión debe contemplar como mínimo los siguientes puntos:

- Llamado a lista y verificación de quórum.
- Lectura, consideración y aprobación del Acta de la reunión anterior.
- Asunto y temas de la reunión.
- Propuestas o varios.

ARTÍCULO 13°. SEDE. El Consejo Directivo de la Institución Educativa ANA DE CASTRILLÓN tiene como sede para las reuniones las instalaciones de la sede principal. Es posible también la utilización de una plataforma virtual para reuniones.

ARTÍCULO 14°. ACUERDOS. Las determinaciones del Consejo Directivo se expresarán en ACUERDOS.

Parágrafo. En todo Acuerdo emitido por el Consejo Directivo debe primar el INTERÉS GENERAL sobre el particular.



ARTÍCULO 15°. Los Acuerdos se comunicarán oportuna y públicamente a la Comunidad Educativa de la Institución Educativa ANA DE CASTRILLÓN por parte de los integrantes del Consejo Directivo.

Para tal efecto los docentes y padres deben solicitar espacio para reunirse con los representados e informarles lo pertinente

ARTÍCULO 16°. Cada representante al Consejo Directivo debe ejercer el SECRETO PROFESIONAL y observar la debida discreción y diplomacia con respecto a la información que suministre de los asuntos tratados en todas y cada una de las reuniones efectuadas; sólo debe darse a conocer y divulgar las decisiones definitivas.

ARTÍCULO 17°. PÉRDIDA DE INVESTIDURA. La calidad de miembro del Consejo Directivo se pierde por:

- Inasistencia a dos (2) reuniones continuas o discontinuas, sin razonable justificación.
- Abandono voluntario del cargo.
- Violación reiterada del Reglamento del Consejo Directivo y del Manual de Convivencia de la Institución.
- Por muerte del representante.
- Traslado de un Docente o directivo miembro del Consejo Directivo
- Las inhabilidades generadas por la comisión de un delito o cualquier acto punible.

Parágrafo: El rector es el único funcionario que no puede renunciar al cargo: presidente del consejo

ARTÍCULO 18°. VACANCIA. Si por cualquier circunstancia se presenta vacancia absoluta por parte de alguno de los miembros del Consejo Directivo, se procederá a la elección de su reemplazo por votación del estamento que representa, en el término de quince (15) días siguientes al conocimiento público de la vacancia. (Dto. 1860/94, Art. 20).

Parágrafo único. Estará inhabilitado para ejercer el reemplazo de la vacancia quien haya participado como miembro del Consejo directivo en el período inmediatamente anterior.

ARTÍCULO 19°. RESPONSABILIDAD. Los miembros del Consejo Directivo elegidos democráticamente representan a los Estamentos que conforman la Comunidad Educativa de la Institución Educativa ANA DE CASTRILLÓN y deberán actuar en beneficio del interés general.



ARTÍCULO 20°. QUÓRUM. El Consejo Directivo sólo podrá sesionar como mínimo con la presencia de la mitad más uno de sus miembros.

ARTÍCULO 21°. DECISIONES Y DETERMINACIONES: Sólo podrán tomarse con la aprobación de la mitad más uno de los integrantes. (Art. 145 de la Constitución Política)

Parágrafo 1. Cualquiera de los representantes al Consejo Directivo podrá solicitar que la votación de una decisión se realice en forma secreta y que se deje constancia en el Acta respectiva.

Parágrafo 2. SALVEDAD DEL VOTO. Cualquiera de los integrantes del Consejo Directivo que no esté de acuerdo con una decisión tomada, puede solicitar la constancia de su determinación en el Acta correspondiente.

ARTÍCULO 22°. CORRESPONDENCIA. La correspondencia la recibe la (él) secretaria(o) de la Institución Educativa ANA DE CASTRILLÓN hasta dos días antes de la reunión programada. Luego procederá a remitirla a la secretaria(o) del Consejo Directivo para su correspondiente estudio.

Parágrafo 1. El secretario(a) del Consejo Directivo registrará la correspondencia remitida en un documento especial y apropiado para tal fin, además de entregar copia de recibido al remitente. Los demás miembros del estamento no son responsables de correspondencia entregada por el solicitante emisor.

Parágrafo 2. Sólo se estudiará la correspondencia entregada hasta dos días antes de la fecha de la reunión del Consejo Directivo.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES Y COMPROMISO DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 23°. FUNCIONES. Son funciones del Consejo Directivo (Ley 115/94, Art. 144; Dto. 1860/94, Art. 23) compilados en el decreto 1075 de 2015

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución Educativa ANA DE CASTRILLÓN y que no sean de competencia de otra autoridad.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos, con los alumnos de la Institución Educativa ANA DE



CASTRILLÓN y después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia.

3. Adoptar el Manual de Convivencia, de conformidad con las normas vigentes, y divulgarlo ante la Comunidad Educativa de la Institución Educativa ANA DE CASTRILLÓN.
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando uno de sus miembros se sienta lesionado.
6. Participar en la Planeación y Evaluación del proyecto Educativo Institucional, del Currículo y del Plan de Estudios, y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación para la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley y en los reglamentos.
7. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa ANA DE CASTRILLÓN.
8. Establecer estímulos para el buen desempeño académico y social de los estudiantes y sanciones que están incorporados en el Manual de Convivencia.
9. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
10. Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas, comunitarias y sociales de la respectiva comunidad educativa.
11. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
12. Fijar las fechas límites para la comunicación, deliberación y reflexión del Proyecto Educativo Institucional de la Institución Educativa ANA DE CASTRILLÓN en la eventualidad de reforma o cambio del mismo.
13. Adoptar el Plan de Estudios, el Currículo o sus modificaciones con la participación efectiva y Técnica del Consejo Académico.
14. Fomentar la organización de Padres de Familia, de estudiantes y egresados.
15. Reglamentar los procesos electorales de la Institución de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres de familia y responsables de la educación de los estudiantes.
17. Analizar e introducir ajustes pertinentes y aprobar mediante Acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos a partir del proyecto presentado por el rector. Definir la administración y manejo del Fondo en concordancia con el artículo 7º del Decreto 992 de 2002, y hacer seguimiento y control permanente al Flujo de



Caja ejecutado. Aprobar las adiciones al presupuesto vigente, así como también los traslados presupuestales que afecten el acuerdo anual del presupuesto.

18. Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.
19. Aprobar los estados financieros del Fondo de Servicios Educativos de la respectiva institución, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes.
20. Reglamentar los procedimientos presupuestales, las compras, la contratación de servicios personales, el control interno, el manejo de inventarios y el calendario presupuestal, con sujeción a las normas vigentes.
21. Determinar los actos y contratos que requieran su autorización expresa, cuando no sobrepasen los Veinte (20) salarios mínimos mensuales vigentes y reglamentar sus procedimientos, formalidades y garantías, cuando lo considere conveniente. Para los de cuantías superiores se aplicarán las reglas del estatuto de contratación vigente.
22. Establecer mecanismos de control para el funcionamiento del Fondo de Servicios Educativos.
23. Determinar la forma de realización de los pagos y de los recaudos del Fondo de Servicios Educativos de la Institución.
24. 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 1860 de 1994.
25. Verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
26. Establecer su propio reglamento.

ARTÍCULO 24º. COMPROMISO DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO.

1. Convocar y presidir las reuniones del Consejo Directivo.
2. Orientar las solicitudes del Consejo Directivo ante las dependencias o instituciones que se requiera.
3. Asumir con responsabilidad y entereza las decisiones del Consejo Directivo.
4. Aplicar las decisiones del Consejo Directivo.

Parágrafo; El rector tiene la obligación legal de ajustarse a las decisiones del consejo directivo y no cambiarlas



ARTÍCULO 25°. COMPROMISO DEL SECRETARIO(A) DEL CONSEJO DIRECTIVO

1. Organizar con el presidente del Consejo Directivo la agenda a tratar en cada reunión y hacer la citación correspondiente.
2. Llevar adecuada y oportunamente el libro de actas de cada reunión.
3. Recibir la correspondencia y leerla en las reuniones correspondientes.
4. Elaborar los comunicados de respuesta a las solicitudes aprobadas por el Consejo Directivo y dejar copia de cada una con la constancia y firma de recibido.
5. Conservar en forma ordenada los archivos del Consejo Directivo.
6. Tramitar las licitaciones requeridas por el Consejo Directivo.

Parágrafo 1; El secretario(a) del Consejo Directivo dejará constancia en el Acta de cada reunión de la asistencia o inasistencia de los miembros del Consejo Directivo.

Parágrafo 2; El cargo de secretario del consejo será desempeñado por el rector

ARTÍCULO 26°. COMPROMISO DE LOS DEMÁS INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO.

1. Asistir con puntualidad a las reuniones y eventos donde fueren convocados.
2. Desempeñar con responsabilidad y esmero la representación de sus correspondientes estamentos de la Comunidad Educativa.
3. Presentar proyectos e iniciativas que redunden en el bienestar de la Comunidad Educativa.
4. Informar adecuada y oportunamente a los estamentos educativos que representen sobre las decisiones y determinaciones tomadas por el Consejo Directivo.
4. Conservar la reserva de la información que sea considerada confidencial

ARTÍCULO 27°.ACTAS Las actas del Consejo Directivo, una vez aprobadas, serán firmadas por quienes asistan a la sesión correspondiente, pudiendo hacerse salvamento de voto cuando así lo estime conveniente cualquiera de sus miembros. En las actas se hará constar el resumen de las deliberaciones y la totalidad de las decisiones, indicando incluso su votación. El acta constará al menos de:

- Número de la sesión
- Fecha y lugar en el que se realizó la reunión
- Constancia de quórum
Nombre completo de los asistentes y constancia de los nombres de inasistencia, adjuntado la excusa correspondiente, si la hubo.
- Orden del día aprobado por los asistentes



- Constancia de aprobación de actas anteriores. En caso de correcciones, estas aparecerán en la siguiente acta.
- Resumen del orden del día.

En las reuniones extraordinarias no se hará aprobación del acta anterior.

Parágrafo. Las firmas de actas y acuerdos podrán ser digitalizadas.

CAPÍTULO IV DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 28. DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO.

- a) A ser citados oportunamente a las reuniones ordinarias y extraordinaria del Consejo Directivo.
- b) A conocer previamente el acta de la reunión anterior y el orden del día para la siguiente reunión.
- c) A tener voz y voto en todas las deliberaciones.
- d) A presentar propuestas o sugerencias para la toma de decisiones de carácter financiero, administrativo y técnico pedagógico y a que las mismas sean sometidas a deliberación.
- e) A ser tratado dignamente
- f) Una vez elegido, entrar en ejercicio de sus funciones
- g) A recibir estímulo por sus realizaciones en pro del bienestar de la Comunidad educativa.

ARTÍCULO 29. DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO.

- a) Asistir oportuna y puntualmente a las reuniones del Consejo Directivo a las que sea citado en debida forma.
- b) Defender los intereses de la comunidad educativa teniendo en cuenta que el interés común prevalece sobre el interés particular.
- c) Efectuar reuniones previas, de carácter deliberativo, con los miembros de su estamento, a fin de asumir posición en relación con los temas de especial trascendencia que serán decididos en la siguiente reunión del Consejo Directivo.
- d) Informar oportunamente a los miembros de su estamento de las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo.
- e) Tratar con prudencia y discreción aquellos temas que por su naturaleza así lo ameriten.
- f) Acatar las decisiones del Consejo Directivo tomadas de acorde con las disposiciones normativas vigentes.
- g) Dar trato respetuoso a los demás miembros del Consejo Directivo en particular y del estamento en general.
- h) Guardar en reserva los asuntos que conozcan en razón de sus funciones y que por su naturaleza no deban divulgarse



ARTÍCULO 30. PROHIBICIONES PARA LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

- a) Distorsionar las decisiones adoptadas en el Consejo Directivo.
- b) Hacer comentarios de mal gusto o dañinos en contra de los miembros del Consejo Directivo con el propósito de causar malestar dentro de la Comunidad Educativa.
- c) Queda prohibido al Consejo Directivo y al ordenador de gastos del establecimiento educativo, autorizar donaciones o subsidios con cargos a los recursos del fondo de servicios educativos, contraer obligaciones sobre gastos en los presupuestos debidamente aprobados, o excederse en gastos con relación a las partidas apropiadas. Cualquier gasto o erogación que se haga sin respaldo en las disposiciones legales vigentes y se ejecute con cargo a los dineros y recursos del Fondo, dará lugar a las responsabilidades administrativas o penales de ley, aplicable a cada uno de los integrantes del Consejo Directivo, o al ordenador de gastos, según sea el caso.

CAPÍTULO V DE LOS ESTÍMULOS

ARTÍCULO 31º. RECONOCIMIENTO A INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. El Consejo Directivo reconocerá públicamente la destacada y significativa labor, representación y actuación de la persona o personas que pertenezcan a la Comunidad Educativa, en aspectos académicos, sociales, deportivos, lúdico- recreativos, artísticos, culturales, compromiso, solidaridad, proyección social y liderazgo, entre otros.

CAPÍTULO VI

VIGENCIA DEL REGLAMENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 32º. El presente Reglamento del Consejo Directivo entra en vigencia a partir de su aprobación y deroga las disposiciones que le sean contrarias. Los integrantes ejercerán sus funciones por el lapso de un año lectivo y hasta la siguiente nueva elección

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los 27 días del mes de mayo de 2025 aprobado según acta N° 04

INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Héctor Mauricio Calle Gallego -
Presidente.CD

- Rep.Sec Prod.



[Handwritten signature]

- Rep. docentes

Martha Cecilia Godoy Alzate.
- Rep. docentes

Fredy Ansd.

- Rep. padres

Milena Jimenez

- Rep. padres

Juan Salazar.

- Rep. educandos

Josular Andrés Tuberosa S.

- Rep. egresados