



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 811.018.664 DANE 305001019690

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 24

(A los 12 días del mes de mayo del año 2026)

ACTA N° 06

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

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

CONSIDERANDO

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

ACUERDA

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

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

INTRODUCCION

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

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

Calle 49A N° 003A - 006, Buenos Aires

MEDELLÍN, ANTIOQUIA

Correo: ie.tulibotero@medellin.gov.co



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002

NTT: 811.018.664 DIANE 305001019690

IDENTIDAD INSTITUCIONAL

MISIÓN

Ofrecer a la comunidad, un servicio educativo integral, a través del desarrollo de habilidades de pensamiento, destrezas laborales, tecnológicas y culturales, formando en el respeto, la solidaridad y la corresponsabilidad social, propendiendo por la transformación de sí mismo y su entorno.

VISIÓN

Para el año 2027, LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR, será líder en programas de formación integral, dirigidos a la comunidad educativa, fortaleciendo los procesos de inclusión intercultural, el mejoramiento y conservación ambiental, el desarrollo sostenible y la formación académica y Técnica en competencias laborales como estrategia para la vinculación al mundo del trabajo y la autogestión de sus egresados.

FILOSOFIA INSTITUCIONAL

La Institución Educativa Arzobispo Tulio Botero Salazar propende que el estudiante se fortalezca como ser humano con valores y principios que le ayuden afrontar la vida en sociedad de una forma tolerante y respetuosa, por medio de proyectos y competencias que fortalezcan su propio desarrollo dirigiendo su mirada hacia sí mismo y hacia sus semejantes. Se requiere, por tanto, de un equipo interdisciplinario sensible a lo que pasa con sus estudiantes, orientados por principios de solidaridad y respeto como herramientas fundamentales para la construcción de un SER nuevo que contribuya a la sociedad.

ESCUDO

Representa los valores institucionales enmarcados en el emblema de la arquidiócesis de Medellín, lo que le da el carácter religioso laico a la Institución. El Sol simboliza la luz del conocimiento y las manos abiertas la disponibilidad del estudiante por alcanzarlo, el libro hace énfasis en el desarrollo de las habilidades cognitivas y de pensamiento.

BANDERA

Es horizontal, con tres franjas, porque el horizonte es el símbolo que representa las metas que queremos alcanzar.

Franja Azul Profundo, representa la energía para lograr nuestros objetivos a través del trabajo.

Franja Blanca, representa la paz que con nuestra actitud y valores vamos construyendo.

Franja Azul Claro, representa la trascendencia de nuestras acciones, el proyecto de vida ético de los miembros de la Comunidad Educativa que se convierte en nuestra razón de ser institucional.

Las tres estrellas color púrpura, simbolizan las tres sedes que conforman la Institución Educativa.

HIMNO

Coro

Arzobispo Tulio Botero

Calle 49A N° 003A - 006, Buenos Aires

MEDELLÍN, ANTIOQUIA

Correo: ie.tuliobotero@medellin.gov.co

"30 AÑOS FORJANDO LA ESPERANZA DE UN MAÑANA MEJOR"



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002
NIT: 811.018.664 DANE 305001019690

Hoy te canto un himno de honor
Expresando cuánto te quiero
Te doy gracias por tu formación

I

Te entregado mi niñez y juventud
En tus aulas he crecido para bien
El camino que me espera es de virtud
Con la ayuda del Señor yo triunfaré

II

Con tu nombre se honra al servidor
Que ha marcado la historia de tu ser
Por su vida damos gracias a Dios
Recordando su fe por trascender

IV

Un servicio educativo integral
Que estimule el pensamiento y la razón
Con destrezas para el campo laboral

Y conciencia social de corazón

V

Fortaleciendo los procesos de inclusión
Que mejore nuestro entorno ambiental
Competente en su academia y formación
Transformando al pueblo centro oriental

VI

Pedagogos con esfuerzo y lealtad
Van sembrando esperanza, fe y amor
Encaminan con la ciencia a la verdad,
Son columnas de nuestra Institución

VI

A Colombia se entrega una flor
Cultivada en el campo del saber
Que mi claustro forjó con su sudor
Gran cosecha la Patria ha de tener

VALORES INSTITUCIONALES

Respeto, Responsabilidad y solidaridad.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Objetivos de Calidad

1. Ofrecer un servicio educativo de calidad para satisfacer las necesidades e intereses de los estudiantes y padres de familia de la comunidad dentro de un marco de desarrollo sostenible y cuidado del ambiente.
2. Gestionar los procesos académicos elevando progresivamente las metas de calidad.
3. Fomentar en todo momento la equidad en el servicio y la responsabilidad con conciencia social.
4. Orientar la formación inicial de las personas en la Institución, con idoneidad ética, moral, comunicativa, académica, pedagógica y profesional, según la legislación vigente.
5. Propiciar espacios de convivencia ciudadana y democrática que permitan a los miembros de la comunidad educativa participar con autonomía, equidad, responsabilidad, respeto por la vida, por sí mismo y por la otredad.
6. Promover la reflexión crítica y el desarrollo de las competencias laborales, para construir y resignificar el conocimiento científico, tecnológico y pedagógico.
7. Contribuir al desarrollo social, ético y cultural de la comunidad para una mejor calidad de vida, siendo entes de apoyo educativo en el entorno.
8. Fortalecer el compromiso y el interés por la formación permanente de los educadores, de acuerdo con la filosofía y el modelo pedagógico de la Institución, propendiendo al mejoramiento de sus prácticas pedagógicas y a la utilización adecuada de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
9. Gestionar y administrar con eficacia los procesos y recursos institucionales para verificar, asegurar y mantener en permanente mejoramiento la calidad del servicio educativo.

Calle 49A N° 003A - 006, Buenos Aires
MEDELLÍN, ANTIOQUIA
Correo: ie.tuliobotero@medellin.gov.co

"30 AÑOS FORJANDO LA ESPERANZA DE UN MAÑANA MEJOR"



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 10264 del 23 de noviembre de 2002

NIT: 811.018.661 DANE:305001019690

OBJETIVO DEL MANUAL

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

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

JUSTIFICACIÓN

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

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

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

MAPA DEL PROCESO – ETAPAS

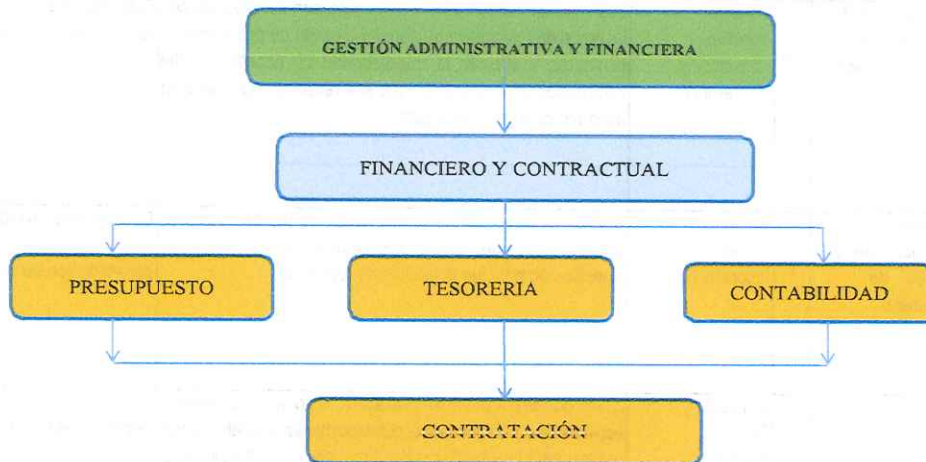
Calle 49A N° 003A – 006, Buenos Aires
MEDELLÍN, ANTIOQUIA
Correo: ie.tuliobotero@medellin.gov.co



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 811.018.684 DANE 305001019690



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

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	Elaborar los informes financieros de la institución pasado en los rubros de ingresos y gastos de la misma	Contador y tesorero(a)	En formatos establecidos por los organismos de control se elaboran los informes financieros, los cuales son presentados dentro de las fechas estipuladas para tal fin por el estado	Libros de contabilidad, informes de tesorería, actas del concejo directivo
2	Presentación de informes y estados financieros a los organismos de control	Contador y tesorero(a)	Confrontada la información elaborada se firma por parte de la representante legal y se presenta a las entidades fiscalizadoras	Informes y documentos debidamente firmados por los organismos de control y recibidos a satisfacción por la institución, libros contables debidamente foliados

Calle 49A N° 003A - 006, Buenos Aires
 MEDELLÍN, ANTIOQUIA

Correo: ie.tuliobotero@medellin.gov.co

"30 AÑOS FORJANDO LA ESPERANZA DE UN MAÑANA MEJOR"

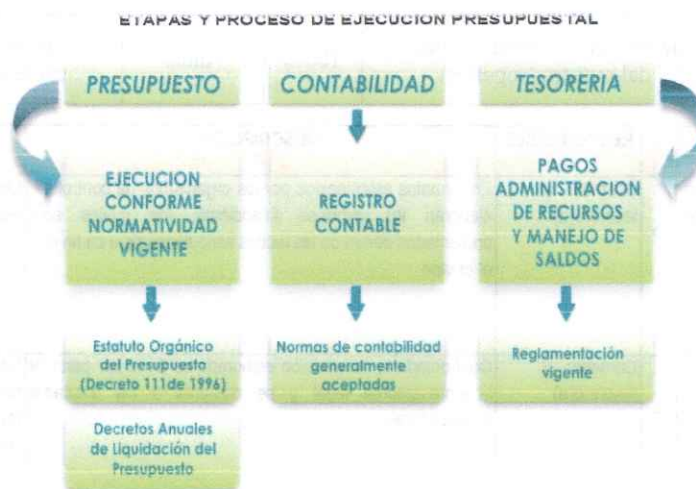


INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002
 NIT: 811 018 664 DANE 305003119590

3	Presentación de dichos informes por parte de la institución para ser divulgada ante toda la comunidad	V	Concejo directivo, contador y tesorero(a)	Los informes presentados y aprobados son socializados con la comunidad educativa en general a través de publicaciones periódicas y además la disponibilidad de acceso a dicha información en el momento que sea requerido por cualquier miembro de dicha comunidad	Publicaciones en cartelera institucional de fácil acceso, libros contables
4	Actualización permanente de datos para ser registrados en próximos informes de contabilidad y tesorería	A	Rectoría, contador, tesorero(a)	Realizar actualizaciones permanentes de dichos informes, que den cuenta de nuevos registros de ingresos y gastos de la institución para ser debidamente reportados	Cotizaciones, recibos de caja, facturas de compras, registro de ingresos, consolidación de extractos bancarios.
5	Proceso contractual	0	Consejo Directivo, Rector(a), Tesorero(a), contador.	*Se entiende por proceso contractual, el conjunto de etapas, actividades y trámites que el establecimiento educativo debe realizar para la adquisición de obras, bienes o servicios que se requieran en el alcance de sus objetivos en la ejecución del presupuesto, en cumplimiento de su cometido estatal. * Las obras, bienes o servicios, objeto de los contratos deben estar contemplados en el presupuesto de la vigencia y a su vez, en el respectivo plan de compras. *Los activos que adquiera el establecimiento educativo, gratuita u onerosamente, deben ser inmediatamente.	El proceso se realiza por el SECOP o por reglamentación del consejo directivo.

Etapas y procesos de ejecución presupuestal



Calle 49A N° 003A - 006, Buenos Aires
 MEDELLÍN, ANTIOQUIA
 Correo: ie.tulibotero@medellin.gov.co

"30 AÑOS FORJANDO LA ESPERANZA DE UN MAÑANA MEJOR"



Tomado de Guía Fondo de Servicios Educativos pag. 15

Programación Presupuestal

5.1 PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL



Tomado de Guía Fondo de Servicios Educativos pág. 14



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16254 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 811.038.664 DANF 305001019690

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

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

Calle 49A N° 003A - 006, Buenos Aires
 MEDELLÍN, ANTIOQUIA
 Correo: ie.tulibotero@medellin.gov.co

"30 AÑOS FORJANDO LA ESPERANZA DE UN MAÑANA MEJOR"



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULLIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002
NIT: 811.018.664 DANE 305001019690

INFORMACION RELEVANTE DEL PROCESO APOYO A LA GESTION FINANCIERA Y CONTABLE

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

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

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

"2. H - Hacer (Ejecutar lo planeado)

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

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

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

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

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

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

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

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

Etapa de proceso	Descripción	Código	Periodicidad	Formato	Generado por	Ubicación	Dirigido a
Presupuesto	Presupuesto aprobado y anexos	PH	Anual: entre agosto y diciembre	Acuerdo en Excel y formato pdf	Consejo directivo Rector Tesorero(a)	* Archivo físico de tesorería: az de radicados por año. * Carpeta virtual compartida en nube	Todos los procesos
Presupuesto	Solicitud de adición de recursos del balance y cierre presupuestal	HV	Anual: con corte a diciembre 31 y se realiza en el primer trimestre del año siguiente	Archivo en Excel y formato pdf	Rector Tesorero(a) Contador(a)	Archivo físico de tesorería: az de radicados por año. Carpeta virtual compartida en nube	Todos los procesos
Presupuesto	Registro de Plan anual de adquisiciones en el SECOP	HV	Anual: Enero 31 y una actualización durante el año	Archivo en Excel	Auxiliar Administrativa Tesorero(a)	https://colombiacompra.gov.co/	Todos los procesos
Presupuesto	Informes de ejecución presupuestal a Secretaría de Educación	HVA	Mensual: al décimo día hábil de cada mes	Pdf del sistema Sicof	Tesorero(a)	Archivo físico de tesorería: az de radicados por año Sistema presupuestal Sicof	Todos los procesos
Presupuesto	Informes de ejecución trimestral Secretaría de Educación	HVA	Trimestral: al décimo día hábil del corte trimestral	Pdf del sistema Sicof, archivo plan de compras y cuadro de caja en formato excel	Tesorero(a) Contador(a)	Archivo físico de tesorería: az de radicados por año Sistema presupuestal Sicof	Todos los procesos
Presupuesto	Modificaciones presupuestales	PHVA	En cualquier momento	Acuerdo en Word y Anexo en Excel de modificación al PAA	Consejo directivo Rector Tesorero(a)	Archivo físico de tesorería: az de radicados por año Carpeta de acuerdos del consejo directivo Carpeta virtual en nube - normatividad	Todos los procesos

Calle 49A N° 003A - 006, Buenos Aires
MEDELLÍN, ANTIOQUIA
Correo: ie.tuliobotero@medellin.gov.co

"30 AÑOS FORJANDO LA ESPERANZA DE UN MAÑANA MEJOR"



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR**

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2017

NIT- 811.016.664 DANF 307001019696

Presupuesto	Elaboración de Certificación de disponibilidad de Recursos, para solicitud de traslado presupuestal en rubros de inversión	H	En cualquier momento	Pdf y excel	Contador(a)	Archivo físico de tesorería: az de radicados por año	Todos los procesos
Presupuesto	Informe trimestral de ejecución SIFSE	HVA	Trimestral según programación del Ministerio de Educación Nacional	Archivo de Excel predeterminado	Tesorerero(a)	Plataforma SIFSE https://sifse.mineducacion.gov.co/sifse-web-base-web/#/login	Ministerio de Educación Nacional

Etapa de proceso	Descripción	PHVA	Periodicidad	Formato	Generador	Ubicación	Dirigido a
Contabilidad	Informes trimestrales de contabilidad	HVA	Trimestral: según programación de Secretaría de Educación Municipal	Archivo en pdf	Contador(a)	Archivo físico de tesorería: az de contabilidad por año Carpeta virtual en nube Sistema contable Sicof	Todos los procesos
Contabilidad	Estados financieros	HV	Mensual	Archivo en pdf	Contador(a)	Archivo físico de tesorería: az de contabilidad por año Carpeta virtual en nube Sistema contable Sicof	Todos los procesos
Contabilidad	Información exógena	HV	Anual: según resolución de la DIAN y Municipio	Formato DIAN y Municipio: Excel y archivos xml	Contador(a)	Plataforma DIAN y Municipio Carpeta virtual en nube	DIAN Entidades de control y vigilancia
Contabilidad	Declaración de retención en la fuente	H	Mensual	Formatos de la DIAN	Contador(a)		DIAN Entidades de control y vigilancia
Contabilidad	Contribución Especial, Estampillas y Tasa Prodeporte al Municipio de Medellín	H	Mensual	Formatos en Excel predeterminados por la entidad y plataforma del Municipio de Medellín	Contador(a)	Archivo físico de tesorería: az de egresos Plataforma Municipio de Medellín	Municipio de Medellín y entidades de control y vigilancia
Contabilidad	Libros oficiales de contabilidad	HV	Mensual	Hoja continua y foliada	Contador(a)	* Archivo físico de tesorería: az de contabilidad por año * Carpeta virtual en nube * Sistema contable Sicof	Todos los procesos
Contabilidad	Saneamiento contable	VA	En el momento que se requiera	Documento técnico en Word y pdf	Contador(a)	Archivo físico de tesorería: az de contabilidad por año Carpeta virtual en nube	Entidades de control y vigilancia
Contabilidad	Informe mensual del estado de inventarios de bienes muebles	VA	Mensual: en los diez primeros días hábiles	Archivo de excel	Contador(a)	Carpeta virtual en nube y correo	Entidades de control y vigilancia
Contabilidad	Informes de revisión contable al año, con una muestra aleatoria los cuales incluirán verificación de documentos soportes, controles de dichos informes se dejará su constancia con las recomendaciones del caso y harán parte del archivo integral del archivo de la institución	VA	Trimestral	Archivo pdf	Contador(a)	Archivo físico de tesorería: az de contabilidad por año Carpeta virtual en nube	Entidades de control y vigilancia

Calle 49A N° 003A - 006, Buenos Aires
MEDELLÍN, ANTIOQUIA
Correo: ie.tulibotero@medellin.gov.co

"30 AÑOS FORJANDO LA ESPERANZA DE UN MAÑANA MEJOR"



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 15264 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 811.018.664 DANE 305001019690

Contabilidad	Recibo, revisión y causación de las facturas y cuentas de cobro de los proveedores	PHV	En cualquier momento	Formato pdf	Contador(a)	Archivo físico de tesorería: az de egresos Sistema presupuestal SicoF	Todos los procesos
Contabilidad	Informe de cuentas por cobrar y cálculo de intereses por mora al Ordenador del Gasto y al tesorero de la Institución	HV	Mensual	Formato excel	Contador(a)	Archivo físico de tesorería: az de Ingresos	Todos los procesos
Contabilidad	Generación y envío de los certificados de retención en la fuente y de Rete IVA para su entrega a los proveedores	H	Mensual	Formato pdf	Contador(a)	Sistema contable SicoF	Proveedores y DIAN
Contabilidad	Implementación de la facturación y documento soporte electrónico de la Institución en cumplimiento de la Resolución 0165 de 2023 de la DIAN y normas normativas que la modifiquen	PHVA	Mensual	Electrónico en página DIAN	Contador(a)	Página DIAN y software defacturación	DIAN y clientes terceros
Contabilidad	Actualización Rut de la Institución y del ordenador del gasto y Generación y renovación de firma electrónica DIAN	H	En cualquier momento	Formato establecido por la DIAN y pdf	Contador(a)	Página DIAN	Institución Educativa y entidades de control y

Etapa de proceso	Descripción	PHVA	Periodicidad	Formato	Generado por	Ubicación	Dirigido a
Tesorería	Flujos de caja Informe de PAC ejecutado	H	Mensual	Formato en Excel	Tesorero(a)	Archivo físico de tesorería: Ingresos pagos y bancos Sistema de tesorería SicoF	Todos los procesos
Tesorería	Registro de ingresos y elaboración defacturación electrónica	H	Semanal	Formato pdf	Tesorero(a)	Archivo físico de tesorería: az de Ingresos Sistema de facturación electrónica Sistema de tesorería SicoF	Todos los procesos
Tesorería	Pago de proveedores y Registro de Egresos	H	En cualquier momento	Formato pdf	Tesorero(a)	Archivo físico de tesorería: az de Egresos Plataforma virtual del banco	Todos los procesos
Tesorería	Conciliaciones bancarias	H	Mensual en los primeros diez días del mes siguiente	Formato de sistema y pdf	Tesorero(a)	Archivo físico de tesorería: az de Radicados	Todos los procesos Entidades de
Tesorería	Gestión ante la entidad bancaria para el correcto manejo de los recursos, apertura y cancelación de cuentas, solicitud de certificados y extractos bancarios	PHVA	En cualquier momento	Sin formato	Tesorero(a)	Archivo físico de tesorería: az de Radicados	Todos los procesos
Tesorería	Evitar y hacer seguimiento permanente al flujo de caja	VA	Mensual	Formato excel y pdf	Tesorero(a)	Sistema de tesorería SicoF	Todos los procesos
Tesorería	Mantener actualizado, debidamente custodiado y disponible para consulta, el archivo de soportes de tesorería y presupuesto de la institución educativa, según los lineamientos del procedimiento documentado y el listado maestro de registros	HV	Permanente	Formato excel y pdf	Tesorero(a)	Archivo físico de tesorería: az de ingresos, egresos, radicados, otros que se consideren	Todos los procesos

Calle 49A N° 003A - 006, Buenos Aires

MEDELLÍN, ANTIOQUIA

Correo: ie.tuliobotero@medellin.gov.co

"30 AÑOS FORJANDO LA ESPERANZA DE UN MAÑANA MEJOR"



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULLIO BOTERO SALAZAR**

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2012
NIT: 811.018.654 DANF 303001019690

Etapa de proceso	Descripción	PHVA	Periodicidad	Formato	Generado por	Ubicación	Dirigido a
Contratación	Definición de la necesidad que se pretende satisfacer Estudio de mercado: 3 Cotizaciones o referencias para verificación de precios Elaboración documento de estudios previos	PH	En cualquier momento	Formato excel y pdf	Tesorero(a)	Archivo físico de tesorería: az de egresos Carpeta virtual en nube Página web institucional	Todos los procesos
Contratación	Certificado de disponibilidad presupuestal	HV	En cualquier momento, después de tener documento de estudios previos	Formato pdf	Tesorero (a) realiza Rector aprueba	Archivo físico de tesorería: az de egresos Sistema presupuestal Siof	Todos los procesos
Contratación	Apertura del proceso: Aviso de invitación pública	H	En cualquier momento después de generada la disponibilidad presupuestal	Formato pdf	Rector	* Archivo físico de tesorería: az de egresos * Carpeta virtual en nube * Página web institucional	Todos los procesos
Contratación	Acta de cierre y Recepción de propuestas y documentos habilitantes	H	Según cronograma establecido en la invitación pública	Formato pdf	Rector	* Archivo físico de tesorería: az de egresos * Carpeta virtual en nube * Página web institucional	Todos los procesos
Contratación	Informe de evaluación de ofertas	HV	Según cronograma establecido en la invitación pública	Formato pdf	Rector	* Archivo físico de tesorería: az de egresos * Carpeta virtual en nube * Página web institucional	Todos los procesos
Contratación	Aceptación de la oferta y Resolución Rector(a) de adjudicación	H	Según cronograma establecido en la invitación pública	Formato pdf	Rector	* Archivo físico de tesorería: az de egresos * Carpeta virtual en nube * Página web institucional	Todos los procesos
Contratación	Certificado de compromiso presupuestal	PH	Según cronograma establecido en la invitación pública	Formato pdf	Tesorero (a) realiza Rector aprueba	* Archivo físico de tesorería: az de egresos * Carpeta virtual en nube * Página web institucional	Todos los procesos
Contratación	Calibración del contrato	H	Según cronograma establecido en la invitación pública	Formato pdf	Rector	* Archivo físico de tesorería: az de egresos * Carpeta virtual en nube * Página web institucional	Todos los procesos
Contratación	Recibido a satisfacción de los bienes/v/o servicios	VA	Dentro del plazo estipulado en el contrato o sus prórrogas	Formato pdf	Rector	* Archivo físico de tesorería: az de egresos * Carpeta virtual en nube * Página web institucional	Todos los procesos

Calle 49A N° 003A - 006, Buenos Aires
MEDELLÍN, ANTIOQUIA
Correo: ie.tuliobotero@medellin.gov.co

"30 AÑOS FORJANDO LA ESPERANZA DE UN MAÑANA MEJOR"



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULLIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 811.018.664 DANE 305001019690

Contratación	Acta de liquidación del contrato	H	A la fecha de finalización del contrato, a lo sumo cuatro (+) meses más.	Formato pdf	Rector	* Archivo físico de tesorería: az de egresos * Carpeta virtual en nube * Página web institucional	Todos los procesos
Contratación	Registro en SECOP en el régimen especial	HV	Segun cronograma establecido en la invitación pública se van publicando cada uno de los documentos	Formato pdf, cargue de documentos al aplicativo SECOP	Auxiliar Administrativa Rector	* Archivo físico de tesorería: az de egresos * Carpeta virtual en nube * Página web institucional	Todos los procesos

NORMATIVIDAD QUE APLICA PARA EL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

NORMATIVIDAD QUE APLICA PARA EL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE			
Etapa de proceso	Tipo de norma	Nº y fecha	Contenido
Generalidades	Ley	87 de 1993	Sistema de control interno
Generalidades	Ley	115 de 1994	Ley General de Educación
Generalidades	Ley	715 de 2001	Gratuidad educativa
Generalidades	Ley	724 de 2002	Código disciplinario único
Generalidades	Guía	de 2010	Fondo de Servicios Educativos - MEN
Generalidades	Decreto	4791 de 2008	reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001
Generalidades	Ley	1474 de 2011	Estatuto anticorrupción
Generalidades	Decreto	4807 de 2011	Condiciones para la aplicación de la gratuidad educativa
Generalidades	Ley	Vigente	Estatuto Tributario
Generalidades	Plan	Vigente	Plan Nacional de desarrollo
Generalidades	Plan	Vigente	Plan Regional de desarrollo
Generalidades	Código de comerc	Vigente	Requisitos de la factura
Presupuesto	Decreto	111 de 1996	Estatuto orgánico de presupuesto general (Compendia leyes 38,179, 225)
Presupuesto	Decreto	568 de 1996	Reglamenta las Leyes 38/1989, 179/1994 y 225/2005 - Orgánicas del Presupuesto
Presupuesto	Ley	819 de 2003	Manejos eficientes de recursos (presupuesto público)
Presupuesto	Ley	617 de 2000	Racionalización del gasto y ajuste fiscal
Presupuesto	Ley	715 de 2001	Distribución de recursos y asignación de competencias
Contabilidad	Ley	43 de 1990	Código de ética del contador
Contabilidad	Ley	80 de 1993	Régimen de contratación pública
Contabilidad	Decreto	2649 de 1993	Principios contables
Contabilidad	Decreto	2789 de 2004	reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- Nación
Contabilidad	Decreto	1107 de 2005	Inembargabilidad de los recursos
Contabilidad	Ley	1314 de 2009	Niif: Normas internacionales de información financiera
Contabilidad	Decreto	1082 de 2015	Decreto único reglamentario del sector administrativo planeación nacional
Tesorería	Ley	179 de 1994	Programa anual mensualizado de caja

Calle 49A N° 003A - 006, Buenos Aires
 MEDELLÍN, ANTIOQUIA

Correo: ie.tuliobotero@medellin.gov.co

"30 AÑOS FORJANDO LA ESPERANZA DE UN MAÑANA MEJOR"



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULLIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 511.078.664 IANE 305001019691

Tesorería	Decreto	266 del 2000	Normas para suprimir y reformar las regulaciones, trámites y procedimientos
Tesorería	Decreto	1182 de 2000	reglamenta los artículos 64, 65 y 66 del Decreto 266 de 2000
Tesorería	Decreto	028 de 2008	Define estrategia de monitoreo, seguimiento y control integral al gasto que se realice con el SGP
SUBPROCESO			
PLANEACIÓN PRESUPUESTAL SP_01			
OBJETIVO:			
Elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Institución Educativa			
ALCANCE:			
Inicia:	Revisión de la normativa vigente sobre la administración de los fondos educativos		
Termina:	Envío de presupuesto aprobado a la Secretaría de Educación Municipal		
Nº	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSIBLE
1	P	Revisa normativa vigente, decreto 1075 de 2015 sobre fondos de servicios educativos.	Rector(a) y Aux Admin/ tesorero(a) y contador
2	P	Define los ingresos según transferencia del SGP, certificados, concesión de espacios y otros	Rector(a) y Aux Admin/ tesorero(a) y contador
3	P	Realiza el inventario de necesidades por dependencias, sedes y áreas.	Rector(a) y Aux Admin/ tesorero(a) y contador
4	P	Define las prioridades de inversión en distintos rubros.	Rector(a) y Aux Admin/ tesorero(a) y contador
5	P	Revisa la ejecución presupuestal año anterior.	Rector(a) y Aux Admin/ tesorero(a) y contador
6	P	Plantea la propuesta de presupuesto de ingreso y gastos, plan anual de compras y PAC	Rector(a) y Aux Admin/ tesorero(a) y contador
7	H	Presenta la propuesta de presupuesto, plan anual de adquisiciones, disposiciones generales al presupuesto, POAI y PAC al consejo directivo para discusión, ajustes y aprobación del presupuesto definitivo de ingresos y gastos, vigencia siguiente.	Rector(a), consejo directivo
8	H	¿El consejo Directivo aprueba el presupuesto de ingresos y gastos?	Consejo Directivo
9	H	No: Se realizan los ajustes sugeridos y vuelve a actividad 7	Rector(a) y Aux Admin/ tesorero(a) y contador
10	H	Si: Aprueba presupuesto de ingresos y gastos definitivo de la siguiente vigencia mediante Acuerdo.	Rector(a) y Aux Admin/ tesorero(a) y contador
11	H	Elabora la resolución de liquidación del presupuesto de la siguiente vigencia	Rector(a) y Aux Admin/ tesorero(a) y contador
12	H	Socializa el acto administrativo con la comunidad educativa	Rector(a) y Aux Admin/ tesorero(a) y contador
13	H	Envía copia del presupuesto de la nueva vigencia fiscal a la Secretaría de Educación	Rector(a) y Aux Admin/ tesorero(a) y contador
TIPO			
SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO			
Formato	Presupuesto de ingresos y gastos		
Formato	Plantilla de Presupuesto de ingresos y gastos definida por Secretaría de Educación		
Formato	Disposiciones generales al presupuesto		
Formato	Plan anual de adquisiciones		
Formato	Plan anual mensualizado de caja PAC		
Formato	Plan Operativo Anual de Inversiones POAI		
Formato	Acuerdo de aprobación del presupuesto		
Formato	Resolución de liquidación del presupuesto		
ASPECTOS A TENER EN CUENTA			
El presupuesto se empieza a planear a mediados del mes de junio del año inmediatamente anterior, para cumplir con las solicitudes de necesidades en cada una de las asignaturas y proyectos educativos incluyendo la destina administrativa y poder realizar las proyecciones			
El presupuesto para la siguiente vigencia debe quedar aprobado antes de los 5 primeros días del mes de agosto del año lectivo mediante Acuerdo			
En el mes de diciembre, después de aprobado el presupuesto debe hacerse la liquidación del mismo mediante resolución Rector(a) y radicar a la Secretaría de Educación			
El plan anual de adquisiciones, el POAI y el plan anual mensualizado de caja son documentos que van a la par con el presupuesto de ingresos y gastos y deben guardar estricta coherencia entre los ingresos y gastos			
En el mes de agosto, debe enviarse el Presupuesto aprobado a la Secretaría de Educación mediante radicado y en plantilla Excel por correo electrónico al asesor financiero.			
La resolución de liquidación del presupuesto es un acto administrativo expedido por la Rector(a) mediante el cual se clarifican los resultados del presupuesto aprobado por el Consejo Directivo, con el fin de facilitar y hacer más transparente la ejecución del presupuesto.			
La resolución de Liquidación del presupuesto se expide antes del 31 de diciembre porque la ejecución se inicia en la vigencia siguiente a partir del presupuesto liquidado y del PAC.			

Calle 49A N° 003A - 006, Buenos Aires
MEDELLÍN, ANTIOQUIA
Correo: ie.tulibotero@medellin.gov.co

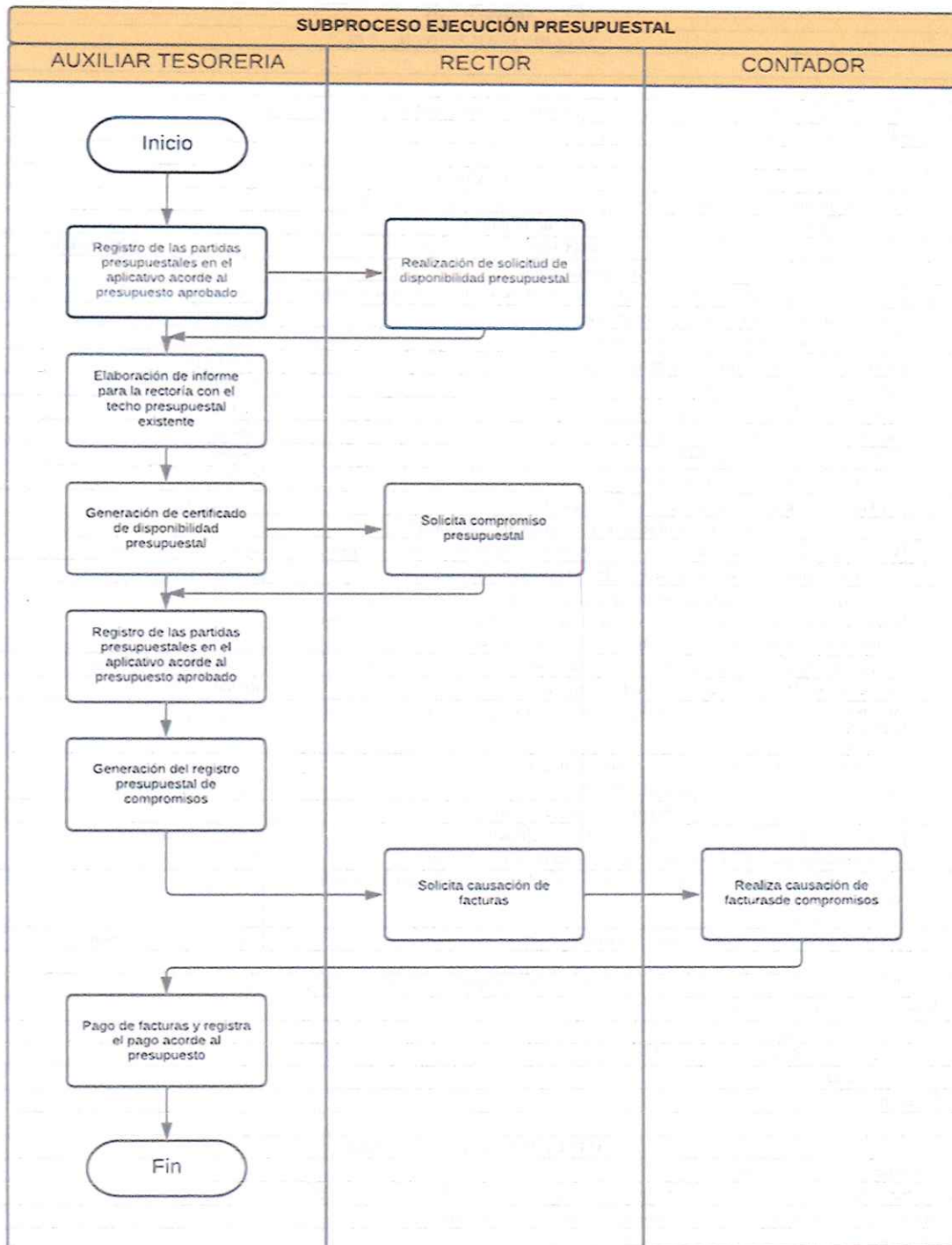
"30 AÑOS FORJANDO LA ESPERANZA DE UN MAÑANA MEJOR"



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULLIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 811.018.664 DANE 305001019690



Calle 49A N° 003A - 006, Buenos Aires
MEDELLÍN, ANTIOQUIA
Correo: ie.tuliobotero@medellin.gov.co

"30 AÑOS FORJANDO LA ESPERANZA DE UN MAÑANA MEJOR"



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULLIO BOTERO SALAZAR**

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2007

NIT: 811.018.664 DANE 305001019690

SUBPROCESO			
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL SP_02			
OBJETIVO:			
Controlar que los recursos presupuestales se utilicen de acuerdo a lo planeado y que no se desvíen hacia otros propósitos			
Efectuar los ajustes al presupuesto, de acuerdo a las necesidades y a la realidad de la institucional.			
ALCANCE:			
Inicia:	Registro de las partidas presupuestales en el aplicativo de acuerdo al presupuesto aprobado		
Termina:	Generación de informes de ejecución presupuestal y envío de los mismos		
No	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSIBLE
Ciclo presupuestal			
1	H	Registra las partidas presupuestales en el aplicativo de acuerdo al presupuesto aprobado.	Tesorero (a)
2	H	Informa a la rectoría el techo presupueste existente.	Tesorero (a)
3	H	Realiza solicitud de disponibilidad presupuestal.	Rector(a)
4	V	Genera certificado de disponibilidad presupuestal.	Tesorero (a)
5	H	Aprueba disponibilidad presupuestal	Rector(a)
6	H	Realiza solicitud de registro presupuestal.	Rector(a)
7	H	Genera el registro presupuestal de compromisos	Tesorero (a)
8	H	Aprueba compromiso presupuestal	Rector(a)
9	H	Realiza registro de causación de facturas	Contador (a)
10	H	Paga factura y registra el pago de acuerdo al presupuesto.	Tesorero (a)
Adiciones, reducciones y traslados presupuestales			
1	H	Verifica la necesidad de adición, reducción o traslado del presupuesto de ingresos y gastos	Rector(a) y Tesorero (a)
2	H	Elabora la propuesta de adición, reducción o traslado presupuestal	Rector(a) y Tesorero (a)
3	H	Plantea la propuesta de modificación del presupuesto (Adición, reducción o traslados), plan anual de adquisiciones, POAI y PAC al consejo directivo para discusión, ajustes y aprobación de las modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos de la presente vigencia.	Rector(a) y Tesorero (a)
4	H	¿El consejo Directivo aprueba las modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos?	Consejo directivo, Rector(a)
5	H	No: Se realizan los ajustes sugeridos y vuelve a actividad 3	Rector(a) y Tesorero (a)
6	H	Si: Aprueba las modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos de la presente vigencia mediante acuerdo	Consejo directivo
7	H	Socializa el acto administrativo con la comunidad educativa	Rector(a) y Tesorero (a)
8	H	Actualiza el Plan anual de adquisiciones, POAI, PAC	Auxiliar Administrativa, Tesorero (a)
Seguimiento presupuestal			
1	H	Concilia los valores de la ejecución presupuestal con la ejecución contable	Rector(a) y Tesorero (a)
2	H	Genera informes periódicos de ejecución presupuestal de ingresos y gastos	Rector(a) y Tesorero (a)
3	H	Envía y publica informes de las ejecuciones a las dependencias de la Secretaría de Educación y demás que sean requeridas	Rector(a) y Tesorero (a)
4	H	Socializa información con la comunidad educativa	Consejo directivo, Rector(a)
SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO			
Formato	Presupuesto de ingresos y gastos		
Formato	Modificaciones al presupuesto		
Formato	Plan Operativo Anual de inversiones POAI		
Formato	Plan anual de adquisiciones PAA		
Formato	Plan anual mensualizado de caja PAC		
ASPECTOS A TENER EN CUENTA			
Como mínimo se deben general los informes de ejecución presupuestal, una vez al mes			
No se pueden liberar compromisos de contratos en ejecución salvo reclamación de otro al que ajuste el valor del contrato o liquidación			
Toda modificación al presupuesto debe realizarse mediante acuerdo del Consejo Directivo			
No se deben adicionar recursos hasta que no sean efectivos en las cuentas bancarias			
Toda modificación al presupuesto va o le par con la modificación del PAA, POAI y el PAC			
Las modificaciones al presupuesto deben radicarse con el informe de ejecución presupuestal en el mes en el cual se realiza, a la Secretaría de Educación			

Calle 49A N° 003A - 006, Buenos Aires
MEDELLÍN, ANTIOQUIA
Correo: ie.tulibotero@medellin.gov.co

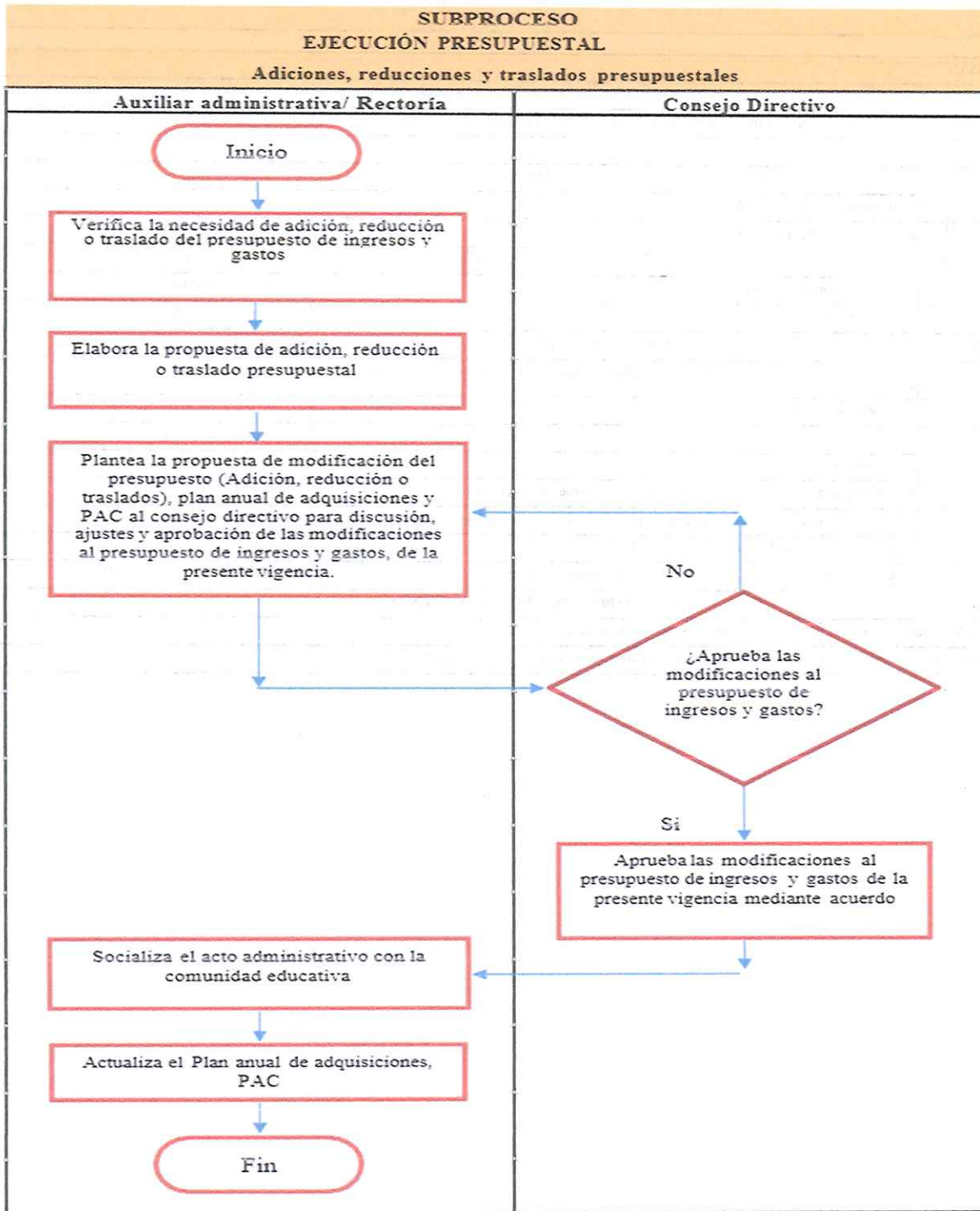
"30 AÑOS FORJANDO LA ESPERANZA DE UN MAÑANA MEJOR"



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 811.018.664 DANE 305001019690



Calle 49A N° 003A - 006, Buenos Aires
MEDELLÍN, ANTIOQUIA

Correo: ie.tuliobotero@medellin.gov.co

"30 AÑOS FORJANDO LA ESPERANZA DE UN MAÑANA MEJOR"



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 14264 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 811.018.664 DANF 305001019690

CIERRE PRESUPUESTAL SP_03

OBJETIVO:

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

Conclusión de cierre presupuestal debe realizarse paralelo al cierre contable de la vigencia en el siguiente año

ALCANCE:

Inicia: Cierres mensuales y del mes de diciembre

Termina: Constitución de cuentas por pagar

No	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSIBLE
1	H	Concilia las partidas presupuestales	Tesorero (a) y contador
2	V	Verifica ¿Es déficit?	Tesorero (a) y contador
3	H	Si: Libera compromisos y CDP no utilizados durante la vigencia	Tesorero (a)
4	H	Determina déficit real como insumo para la planeación presupuestal de la nueva vigencia y termina	Tesorero (a) y contador
5	H	No: continúa en la actividad 6	
6	V	Verifica ¿Es Superávit?	Tesorero (a) y contador
7		No: Termina	
8	V	Si: Verifica con cada proceso las cuentas por pagar y reservas a constituir	Tesorero (a)
9	H	Constituye las cuentas por pagar y reservas presupuestales para la nueva vigencia	Rector(a)
10	H	Calcula situación fiscal al cierre de la vigencia	Tesorero (a)
11	H	Elabora la resolución de cierre presupuestal y de cuentas por pagar	Rector(a)

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

No se pueden constituir reservas ni cuentas por pagar cuando se presenta déficit

La resolución de cierre presupuestal debe realizarse paralelo al cierre de la vigencia en el siguiente año

Calle 49A N° 003A - 006, Buenos Aires
MEDELLÍN, ANTIOQUIA
Correo: ie.tulibotero@medellin.gov.co

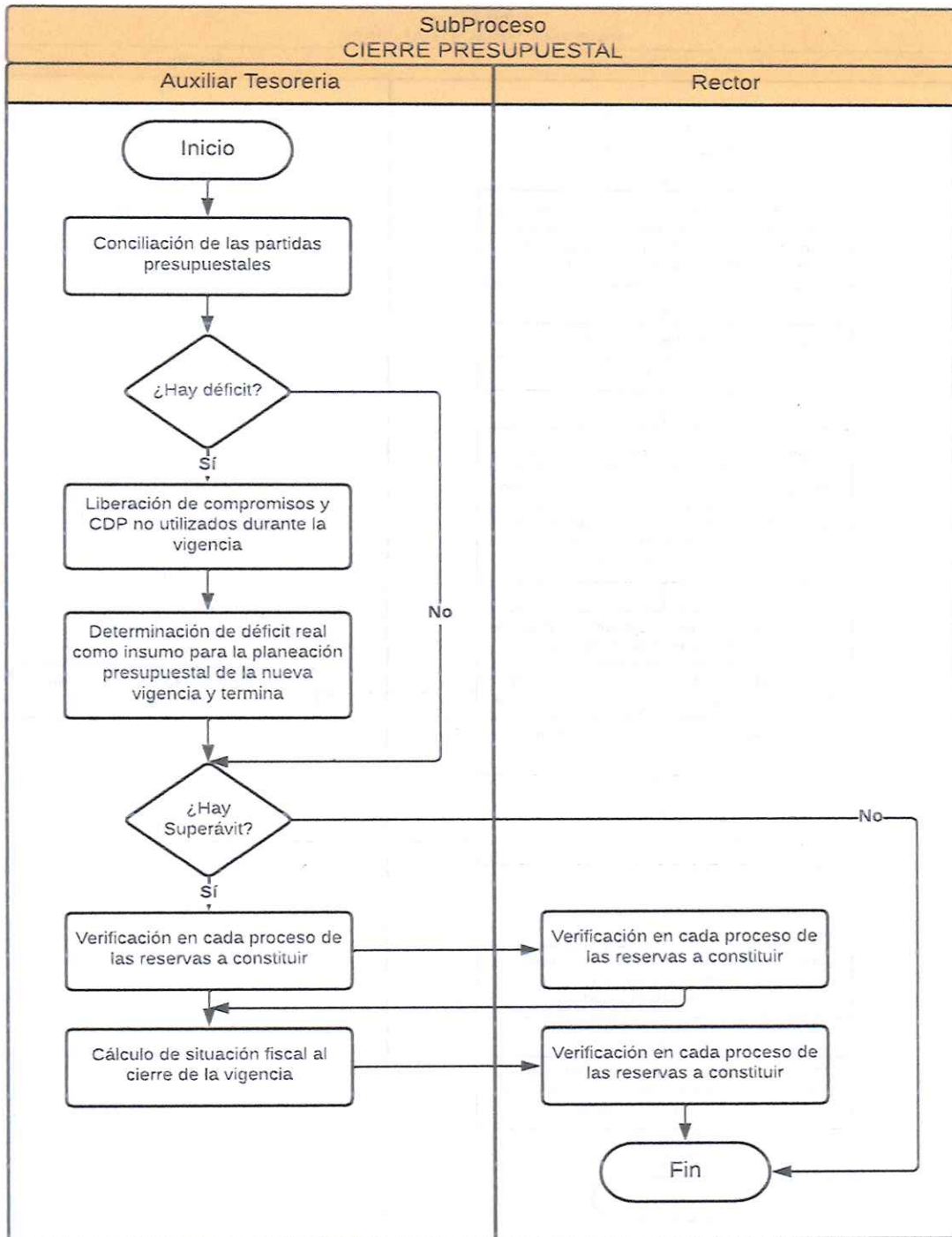
"30 AÑOS FORJANDO LA ESPERANZA DE UN MAÑANA MEJOR"



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULLIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 811.018.604 DANE 305001019690



Calle 49A N° 003A - 006, Buenos Aires
MEDELLÍN, ANTIOQUIA

Correo: ie.tullobotero@medellin.gov.co

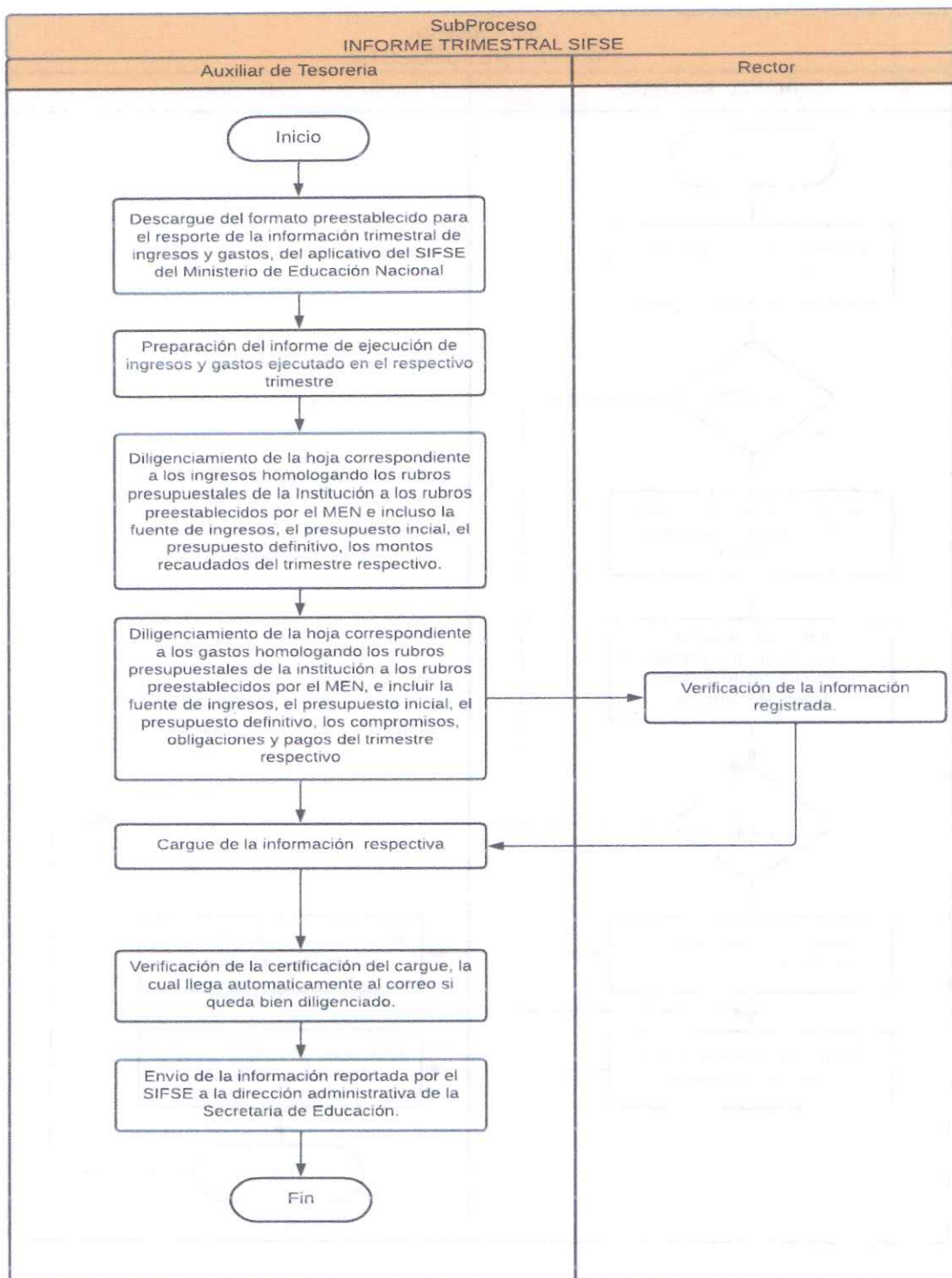
"30 AÑOS FORJANDO LA ESPERANZA DE UN MAÑANA MEJOR"



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 18264 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 811.018.664 DANE 305001019690



Calle 49A N° 003A - 006, Buenos Aires
MEDELLÍN, ANTIOQUIA
Correo: ie.tulibotero@medellin.gov.co

"30 AÑOS FORJANDO LA ESPERANZA DE UN MAÑANA MEJOR"



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 811.018.664 DANE 305001019690

SUBPROCESO			
ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES SP_04			
OBJETIVO:			
Elaborar el plan anual de adquisiciones como soporte al presupuesto anual de ingresos v gastos			
ALCANCE:			
Inicia:	Solicitud de inventario de necesidades		
Termina:	Seguimiento y ajuste al plan anual de adquisiciones		
No	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSIBLE
1	H	Solicita el inventario de necesidades a las diferentes dependencias y sedes	Rector(a) – Auxiliar Admin
2	H	Prioriza las necesidades a solucionar en concordancia con el plan de mejoramiento y el plan operativo.	Rector(a) – Auxiliar Admin
3	H	Cotiza los bienes y servicios a precios del mercado	Rector(a) – Auxiliar Admin
4	H	Elabora el proyecto de plan anual de adquisiciones y/o modificación debidamente codificado y clasificado mediante el UNSPSC	Rector(a) – Auxiliar Admin
5	H	Presenta la propuesta de plan anual de adquisiciones al consejo directivo para discusión, ajustes y aprobación	Rector(a) – Auxiliar Admin
6	H	¿El consejo Directivo aprueba el plan anual de adquisiciones?	Consejo Directivo
7	H	No: Se realizan los ajustes sugeridos y vuelve a actividad 5	Rector(a) – Auxiliar Admin
8	H	Sí: Aprueba el plan anual de adquisiciones mediante acta del Consejo Directivo	Consejo Directivo
9	H	Socializa y publica el plan anual de adquisiciones	Rector(a) – Auxiliar Admin
10	H	Realiza seguimiento y ajuste de acuerdo con los cambios presupuestales que surjan en su ejecución.	Rector(a) – Auxiliar Admin
TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO		
Formato	Plan anual de adquisiciones planteado por el SECOP		
ASPECTOS A TENER EN CUENTA			
La solicitud de necesidades se realiza mediante Circular Interna			
Todo el plan anual de adquisiciones debe realizarse con base en el modelo emitido por el SECOP			
El UNSPCS es la Codificación estándar para clasificar los bienes y servicios de manera uniforme, establecido por las Naciones Unidas y adoptado por la Agencia Nacional de			
Contratación, conocido por las siglas UNSPSC.			
Toda modificación del plan anual de adquisiciones debe ser aprobada mediante acta del Consejo Directivo			
El plan anual de caja debe contemplar el mismo valor del presupuesto de ingresos			
La publicación del plan anual de adquisiciones en el SECOP debe realizarse hasta el 31 de enero de cada vigencia y actualizarse mínimo una vez al año			

Calle 49A N° 003A – 006, Buenos Aires
 MEDELLÍN, ANTIOQUIA
 Correo: ie.tuliobotero@medellin.gov.co

“30 AÑOS FORJANDO LA ESPERANZA DE UN MAÑANA MEJOR”

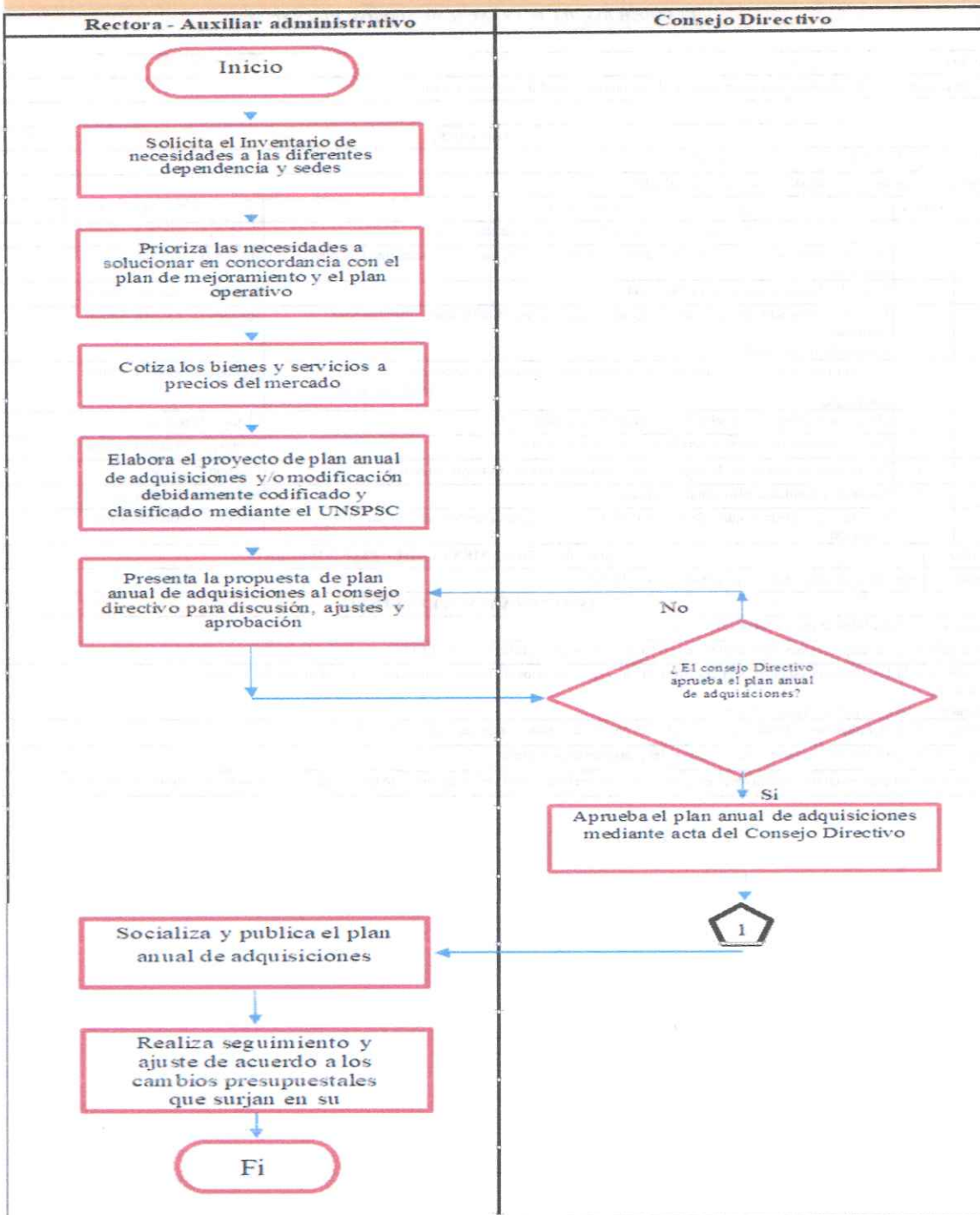


INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 18264 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 811.018.664 DANE 305001019890

SUBPROCESO
ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES





**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR**

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 811.018.664 DANE 305001019690

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

Calle 49A N° 003A – 006, Buenos Aires
MEDELLÍN, ANTIOQUIA
Correo: je.tuliobotero@medellin.gov.co

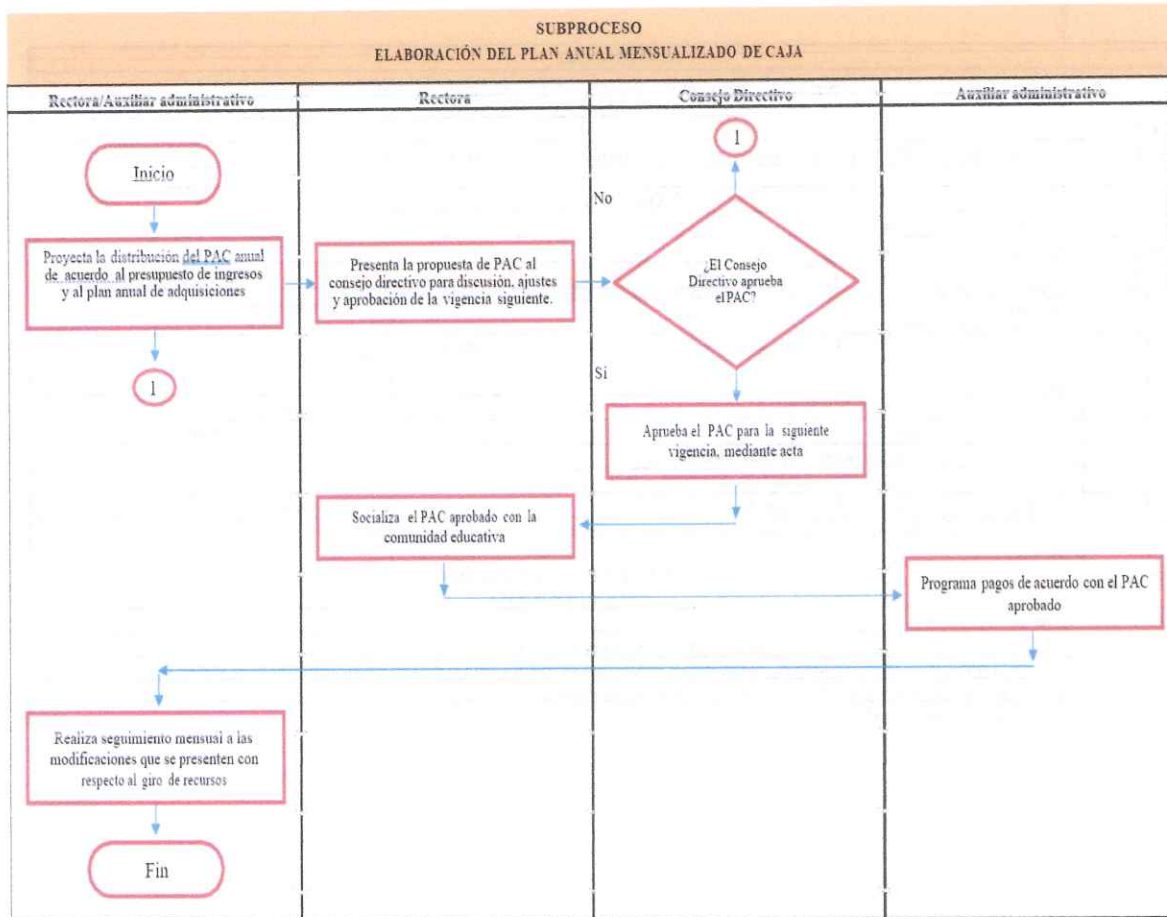
"30 AÑOS FORJANDO LA ESPERANZA DE UN MAÑANA MEJOR"



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16254 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 511.018.504 DANE 303003019490





INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002
 NIT: 811.018.664 DANE 305001019690

SUBPROCESO			
PROCESO CONTRACTUAL SP_05			
OBJETIVO:			
Desarrollo el plan anual de adquisiciones como soporte al presupuesto anual de ingresos y gastos para la adquisición de bienes u suministros			
ALCANCE:			
Inicia:	Planeación de la adquisición de bienes o servicios		
Termina:	Entrega de inventarios		
No	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSIBLE
1	V	Identifica la necesidad y revisa el registro en el PAA	Auxiliar Administrativa
2	H	Realiza la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	Rector(a)
3	H	¿Existe rubro presupuestal para la adquisición del bien o servicio?	Tesorero (a)
4	H	No: Regresa a la actividad 2.	Tesorero (a)
5	H	Si: Expide el certificado de disponibilidad presupuestal	Tesorero (a)
6	H	Elabora el certificado de tesorería	Tesorero (a)
7	H	Elabora los estudios y documentos previos	Rector(a) – Auxiliar Admin
8	H	Realiza apertura del proceso de contratación con las condiciones y requisitos habilitantes, mediante la publicación de la invitación pública	Rector(a) – Auxiliar Admin
9	H	Recepciona y evalúa las propuestas y notificación de aceptación y verificación de requisitos	Rector(a) – Auxiliar Admin
10	V	¿Las propuestas cumplen con los requerimientos?	Rector(a) – Auxiliar Admin
11	V	No: Regresa a la actividad 8.	Rector(a) – Auxiliar Admin
12	V	Si: Designa la supervisión	Rector(a)
13	H	Expide el registro presupuestal de compromisos	Rector(a) – Auxiliar Admin
14	H	Solicita las pólizas de cumplimiento cuando sean requeridas	Rector(a)
15	H	Elabora el acta de inicio	Rector(a) – Auxiliar Admin
16	H	Realiza la solicitud de registro presupuestal	Rector(a)
17	H	Elabora el contrato, orden de suministro, o servicio	Auxiliar Administrativa
18	H	Registra el contrato en el portal del SECOP y página web	Auxiliar Administrativa
19	H	Solicita el informe de actividades al contratista	Rector(a) – Auxiliar Admin
20	H	Realiza la supervisión de las entregas parciales o totales	Rector(a)
21	H	Solicita la cuenta de cobro o factura	Rector(a) – Auxiliar Admin
22	H	Expide el acta de recibido a satisfacción	Rector(a)
23	H	Efectúa el pago con la elaboración de: la orden de pago, el comprobante de egreso y la conciliación bancaria	Tesorero (a)
24	H	Realiza la liquidación final del contrato	Rector(a) – Auxiliar Admin
25	H	Contabiliza el ingreso y entrega de bienes	Rector(a) – Auxiliar Admin
26	H	Procede a realizar las actas de entrega de inventario	Rector(a) – Auxiliar Admin
TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO		
Formato	Certificado de disponibilidad presupuestal		
Formato	Estudios previos con 3 precios de referencia o (3 cotizaciones que hacen sus veces)		
Formato	Invitación y/o aviso de convocatoria		
Formato	Propuesta económica y documentos habilitantes		
Formato	Acta de cierre		
Formato	Informe de evaluación		
Formato	Documento de adjudicación o Aceptación de la propuesta económica recibida		
Formato	Aceptación de la oferta o Documento de adjudicación de la propuesta económica recibida		
Formato	Contrato		
Formato	Pólizas de cumplimiento (De ser requeridas)		
Formato	Acta de inicio (en caso de ser necesario)		
Formato	URL del registro del contrato en el SECOP		
Formato	Registro presupuestal de compromisos		
Formato	Informe de actividades (en caso de aplicar)		
Formato	Factura y/o cuenta de cobro y documento soporte electrónico de la IE		

Calle 49A N° 003A – 006, Buenos Aires
 MEDELLÍN, ANTIOQUIA
 Correo: ie.tulibotero@medellin.gov.co

“30 AÑOS FORJANDO LA ESPERANZA DE UN MAÑANA MEJOR”



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULLIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002
NIT: 811.018.664 DANE: 905001019090

Formato	Recibido a satisfacción
Formato	Orden de pago
Formato	Comprobante de egreso
Formato	Acta de liquidación
ASPECTOS A TENER EN CUENTA	
Para el registro de la cuenta se usan los módulos de Presupuesto, contabilidad y tesorería del aplicativo SICOF	
Una vez legalizado el contrato se cuentan con 3 días hábiles para cargarlo a la plataforma del SECOP	
No se puede comprometer un rubro sino cuenta con la disponibilidad presupuestal y el respectivo soporte de ingreso de tesorería	
La factura se debe causar en el mes que fue recibida	
Para legalizar el pago se debe contar con el respectivo recibido a satisfacción	

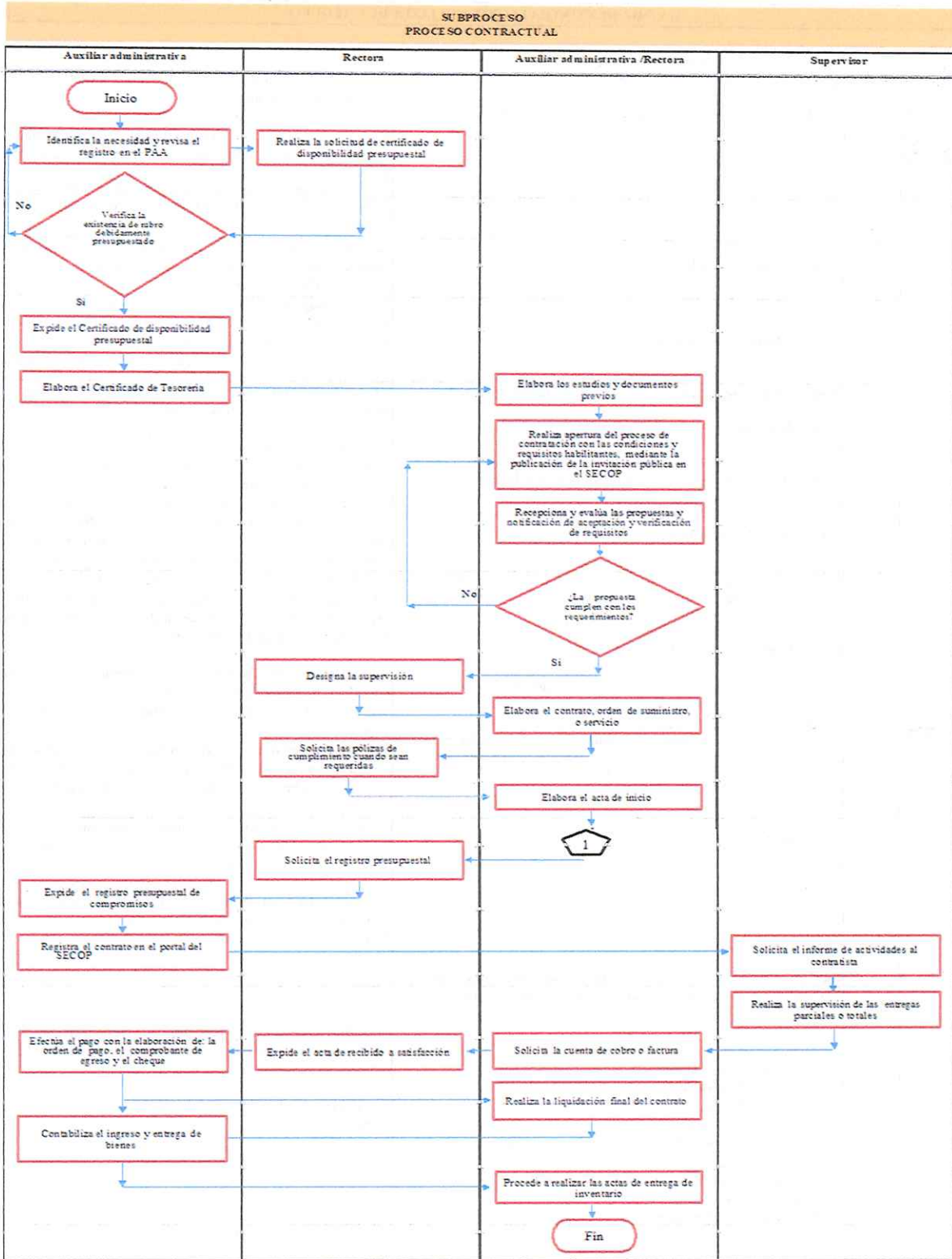
Calle 49A N° 003A - 006, Buenos Aires
MEDELLÍN, ANTIOQUIA
Correo: ie.tuliobotero@medellin.gov.co

"30 AÑOS FORJANDO LA ESPERANZA DE UN MAÑANA MEJOR"



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARZOBISPO TULLIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002
NIT: 611.018.664 DANE 305001019690



MEDELLÍN, ANTIOQUIA

Correo: ie.tuliobotero@medellin.gov.co

"30 AÑOS FORJANDO LA ESPERANZA DE UN MAÑANA MEJOR"



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULLIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002

NTT: 811.018.664 IANF 305001019690

MATRIZ DE CONTRATACIÓN Y/O LISTA DE CHEQUEO

Etapa	No	Nombre del Documento	Notas y observaciones
PRE CONTRACTIVA	1	Estudio de mercado: 3 Cotizaciones para verificación de precios	También se puede consultar en internet o por medio de llamadas. Dejar evidencias de estos trámites. Se debe verificar de las cotizaciones que se pidan, el registro en la página https://www.rues.org.co/ , allí se verifica que la persona natural o jurídica se encuentre activa y realice las mismas actividades del objeto que se pretende Contratar. Dejar evidencia de recepción de cotizaciones.
	2	Estudios Previos	Se requiere la descripción de la necesidad para agregarlo a dicho documento
CON TRA	3	Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	Se genera por el promedio de las cotizaciones consultadas en el paso 1, siempre y cuando el rubro presupuestal no sea inferior a este promedio Lo realiza el(a) tesorero(a)
	4	Apertura del proceso: Aviso de invitación	Dejar evidencia de publicación. Se debe firmar la fijación y la des fijación por una tercera persona como testigo de la publicación, o en su defecto, dejar registro fotográfico, con fecha y hora. Si se posee página web, también publicar allí y dejar la evidencia.
	5	Recepción de Propuestas y Documentos Habilitantes (proveedores) a) Carta de presentación y Propuesta económica	a) Estos documentos se deben recibir entre la fecha de apertura y cierre del proceso y adicionar la Carta de presentación de la propuesta.
		b) Cámara de comercio: Certificado de existencia y representación legal y/o Registro mercantil (fecha 3 meses antes de Cierre del proceso (CP)) c) Rut actualizado con la actividad económica según objeto del contrato con fecha de expedición de un mes	b) El registro mercantil se exige por la actividad que se desarrolla (Están contemplados en el código de comercio art 20 al 23) Tanto el registro mercantil como el certificado de existencia y representación legal de la Cámara de comercio deben estar renovado (vence el 31 de abril de cada año), tener la fecha del certificado a lo sumo 3 meses, debe tener en el objeto social, la actividad que se va a contratar y que el representante legal esté autorizado para suscribir contratos.
	5	d) Seguridad social y recibo de pago y/o certificados de afiliación a EPS, pensión y ARL e) Fotocopia de cédula ampliada f) Hoja de vida de función pública g) Certificado de la cuenta bancaria máximo 3 meses h) Certificado de alturas (para el caso de mantenimiento).	c) El Rut debe estar actualizado con la Resolución 139 de noviembre 21 de 2012 y debe contener la actividad que se va a contratar, con fecha de expedición máxima de un mes. Se puede consultar en el siguiente enlace: http://linea.ccb.org.co/descripcionciu/ d) Para las empresas, bastará con el certificado del Representante legal, contador o Revisor Fiscal (en caso de estar obligado a tenerlo) de que se encuentra al día en los pagos de seguridad social o en su defecto la planilla pagada. Para personas naturales, se exige la afiliación como aportante independiente, debe de pagar por el 40% del ingreso base de cotización (IBC) del valor del contrato. Se debe de cotizar la seguridad social integral (Salud, pensión y ARL)
		l) Antecedentes -Contraloría -Procuraduría -Policia judicial -Certificado de medidas correctivas Policía nacional (RDAMC) -Inhabilidad sobre delitos sexuales (policia) -REDAM (deudores alimentarios) (para representante legal los 6, para empresa: contraloría y procuraduría)	f) La hoja de vida de la función pública se puede buscar en internet. Existe tanto para persona natural como jurídica. Debe de estar llena y firmada, así se demuestra la experiencia l) Se generan tanto para el representante legal como para la empresa. Deben de estar para el momento de la evaluación, sin superar 3 meses de vigencia.
5	k) Certificado y/o soportes de la DIAN de permanencia o exclusión del régimen tributario especial Adicionales si es un contrato de Transporte: Debe ser con Persona Jurídica -Resolución del Ministerio de Transporte -Documentos del Vehículo -Documentos del Conductor -Pólizas de responsabilidad civil y extracontractual u otras -Tarjeta de operaciones -Seguridad social del conductor y antecedentes delitos sexuales -Fiancias de salud -Otros que se consideren necesarios	i) Lo deben adjuntar los independientes que presten servicios personales y cuyo pago es por honorarios y que no deseen que se les practique retención en la fuente por honorarios del 10% k) Aplica para las entidades sin ánimo de lucro (como Corporaciones, fundaciones, entre otras)	

Calle 49A N° 003A - 006, Buenos Aires
 MEDELLÍN, ANTIOQUIA
 Correo: ie.tulibotero@medellin.gov.co

"30 AÑOS FORJANDO LA ESPERANZA DE UN MAÑANA MEJOR"



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 15264 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 811.018.664 DANE 305001019690

POST CONTRACTUAL	6	Acta de Cierre del Proceso y de recepción de propuestas (CP) e Informe de evaluación	Se sugiere llenar documento de recepción de propuestas, donde se indique la hora de entrega, firma de quien entrega y recibe en la Institución. En esta etapa del proceso, no puede faltar ningún documento.
	7	Aceptación de la oferta y Resolución Rectoral de adjudicación	Promesa elegida según evaluación
	8	Compromiso o registro presupuestal (RP)	Lo realiza el(a) tesorero(a)
	9	Celebración del contrato (Fecha con RP o superior)	Lo debe de firmar el representante legal de la empresa, o la persona natural con la cual se contrata.
	10	Recibido a satisfacción b) Causación c) Orden de pago (obligación) d) Factura o Cuenta de cobro – c) Planilla Seguridad Social pagada - SALUD - PENSIÓN - ARL Si es Independiente, por el 40% del contrato o pago e) Documento soporte de acuerdo a la Resolución 042 de la DIAN (Si es No responsable de IVA, antes Régimen Simplificado) f) Comprobante de egreso y soporte bancario	Enviar facturas al Contador como mínimo un día antes de la visita del tesorero(a), con el fin de causar sin contratiempos. Enviar copia de seguridad social y rut (para personas naturales) Si no se recibe factura electrónica, la Institución debe expedir el documento soporte electrónico El recibido a satisfacción debe ir acompañado de las evidencias de entregas
	11	Acta de liquidación (con fecha del egreso o posterior)	Lo debe de firmar el representante legal de la empresa, o la persona natural con la cual se contrata. Se tienen 4 meses para liquidar
	12	Publicación en SECOP todo el proceso en cada etapa (Régimen especial)	Pantallazo de la Publicación

SUBPROCESO			
REGISTRO INGRESO DE BIENES SP_06			
OBJETIVO:			
Contabilizar del ingreso de bienes devolutivos a la Institución Educativa			
ALCANCE:			
Inicia:	Ingreso de bienes a la institución		
Termina:	Archivo de documentos que soporta el ingreso de los bienes		
No	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSIBLE
1	H	Registro de causación en el software de Sicof en las cuentas 1635* bienes muebles en bodega	Contador
2	H	Realiza solicitud de marcación de bienes muebles ante la oficina encargada del Municipio de Medellín	Auxiliar Administrativa
3	H	Envía inventario a la Subsecretaría de bienes muebles del Municipio de Medellín	Rector(a), Contador
4	V	Verifica que los bienes registrados en la contabilidad, se encuentren cargados en el aplicativo SAP del Municipio de Medellín	Contador
5	H	Traslada a la cuenta del gasto los bienes que se encuentren cargados en el aplicativo SAP	Contador
6	H	Archiva los documentos que soportan la adquisición del bien (factura) y el registro de bienes.	Contador
TIPO			
SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO			
Formato	Factura o acta de recibido de bienes		
Formato	Formato solicitud de plaquteo de bienes		
Formato	Invitación y/o aviso de convocatoria		
Formato	Propuesta económica y documentos habilitantes		
ASPECTOS A TENER EN CUENTA			
El proceso de ingreso de bienes puede darse por compra o por donación.			
Todo bien que ingresa a la institución y que haga parte de la propiedad, planta y equipo debe plaqutearse y registrarse en inventario de bienes muebles en bodega y por consiguiente en los estados financieros			
Al menos dos veces al año debe hacerse seguimiento a los bienes delegados			
Es necesario llevar un archivo donde se archiven todas las actas de los bienes recibidos			
Cuando los bienes son recibidos sin valor comercial, es necesario cotizar los bienes a precios del mercado y proceder a valorarlos para solicitar el plaquteo ante la subsecretaría de bienes muebles del Municipio de Medellín			
Reportar de manera mensual a la Secretaría de Educación, el informe de bienes muebles			

Calle 49A N° 003A - 006, Buenos Aires
 MEDELLÍN, ANTIOQUIA
 Correo: ie.tulibotero@medellin.gov.co

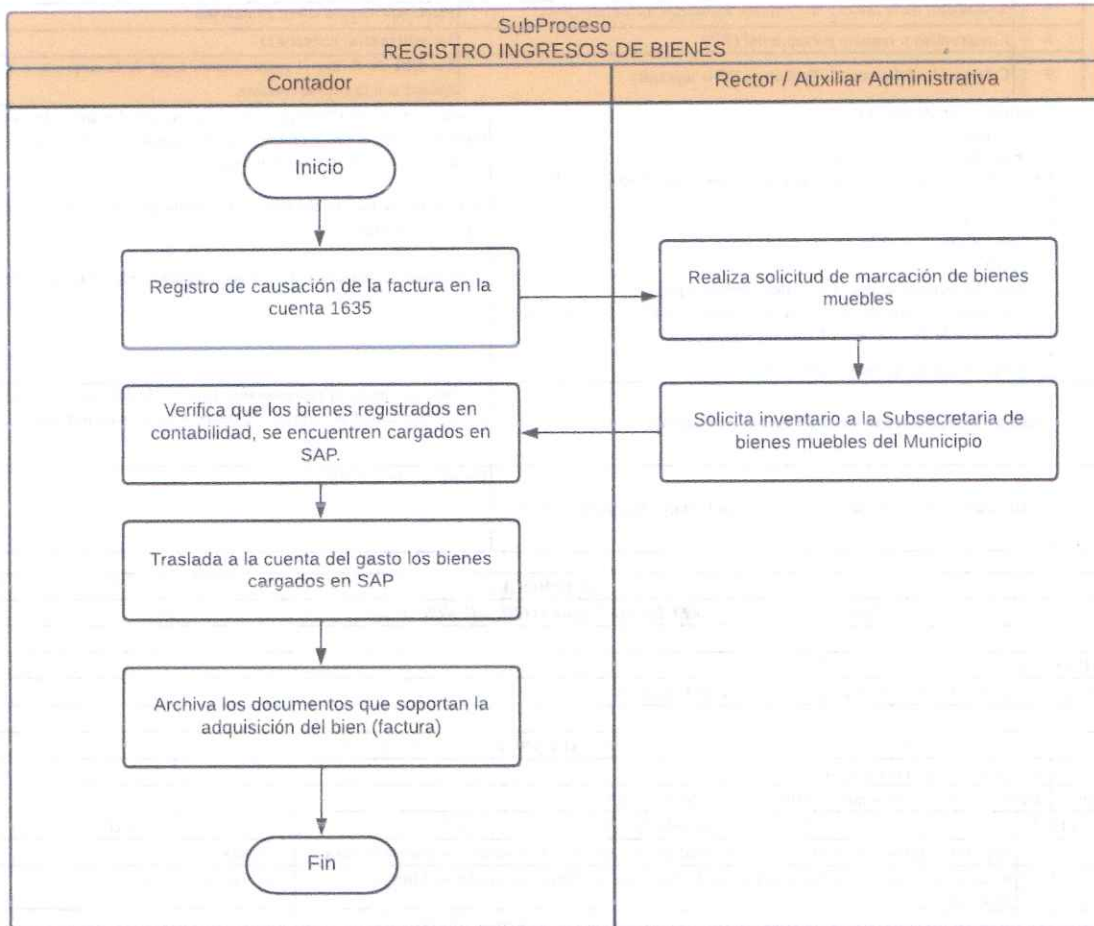
"30 AÑOS FORJANDO LA ESPERANZA DE UN MAÑANA MEJOR"



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2012

NIT: 811.018.664 DANF 305001019670





**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULLIO BOTERO SALAZAR**

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002
NIT: 811.018.654 DANE 305001019690

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

Calle 49A N° 003A - 006, Buenos Aires
MEDELLÍN, ANTIOQUIA
Correo: ie.tuliobotero@medellin.gov.co

"30 AÑOS FORJANDO LA ESPERANZA DE UN MAÑANA MEJOR"



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULLIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 811.018.664 DANE 303601019696

Control de Ingresos y Salidas de Inventarios			
No	Actividad	Documentos / Formatos	Responsable
1	Inicio del proceso	—	—
2	Recepción de bienes	Factura, Acta de recibido a satisfacción	Rector(a)
3	Registro de ingreso en aplicativo	<ul style="list-style-type: none"> • 101-FIBP – Ingreso de bienes de papelería y útiles • 102-FIBA – Ingreso de bienes de aseo • 103-FIBF – Ingreso de bienes de ferretería (si aplica) 	Auxiliar Administrativo
4	Firma y archivo del formato de ingreso	Comprobante de Inventario Individual	Auxiliar Administrativo
5	¿Se requiere salida de bienes?	—	Decisión
6	Diligenciar formato de salida (si aplica)	<ul style="list-style-type: none"> • 201-FSBP –bienes de papelería y útiles • 202-FSBA –bienes de aseo • 203-FSBF –bienes de ferretería (si aplica) • 204-FSBDP –bienes de deportes • 205-FSBDV –Bienes devolutivos 	Auxiliar Administrativo
7	Registrar salida en aplicativo	Formatos anteriores	Auxiliar Administrativo
8	Registrar bienes de control administrativo	Formato designado <ul style="list-style-type: none"> • 205-FSBDV –Bienes devolutivos 	Auxiliar Administrativo
9	¿Hay reintegro de bienes?	—	Decisión
10	Registrar reintegro (si aplica)	Registrar reintegro <ul style="list-style-type: none"> • 301-FRBD – Reintegro de bienes devolutivos 	Auxiliar Administrativo
11	Actualizar inventario	Consolidado	Auxiliar Administrativo
12	Fin del proceso	—	—

Calle 49A N° 003A – 006, Buenos Aires
 MEDELLÍN, ANTIOQUIA
 Correo: ie.tulibotero@medellin.gov.co

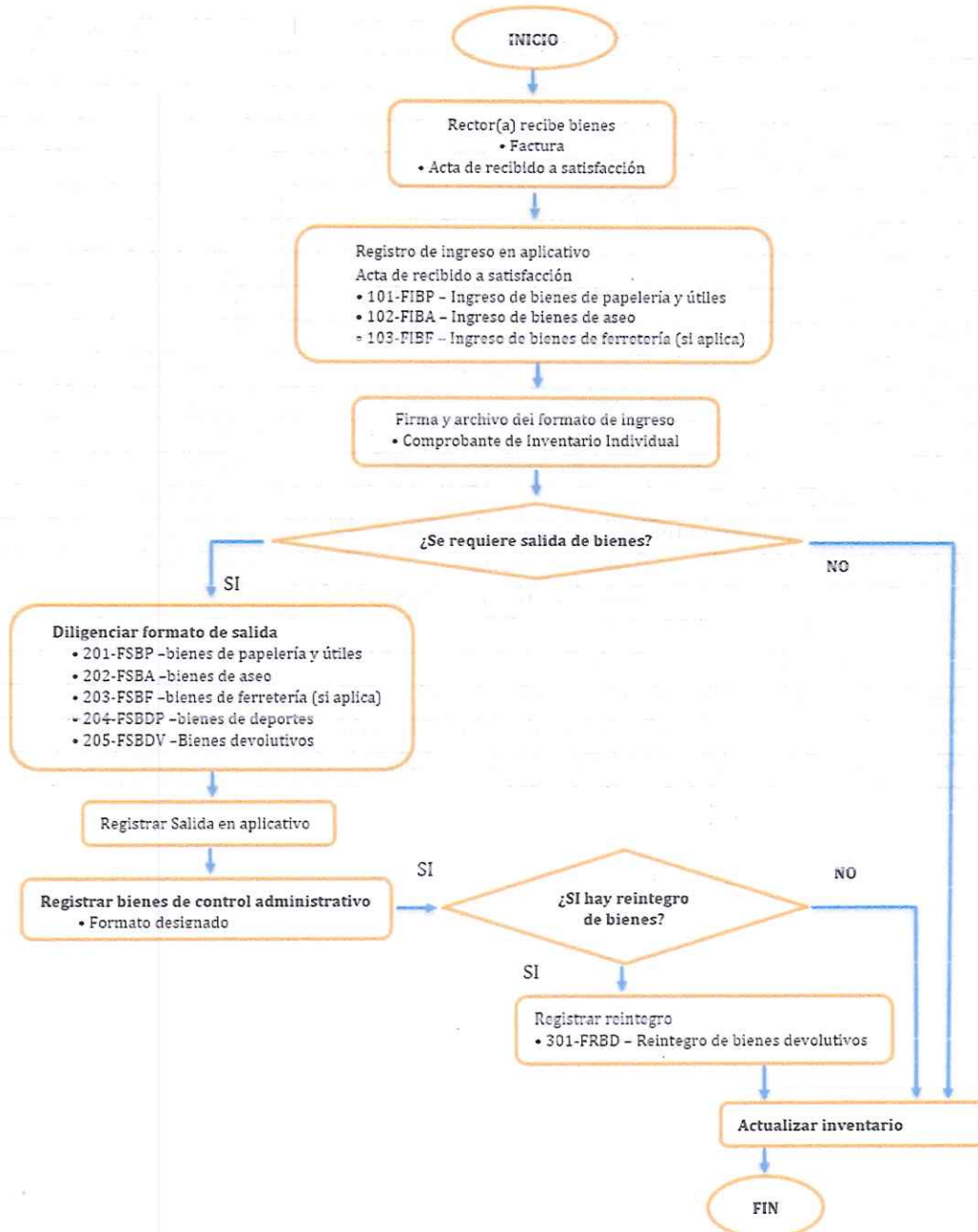
"30 AÑOS FORJANDO LA ESPERANZA DE UN MAÑANA MEJOR"



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULLIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002
NIT: 811.018.664 DANE 305001019690

Control de Ingresos y Salidas de Inventarios





INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULLIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16254 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 811.018.664 IANE 305101019890

SUBPROCESO			
PUBLICACION DE CONTRATOS EN EL SECOP SP_07			
OBJETIVO:			
Publicar los procesos contractuales en de acuerdo a lo establecido por el gobierno nacional en cuanto a la transparencia de los procesos de contratación estatal			
ALCANCE:			
Inicia:	Publicación de la invitación pública de inicio del proceso contractual		
Termina:	Direcciones URL de consulta de los procesos contractuales registrados		
No	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSIBLE
1	H	Ingresa a la web www.colombiacompra.gov.co	Auxiliar Administrativo
2	H	Crea del nuevo proceso contractual	Auxiliar Administrativo
3	H	Diligencia los datos correspondientes	Auxiliar Administrativo
4	H	Adjunta los documentos correspondientes al proceso de convocatoria del proceso contractual	Auxiliar Administrativo
5	H	Publica los documentos de la evaluación de propuestas y adjudicación del contrato	Auxiliar Administrativo
6	H	Modifica el estado del contrato de modificado a celebrado	Auxiliar Administrativo
7	H	Crea el contrato diligenciado los datos correspondientes	Auxiliar Administrativo
8	H	Adjunta el contrato y los demás documentos debidamente firmados por las partes	Auxiliar Administrativo
9	H	Modifica el estado de celebrado a liquidado	Auxiliar Administrativo
10	H	Adjunta el documento de liquidación debidamente firmado para el cierre del proceso	Auxiliar Administrativo
11	H	Toma copia de la dirección de la url respectiva publicación contractual	Auxiliar Administrativo
ASPECTOS A TENER EN CUENTA			
realizar el Proceso de Contratación en línea			
La fecha de publicación del proceso contractual debe iniciar con la respectiva convocatoria			
El contrato debidamente legalizado debe cargarse al sistema durante los 3 días hábiles siguientes			
Resulta conveniente guardar un archivo con las direcciones url correspondiente a la consulta de cada contrato			
En la página web www.colombiacompra.gov.co se encuentran publicados los manuales de uso del portal y los diferentes modelos de los formatos del proceso			

Calle 49A N° 003A - 006, Buenos Aires
MEDELLÍN, ANTIOQUIA
Correo: ie.tulibotero@medellin.gov.co

"30 AÑOS FORJANDO LA ESPERANZA DE UN MAÑANA MEJOR"



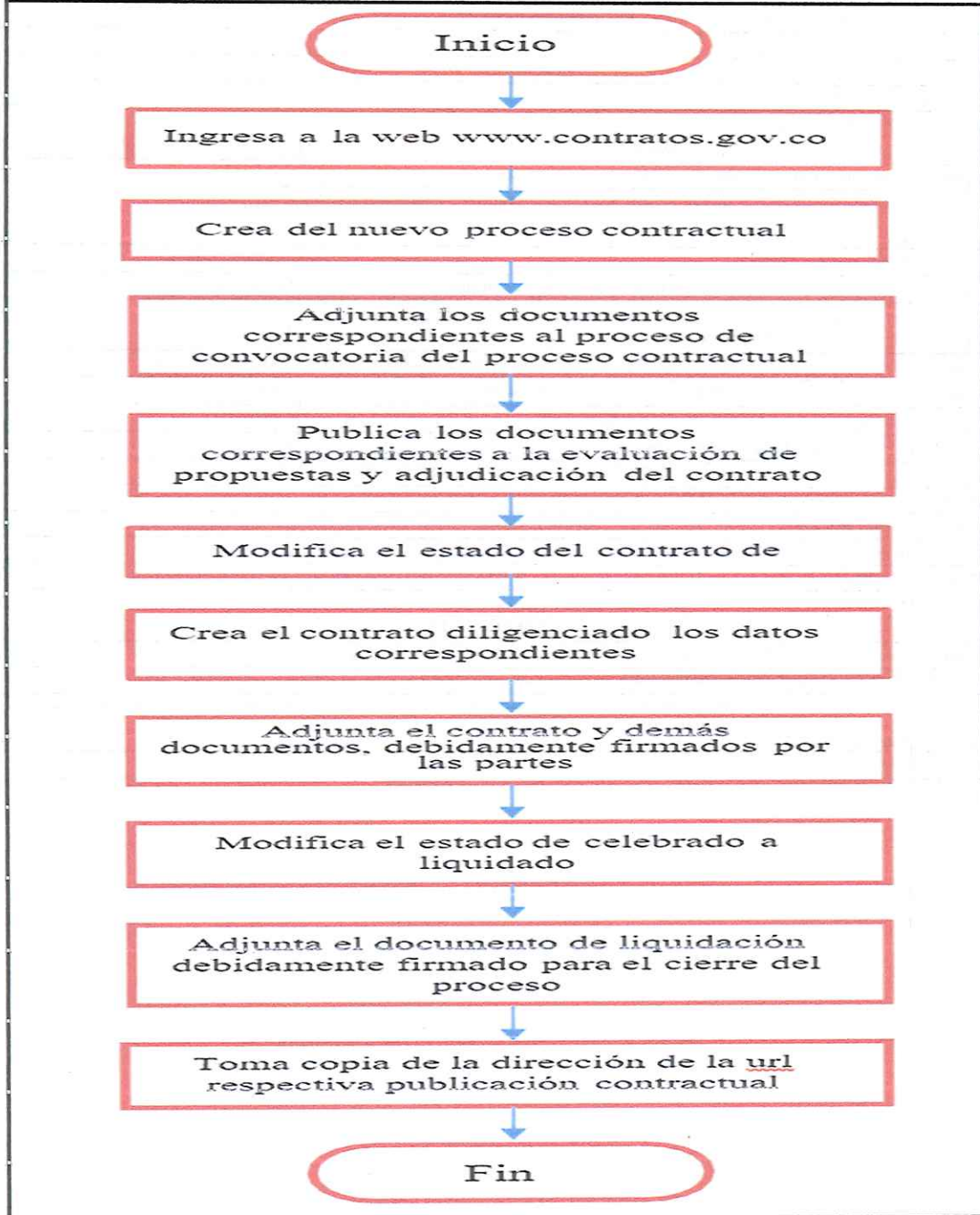
INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002.

NIT: 611.018.664 DANE 305001019690

**SUBPROCESO
PUBLICACION DE CONTRATOS EN EL SECOP**

Auxiliar administrativa



Calle 49A N° 003A - 006, Buenos Aires
MEDELLÍN, ANTIOQUIA

Correo: ie.tuliobotero@medellin.gov.co

"30 AÑOS FORJANDO LA ESPERANZA DE UN MAÑANA MEJOR"



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULLIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 811.018.664 DANE 305001019690

SUBPROCESO			
REGISTRO DE INGRESOS SP_08			
OBJETIVO:			
Cumplir con las normas contables en cuanto al registro y revelación de la información financiera			
ALCANCE:			
Inicia:	Generación de factura de ingresos		
Termina:	Registro en software Sicof del ingreso		
No	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSIBLE
1	PHVA	Implementación de sistema de facturación electrónica con software externo o gratuito de la DIAN	Contador
2	H	Solicitud de datos de los terceros para generación de la factura electrónica, así como su soporte de consignación	Tesorero (a)
3	H	Entrega de datos y consignaciones	Auxiliar administrativo
4	H	Verificación de consignación en movimiento bancario por el portal de internet	Tesorero (a)
5	H	Generación de factura electrónica en software destinado para ello, a los terceros identificados ó al consumidor final cuando no se puedan identificar	Tesorero (a)
6	H	Se envía al operador del software sicof la plantilla y/o ruts con los datos para la creación de terceros	Tesorero (a) - Contador
7	H	Registro de la factura ó cuenta por cobrar en el módulo de presupuesto del software sicof	Tesorero (a)
8	H	Registro del ingreso en el módulo de tesorería del software sicof.	Tesorero (a)
9	H	Impresión y archivo del comprobante de ingreso	Tesorero (a)
TIPO			
SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO			
PDF	Resolución de autorización de facturación DIAN		
PDF	Facturas electrónicas de ingresos		
PDF	Recibos de caja del sistema Sicof		
PDF	Consignaciones bancarias		
PDF	Copia de extractos		
ASPECTOS A TENER EN CUENTA			
El Nit 222 de consumidor final sólo se usa cuando no es posible acceder a los datos del tercero, realizar este proceso dos veces al mes			
Todos los ingresos deben tener en su soporte: la factura electrónica, consignación o copia del extracto			
Los ingresos se deben registrar de manera semanal, en caso de no identificar los terceros, esperar al día 15 ó al día 30 del mes para su identificación, en caso definitivo de no contar con datos, registrar al nit 222 de consumidor final.			
Archivar en orden consecutivo todos los ingresos			

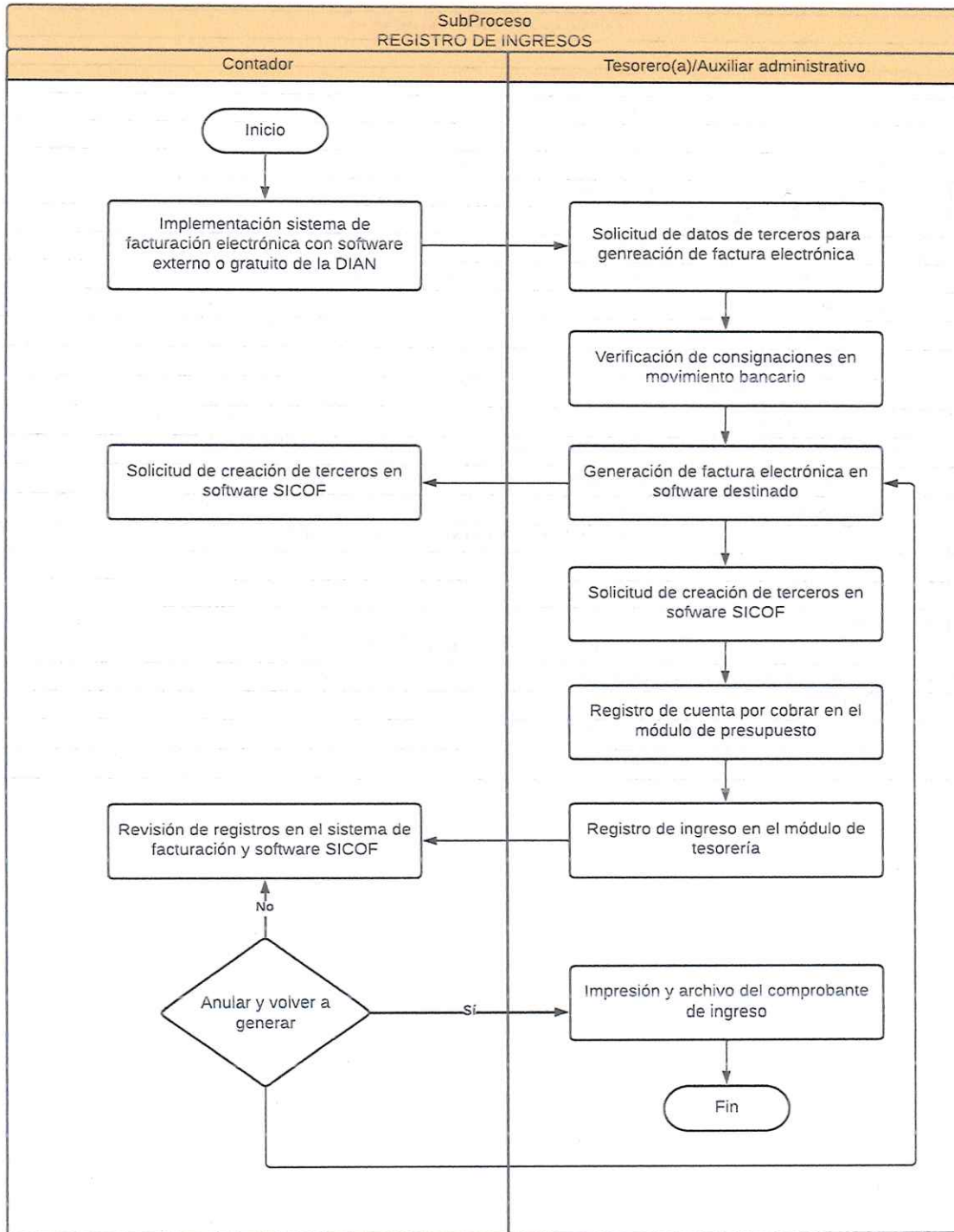
Calle 49A N° 003A - 006, Buenos Aires
MEDELLÍN, ANTIOQUIA
Correo: ie.tulibotero@medellin.gov.co

"30 AÑOS FORJANDO LA ESPERANZA DE UN MAÑANA MEJOR"



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002
NIT: 811.018.664 DANE 305001019690



Calle 49A N° 003A - 006, Buenos Aires
MEDELLÍN, ANTIOQUIA
Correo: je.tulibotero@medellin.gov.co

"30 AÑOS FORJANDO LA ESPERANZA DE UN MAÑANA MEJOR"



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16254 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 811.018.664 DANF: 305001019690

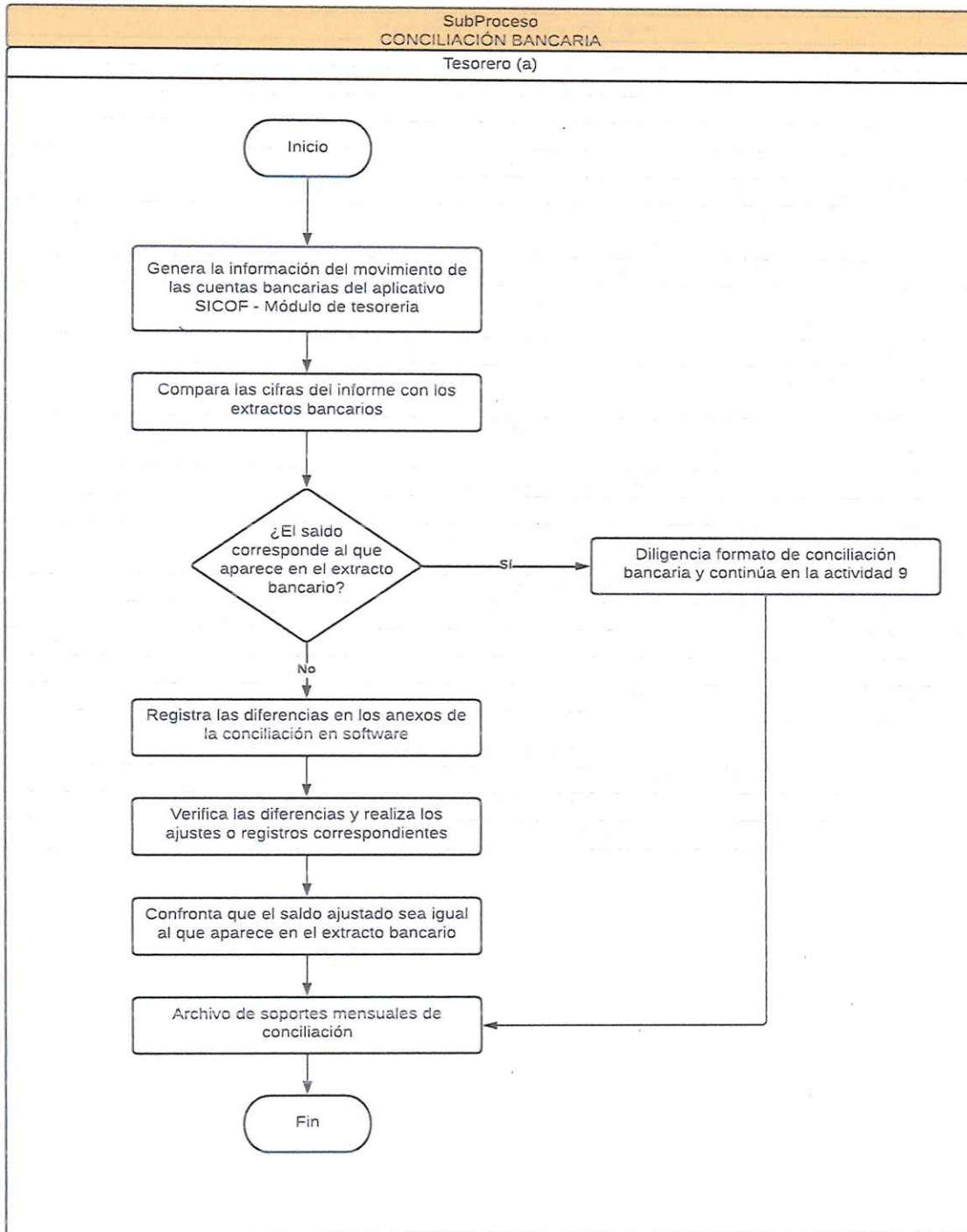
SUBPROCESO			
CONCILIACIÓN BANCARIA SF_07			
OBJETIVO:			
Mantener conciliados los registros de los libros auxiliares de bancos con los extractos bancarios			
ALCANCE:			
Inicia:	Generación de informes mensuales del aplicativo contable módulo de tesorería		
Termina:	Archivo de soportes mensuales de conciliación		
No	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSIBLE
1	H	Generar el movimiento de las cuentas bancarias del aplicativo SICOF - módulo de tesorería	Tesorero (a)
2	H	Compara las cifras del informe con los extractos bancarios	Tesorero (a)
3	H	¿El saldo corresponde al que aparece en el extracto bancario?	Tesorero (a)
4	H	No: Continúa en la actividad 6	Tesorero (a)
5	H	Si: Diligencia formato de conciliación bancaria y continúa en la actividad 9	Tesorero (a)
6	H	Registra las diferencias en los anexos de la conciliación	Tesorero (a)
7	H	Verifica las diferencias y realiza los ajustes o registros correspondientes en software Sicof	Tesorero (a)
8	H	Confronta que el saldo ajustado sea igual al que aparece en el extracto bancario	Tesorero (a)
9	H	Archivo de soportes mensuales de conciliación	Tesorero (a)
TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO		
Formato	Conciliación bancaria		
PDF	Libros auxiliares del software sicof		
PDF	Extractos bancarios		
ASPECTOS A TENER EN CUENTA			
La conciliación bancaria debe acompañarse de los extractos bancarios del mes y del auxiliar de la respectiva cuenta			
La conciliación se realiza a saldo del extracto			
El procedimiento de conciliación debe hacerse en cada una de las cuentas existentes.			
Registrar oportunamente en el software sicof las partidas que quedan en la conciliación bancaria			



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 811.018.664 DANE 305001019690



Calle 49A N° 003A - 006, Buenos Aires
MEDELLÍN, ANTIOQUIA

Correo: ie.tuliobotero@medellin.gov.co

"30 AÑOS FORJANDO LA ESPERANZA DE UN MAÑANA MEJOR"



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 811.018.664 DANE 305001019690

SUBPROCESO			
LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS SF_10			
OBJETIVO:			
Cumplir con la normativa tributaria de carácter nacional y municipal			
LEGAJOS:			
Inicia:	Causación de las facturas de compras y servicios		
Termina:	Envío de soportes a la Secretaría de Educación		
No	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSIBLE
1	H	Registro de causación de facturas en el módulo de presupuesto del programa Sicof	Contador
2	HV	Generar auxiliares de retención y verificar cada una de las retenciones practicadas por cada concepto (Retefuente, e impuestos y tasas municipales)	Contador
3	H	Ingresar a la plataforma de la página de la DIAN y liquidar la retención en la fuente	Contador
4	H	Ingresar a la plataforma del Municipio de Medellín y liquidar la retención por contribución especial y estampillas	Contador
5	H	Realizar de forma manual (hasta tanto habiliten la plataforma del municipio) en archivos de Excel, la retención por tasa prodeporte.	Contador
6	H	Se envía la declaración, auxiliares, recibos de pago ó cuenta de cobro al tesorero y rector.	Contador
7	H	Realizar el respectivo pago de las obligaciones tributarias	Tesorero (a) y rector (a)
8	HV	Se envía en los informes mensuales de ejecución presupuestal y en los informes trimestrales de contabilidad, los debidos soportes de pago de obligaciones tributarias a la Secretaría de Educación	Tesorero (a) y contador
TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO		
PDF	Facturas o documentos soportes		
PDF	Auxiliares de retenciones		
Formato	Relaciones de contratos en Excel para reporte al Municipio, siempre y cuando se solicite por parte del ente		
PDF	Recibos 490 de la DIAN y cuenta de cobro del Municipio		
PDF	Soporte bancario de Pse y transferencias del banco		
ASPECTOS A TENER EN CUENTA			
Las obligaciones tributarias se liquidan al inicio del siguiente mes			
Se deben cancelar en los plazos establecidos por la DIAN y calendario tributario del Municipio			
Archivar en AZ de egresos con todos los soportes (auxiliares, relaciones, declaraciones, recibos pagados)			

Calle 49A N° 003A - 006, Buenos Aires
 MEDELLÍN, ANTIOQUIA
 Correo: ie.tulibotero@medellin.gov.co

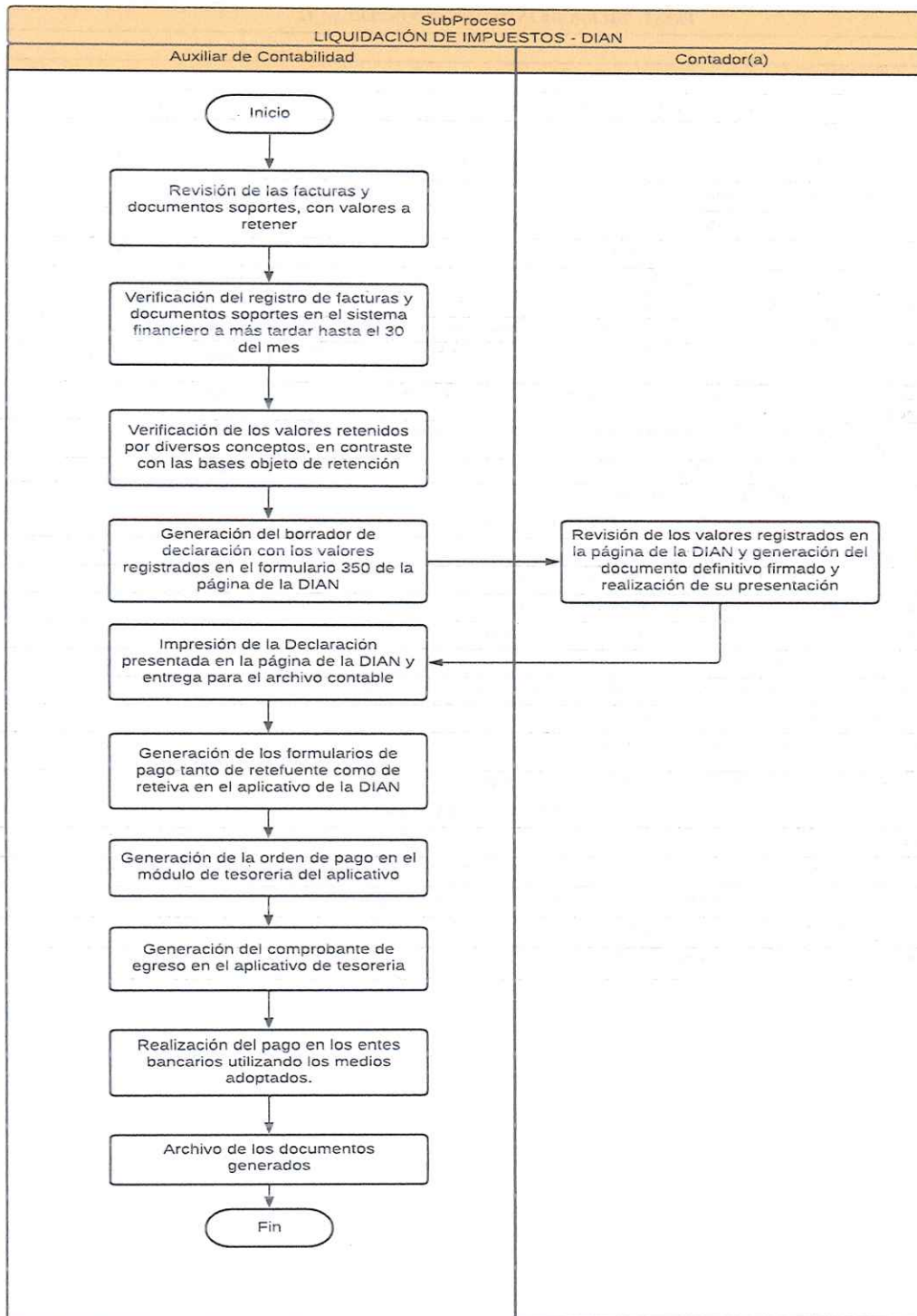
"30 AÑOS FORJANDO LA ESPERANZA DE UN MAÑANA MEJOR"



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 15264 del 27 de noviembre de 2002

NTT: 811.018.664 DANE 305001019690



Calle 49A N° 003A - 006, Buenos Aires
MEDELLÍN, ANTIOQUIA

Correo: ie.tuliobotero@medellin.gov.co

"30 AÑOS FORJANDO LA ESPERANZA DE UN MAÑANA MEJOR"



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16354 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 811.078.664 DIANE 30501018690

SUBPROCESO			
PRESENTACIÓN DE INFORMES CONTABLES SP_11			
OBJETIVO:			
Cumplir la rendición de informes a la Secretaría de Educación para la agregación financiera a los estados contables del Municipio de Medellín.			
ALCANCE:			
Inicia:	Generación Cierre del mes E de informes de forma trimestral		
Termina:	Envío de informe contable a la Secretaría de Educación		
No	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSIBLE
1	H	Realizar el cierre del mes en los módulos de tesorería, presupuesto y contabilidad	Tesorero (a)- Contador
2	V	Verifica el consolidado de conciliaciones bancarias enviadas por el tesorero	Tesorero (a)- Contador
3	H	Genera los estados financieros con sus correspondientes notas desde el software Sicof	Contador
4	H	Consolida el informe contable junto con los anexos solicitados según circular de la Secretaría de Educación	Contador
5	H	Se realizan los archivos en formato excel como complemento a la información de los estados financieros	Contador
6	H	Se envía informe contable a la Secretaría de Educación según plazos establecidos de manera trimestral	Contador
7	H	Verificar y archivar el respectivo radicado	Contador
8	H	Enviar para su debida publicación a la Institución	Contador
TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO		
PDF	Balance de prueba y estados financieros		
PDF	Conciliaciones bancarias consolidadas (libro auxiliar, conciliación y extracto) por cuenta		
PDF	Soporte de pago de obligaciones tributarias del mes de corte trimestral		
PDF	Soporte de asiento contable, radicado. Reporte SAP y facturas de inventarios		
PDF	Contratos de concesion de espacios y actas de liquidacion (en los trimestres que lo soliciten)		
PDF	Contrato de contador con certificado de disponibilidad y compromiso (cada vez que se realice)		
PDF	Otros que soporten las notas a los estados financieros		
Formato excel	Relación de contribución especial, tasa prodeporte y estampillas		
Formato	Notas a los estados financieros, variaciones, relación de cuentas recíprocas, flujos de efectivo		
ASPECTOS A TENER EN CUENTA			
La rendición del informe es de manera trimestral			
Se debe enviar la totalidad de la información solicitada en la circular de rendición de la Secretaría de Educación			
Enviar por correo los informes solicitados en formato Excel y Word en la misma fecha de rendición según circular			
Consolidar el informe en un solo archivo pdf y de manera ordenada			
Atender los requerimientos que se realicen desde la Secretaría de Educación			

Calle 49A N° 003A - 006, Buenos Aires
MEDELLÍN, ANTIOQUIA
Correo: ie.tuliobotero@medellin.gov.co

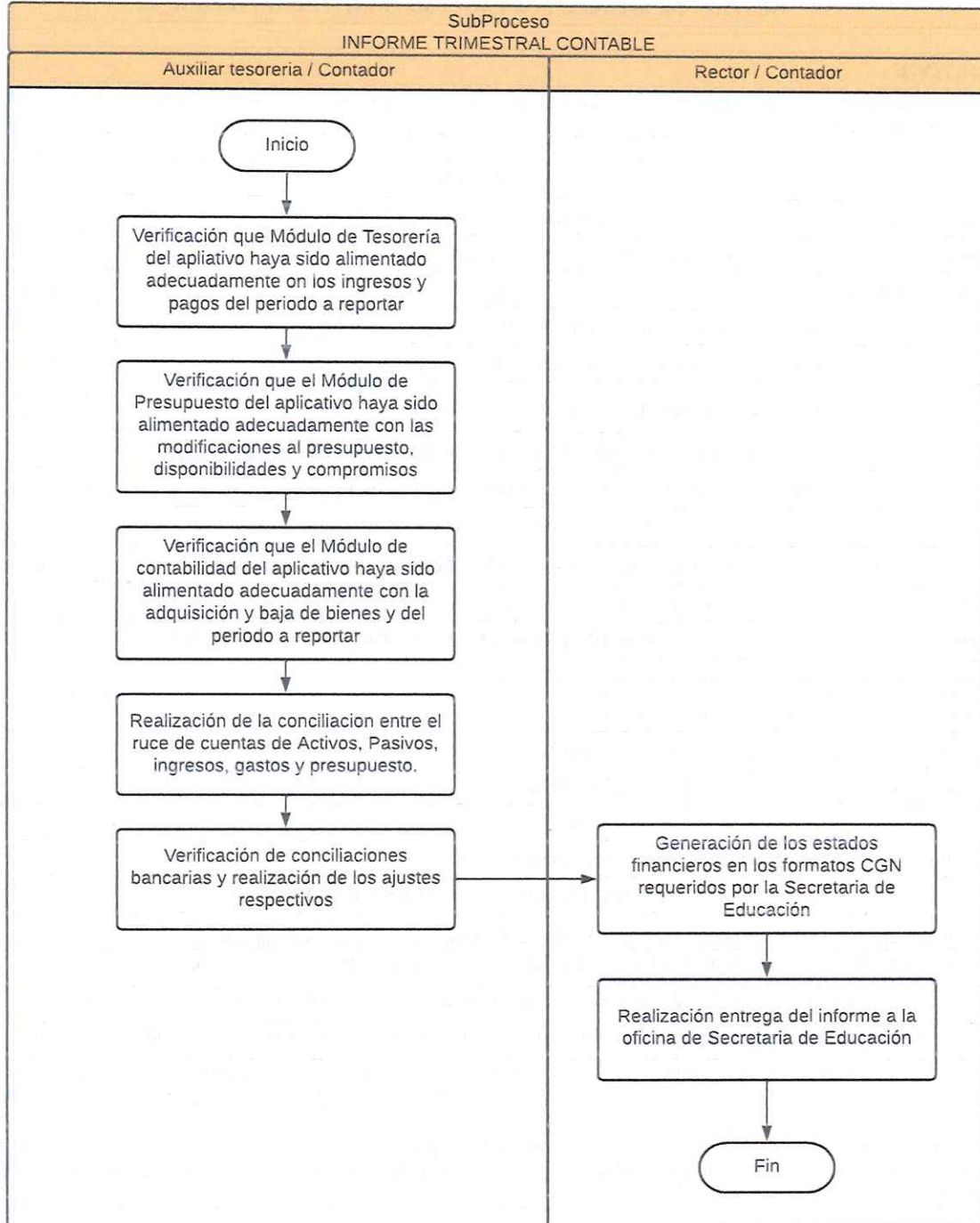
"30 AÑOS FORJANDO LA ESPERANZA DE UN MAÑANA MEJOR"



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002

NTT: 611.018.664 DANE 305001019690



Calle 49A N° 003A – 006, Buenos Aires
MEDELLÍN, ANTIOQUIA

Correo: ie.tuliobotero@medellin.gov.co

“30 AÑOS FORJANDO LA ESPERANZA DE UN MAÑANA MEJOR”



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 811.018.664 DANF 305001D19899

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

Calle 49A N° 003A - 006, Buenos Aires
MEDELLÍN, ANTIOQUIA
Correo: ie.tulibotero@medellin.gov.co

"30 AÑOS FORJANDO LA ESPERANZA DE UN MAÑANA MEJOR"



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 811.018.654 DANF 305801019690

MATRIZ DE RIESGOS POR GESTIONES
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

2. GESTIÓN ACADÉMICA								
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				RIESGO RES IDUAL				
No.	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL
R1	Incumplimiento por parte de los Docentes	Riesgo Operativo	Desconocimiento o desatención del reglamento y/o lineamientos Institucionales. Inadecuado seguimiento y acompañamiento a los profesores Abuso de autoridad	Posible: El evento podrá ocurrir en algún momento. Al menos 1 vez en los últimos 2 años.	Menor: De presentarse el hecho, tendría bajo impacto o efecto sobre la IE.	Moderado	Reducir el Riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	La Rectoría y coordinación realizan visitas de mala, verificación permanente de entornos de evidencias planes de mejora, los cuales son formalizados en el Consejo Académico, acompañamiento del equipo de docentes y reportes en la evaluación de desempeño por incumplimiento.
R2	Disminución en la tasa de permanencia y Asistencia	Riesgo Estratégico	Inadecuadas estrategias académicas y de retención Bajo rendimiento académico Reducción en los ingresos por sistema general de educación por número de estudiantes.	Posible: El evento podrá ocurrir en algún momento. Al menos 1 vez en los últimos 2 años.	Moderado: De presentarse el hecho, tendría alto impacto o efectos sobre la IE.	Alto	Reducir el Riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	La Rectoría y el consejo académico analizan los indicadores y datos reportados por las evaluaciones de desempeño para determinar el incremento o disminución de la permanencia como herramienta de control de las acciones
R3	Fraude o falsedad en documento	Riesgo de Corrupción	Débiles controles Desconocimiento de la norma Intereses personales	Posible: El evento podrá ocurrir en algún momento. Al menos 1 vez en los últimos 2 años.	Moderado: De presentarse el hecho, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad.	Bajo	Reducir el Riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	Una vez detectado un acto de fraude o falsedad en documento, se reporta al consejo directivo y al comité escolar de convivencia y se procede con el proceso disciplinario establecido en el Manual de Convivencia Escolar.
R4	Insuficiente medición del impacto de la formación en las competencias y resultados de los docentes	Riesgo Operativo	Falta fortalecer el análisis de las necesidades de formación. Falta análisis del instrumento de evaluación por parte de los docentes	Posible: El evento podrá ocurrir en algún momento. Al menos 1 vez en los últimos 2 años.	Menor: De presentarse el hecho, tendría bajo impacto o efecto sobre la entidad.	Moderado	Aceptar el Riesgo: No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo (Ningún Riesgo de Corrupción podrá ser aceptado).	Capacitación permanente a los docentes.

3. GESTIÓN COMUNIDAD								
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				RIESGO RES IDUAL				
No.	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL
R1	Poca participación de la comunidad educativa en las actividades programadas	Riesgo Operativo	Insuficiente divulgación de los eventos Programación inadecuada de las actividades en términos de horario, diversidad y satisfacción de las necesidades de la comunidad	Posible: El evento podrá ocurrir en algún momento. Al menos 1 vez en los últimos 2 años	Insignificante: De presentarse el hecho, Tendría consecuencias o efectos mínimos sobre la entidad	Bajo	Aceptar el Riesgo: No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo (Ningún Riesgo de Corrupción podrá ser aceptado).	No Aplica
R2	Insuficiente respuesta de los egresados a las actividades de seguimiento y relacionamiento.	Riesgo Operativo	Falta de motivación, recursos o de sentido de pertenencia del egresado Insuficiente disponibilidad de recursos, acorde al crecimiento de la población de egresados y la oferta de actividades por parte de la institución.	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales). No se ha presentado en los últimos 5 años.	Insignificante: De presentarse el hecho, Tendría consecuencias o efectos mínimos sobre la IE.	Bajo	Aceptar el Riesgo: No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo (Ningún Riesgo de Corrupción podrá ser aceptado).	Celebración del día del egresado. Información permanente utilizando diferentes redes sociales.
R3	Insatisfacción por parte de la comunidad educativa.	Riesgo Operativo	Errores presentados en los procesos de atención a los estudiantes en clase, falta de dinámicas activas, problemas en la evaluación y en la comunicación con los estudiantes y las familias.	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales). Se ha presentado al menos 1 vez en el último año	Menor: De presentarse el hecho, tendría Alto impacto o efecto sobre la IE.	Moderado	Aceptar el Riesgo: No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo (Ningún Riesgo de Corrupción podrá ser aceptado).	Capacitación permanente a los docentes Recepción y atención oportuna a PQR
R4	Utilización indebida de información privilegiada: La cual establece relaciones que implican la confidencialidad de información, con empresas, instituciones educativas, antes gubernamentales y con personas naturales, originándose posibilidades	Riesgo de Corrupción	Uso indebido de la información reservada relacionada con procesos de seguimiento y otros. Uso indebido de la información reservada originada por la relación con las empresas y/u organizaciones sociales. Suministro de información de contacto de las bases de datos, protegidos por la	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales). No se ha presentado en los últimos 5 años.	Moderado: De presentarse el hecho, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad.	Bajo	Reducir el Riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	Permanente se revisan los procesos de atención considerando con especial atención criterios de seguimiento y control para la protección de la información privilegiada, haciendo los ajustes pertinentes.

Calle 49A N° 003A - 006, Buenos Aires
MEDELLÍN, ANTIOQUIA
Correo: ie.tulibotero@medellin.gov.co

"30 AÑOS FORJANDO LA ESPERANZA DE UN MAÑANA MEJOR"



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR**

Resolución 18264 del 27 de noviembre de 2002
NIT: 811.018.664 DANE 305001019690

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

4. GESTIÓN FINANCIERA								
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				RIESGO RESIDUAL				
No.	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL
R1	Celebración indebida de Contratos	Riesgo de Corrupción	Incumplimiento de requisitos legales en las etapas de planeación, selección y contratación (faltante o falsedad en documentos, inhabilidades, errores en elaboración de Estudios Previos, de Mercado, Garantías, Especificaciones técnicas o condiciones del servicio, entre otros). Conducta inapropiada por parte de los funcionarios y/o contratistas, que se interesen en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato.	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales). No se ha presentado en los últimos 5 años.	Mayor: De presentarse el hecho, Tendría altas consecuencias o efectos sobre la Institución..	Bajo	Reducir el Riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	Las auxiliares de contaduría y tesorería están revisando de manera permanente la documentación necesaria para el proceso contractual. El Consejo Directivo realiza controles permanentes al tema de contratación. Se utiliza el SECOP como plataforma de contratación para garantizar la transparencia. Actualización permanente en legislación y normatividad contractual. Sensibilización y motivación al contralor escolar y su equipo para vigilar la correcta ejecución
R2	Alteración o no ejecución de contratos	Riesgo de Cumplimiento	Eventos durante la etapa de ejecución que generan incumplimiento en las obligaciones del contrato (fluctuaciones de precios, cambios normativos, demoras en el cumplimiento del objeto contractual, dafine a terceros, entre otras) Debilidad en la Supervisión y/o interventoría de	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales). No se ha presentado en los últimos 5 años.	Moderado: De presentarse el hecho, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la IE	Bajo	Aceptar el Riesgo: No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo (Ningún Riesgo de Corrupción podrá ser aceptado).	Publicación oportuna y estricta de los procesos contractuales en los medios disponibles para su conocimiento por la comunidad como: cartelera institucional, Sitio web y SECOP
R3	Déficit Celebración indebida de contratos	Riesgo Financiero	Deficiencia en los controles de los recursos financieros por parte de la secretaría de educación Conductas inapropiadas por parte de los funcionarios y/o contratistas encargados de gestionar los recursos	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales). No se ha presentado en los últimos 5 años.	Mayor: De presentarse el hecho, Tendría altas consecuencias o efectos sobre la Institución.	Bajo	Aceptar el Riesgo: No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo (Ningún Riesgo de Corrupción podrá ser aceptado).	Aplicación de la normatividad vigente.
R4	Incumplimiento en la ejecución de un contrato por parte del proveedor.	Riesgo de Cumplimiento	Insolvencia económica Desconocimiento del proveedor o falta de experiencia. Desconocimiento de la normatividad vigente.	Posible: El evento podrá ocurrir en algún momento. Al menos 1 vez en los últimos 2 años.	Insignificante: De presentarse el hecho, tendría consecuencias o efectos mínimos sobre la IE.	Moderado	Aceptar el Riesgo: No se adopta ninguna medida que afecte la Probabilidad o el impacto del riesgo (Ningún Riesgo de Corrupción podrá ser aceptado).	Declaratoria de incumplimiento de contrato.
R5	Peculado: Hurto, apropiación, uso indebido y aplicación diferente de los bienes de IE en que este tenga parte, o de bienes o fondos parafiscales o particulares.	Riesgo de Corrupción	Falta de control del inventario. Falta de control en la ejecución de presupuesto de cada proyecto aprobado.	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales). No se ha presentado en los últimos 5 años.	Mayor: De presentarse el hecho, Tendría altas consecuencias o efectos sobre la Institución.	Moderado	Reducir el Riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	Mensualmente se presenta informe financiero al consejo directivo, a la SEM o unidades de control. Control de inventarios semestralmente.
R6	Inventario de bienes muebles desactualizado en el aplicativo SAP del Municipio	Riesgo Operativo	Desactualización de la subsecretaría de bienes muebles del Municipio de Medellín a falta de personal y controles por parte de esta entidad	Posible: El evento podrá ocurrir en algún momento. Al menos 2 veces en los últimos 2 años.	Moderado: De presentarse el hecho, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la IE	Moderado	Reducir el Riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de	Desarrollar y calificar a la unidad de bienes muebles el informe de inventario actualizado e informar si se presenta alguna anomalía en el mismo.
R7	Falta de control en inventario	Operacional (Deficiencias en el seguimiento y control de artículos consumibles)	1. Registros desactualizados 2. Falta de supervisión 3. Errores por extravío 4. Errores en conteo físico 5. Falta de políticas de control	Posible (Puede ocurrir si no hay mecanismos de control adecuados)	Alto (Genera pérdidas económicas y cuestiona el uso de recursos esenciales)	Alto	Implementación de software de gestión de inventarios	Auditorías internas periódicas
R8	Inconsistencias en reportes de consumo	Operacional (Diferencias entre lo reportado y el consumo real afectan la transparencia)	1. Falta de registros previos 2. Manipulación de datos 3. Errores en cálculos 4. Falta de supervisión 5. Desconocimiento de normativas	Rara vez (Menos común si se siguen procedimientos transparentes)	Moderado (Genera dudas sobre la administración del inventario)	Bajo	Implementación de políticas de registro de consumos	Publicación de informes periódicos sobre uso de insumos

Calle 49A N° 003A - 006, Buenos Aires
MEDELLÍN, ANTIOQUIA
Correo: ie.tulibotero@medellin.gov.co



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 811.019.684 OANE 303001019696

MATRIZ DE RIESGOS POR GESTIONES
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

4. GESTIÓN FINANCIERA								
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				RIESGO RESIDUAL				
NO.	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL
R9	Recomendación en reportes de ingresos	Reputacional (Diferencias entre ingresos reales y reportados que afectan la confiabilidad de la institución)	1. Errores en registros 2. Manipulación de datos 3. Falta de controles internos 4. Documentación deficiente 5. Cultura organizacional inadecuada	Rara vez (Menos de una vez al año) (procedimientos transparentes)	Moderado (Genera dudas sobre la gestión financiera y pérdida de confianza)	Bajo	Implementación de procedimientos de control en reportes	Publicación de informes financieros verificables
R10	Pérdidas por caducidad o deterioro	Operativo (Artículos no utilizados en tiempo adecuado o con almacenamiento incorrecto)	1. Falta de rotación de stock 2. Almacenamiento inadecuado 3. Desconocimiento de fechas de vencimiento 4. Falta de etiquetado adecuado	Posible (Ocurre si no se aplican medidas de control de calidad)	Moderado (Genera costos adicionales por reemplazo de productos)	Moderado	Implementación de políticas de rotación de inventario	Capacitación sobre gestión de stock
R11	Problemas en la contratación de servicios educativos	Legal (Dificultades en la adjudicación de contratos afectan el cumplimiento de programas educativos)	1. Invitaciones con deficiencias técnicas 2. Falta de supervisión en procesos de contratación 3. Conflictos de interés en adjudicaciones 4. Documentación incompleta en contratos	Posible (Puede ocurrir si no hay control adecuado en los procesos de contratación)	Alto (Impacta la calidad de los servicios educativos y genera sanciones)	Alto	Establecimiento de mecanismos de supervisión contractual	Implementación de auditorías en procesos de contratación
R12	Robo o uso indebido de artículos	Fraude (Uso o extracción no autorizada de bienes consumibles)	1. Falta de monitoreo 2. Controles de acceso deficientes 3. Falta de sanciones claras 4. Uso personal de insumos 5. Falta de registros de salida	Rara vez (Menos probable si hay controles estrictos)	Alto (Puede generar pérdidas económicas significativas)	Moderado	Implementación de mecanismos de control de acceso	Auditorías de consumo y revisiones periódicas
R13	Falta de ejecución del plan anual de inversión debido a una inadecuada formulación del proyecto, lo que ocasiona incumplimiento de metas propuestas e impacto esperado	Riesgo de Cumplimiento	Por novedades presentadas es necesario re direccionar los recursos en otros proyectos institucionales. Recursos insuficientes para atender las necesidades institucionales.	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales). No se ha presentado en los últimos 5 años.	Moderado: De presentarse al hecho, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la IE	Bajo	Reducir el Riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	Seguimiento al POA (Plan Operativo Anual) periódicamente por parte del Secretario de educación. Elaboración y presentación de informes de gestión a las unidades emisoras de control.
R14	Inadecuada formulación y manejo del presupuesto Institucional debido a la incertidumbre en el tiempo en el cual se recibirán los recursos girados por el MEN, lo que ocasiona limitación en el logro de los resultados planificados.	Riesgo de Cumplimiento	Los recursos del sistema general de participación llegan a la institución aproximadamente en el cuarto o quinto mes después de iniciar el año escolar.	Posible: El evento podría ocurrir en algún momento. Al menos 1 vez en los últimos 2 años.	Moderado: De presentarse el hecho, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la IE	Moderado	Aceptar el Riesgo: No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo (Ningún Riesgo de Corrupción podrá ser aceptado).	Informes previos de necesidades para priorizar los recursos de balance.
R15	Pérdida de recursos financieros.	Riesgo Operativo	Falta de controles en firmas electrónicas y físicas	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales). No se ha presentado en los últimos 5 años.	Mayor: De presentarse el hecho, Tendría altas consecuencias o efectos sobre la Institución.	Bajo	Reducir el Riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	Contar al menos con dos firmas electrónicas y físicas. Cambio periódico de contraseñas.
R16	Pérdida de reportes documentales de contabilidad	Riesgo Operativo	Falta de control en el manejo de archivos.	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales). No se ha presentado en los últimos 5 años.	Mayor: De presentarse el hecho, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la IE	Bajo	Reducir el Riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	Respaldo de los reportes de contabilidad.
R17	Pérdida de títulos valores.	Riesgo Operativo	Errores en el proceso de custodia.	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales). No se ha presentado en los últimos 5 años.	Mayor: De presentarse el hecho, Tendría altas consecuencias o efectos sobre la Institución.	Bajo	Reducir el Riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	Utilizar dispositivos y medidas de seguridad efectivas.
R18	Falta de software financiero	Riesgo Operativo	No contratación a tiempo por parte de la Secretaría de Educación	Posible: El evento podría ocurrir en algún momento. Al menos 2 veces al año, en los últimos 2 años.	Mayor: De presentarse el hecho, Tendría altas consecuencias o efectos sobre la Institución al no poder realizar la debida ejecución de los recursos	Alto	Aceptar el Riesgo: No se adopta ninguna medida que afecte la Probabilidad o el impacto del riesgo (El contrato del software no depende de la Institución).	Informar al Consejo Directivo y comunidad educativa
R19	No continuidad del software financiero actual SICOF	Riesgo Operativo	Por cambio del software contratado actualmente por parte de la Secretaría de Educación	Posible: El evento podría ocurrir en algún momento	Mayor: De presentarse el hecho, Tendría altas consecuencias o efectos sobre la Institución	Alto	Reducir el Riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de	Mantener el archivo impreso de los soportes de contabilidad.

Calle 49A N° 003A - 006, Buenos Aires
MEDELLÍN, ANTIOQUIA
Correo: ie.tulibotero@medellin.gov.co

"30 AÑOS FORJANDO LA ESPERANZA DE UN MAÑANA MEJOR"



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULLIO BOTERO SALAZAR**

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002
NIT: 811.018.664 DANE 305001019690

MATRIZ DE RIESGOS POR GESTIONES								
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS								
4. GESTIÓN FINANCIERA								
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				RIESGO RESIDUAL				
No.	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL
R20	Falta de auxiliar de tesorería	Riesgo Operativo	No contratación a tiempo por parte de la Secretaría de Educación	Posible: El evento podrá ocurrir en algún momento. Al menos 2 veces al año, en los últimos 2 años.	Mayor: De presentarse el hecho, Tendría altas consecuencias o efectos sobre la Institución al no poder realizar la debida ejecución de los procesos.	Moderado	Aceptar el Riesgo: No se adopta ninguna medida que afecte la Probabilidad o el impacto del riesgo (El contrato del personal no depende de la Institución).	Informar al Consejo Directivo y comunidad educativa
R21	Conciliaciones con errores, no registrados en el software financiero	Riesgo Operativo	La información no se encuentra en línea. Se debe registrar manualmente produciendo reprocesos demoras y riesgo de errores humanos que afectan la retención de la información. Desgaste del personal dedicado a la labor y que puede realizar otras actividades. Esta información se presenta en estados financieros, un error puede alterar la veracidad	Posible: El evento podrá ocurrir en algún momento. Al menos 2 veces al año, en los últimos 2 años.	Moderado: De presentarse el hecho, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la IE	Moderado	Aceptar el riesgo: No se adopta ninguna medida que afecte la Probabilidad o el impacto del riesgo (El software no depende de la Institución). hacer conciliación bancaria en el sistema reduce el riesgo de pérdida del recurso	Informar al Consejo Directivo y comunidad educativa
R22	Transferencias electrónicas para pagos con errores en la información de valores, beneficiarios, fechas o cuentas bancarias de destino	Riesgo Operativo	Falta de autocontrol y posterior revisión de la información consignada para el pago en portal bancario. Detrimiento patrimonial. Perjuicios causados a los beneficiarios clientes o partes interesadas. Investigaciones y sanciones administrativas fiscales disciplinarias o penales.	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales). No se ha presentado en los últimos 5 años.	Mayor: De presentarse el hecho, Tendría altas consecuencias o efectos sobre la Institución.	Bajo	Reducir el Riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general se implementan controles.	Capacitaciones de transferencia del conocimiento al tesorero Monitoreo de movimientos bancarios en portales y extractos bancarios. Solicitar certificados bancarios no mayor a 3 meses y verificar su correcta inscripción
R23	Falta de oportunidad en el registro de los ingresos	Riesgo Operativo	Falta de realizar el registro del recaudo por lo menos semanalmente. Falta de competencia en el personal. Faltas de información del recaudo inoportuna por parte de las entidades bancarias Falta de información del recaudo por parte de las dependencias beneficiarias del recaudo Falta de software financiero por falta de	Posible: El evento podrá ocurrir en algún momento. Al menos 2 veces al año, en los últimos 2 años.	Moderado: De presentarse el hecho, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la IE	Moderado	Reducir el Riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general se implementan controles.	Revisión de los soportes de ingresos vs portal de la entidad bancaria de manera semanal. Dejar expresado en los registros, cuando no se tenga software, por la tardía en los registros



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002
NIT: 811.018.664 DANE 305001019690

MATRIZ DE RIESGOS POR GESTIONES
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

5. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA								
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				RIESGO RESIDUAL				
No.	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL
R1	Infraestructura física y tecnológica obsoleta o inadecuada que impida la prestación del servicio	Riesgo Operativo	Deficiencia en la planificación de actividades para la adecuación y conservación de la infraestructura física y/o tecnológica existente. Ausencia de proyectos para el desarrollo y ampliación de la infraestructura física.	Improbable: El evento puede ocurrir en algún momento. Al menos 1 vez en los últimos 5 años.	Menor: De presentarse el hecho, tendría Alto impacto o efecto sobre la IE.	Moderado	Aceptar el Riesgo: No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo. (Ningún Riesgo de Corrupción podrá ser aceptado).	Sensibilización constante a la comunidad educativa sobre el cuidado de los bienes. Reportes a la secretaría de educación de las necesidades en este aspecto y de la necesidad de atención.
R2	Hecho de bienes muebles y actos mal intencionados sobre la Infraestructura de la IE	Riesgo Operativo	Vulnerabilidad en materia de seguridad de las instalaciones físicas que resguardan los bienes de la Institución. Conducta inapropiada por parte de personas que tienen acceso a las instalaciones físicas.	Improbable: El evento puede ocurrir en algún momento. Al menos 1 vez en los últimos 5 años.	Moderado: De presentarse el hecho, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la IE.	Bajo	Reducir el Riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de protocolos de seguridad y custodia de los bienes institucionales.	Acudir oportunamente al municipio para el seguro otorgado por el de los bienes de la entidad territorial. Establecer protocolos de seguridad y custodia de los bienes institucionales.
R3	Vulnerabilidad de los Sistemas de información	Riesgo Tecnológico	Altos costos en la tecnología de protección de redes y sistemas de información. Falta de responsabilidad en uso de los roles dentro de los sistemas de información. Escasos mecanismos de protección contra la delincuencia cibernética a nivel global.	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales). No se ha presentado en los últimos 5 años.	Menor: De presentarse el hecho, tendría bajo impacto o efecto sobre la entidad.	Bajo	Aceptar el Riesgo: No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo. (Ningún Riesgo de Corrupción podrá ser aceptado).	Utilizar la nube o sistemas alternos de guardado de información para una eventual afectación del sistema de información.
R4	Peculado: Apropiación, uso o aplicación indebida de los equipos e Infraestructura de la IE, por parte de los funcionarios públicos encargados de su administración o custodia, en beneficio propio, favorecimiento a terceros o asuntos no relacionados con el servicio.	Riesgo de Corrupción	Desconocimiento de la ley. Deficiencia en la administración de los bienes muebles e inmuebles que conforman el de inventario de la IE.	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales). No se ha presentado en los últimos 5 años.	Mayor: De presentarse el hecho. Tendría altas consecuencias o efectos sobre la Institución.	Bajo	Reducir el Riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	Control y revisión permanente de inventarios. Socialización de protocolos para el uso de los bienes institucionales. Control por parte de la rectoría, coordinación, contralor escouar y consejo directivo.
6. EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO								
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				RIESGO RESIDUAL				
No.	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL
R1	Incumplimiento en la presentación de información	Riesgo de Cumplimiento	Deficiencia en los sistemas de información. Dificultad en la estandarización - Cambios normativos - Escasa difusión de las políticas y responsabilidades.	Posible: El evento podrá ocurrir en algún momento. Al menos 1 vez en los últimos 2 años.	Menor: De presentarse el hecho, tendría bajo impacto o efecto sobre la entidad.	Moderado	Reducir el Riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	Los auxiliares encargados del manejo de la información, sugieren y asesoran a la comunidad en el uso de herramientas para la extraer información confiable y oportuna de los sistemas de información con los que cuenta la IE, como el MANTENIMIENTO Y CALIDAD.
R2	Auditorías y monitoreo ineficaces	Riesgo Gerencial	Incumplimiento de Planes y Programas de auditoría/monitoreo. Incumplimiento de los Procedimientos de auditoría/monitoreo. Inexperiencia de los auditores internos y externos.	Improbable: El evento puede ocurrir en algún momento. Al menos 1 vez en los últimos 5 años.	Insignificante: De presentarse el hecho, Tendría consecuencias o efectos mínimos sobre la entidad.	Bajo	Aceptar el Riesgo: No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo. (Ningún Riesgo de Corrupción podrá ser aceptado).	No Aplica
R3	Inadecuada gestión de la mejora	Riesgo Gerencial	Inefectividad en el seguimiento a los Planes de Mejoramiento. Falta de Empoderamiento de los líderes y gestores de procesos. Ausencia de seguimiento por parte de los actores involucrados.	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales). No se ha presentado en los últimos 5 años.	Insignificante: De presentarse el hecho, Tendría consecuencias o efectos mínimos sobre la entidad.	Bajo	Reducir el Riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de protocolos de seguridad y custodia de los bienes institucionales.	Permanente seguimiento a las acciones en los respectivos Planes de Mejoramiento.

Calle 49A N° 003A - 006, Buenos Aires
MEDELLÍN, ANTIOQUIA
Correo: ie.tuliobotero@medellin.gov.co

"30 AÑOS FORJANDO LA ESPERANZA DE UN MAÑANA MEJOR"



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 18264 del 27 de noviembre de 2002
 NIT: 811.018.664 DANE 305001019690

SUBPROCESO			
GESTIÓN DE RIESGOS EN CONTRATACIÓN PÚBLICA SP_13			
OBJETIVO:			
Identificar, evaluar y mitigar los riesgos previsibles que puedan afectar la ejecución de los contratos y el cumplimiento de los fines institucionales.			
ALCANCE:			
Inicia:	Identificación de riesgos en la etapa de planeación (estudios previos)		
Termina:	Evaluación de riesgos post-contractual y cierre del contrato.		
Nº	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSIBLE
1	P	Realizar el mapa de riesgos previsibles según la tipología de Colombia Compra Eficiente	Responsable del área solicitante
2	P	Esumar el impacto y la probabilidad de ocurrencia de cada riesgo identificado	Rectoría - Asesor Jurídico
3	H	Incluir la matriz de riesgos detallada en los pliegos de condiciones o invitación	Tesorero(a)
4	H	Asignar formalmente la responsabilidad de cada riesgo (Contratante o Contratista)	Rectoría
5	V	Verificar la constitución de garantías según los riesgos amparados	Tesorero(a)
6	A	Realizar seguimiento periódico a la materialización de riesgos durante la ejecución	Supervisor / Interventor
7	V	Revisar y ajustar el mapa de riesgos en caso de adiciones o prórrogas	Rectoría
TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO		
PDF	Matriz de Riesgos (Formato estándar Colombia Compra Eficiente)		
PDF	Estudios y documentos previos con análisis de sector		
PDF	Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Registro (RP)		
PDF	Informes de supervisión con seguimiento a riesgos		
Formato Excel	Matriz de identificación y tipificación de riesgos		
Carpeta	Carpeta digital unica por proveedor de documentos de Verificacion de Requisitos		
ASPECTOS A TENER EN CUENTA			
La identificación de riesgos debe realizarse antes de la apertura del proceso de selección.			
Es obligatorio el uso de la metodología definida por el Manual de Contratación, para la institución educativa			
Se debe monitorear la solvencia económica del contratista para mitigar riesgos financieros.			
Evitar contratar con empresas inexistentes o cuyo objeto social no coincida con el contrato			
Asegurar que el proveedor no tenga inhabilidades o deudas con el Estado (Responsabilidad Fiscal).			
Establecer que los certificados (RUES, Antecedentes) no tengan una expedición mayor a 30 días al momento de la firma			
No basta con recibir el papel; el Tesorero o Contador debe validar en línea en el portal de la Contraloría y Procuraduría la veracidad del documento.			

Calle 49A N° 003A - 006, Buenos Aires
 MEDELLÍN, ANTIOQUIA
 Correo: ie.tuliobotero@medellin.gov.co

"30 AÑOS FORJANDO LA ESPERANZA DE UN MAÑANA MEJOR"



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 811.019.664 DANB 305701019690

ESTUDIOS PREVIOS

MATRIZ DE RIESGOS INHERENTES A DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES

No.	CLASE / RIESGO	TIPO DE RIESGO	EJECUCIÓN	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD DEL RIESGO	IMPACTO DEL RIESGO	SEVERIDAD DEL RIESGO	NIVEL DE RIESGO	TRATAMIENTO / CONTROL	PROBABILIDAD DEL RIESGO	IMPACTO DEL RIESGO	SEVERIDAD DEL RIESGO	NIVEL DE RIESGO	¿COMO SE MONITOREA?		TIPO DE RIESGO
																FRECUENCIA	IMPACTO	
R1	Riesgo Operativo	Técnico	Ejecución	Incompatibilidad técnica	Equipos no compatibles; requerimientos eléctricos no adecuados; fallas de accesorios	Daños en infraestructura; interrupción de actividades; costos adicionales	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Profesional técnico	Compatibilidad; planos; pruebas de instalación; validación técnica; registro de incidentes	POSIBLE	MODERADO	ALTO	SEVERO	Proceder técnico	Inspección técnica; pruebas de instalación; registro de incidentes	Quincenal
R2	Riesgo Contractual	Operativo	Ejecución	Calidad del bien o servicio	Equipos con especificaciones técnicas inferiores; mobiliario con defectos; materiales de baja resistencia; acabados deficientes	Daños prematuros; interrupción de actividades; reprobos; incremento de costos	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor del contrato	Fichas técnicas; certificaciones; inspección; pruebas; registro de no conformidades	POSIBLE	MODERADO	ALTO	SEVERO	Proceder Supervisor	Inspección técnica; revisión documental; registro de no conformidades	Mensual
R3	Riesgo Contractual	Operativo	Ejecución	Trazabilidad documental	Facturas sin detalle; actas sin firma; falta de evidencia consecutiva	Dificultad para verificar entregas; riesgos en aplicación de garantías	ALTO	SEVERO	ALTO	Activo/ Supervisor	Checklist; digitalización; capacitación; rechazo de entregas incompletas	ALTO	SEVERO	ALTO	SEVERO	Proceder Supervisor	Revisión documental; control de consecutivos; verificación de soportes	Mensual
R4	Riesgo Contractual	Operativo	Ejecución	Falta de señalización de áreas de trabajo	Zonas sin cintas, conos o avisos sin protocolos de seguridad	Accidentes de terceros; sanciones	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor	Señalización obligatoria; inspecciones; actas	POSIBLE	MODERADO	ALTO	SEVERO	Proceder Supervisor	Inspecciones	Mensual
R5	Riesgo Contractual	Operativo	Ejecución	Trabajo en altura sin sistemas de anclaje o	Actividades en altura sin sistemas de anclaje o	Caidas; accidentes graves; sanciones	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor	Inspecciones; exigencia de líneas de vida;	POSIBLE	MODERADO	ALTO	SEVERO	Proceder Supervisor	Inspecciones de seguridad	Mensual
R6	Riesgo Contractual	Operativo	Ejecución	Falta de inducción en seguridad	Personal sin inducción en riesgos del sitio	Accidentes; errores; incumplimientos	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor	Inducción obligatoria; registro; inspecciones	POSIBLE	MODERADO	ALTO	SEVERO	Proceder Supervisor	Registro de inducciones	Mensual
R7	Riesgo Contractual	Operativo	Ejecución	Trabajo en altura sin certificación	Personal realiza trabajos en altura sin curso vigente	Caidas; lesiones graves; responsabilidad institucional	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor	Exigir certificación; control de ingreso; actas	POSIBLE	MODERADO	ALTO	SEVERO	Proceder Supervisor	Revisión de certificados	Mensual
R8	Riesgo Contractual	Operativo	Ejecución	Incumplimiento de seguridad social	El contratista no afilia a su personal a salud, pensión o ARL	Riesgos legales; suspensión del contrato; sanciones	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor	Exigir planillas; verificación previa; control documental	POSIBLE	MODERADO	ALTO	SEVERO	Proceder Supervisor	Revisión de planillas	Mensual
R9	Riesgo Contractual	Operativo	Ejecución	Personal sin ARL activa	Trabajadores sin cobertura de riesgos laborales durante actividades de mantenimiento	Accidentes; daños en infraestructura; responsabilidad institucional	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor	Verificación de afiliación; bloqueo de ingreso	POSIBLE	MODERADO	ALTO	SEVERO	Proceder Supervisor	Revisión documental	Mensual
R10	Riesgo Contractual	Operativo	Ejecución	Calidad del servicio	Acabados defectuosos; materiales de baja calidad; intervenciones incompletas; errores en instalación; falta de documentación	Reprobos; daños en infraestructura; quejas de la comunidad; incremento de costos; afectación de actividades	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor del contrato	Fichas técnicas; supervisión permanente; registro fotográfico; pruebas de calidad; plan de trabajo	POSIBLE	MODERADO	ALTO	SEVERO	Proceder Supervisor	Inspección técnica; registro fotográfico; revisión de calidad	Mensual
R11	Riesgo Contractual	Operativo	Ejecución	Incumplimiento en tiempos	Retrasos en ejecución; falta de personal; incumplimiento del cronograma; interrupciones no autorizadas	Afectación de actividades; retrasos en procesos; reclamaciones; incremento de costos	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor del contrato	Cronograma validado; reporte de novedades; sanciones; seguimiento diario	POSIBLE	MODERADO	ALTO	SEVERO	Proceder Supervisor	Registro de tiempos; control de novedades; seguimiento diario	Mensual
R12	Riesgo Contractual	Operativo	Ejecución	Trazabilidad documental	Actas sin firma; falta de evidencia fotográfica; documentos sin consecutivo; informes incompletos	Dificultad para verificar intervenciones; riesgos en auditorías; imposibilidad de aplicar garantías	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Activo/ Supervisor	Checklist documental; digitalización; rechazo de informes incompletos; control de consecutivos	POSIBLE	MODERADO	ALTO	SEVERO	Proceder Supervisor	Revisión documental; control de consecutivos; verificación de soportes	Mensual
R13	Riesgo Contractual	Operativo	Ejecución	Riesgos operativos y de infraestructura	Daños en instalaciones; sobrecarga eléctrica; uso indebido de equipos; falta de señalización	Accidentes; daños; interrupción de actividades; reprobos	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Profesional técnico	Mantenimiento preventivo; supervisión técnica; señalización; registro de incidentes; capacitación	POSIBLE	MODERADO	ALTO	SEVERO	Proceder técnico	Inspección técnica; registro de incidentes; verificación de señalización	Quincenal
R14	Riesgo Contractual	Operativo	Ejecución	Incompatibilidad técnica	Técnicos sin certificación; procedimientos no autorizados; herramientas inadecuadas; falta de pruebas eléctricas	Daños en equipos; riesgos eléctricos; interrupción de actividades; reprobos	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Profesional técnico	Certificaciones; validación de procedimientos; supervisión técnica; pruebas eléctricas; registro de incidentes	POSIBLE	MODERADO	ALTO	SEVERO	Proceder técnico	Inspección técnica; revisión de procedimientos; registro de incidentes	Quincenal
R15	Riesgo Contractual	Operativo	Ejecución	Calidad del servicio técnico	Intervenciones incompletas; repuestos no originales; falta de diagnóstico; omisión de pruebas	Fallas recurrentes; daños mayores; interrupción de actividades; incremento de costos	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor del contrato	Diagnóstico técnico; repuestos certificados; pruebas; registro de intervenciones; validación del supervisor	POSIBLE	MODERADO	ALTO	SEVERO	Proceder Supervisor	Revisión de informes; pruebas; registro de intervenciones	Mensual
R16	Riesgo Contractual	Operativo	Ejecución	Seguridad	Productos no aptos; sin registro sanitario; fragancias irritantes; sustancias alergénicas	Afectaciones a la salud; intoxicación; requerimientos de control; reprobos	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Profesional técnico	Registro sanitario; fichas de seguridad; inspección técnica; registro de incidentes	POSIBLE	MODERADO	ALTO	SEVERO	Proceder técnico	Inspección técnica; revisión de fichas; registro de incidentes	Quincenal
R17	Riesgo Contractual	Operativo	Ejecución	Calidad del bien o servicio	Productos con especificaciones inferiores; insumos vencidos; variación en concentración; productos adulterados; insumos incompatibles	Daños en infraestructura; ineficiencia en limpieza; incremento en consumo; quejas; reprobos	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor del contrato	Registro de incidencias; solicitar muestras; inspección técnica; registrar no conformidades; plan de	POSIBLE	MODERADO	ALTO	SEVERO	Proceder Supervisor	Revisión documental; registro de no conformidades	Mensual
R18	Riesgo Contractual	Operativo	Ejecución	Calidad del bien o servicio	Daños en carpetas; tintas o tóner de baja calidad; carpetas frágiles	Daños en carpetas; reprobos; incremento en consumo; quejas	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor del contrato	Registro de incidencias; inspección; registro de no conformidades	POSIBLE	MODERADO	ALTO	SEVERO	Proceder Supervisor	Revisión documental; registro de no conformidades	Mensual

Calle 49A N° 003A - 006, Buenos Aires
MEDELLÍN, ANTIOQUIA
Correo: ie.tuliobotero@medellin.gov.co

"30 AÑOS FORJANDO LA ESPERANZA DE UN MAÑANA MEJOR"



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002

NIT: 811.018.864 DANE 305001019690

MATRIZ DE RIESGOS INHERENTES A DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES

ESTUDIOS PREVIOS

No.	CLASIFICACIÓN	TIPO	ETAPA	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	SEVERIDAD INHERENTE	ACCIONES PREVIAS	TRATAMIENTO / CONTROLES	PROBABILIDAD CONTROLADA	IMPACTO CONTROLADO	SEVERIDAD CONTROLADA	¿CÓMO SE MONITOREA?	FRECUENCIA
R19	Riesgo de Cumplimiento	Logístico	Ejecución	Incumplimiento en tiempos	Retrasos; entregas parciales; falta de inventario; problemas de transporte	Afectación de procesos administrativos; retrasos; reclamaciones	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor del contrato	Plan logístico; entregas programadas; sanciones; alertas tempranas	REPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	Registro de entregas; control de tiempos; verificación de novedades	Mensual
R20	Riesgo Operativo	Técnico	Ejecución	Incompatibilidad	Tóner no compatible; papel que genera manchas; cables que deterioran equipos	Daños en impresoras; interrupción de procesos; costos adicionales	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Profesional técnico	Compatibilidad verificada; pruebas; especificaciones claras; registro de incidentes	REPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	Registro de incidencias; pruebas; especificaciones; revisión técnica	Quincenal
R21	Riesgo de Calidad de Indicación	Externo	Ejecución	Falta de acompañamiento en los procesos a ejecutar	Ausencia de orientación técnica de la Secretaría de Educación en lineamientos o procesos contractuales	observaciones de control; retrasos	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Rectores / docentes	Solicitud formal de registro de comunicaciones; mesas técnicas	REPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	Registro de comunicaciones	Mensual
R22	Riesgo de Gobernanza Institucional	Externo	Ejecución	Entregas tardías	Entregas tardías o cambios normativos	retrasos; ajustes de última hora; reprocesos	POSIBLE	MODERADO	MODERADO	Rectoría	Alertas tempranas; revisión normativa; planificación flexible	REPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	Revisión normativa	Mensual
R23	Riesgo de Recursos Humanos	Técnico	Ejecución	Falta de experiencia técnica	Profesional sin experiencia; falta de conocimientos en análisis; diagnósticos incorrectos	Decisiones erróneas; afectación institucional; reprocesos; riesgos disciplinarios	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Profesional técnico	Verificación de hojas de vida; certificaciones; capacitación técnica; ajustes; registro de incidentes	REPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	Revisión técnica; capacitación; registro de incidentes	Quincenal
R24	Riesgo de Eficacia	Interno	Ejecución	Decisiones erróneas	Falta de criterio técnico por no cumplir perfil profesional	Riesgos fiscales; afectación patrimonial; detrimento	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Rectoría	Supervisión; doble acompañamiento técnico	REPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	Revisión de decisiones	Mensual
R25	Riesgo de Eficiencia	Interno	Procesos	Demora en la expedición del documento	Demora en la expedición del documento	Retrasos en procesos; errores en procesos; riesgos disciplinarios.	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Tercero	Cronograma presupuestal; alertas tempranas; verificación; seguimiento diario	REPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	Revisión de tiempos; control de solicitudes	Semanal
R26	Riesgo de Gestión Documental	Interno	Procesos	No registrar inconsistencias	Omisión de registros; retrasos; inconsistencias	Informes erróneos; afectación institucional; reprocesos	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Tercero	Registro diario; supervisión directa	REPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	Revisión del sistema; control de registros	Diario
R27	Riesgo de Tesorería	Financiero	Estados previos	Pago mayor o menor al debido, fuera de fecha, o a proveedores equivocados	Incumplimiento de plazos; pagos, errores o doble pago, giro a un tercero no autorizado; error en datos bancarios e inconsistencias en soportes	Reclamaciones; intereses y afectación fiscal; disciplinarios y detrimento patrimonial; pérdida de recursos; riesgos fiscales; procesos disciplinarios	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Tercero	Implementamos control de firmas; eguimto al cronograma de pagos para asegurar precisión y cumplimiento.	REPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	Control de pagos; revisión de fechas	Semanal
R28	Riesgo de Gestión Documental	Financiero	Estados previos	Falta de soportes	Pagos sin documentos; ausencia de facturas; falta de actas	Riesgos fiscales; imposibilidad de auditoría; sanciones	REPOSIBLE	REPOSIBLE	ALTO	Tercero	Checklist obligatorio; digitalización; rechazo de pagos sin factura electrónica	REPOSIBLE	REPOSIBLE	ALTO	Revisión documental; control de consecutivos	Mensual
R29	Riesgo Financiero	Externo	Procesos	Incremento de precios	Proveedores ajustan precios para compensar retenciones	Afectación presupuestal; necesidad de adiciones	REPOSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor/ Tercero	Análisis de mercado; negociación; múltiples cotizaciones	REPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	Revisión de precios	Mensual
R30	Riesgo Financiero	Externo	Contractual	Variación del mercado	Incremento de precios; escasez de insumos; inflación; variación del dólar	Afectación presupuestal; necesidad de adiciones; retrasos; reducción de alcance	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor/ Tercero	Análisis de mercado; actualización de precios; planeación anticipada; múltiples cotizaciones	REPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	Revisión de precios; análisis comparativo; seguimiento del mercado	Mensual
R31	Riesgo de Contratación	Externo	Contractual	Cotizaciones / oferentes	Cotizaciones falsas; oferentes no habilitados; información no verificable; precios artificialmente bajos	Nullidad del proceso; riesgos disciplinarios; riesgos fiscales; afectación del servicio	REPOSIBLE	MODERADO	ALTO	Judicial/ Supervisor	RUT; validación de oferentes; análisis de precios; registro de hallazgos	REPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	Revisión documental; consultas en bases públicas; análisis comparativo	Mensual
R32	Riesgo Operativo	Externo	Contractual	Limitación logística	Proveedores rechazan contratar por dificultades de acceso vehicular	Procesos desiertos; retrasos; incremento de costos	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor del contrato	Ajustes logísticos; alternativas de entrega; socialización previa	REPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	Registro de proveedores; seguimiento logístico	Mensual
R33	Riesgo Operativo	Externo	Estados previos	Falta de revisión técnico-mecánica	Vehículos sin revisión vigente o con fallas mecánicas no corregidas	Accidentes; daños; responsabilidad institucional	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor	Exigir certificados; inspecciones; bloqueo de vehículos	REPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	Inspecciones mecánicas	Mensual
R34	Riesgo Operativo	Externo	Estados previos	Vehículos sin mantenimiento preventivo	Falta de mantenimiento periódico o correctivo	Fallas mecánicas; retrasos; accidentes	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor	Exigir plan de mantenimiento; inspecciones	REPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	Registro de mantenimientos	Mensual
R35	Riesgo Legal	Externo	Estados previos	El contratista opera vehículos o revisión técnico-mecánica vencida	El contratista opera vehículos o revisión técnico-mecánica vencida	Riesgos legales; accidentes; suspensión del servicio	REPOSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor	Verificación documental previa; control manual; actas	REPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	Revisión documental	Mensual
R36	Riesgo Legal	Externo	Estados previos	Conductor sin licencia adecuada	Conductor sin licencia vigente o sin estar en vigencia	Riesgos legales; accidentes; suspensión del servicio	REPOSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor	Verificación previa; control de vigencia; actas	REPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	Revisión de licencias	Mensual

Calle 49A N° 003A - 006, Buenos Aires
MEDELLÍN, ANTIOQUIA
Correo: ie.tulibotero@medellin.gov.co

"30 AÑOS FORJANDO LA ESPERANZA DE UN MAÑANA MEJOR"



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002
NIT: 811.018.664 DANE 305001019690

ESTUDIOS PREVIOS

MATRIZ DE RIESGOS INHERENTES A DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES

No.	CLASIFICACION DE RIESGO	EFECTOS	ETAPA	DESCRIPCION	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	SEVERIDAD INHERENTE	JAQUE (SELECCION DE ALTERNATIVAS)	TRATAMIENTO / CONTROLES	PROBABILIDAD CORREGIDA	IMPACTO CORREGIDA	SEVERIDAD CORREGIDA	LÍNEA DE ACCIÓN	RECURSOS HUMANOS	CÓMO SE MANEJARA?	FRECUENCIA	
																		PROBABILIDAD
R37	Riesgo Legal	Externo	Ejecución	Falta de póliza contractual y extracontractual	Vehículos sin pólizas vigentes según por la normativa	Riesgos legales; responsabilidad institucional	IMPOSIBLE	MAYOR	ALTO	Verificar de pólizas; asertas o vencimiento	IMPOSIBLE	MAYOR	ALTO	SI	Jaque	Limitado	Revisión de pólizas	Manual
R38	Riesgo de Continuidad Operativa	Interno	Ejecución	Calidad del servicio	Vehículos en mal estado; incumplimiento de rutas; conductores sin capacitación; mala de pronósticos, sobre costo	Accidentes; retrasos; riesgos para usuarios; quejas; interrupción del servicio	POSIBLE	MAYOR	ALTO	Revisión técnico-mecánica; capacitación; control de rutas; registro de novedades; supervisión en sitio	IMPOSIBLE	MAYOR	ALTO	SI	Jaque / Supervisor	Limitado	Inspección en sitio; revisión de rutas; registro de novedades	Manual
R39	Riesgo de Continuidad Operativa	Interno	Ejecución	Calidad del servicio profesional	Entregables incompletos; informes sin análisis; actividades no ejecutadas; falta de capacitación	Decisiones mal fundamentadas; reprocesos; retrasos; observaciones de entes de control	IMPOSIBLE	MAYOR	ALTO	Supervisor del contrato	IMPOSIBLE	MAYOR	ALTO	SI	Jaque / Supervisor	Limitado	Revisión de entregables; control de calidad; registro de novedades	Manual
R40	Riesgo Legal	Interno	Ejecución	Inhabilidades e incompatibilidades	Profesional sancionado; certificaciones falsas; información no verificable; representante sin facultades	Nullidad del contrato; riesgos disciplinarios; fiscales; afectación del servicio	IMPOSIBLE	MAYOR	ALTO	Jaque / Supervisor	IMPOSIBLE	MAYOR	ALTO	SI	Jaque / Supervisor	Limitado	Revisión documental; consultas en bases públicas	Manual
R41	Riesgo de Gestión Documental	Interno	Ejecución	Trazabilidad	Informes sin firma; falta de soportes; documentos sin completar	Dificultad para verificar actividades; riesgos en aplicación de sanciones	IMPOSIBLE	MAYOR	ALTO	Jaque / Supervisor	IMPOSIBLE	MAYOR	ALTO	SI	Jaque / Supervisor	Limitado	Checklist; digitalización; rechazo de informes consecutivos	Manual
R42	Riesgo Operativo	Interno	Ejecución	Daños generados por una mala manipulación de los equipos de fumigación	Técnicos sin suficiente capacitación para obtener el servicio esperado	Daños a materiales, equipos; reprocesos; costos adicionales	IMPOSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Limitado	Verificación de competencias; capacitación técnica	Manual
R43	Riesgo Legal	Interno	Ejecución	Incumplimiento de seguridad social	El contratista no afilia a su personal técnico a salud, pensión o ARL	Riesgos legales; suspensión del contrato; sanciones	POSIBLE	CATASTRÓFICO	ALTO	Supervisor Jurídica	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Limitado	Verificación de planillas; control documental; bloques de interés	Manual
R44	Riesgo Legal	Interno	Ejecución	Personal sin ARL activa	Técnicos sin cobertura de riesgos laborales durante las actividades de fumigación	Accidentes; responsabilidad institucional; sanciones	POSIBLE	CATASTRÓFICO	ALTO	Supervisor	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Limitado	Verificación previa; exigencia de afiliación, actas	Manual
R45	Riesgo Operativo	Interno	Ejecución	Riesgo biológico	Manipulación de equipos de fumigación sin los debidos protocolos de seguridad	Intoxicación del personal técnico, o de las personas donde se presta el servicio	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Limitado	Exigencia de protocolos de seguridad en el trabajo, previo a la prestación del servicio	Manual
R46	Riesgo de Cumplimiento	Interno	Ejecución	Falta de EPP técnico	Técnicos sin guantes, gafas, tapabocas o herramientas aisladoras	Accidentes; lesiones; sanciones	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Limitado	Exigir EPP, inspecciones; actas de seguridad	Manual
R47	Riesgo Operativo	Interno	Ejecución	Manipulación inadecuada de equipos	Manipulación inadecuada de equipos	Reprocesos, costos adicionales, riesgos ambientales, cierre del establecimiento, intoxicaciones	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Limitado	Exigir EPP, inspecciones; actas de seguridad	Manual
R48	Riesgo de Continuidad Operativa	Interno	Ejecución	Uso de químicos no certificados	Aplicación de productos de baja calidad	Daños; pérdida de garantía; fallas repetitivas	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Limitado	Exigir productos certificados; buscar proveedores con experiencia y buen nombre en el mercado	Manual
R49	Riesgo Operativo	Interno	Ejecución	Mantenimiento preventivo en impresoras	No se realizan limpiezas internas, calibraciones o ajustes periódicos	Atascos; fallas recurrentes; interrupción del servicio	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Limitado	Cronograma de mantenimiento; actas de cumplimiento	Manual
R50	Riesgo de Continuidad Operativa	Interno	Ejecución	Falta de mantenimiento en originales	Instalación de cartuchos, fusores o piezas genéricas de baja calidad	Daños: pérdida de garantía; fallas repetitivas	IMPOSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Limitado	Exigir reemplazos certificados; revisión de facturas	Manual
R51	Riesgo de Continuidad Operativa	Interno	Ejecución	Riesgo eléctrico en impresoras	Manipulación de fusores o fuentes de poder sin capacitación	Electrocución; daños; suspensión del servicio	IMPOSIBLE	CATASTRÓFICO	ALTO	Supervisor	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Limitado	Protocolos eléctricos; desconexión previa; EPP	Manual
R52	Riesgo de Gestión Documental	Interno	Ejecución	Falta de documentación técnica de impresoras	El contratista no entrega reportes de mantenimiento o diagnósticos	Falta de trazabilidad; observaciones de control	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Supervisor	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Limitado	Formatos obligatorios; digitalización; control documental	Manual
R53	Riesgo Operativo	Interno	Ejecución	Riesgo por sobrecalentamiento	Impresoras operando sin ventilación o con fusores defectuosos	Daños; incendios; suspensión del servicio	IMPOSIBLE	CATASTRÓFICO	ALTO	Supervisor	IMPOSIBLE	MODERADO	MODERADO	SI	Supervisor	Limitado	Mantenimiento preventivo; control técnico	Manual
R54	Riesgo de Cumplimiento	Técnico	Ejecución	Bioseguridad alimentaria	Falta de curso de manipulación de alimentos; manipulación de alimentos sin registro sanitario; contaminación cruzada	Intoxicaciones; riesgos de enfermedades; suspensión de actividades; requerimientos de entes de control	IMPOSIBLE	MAYOR	ALTO	Procedimiento	IMPOSIBLE	CATASTRÓFICO	ALTO	SI	Procedimiento	Limitado	Exigir curso de manipulación de alimentos; verificación sanitaria; control de cadena de frío; registro de incidentes	Quincenal
R55	Riesgo de Cumplimiento	Logístico	Ejecución	Incumplimiento en tiempos y uso	Retrasos en apertura, cierre anticipado; falta de personal; cambios no autorizados	Afectación del servicio; reasignaciones; interrupción de actividades; riesgos disciplinarios	IMPOSIBLE	MAYOR	ALTO	Supervisor del contrato	IMPOSIBLE	CATASTRÓFICO	ALTO	SI	Procedimiento	Limitado	Cronograma aprobado; reporte de novedades; sanciones; seguimiento periódico	Manual

Calle 49A N° 003A - 006, Buenos Aires
MEDELLÍN, ANTIOQUIA
Correo: ie.tulibotero@medellin.gov.co

"30 AÑOS FORJANDO LA ESPERANZA DE UN MAÑANA MEJOR"



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARZOBISPO TULLIO BOTERO SALAZAR

Resolución 15264 del 27 de noviembre de 2002
NIT: 811.018.664 DANE 305001019690

ESTUDIOS PREVIOS

MATRIZ DE RIESGOS INHERENTES A DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES

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

Medellín 09 de febrero de 2026

Rector(a)

Calle 49A N° 003A - 006, Buenos Aires
MEDELLÍN, ANTIOQUIA
Correo: ie.tuliobotero@medellin.gov.co

"30 AÑOS FORJANDO LA ESPERANZA DE UN MAÑANA MEJOR"



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ARZOBISPO TULIO BOTERO SALAZAR

Resolución 16264 del 27 de noviembre de 2002
NIT: 811.038.664 DANE 305001019696

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

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CONSEJO DIRECTIVO

Rector (a)

Bibiana Peñas
Representante Docentes

María Mercedes
Representante Docentes

Lina Escobar
Representante Padres de Familia

Representante Padres de Familia

Juan Pablo Osorio M.
Representante Egresados

Representante Alumnos

Representante Sector Productivo

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

FIN DEL MANUAL

Calle 49A N° 003A - 006, Buenos Aires
MEDELLÍN, ANTIOQUIA
Correo: ie.tuliobotero@medellin.gov.co

"30 AÑOS FORJANDO LA ESPERANZA DE UN MAÑANA MEJOR"