



**INSTITUCION EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITAN**
(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)
Creada por Resolución 16726 del 20 de Diciembre de 2010
Medellín - Colombia
Teléfono 257 82 92
ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co
NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01

ACUERDO N° 05
07 de marzo de 2024

"Por medio del cual se actualiza y se adopta el Manual de Procesos y Procedimientos Financieros"

El consejo Directivo de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ELIECER GAITAN, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en el Decreto 1860 de 1994, Ley 715 de 2001, Decreto 4791 de 2008 y Decreto 4807 de 2011 (Compilados en el Decreto 1075 de 2015), Ley 1712 de 2014, circular 25 de 2015 (tiendas escolares) y circular 25 de 2017 de la Secretaría de Educación y

CONSIDERANDO:

- a) Que el artículo 2.3.31.5.6 del Decreto 1075 del 2015, establece como función del consejo directivo la toma de decisiones que afecten el funcionamiento del establecimiento educativo, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
- b) Que es función del consejo directivo adoptar y expedir reglamentos y procedimientos que orienten la gestión administrativa y financiera.
- c) Que el Decreto 1075 del 2015 estipula en su artículo 2.3.31.5.6 que las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos serán las siguientes: a. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- d) Que el Decreto 1075 de 2015 consagra en su artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. En relación con el Fondo de Servicios Educativos, el consejo directivo cumple las siguientes funciones: Autorizar al rector o director rural para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1075 de 2015.
- e) Por lo anteriormente expuesto,

ACUERDA

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



**INSTITUCION EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITAN**

(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)

Creada por Resolución 16726 del 20 de Diciembre de 2010

Medellín - Colombia

Teléfono 257 82 92

ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co

NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01

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 institucionales de manera más eficiente.

De esta forma plantea el manual de procesos y procedimientos del área contable de la Institución Educativa Monseñor Francisco Cristóbal Toro.

IDENTIDAD INSTITUCIONAL

MISIÓN

La IE Jorge Eliecer Gaitán, ubicada en la comuna 6 (doce de octubre) de municipio de Medellín, desde su condición pluriétnica y multicultural, propicia la formación integral de sus estudiantes con sentido de valoración étnica y cultural, permitiéndoles ser agentes transformadores de su entorno.

VISIÓN

La IE Jorge Eliecer Gaitán será reconocida en el año 2020, por sus procesos de calidad en las diferentes unidades de gestión institucional, las actividades de proyección a la comunidad y la implementación de media técnica fundamentada en las Tecnologías de la Información y la Comunicación que impulsen desempeños académicos superiores en nuestros estudiantes.

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



**INSTITUCION EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITAN**
(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)
Creada por Resolución 16726 del 20 de Diciembre de 2010
Medellín - Colombia
Teléfono 257 82 92
ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co

NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01

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.

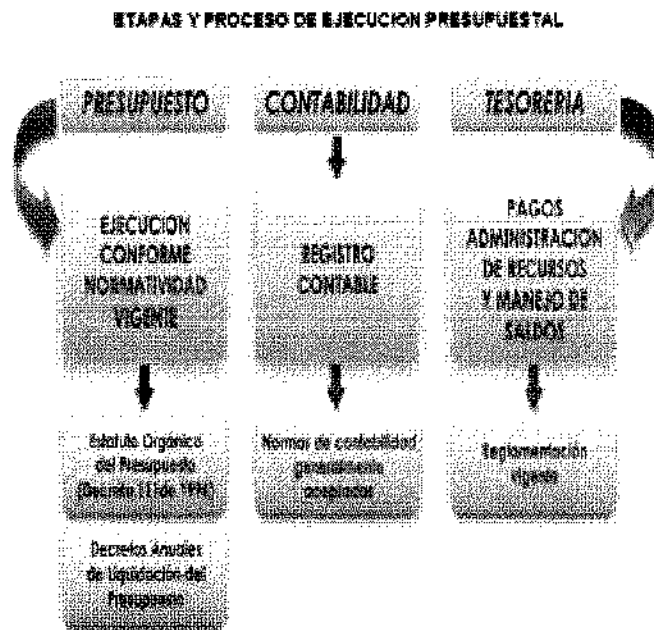
Así mismo la aplicación práctica de los manuales de procesos y procedimientos está dada por el uso permanente del mismo como referente en la delimitación de responsabilidades, autoridad, uso de recursos y ejecución de las funciones en cada uno de los cargos y dependencias de toda organización.



**INSTITUCION EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITAN**
(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)
Creada por Resolución 16726 del 20 de Diciembre de 2010
Medellín - Colombia
Teléfono 257 82 92
ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co

NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01

Figura 1. Etapas y procesos de ejecución presupuestal



Tomado de Guía Fondo de Servicios Educativos pág. 13

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



**INSTITUCION EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITAN**
(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)
Creada por Resolución 16726 del 20 de Diciembre de 2010
Medellín - Colombia
Teléfono 257 82 92
ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co
NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01

Figura 2. Programación Presupuestal

5.1 PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL



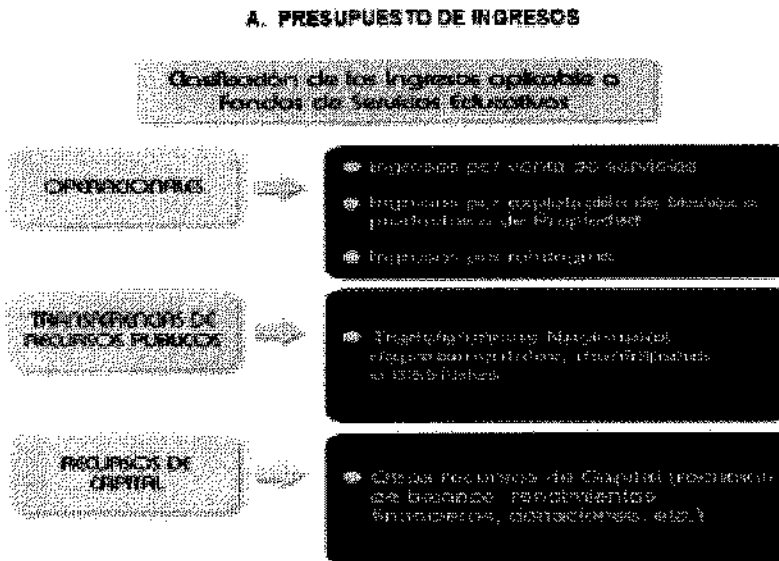
Tomado de Guía Fondo de Servicios Educativos pág. 14

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



**INSTITUCION EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITAN**
(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)
Creada por Resolución 16726 del 20 de Diciembre de 2010
Medellín - Colombia
Teléfono 257 82 92
ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co
NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01

Figura 3. Presupuesto de ingresos



Tomado de Guía Fondo de Servicios Educativos pág. 14

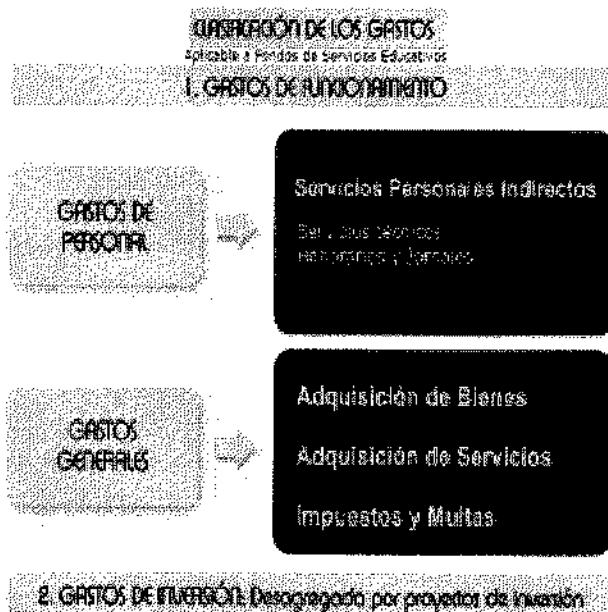
Así mismo la clasificación de los ingresos que son aplicados a los fondos de servicios educativos, están dados por tres grupos principales y corresponden a los ingresos operacionales que obedecen a los ingresos generados internamente producto de la prestación del servicio educativo, las transferencias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



**INSTITUCION EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITAN**
(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)
Creada por Resolución 16726 del 20 de Diciembre de 2010
Medellín - Colombia
Teléfono 257 82 92
ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co

NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01

Figura 4. Clasificación de los gastos



Tomado de Guía Fondo de Servicios Educativos pág. 19

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



**INSTITUCION EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITAN**

(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)
Creada por Resolución 16726 del 20 de Diciembre de 2010
Medellín - Colombia
Teléfono 257 82 92
ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co

NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01

GENERALIDADES PROCESO GESTION FINANCIERA Y CONTABLE			
Objetivos del proceso	Descripción del objetivo	Indicador	Meta
Controlar el recaudo y uso eficiente de los recursos por parte de la Institución Educativa.	Utilización eficiente de los recursos de acuerdo a la planeación y de conformidad a los propósitos Institucionales de manera transparente.	Fórmula: $\frac{\text{Presupuesto gastos ejecutado acumulado al periodo}}{\text{Total ingreso acumulado al periodo}}$	90%
Proporcionar información financiera razonable, veraz, confiable y oportuna para la toma de decisiones organizacionales.	Los registros obedecen a la realidad de las operaciones económicas de la entidad y cumple con los requisitos normativos internos y externos.	Fórmula: $\frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	90%
Alcance			
Inicia:	Proyección de los recursos financieros y su destinación.		
Termina:	Con la generación de estados financieros del cierre anual.		
Cargo Responsable			
Dependencia - Rectoría	Rector		
Dependencia - Contabilidad	Area contable		
SOPORTE DOCUMENTAL GENERAL DEL PROCESO			
TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN		
Informe trimestral contable	Revisión interna contable y financiera trimestral		

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



**INSTITUCION EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITAN**

(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)
Creada por Resolución 16726 del 20 de Diciembre de 2010
Medellín - Colombia
Teléfono 257 82 92
ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co

NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01

PEPSC DEL PROCESO GESTION FINANCIERA Y CONTABLE

PROVEEDOR	ENTRADA	ETAPAS	SUBPROCESO	SALIDAS	CLIENTES	APLICATIVOS
Todos los Procesos	Necesidades institucionales y datos históricos Proyecto de presupuesto	Presupuesto	P1 Planeación presupuestal P2 Ejecución presupuestal P3 Plan anual de adquisiciones P4 Cierre Presupuestal	Presupuesto aprobado Informes de ejecución presupuestal Plan anual de adquisiciones	Comunidad Educativa Todos los procesos Entes de vigilancia y control	Sicof Módulo de presupuesto SIFSE: Ministerio de Educación Nacional
Todos los Procesos	Soportes de las operaciones económicas	Contabilidad	P5 Registro de ajustes contables: traslado del resultado del ejercicio de la vigencia anterior P6 Registro de las cuentas por pagar P7 Registro de bienes muebles P8 Saneamiento Contable, cumpliendo normas emitidas por la Contaduría General de la Nación P9 Preparación de impuestos a la DIAN y Municipio P10 Implementación de la facturación electrónica P11 Registro de contratos en SECOP P12 Registro y rendición de contratos en Gestión Transparente.	Estados e informes financieros	Secretaría de Educación Municipal Consejo Directivo Entes de vigilancia y control Comunidad Educativa	Sicof, Módulo de contabilidad



**INSTITUCION EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITAN**

(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)
Creada por Resolución 16726 del 20 de Diciembre de 2010
Medellín - Colombia
Teléfono 257 82 92
ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co

NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01

Ministerio de Educación Nacional	Recursos financieros	Tesorería	P13 Elaboración del plan mensual de caja	PAC: Programación de pagos. Reportes de pagos y proveedores. Conciliaciones bancarias. Cuadre de caja trimestral	Todos los procesos	Sicof, Módulo de Tesorería
Distrito especial de ciencia tecnología e innovación de Medellín			P14 Recaudo de recursos		Proveedores	
Entes de Control			P15 Pagos (Proveedores, impuestos, devoluciones)		Funcionarios	
			P16 Conciliación bancaria		Consejo Directivo	
					Secretaría de Educación Municipal	
					Entes de vigilancia y control	

INFORMACIÓN RELEVANTE DEL PROCESO APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Etapa de proceso	Descripción	PHVA	Periodicidad	Formato	Generado por	Ubicación	Dirigido a
Presupuesto	Presupuesto aprobado y anexos	PH	Anual: entre agosto y diciembre	Acuerdo en Excel y formato pdf	Consejo Directivo Rector Tesorero(a)	Archivo físico de tesorería Carpeta digital	Todos los procesos
	Solicitud de adición de recursos del balance y cierre presupuestal	HV	Anual: con corte a diciembre 31 y se realiza en el primer trimestre del año siguiente	Archivo en Excel y formato pdf	Rector Tesorero(a) Contador(a)	Archivo físico de tesorería Carpeta digital	Todos los procesos
	Registro de Plan anual de adquisiciones en el	HV	Anual: Enero	Archivo en Excel	Rector	https://colombiacompra.gov	Todos los procesos



**INSTITUCION EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITAN**

(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)
Creada por Resolución 16726 del 20 de Diciembre de 2010
Medellín - Colombia
Teléfono 257 82 92
ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co

NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01

	SECOP		31 y actualizaciones del mismo durante el año		Tesorero(a)	co/	
	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 Sistema presupuestal Sicof	Todos los procesos
	Informes de ejecución trimestral Secretaría de Educación	HVA	Trimestral: al décimo día hábil del corte trimestral	Pdf del sistema Sicof, archivo plan de compras y cuadro de caja en formato excel	Tesorero(a) Contador(a)	Archivo físico de tesorería Sistema presupuestal Sicof Carpeta digital	Todos los procesos
	Modificaciones presupuestales	PHVA	En cualquier momento	Acuerdo en Word (PDF) y Anexo en Excel de modificación al PAA	Consejo directivo Rector Tesorero(a)	Archivo físico de tesorería Carpeta de acuerdos del Consejo Directivo Carpeta digital	Todos los procesos
	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 Carpeta digital	Todos los procesos
	Informe trimestral de ejecución SIFSE	HVA	Trimestral según cronograma del Ministerio de Educación Nacional	Formato de Excel predeterminado por la entidad	Tesorero(a)	Plataforma SIFSE https://sifse.mineducacion.gov.co/sifse-web-base-web/#/login	Ministerio de Educación Nacional
Contabilidad	Informes trimestrales de contabilidad	HVA	Trimestral: según programación	PDF	Contador(a)	Archivo físico de tesorería	Todos los procesos



**INSTITUCION EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITAN**

(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)
Creada por Resolución 16726 del 20 de Diciembre de 2010
Medellín - Colombia
Teléfono 257 82 92
ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co

NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01

			n de Secretaría de Educación Municipal			Carpeta digital Sistema contable Sicof	
Estados financieros	HV	Mensual	Archivo en pdf	Contador(a)	Archivo físico de tesorería Carpeta virtual Sistema contable Sicof	Todos los procesos	
Información exógena	HV	Anual: según resolución de la DIAN	Formato DIAN: Excel y archivos xml	Contador(a)	Plataforma DIAN Carpeta digital	DIAN Entidades de control y vigilancia	
Declaración de retención en la fuente	H	Mensual	Formatos de la DIAN	Contador(a)	Archivo físico de tesorería Plataforma DIAN	DIAN Entidades de control y vigilancia	
Contribución Especial y Tasa Prodeporte al Distrito especial de ciencia tecnología e innovación de Medellín	H	Mensual	Formatos en Excel predeterminado s por la entidad y plataforma del Distrito especial de ciencia tecnología e innovación de Medellín	Contador(a)	Archivo físico de tesorería Plataforma Distrito especial de ciencia tecnología e innovación de Medellín	Distrito especial de ciencia tecnología e innovación de Medellín y entidades de control y vigilancia	
Libros oficiales de contabilidad	HV	Mensual	Hoja continua y foiada	Contador(a)	Archivo físico de tesorería. Carpeta digital Sistema contable Sicof	Todos los procesos	
Saneamiento contable	VA	En el momento que se requiera	Documento técnico en Word y pdf	Contador(a)	Archivo físico de tesorería Carpeta digital	Entidades de control y vigilancia	



**INSTITUCION EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITAN**

(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)
Creada por Resolución 16726 del 20 de Diciembre de 2010
Medellín - Colombia
Teléfono 257 82 92
ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co

NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01

Informe mensual del estado de inventarios de bienes muebles	VA	Mensual: en los diez primeros días hábiles	Archivo de excel	Contador(a)	Carpeta digital	Entidades de control y vigilancia
Informes de revisión contable al año, con una muestra aleatoria los cuales incluirán verificación de documentos soporte, 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. Carpeta digital	Entidades de control y vigilancia
Recibo, revisión y causación de las facturas y cuentas de cobro de los proveedores	PHV	En cualquier momento	Formato pdf	Contador(a)	Archivo físico de tesorería Sistema presupuestal Sicof	Todos los procesos
Elaboración y envío de información a Secretaría de hacienda, sobre los contratos suscritos (Anexo 2) por la Institución Educativa, en cumplimiento del acuerdo 066 de 2017 (Estatuto Tributario del Distrito especial de ciencia tecnología e innovación de Medellín) y el Acuerdo 018 de 2020 (Tasa Prodeporte), adicionalmente, elaboración de certificados en caso de no suscripción de contratos en el mes	HV	Mensual	Archivo de excel y formato pdf	Contador(a)	Archivo físico de tesorería. Carpeta digital	Entidades de control y vigilancia
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.	Todos los procesos
Generación y envío de	H	Anual	Formato pdf		Sistema contable	Proveedores



**INSTITUCION EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITAN**

(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)
Creada por Resolución 16726 del 20 de Diciembre de 2010
Medellín - Colombia
Teléfono 257 82 92
ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co

NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01

	los certificados de retención en la fuente y de Rete IVA para su entrega a los proveedores				Contador(a)	Sicof	
	Facturación electrónica de la Institución en cumplimiento de la Resolución 042 de 2020 de la DIAN y demás normativa que la modifica	PHVA	En cualquier momento	Electrónico en página DIAN	Tesorero Contador(a)	Página DIAN y software de facturación	DIAN y clientes terceros
	Actualización Rut de la Institución y del ordenador del gasto y Generación y renovación de firma electrónica Dian	H	En cualquier momento	Formato establecido por la DIAN y pdf	Contador(a)	Página DIAN	Institución Educativa y entidades de control y vigilancia
Tesorería	Registro de ingresos	H	Semanal	Formato pdf	Tesorero(a)	Archivo físico de tesorería Sistema de facturación electrónica Sistema de tesorería Sicof	Todos los procesos
	Pago de proveedores y Registro de Egresos	H	En cualquier momento	Formato pdf	Tesorero(a)	Archivo físico de tesorería Plataforma virtual del banco Sistema de tesorería Sicof	Todos los procesos
	Conciliaciones bancarias	H	Mensual en los primeros diez días del mes siguiente	Formato excel y pdf	Tesorero (a)	Archivo físico de tesorería Carpeta digital	Todos los procesos Entidades de vigilancia y control
	Gestión ante la entidad bancaria para el correcto manejo de los recursos, apertura y cancelación de cuentas, solicitud de certificados y extractos bancarios	PHVA	En cualquier momento	Sin formato	Tesorero(a)	Archivo físico de tesorería Carpeta digital	Todos los procesos
	Evaluar y hacer seguimiento permanente al flujo de caja	VA	Trimestral	Formato excel y pdf	Tesorero(a)	Sistema de tesorería Sicof	Todos los procesos



**INSTITUCION EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITAN**

(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)
Creada por Resolución 16726 del 20 de Diciembre de 2010
Medellín - Colombia
Teléfono 257 82 92
ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co

NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01

	Mantener actualizado, debidamente custodiado y disponible para consulta, el archivo de soportes de tesorería y presupuesto de la institución educativa.	HV	Permanente	Formato excel y pdf	Tesorero(a)	Archivo físico de tesorería: Ingresos, egresos, radicados, otros que se consideren.	Todos los procesos
Contratación	Definición de la necesidad que se pretende satisfacer Estudio de mercado: Hasta tres (3) Cotizaciones o referencias para verificación de precios Elaboración documento de estudios previos	PH	En cualquier momento	Formato excel, pdf	Rector	Archivo físico de tesorería Carpeta digital Página web institucional y Secop	Todos los procesos
	Matriz de riesgos	HV	En cualquier momento, después de tener documento de estudios previos	Formato pdf	Rector	Archivo físico de tesorería Carpeta digital Página web institucional y Secop	Todos los procesos
	Certificado de disponibilidad presupuestal	HV	En cualquier momento, después de tener documento de estudios previos	Formato pdf	Tesorero (a) realiza Rector aprueba	Archivo físico de tesorería Sistema presupuestal Sicof Carpeta digital Página web institucional y Secop	Todos los procesos
	Apertura del proceso: Aviso de invitación pública	H	En cualquier momento después de generada la disponibilidad presupuestal	Formato pdf	Rector	Archivo físico de tesorería Carpeta digital Página web institucional y Secop	Todos los procesos
	Acta de cierre y Recepción de propuestas y documentos habilitantes	H	Según cronograma establecido en la invitación pública	Formato pdf	Rector	Archivo físico de tesorería Carpeta digital Página web institucional y	Todos los procesos



**INSTITUCION EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITAN**

(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)

Creada por Resolución 16726 del 20 de Diciembre de 2010

Medellín - Colombia

Teléfono 257 82 92

ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co

NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01

						Secop	
Evaluación de ofertas	HV	Según cronograma establecido en la invitación pública	Formato pdf	Rector	Archivo físico de tesorería Carpeta digital Página web institucional y Secop	Todos los procesos	
Carta de aceptación de la oferta	H	Según cronograma establecido en la invitación pública	Formato pdf	Rector	Archivo físico de tesorería Carpeta digital Página web institucional y Secop	Todos los procesos	
Certificado de compromiso presupuestal	PH	Según cronograma establecido en la invitación pública	Formato pdf	Tesorero (a) realiza Rector aprueba	Archivo físico de tesorería Sistema presupuestal SicoF Carpeta digital Página web institucional y Secop	Todos los procesos	
Celebración del contrato	H	Según cronograma establecido en la invitación pública	Formato pdf	Rector	Archivo físico de tesorería Carpeta digital Página web institucional y Secop	Todos los procesos	
Recibido a satisfacción de los bienes y/o servicios	VA	Dentro del plazo estipulado en el contrato o sus prórrogas	Formato pdf	Rector	Archivo físico de tesorería Carpeta digital Página web institucional y Secop	Todos los procesos	
Acta de liquidación del contrato	H	A la fecha de finalización del contrato, o liquidación unilateral	Formato pdf	Rector	Archivo físico de tesorería Carpeta digital Página web institucional y	Todos los procesos	



**INSTITUCION EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITAN**

(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)
Creada por Resolución 16726 del 20 de Diciembre de 2010
Medellín - Colombia
Teléfono 257 82 92
ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co

NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01

			cuatro (4) meses después			Secop	
	Registro en SECOP en el régimen especial	HV	Según cronograma establecido en la invitación pública se van publicando cada uno de los documentos de la etapa del proceso	Formato pdf, cargue de documentos al aplicativo SECOP	Auxiliar Administrativa Rector	https://colombiaco.mpra.gov.co/	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	N° y fecha	Contenido
Generalidades	Ley	87 de 1993	Sistema de control interno
	Ley	115 de 1994	Ley General de Educación
	Ley	715 de 2001	Gratuidad educativa
	Ley	734 de 2002	Código disciplinario único
	Guía	de 2010	Fondo de Servicios Educativos - MEN
	Decreto	4790 de 2008	reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001
	Ley	1474 de 2011	Estatuto anticorrupción
	Decreto	4807 de 2011	Condiciones para la aplicación de la gratuidad educativa
	Ley	Vigente	Estatuto Tributario
	Plan	Vigente	Plan Nacional de desarrollo
	Plan	Vigente	Plan Regional de desarrollo
Presupuesto	Código de comercio	Vigente	Requisitos de la factura
	Decreto	111 de 1996	Estatuto orgánico de presupuesto general (Compendia leyes 38, 179, 225)
	Decreto	4791 de 2008	Reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001 en relación con el Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales.
	Decreto	1075 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Educación



**INSTITUCION EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITAN**
(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)
Creada por Resolución 16726 del 20 de Diciembre de 2010
Medellín - Colombia
Teléfono 257 82 92
ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co

NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01

	Decreto	568 de 1996	Reglamenta las Leyes 38/1989, 179/1994 y 225/2005 - Orgánicas del Presupuesto
	Ley	819 de 2003	Manejo eficientes de recursos (presupuesto público)
	Ley	617 de 2000	Racionalización del gasto y ajuste fiscal
	Ley	715 de 2001	Distribución de recursos y asignación de competencias
Contabilidad	Ley	43 de 1990	Código de ética del contador
	Ley	80 de 1993	Régimen de contratación pública
	Decreto	2789 de 2004	reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF - Nación
	Decreto	1107 de 2005	Inembargabilidad de los recursos
	Ley	1314 de 2009	Niif: Normas internacionales de información financiera
Contratación	Ley	80 de 1993	Régimen de contratación pública
	Decreto	1082 de 2015	Decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional

SUBPROCESOS

SUBPROCESO PLANEACIÓN PRESUPUESTAL 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



**INSTITUCION EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITAN**

(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)
Creada por Resolución 16726 del 20 de Diciembre de 2010
Medellín - Colombia
Teléfono 257 82 92
ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co

NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01

Termina:		Envío de presupuesto aprobado a la Secretaría de Educación Municipal	
N°	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	P	Revisa normativa vigente, decreto 4791 y 1075 sobre fondos de servicios educativos.	Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contador
2	P	Define los ingresos según transferencia del SGP del año, certificados, concesión de espacios y otros	Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contador
3	P	Realiza el inventario de necesidades por dependencias, sedes y áreas.	Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contador
4	P	Define las prioridades de inversión en distintos rubros.	Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contador
5	P	Revisa la ejecución presupuestal año anterior.	Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contador
6	H	Plantea la propuesta de presupuesto de ingreso y gastos y herramientas conexas al presupuesto.	Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contador
7	H	Presenta la propuesta de presupuesto, disposiciones generales al presupuesto y herramientas conexas al presupuesto al Consejo Directivo para discusión, ajustes y aprobación.	Rector(a), consejo directivo
8	H	Elabora la resolución de liquidación del presupuesto de la siguiente vigencia	Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contador
9	H	Radicación copia del presupuesto de la nueva vigencia fiscal a la Secretaría de Educación	Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contador
TIPO		SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO	
Formato		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		Acta y Acuerdo de aprobación del presupuesto, disposiciones generales y herramientas conexas	
Formato		Resolución de liquidación del presupuesto	
ASPECTOS A TENER EN CUENTA			
El presupuesto se empieza a planear a mediados del mes de julio para dar tiempo a que envíen las solicitudes de necesidades en cada una de las áreas 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 Acta y 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			



**INSTITUCION EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITAN**

(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)
Creada por Resolución 16726 del 20 de Diciembre de 2010
Medellín - Colombia
Teléfono 257 82 92
ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co

NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01

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 mismo y se debe radicar ante la Secretaria de Educación a más tardar el 31 de diciembre del año de su elaboración y aprobación.

En el mes de agosto, debe enviarse el Presupuesto aprobado a la Secretaria 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.

**SUBPROCESO
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL 02**

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

Inicia:	Registro de las partidas presupuestales en el aplicativo de acuerdo con el presupuesto aprobado		
Termina:	Generación de informes de ejecución presupuestal y envío de los mismos a la Secretaria de Educación		
N°	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
		Ciclo presupuestal	
1	H	Registra las partidas presupuestales en el aplicativo SICOE de acuerdo al presupuesto aprobado.	Tesorero (a)
2	H	Informa a la rectoría la disponibilidad por rubro.	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, documento equivalente y elaboración de documento soporte electrónico cuando surja la obligación.	Contador (a)
10	H	Paga factura y registra el pago de acuerdo con el	Tesorero (a)



**INSTITUCION EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITAN**

(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)
Creada por Resolución 16726 del 20 de Diciembre de 2010
Medellín - Colombia
Teléfono 257 82 92
ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co

NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01

		presupuesto.	
		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.	Rector(a) y Tesorero (a)
4	H	Se aprueba las modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos de la presente vigencia mediante Acta y Acuerdo	Consejo directivo
5	H	Actualiza el Plan anual de adquisiciones, POAI, PAC	Tesorero (a)
		Seguimiento presupuestal	
1	H	Concilia los valores de la ejecución presupuestal con la ejecución contable	Tesorero (a) y contador (a)
2	H	Genera informes periódicos de ejecución presupuestal de ingresos y gastos	Tesorero (a)
3	H	Envía y publica informes de las ejecuciones a las dependencias de la Secretaría de Educación y demás que sean requeridas	Tesorero (a)
TIPO		SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO	
Formato		Plantilla 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 generar los informes de ejecución presupuestal, una vez al mes
No se pueden liberar compromisos de contratos en ejecución salvo realización de otro sí que ajuste el valor del contrato o liquidación
Toda modificación al presupuesto debe realizarse mediante Acta y Acuerdo del Consejo Directivo
No se deben adicionar recursos hasta que no sean efectivos en las cuentas bancarias
Toda modificación al presupuesto va a la par con la modificación del PAA, POAI y el PAC
Las modificaciones al presupuesto deben radicarse con el informe de ejecución presupuestal en el mes en el cual se realiza a la Secretaría de Educación

**INSTITUCION EDUCATIVA****JORGE ELIECER GAITAN**

(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)

Creada por Resolución 16726 del 20 de Diciembre de 2010

Medellín - Colombia

Teléfono 257 82 92

ie.jorgeellecer@medellin.gov.co

NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01

**SUBPROCESO
CIERRE PRESUPUESTAL 03****OBJETIVO:**

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

ALCANCE:**Inicia:** Cierre del mes de diciembre**Termina:** Constitución de cuentas por pagar y reservas

Nº	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	H	Conciliar las partidas presupuestales	Tesorero (a) y contador
2	H	Se libera saldos de compromisos y CDP no utilizados durante la vigencia	Tesorero (a)
3	V	Se verifica con cada proceso las cuentas por pagar y reservas a constituir	Tesorero (a)
4	H	Constituye las cuentas por pagar y reservas presupuestales para la nueva vigencia	Rector(a) Tesorero (a)
5	H	Elabora la resolución de cierre presupuestal y de cuentas por pagar	Rector(a) Tesorero (a)

TIPO**SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO**

Formato Resolución de Constitución de reservas

Formato Resolución de cierre presupuestal

Formato Resolución de cuentas por pagar

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

La resolución de cierre presupuestal y de cuentas por pagar debe realizarse paralelo al cierre de la vigencia en el siguiente año

**SUBPROCESO
ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 04****OBJETIVO:**

Elaborar el plan anual de adquisiciones como soporte al presupuesto anual de ingresos y gastos

ALCANCE:**Inicia:** Solicitud de necesidades por área**Termina:** Seguimiento y ajuste al plan anual de adquisiciones



**INSTITUCION EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITAN**
(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)
Creada por Resolución 16726 del 20 de Diciembre de 2010
Medellín - Colombia
Teléfono 257 82 92
ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co

NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01

N°	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	H	Solicitud de necesidades por áreas	Rector(a)
2	H	Prioriza las necesidades a solucionar en concordancia con el plan de mejoramiento y el plan operativo.	Rector(a)
3	H	Cotiza los bienes y servicios a precios del mercado	Rector(a)
4	H	Elabora el proyecto de plan anual de adquisiciones y/o modificación debidamente codificado y clasificado mediante el UNSPSC	Rector(a) y Tesorero(a)
5	H	Presenta la propuesta de plan anual de adquisiciones al Consejo Directivo para discusión, ajustes y aprobación	Rector(a) y Tesorero(a)
6	H	Se aprueba el plan anual de adquisiciones mediante Acta y Acuerdo del Consejo Directivo	Consejo Directivo
7	H	Socializa y publica el plan anual de adquisiciones	Rector(a)
8	H	Realiza seguimiento y ajuste de acuerdo con los cambios presupuestales que surjan en sujeción.	Rector(a) y Tesorero (a)

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

ASPECTOS A TENER EN CUENTA
La solicitud de necesidades se solicita a los Directores de área
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 y Acuerdo del Consejo Directivo
El plan anual de adquisiciones debe contemplar el mismo valor del presupuesto aprobado
La publicación del plan anual de adquisiciones en el SECOP debe realizarse hasta el 31 de enero de cada vigencia y actualizarse mínimo una vez al año
El SECOP: Sistema electrónico de contratación pública, es la plataforma dispuesta por el Estado para hacer público todos los procesos de contratación de las entidades del Estado

SUBPROCESO PROCESO CONTRACTUAL 05	
OBJETIVO:	
Causar una cuenta de adquisición de bienes o servicios para la Institución Educativa	
ALCANCE:	
Inicia:	Planeación de la adquisición de bienes o servicios



**INSTITUCION EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITAN**

(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)
Creada por Resolución 16726 del 20 de Diciembre de 2010
Medellín - Colombia
Teléfono 257 82 92
ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co

NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01

Termina:	Adquisición de bienes y cargue del inventario
-----------------	---

N°	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	V	Identifica la necesidad y revisa el registro en el PAA	Rector(a) y Tesorero(a)
2	H	Realiza la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	Rector(a)
3	H	Se expide el certificado de disponibilidad presupuestal	Tesorero (a)
4	H	Elabora los estudios y con los respectivos soportes	Rector(a) - Auxiliar Administrativa
5	H	Realiza apertura del proceso de contratación con las condiciones y requisitos habilitantes, mediante la publicación de la invitación pública.	Rector(a) - Auxiliar Administrativa
6	H	Recepciona y evalúa las propuestas y notificación de aceptación y verificación de requisitos	Rector(a) - Auxiliar Administrativa
7	V	¿Las propuestas cumplen con los requerimientos?	Rector(a) – Auxiliar Administrativa
8	V	No: Regresa a la actividad 8.	Rector(a) – Auxiliar Administrativa
9	V	Si: Designa la supervisión	Rector(a)
10	H	Elabora el contrato, orden de suministro, o servicio	Rector(a) – Auxiliar Administrativa
11	H	Solicita las pólizas de cumplimiento cuando sean requeridas	Rector(a)
12	H	Elabora el acta de inicio	Rector(a) – Auxiliar Administrativa
13	H	Realiza la solicitud de registro presupuestal	Rector(a)
14	H	Expide el registro presupuestal de compromisos	Auxiliar Administrativa
15	H	Registra el contrato en el portal del SECOP y página web	Auxiliar Administrativa
16	H	Solicita el informe de actividades al contratista	Rector(a) – Auxiliar Administrativa
17	H	Realiza la supervisión de las entregas parciales o totales	Rector(a)
18	H	Solicita la cuenta de cobro o factura	Rector(a) – Auxiliar Administrativa
19	H	Expide el acta de recibido a satisfacción	Rector(a)
20	H	Efectúa el pago con la elaboración de: la orden de pago, el comprobante de egreso y la transferencia bancaria	Tesorero (a)
21	H	Realiza la liquidación final del contrato	Rector(a) – Auxiliar Administrativa
22	H	Contabiliza el ingreso y entrega de bienes	Rector(a) – Auxiliar Administrativa
23	H	Procede a realizar las actas de entrega de inventario	Rector(a) – Auxiliar Administrativa



**INSTITUCION EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITAN**
(Antes Sección Jorge Eliécer Gaitán)
Creada por Resolución 16726 del 20 de Diciembre de 2010
Medellín - Colombia
Teléfono 257 82 92
ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co

NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01

MATRIZ DE CONTRATACIÓN

ETAPA 1.	Nº de orden	Nombre del Documento	Notas y observaciones
PRECONT RACTUAL Formato	1	Estudio de mercado, 3	También se puede consultar en internet o por medio de llamadas. Dejar evidencias de estos trámites.
		Certificado de disponibilidad presupuestal	
		Cotizaciones para verificación de precios	
		Estudios previos con 3 referencias de precios (fecha antes de disponibilidad)	
		Invitación y/o aviso de convocatoria	
		Propuesta económica y documentos habilitantes	
		Acta de cierre	
		Informe de evaluación	
		Resolución de adjudicación	
		Formato	
Formato	Contrato		
Formato	3	Pólizas de cumplimiento (De ser requeridas)	Se genera por el promedio de las cotizaciones consultadas en el paso 1, siempre y cuando el rubro presupuestal no sea inferior a
Formato		Acta de inicio presupuestal (CDP)	
Formato		URL del registro del contrato en el SECOP	
Formato		Registro presupuestal de compromisos	
Formato		Informe de actividades (en caso de aplicar)	
Formato		Factura o cuenta de cobro	
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



**INSTITUCION EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITAN**

(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)
Creada por Resolución 16726 del 20 de Diciembre de 2010
Medellín - Colombia
Teléfono 257 82 92
ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co

NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01

			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) Propuesta económica b) Cámara de comercio: Certificado de existencia y representación legal y/o Registro mercantil (fecha 3 meses antes de Cierre del proceso (CP)) c) Rut actualizado con la actividad económica según objeto del contrato con fecha de expedición de un mes d) Seguridad social y recibo de pago y/o certificados de afiliación a EPS, pensión y ARL		a. Estos documentos se deben recibir entre la fecha de apertura y cierre del proceso que debe ser un día hábil después de generada la disponibilidad presupuestal, y adicionar la Carta de presentación de la propuesta. Esto es siempre y cuando se realice el proceso de disponibilidad y compromiso en 5 días hábiles b. El registro mercantil se exige por la actividad que se desarrolla (Están contemplados en el código de comercio art 20 al 23) Tanto el registro mercantil como el certificado de existencia y representación legal de la Cámara de comercio, deben estar renovado (vence el 31 de marzo de cada año), tener la fecha del certificado a lo sumo 3 meses, debe tener en el objeto social, la actividad que se va a contratar y que el representante legal esté autorizado para suscribir contratos. c. El Rut debe estar actualizado con la Resolución 139 de noviembre 21 de 2012 y debe contener la actividad que se va a contratar, con fecha de expedición máxima de un mes. Se puede consultar en el siguiente enlace: http://linea.ccb.org.co/descripcionciui/ d. Para las empresas, bastará con el certificado del Representante legal, contador o Revisor Fiscal (en caso de estar obligado a tenerlo) de que se encuentra al día en los pagos de seguridad social o en su defecto la planilla pagada. Para personas naturales, se exige la afiliación como aportante independiente, debe de pagar por el 40% del ingreso base de cotización (IBC) del valor del contrato. Se debe de cotizar la seguridad social integral (Salud, pensión y ARL) Se exige la seguridad social, desde el momento en que se



**INSTITUCION EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITAN**

(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)
Creada por Resolución 16726 del 20 de Diciembre de 2010
Medellín - Colombia
Teléfono 257 82 92
ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co

NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01

		<p>e) Fotocopia de cédula ampliada</p> <p>F) Hoja de vida de función pública</p> <p>g) Antecedentes : Contraloría Procuraduría Policía judicial Certificado de medidas correctivas Policía nacional (RNMC) Inhabilidad sobre delitos sexuales (policía)-</p> <p>h) Certificado de la cuenta bancaria máximo 3 meses</p> <p>i). Certificado de alturas (para el caso de mantenimiento).</p> <p>j) Certificado tarifa de retención artículo 383 E.T</p>	<p>contrata, hasta el momento en que se paga.</p> <p>Cuando se realizan pagos parciales, se debe de exigir la planilla pagada de la seguridad social.</p> <p>e. Copia de la CC ampliada</p> <p>f. La hoja de vida de la función pública se puede buscar en internet. Existe tanto para persona natural como jurídica. Debe de estar llena y firmada, acá se demuestra la experiencia</p> <p>g. Se generan tanto para el representante legal como para la empresa. Deben de estar para el momento de la evaluación, sin superar 3 meses de vigencia. Se recomienda generar por parte de la Institución cuando se realiza la disponibilidad presupuestal.</p> <p>h. Certificado Bancario actualizado</p> <p>i. Se debe solicitar para los contratos de mantenimiento de infraestructura, tiene vigencia de un año. Se puede consultar su legalidad en el enlace https://app2.mintrabajo.gov.co/CentrosEntrenamiento/consulta_ext.aspx</p> <p>j. Lo deben adjuntar los independientes que presten servicios personales y que su pago es por honorarios y que no deseen que se les practique retención en la fuente por honorarios</p> <p>k. Aplica para las entidades sin ánimo de lucro (como</p>
--	--	---	---

**INSTITUCION EDUCATIVA****JORGE ELIECER GAITAN**

(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)

Creada por Resolución 16726 del 20 de Diciembre de 2010

Medellín - Colombia

Teléfono 257 82 92

ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co

NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01

	<p>k) Certificado y/o soportes de la DIAN de permanencia o exclusión del régimen tributario especial</p> <p>Adicionales si es un contrato de Transporte:</p> <p>Debe ser con Persona Jurídica</p> <p>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 Planillas de salida Otros que se consideren necesarios</p>	Corporaciones, fundaciones, entre otras)
6	Acta de Cierre del Proceso y de recepción de propuestas (CP) e Informe de evaluación	Se sugiere llenar documento de recepción de propuestas, donde se indique la hora de entrega, firma de quien entrega y recibe en la Institución En esta etapa del proceso, no puede faltar ningún documento.
7	Aceptación de la oferta y Resolución Rector(a) de adjudicación	Propuesta elegida según evaluación
8	Compromiso o registro presupuestal (RP)	Lo realiza el(a) tesorero(a)
9	Celebración del contrato (Fecha con RP o superior)	Lo debe de firmar el representante legal de la empresa, o la persona natural con la cual se contrata.



**INSTITUCION EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITAN**

(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)
Creada por Resolución 16726 del 20 de Diciembre de 2010
Medellín - Colombia
Teléfono 257 82 92
ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co

NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01

10	<p>Recibido a satisfacción</p> <p>Causación Orden de pago (obligación) Factura o Cuenta de cobro Planilla Seguridad Social pagada (salud, pensión, ARL)</p> <p>Si es Independiente, por el 40% del contrato o pago</p> <p>Documento soporte de acuerdo a la Resolución 042 de la DIAN (Si es No responsable de IVA, antes Régimen Simplificado)</p> <p>Comprobante de egreso</p>	<p>Enviar facturas al Contador como mínimo un día antes de la visita del tesorero(a), con el fin de causar sin contratiempos. Enviar copia de seguridad social y rut (para personas naturales)</p> <p>Se recomienda solicitar facturación electrónica a todas las personas, así no estén obligados a realizarla, toda vez que la Institución debe expedir el documento soporte y a partir de mayo es electrónico ante la DIAN</p>
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

N°	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	H	Registro de causación en el software de Sicof en las cuentas 1635* bienes muebles en bodega	Contador



**INSTITUCION EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITAN**

(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)

Creada por Resolución 16726 del 20 de Diciembre de 2010

Medellín - Colombia

Teléfono 257 82 92

ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co

NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01

2	H	Realiza solicitud de marcación de bienes muebles ante la oficina encargada del Distrito especial de ciencia tecnología e innovación de Medellín	Auxiliar Administrativa
3	H	Solicita inventario a la Subsecretaría de bienes muebles del Distrito especial de ciencia tecnología e innovación de Medellín	Rector(a) , contador
4	V	Verifica que los bienes registrados en la contabilidad se encuentren cargados en el aplicativo SAP del Distrito especial de ciencia tecnología e innovación de Medellín	Contador
5	H	Traslada a la cuenta del gasto los bienes que se encuentren cargados en el aplicativo SAP	Contador
6	H	Archiva los documentos que soportan la adquisición del bien (factura) y el registro de traslado de bienes.	Contador

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

ASPECTOS A TENER EN CUENTA
El proceso de ingreso de bienes puede darse por compra o por donación.
Todo bien que ingresa a la institución y que haga parte de la propiedad, planta y equipo debe paquetarse y registrarse en inventario de bienes muebles en bodega y por consiguiente en los estados financieros
Al menos dos veces al año debe hacerse seguimiento a los bienes delegados
Es necesario llevar un archivo donde se archiven todas las actas de los bienes recibidos
Cuando los bienes son recibidos sin valor comercial, es necesario cotizar los bienes a precios del mercado y proceder a valorarlos para solicitar el plaqueteo ante la subsecretaría de bienes muebles del Distrito especial de ciencia tecnología e innovación de Medellín
Reportar de manera mensual a la Secretaría de Educación, el informe de bienes muebles

SUBPROCESO PUBLICACION DE CONTRATOS EN EL SECOP SP_07	
OBJETIVO:	
Publicar los procesos contractuales en de acuerdo con 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



**INSTITUCION EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITAN**
(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)
Creada por Resolución 16726 del 20 de Diciembre de 2010
Medellín - Colombia
Teléfono 257 82 92
ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co

NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01

N°	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	H	Ingresar a la web www.contratos.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 correspondientes a la evaluación de propuestas y adjudicación del contrato	Auxiliar Administrativo
6	H	Modifica el estado del contrato de modificado a celebrado	Auxiliar Administrativo
7	H	Crea el contrato diligenciado los datos correspondientes	Auxiliar Administrativo
8	H	Adjunta el contrato y los demás documentos debidamente firmados por las partes	Auxiliar Administrativo
9	H	Modifica el estado de celebrado a liquidado	Auxiliar Administrativo
10	H	Adjunta el documento de liquidación debidamente firmado para el cierre del proceso	Auxiliar Administrativo
11	H	Toma copia de la dirección de la url respectiva publicación contractual	Auxiliar Administrativo

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

SECOP es el Sistema Electrónico de Contratación Pública que permite pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea

La fecha de publicación del proceso contractual debe iniciar con la respectiva convocatoria

El contrato debidamente legalizado debe cargarse al sistema durante los 3 días hábiles siguientes

Resulta conveniente guardar un archivo con las direcciones url correspondiente a la consulta de cada contrato

En la página web www.contratos.gov.co se encuentran publicados los manuales de uso del portal y los diferentes modelos de los formatos del proceso

**SUBPROCESO
REGISTRO DE INGRESOS SP_08**

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

Inicia: Generación de factura de ingresos

Termina: Registro en software Sicof del ingreso

N°	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE



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

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

SUBPROCESO
LIQUIDACION DE IMPUESTOS SP_10

OBJETIVO:

Cumplir con la normativa tributaria de carácter nacional y municipal



**INSTITUCION EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITAN**

(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)
Creada por Resolución 16726 del 20 de Diciembre de 2010
Medellín - Colombia
Teléfono 257 82 92
ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co

NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01

ALCANCE:			
Inicia:	Causación de las facturas de compras y servicios		
Termina:	Envío de soportes a la Secretaría de Educación		
N°	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	H	Registro de causación de facturas en el módulo de presupuesto del programa Sico	Contador
2	HV	Generar auxiliares de retención y verificar cada una de las retenciones practicadas por cada concepto (Retefuente, tasa prodeporte, contribución especial)	Contador
3	H	Ingresar a la plataforma de la página de la DIAN y liquidar la retención en la fuente Ingresar a la plataforma del Distrito especial de ciencia tecnología e innovación de Medellín y liquidar la retención por contribución especial Realizar de forma manual (hasta tanto habiliten la plataforma del municipio) en archivos de Excel, la retención por tasa prodeporte.	Contador
4	H	Se envía la declaración, auxiliares, recibos de pago ó cuenta de cobro al tesorero y rector.	Contador
5	H	Realizar el respectivo pago de las obligaciones tributarias	Tesorero (a) y rector (a)
6	HV	Se envía en los informes mensuales de ejecución presupuestal y en los informes trimestrales de contabilidad, los debidos soportes de pago de obligaciones tributarias a la Secretaría de Educación	Tesorero (a) y contador
TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO		
pdf	Facturas o documentos soporte		
pdf	Auxiliares de retenciones		
Formato	Relaciones de contratos en Excel para reporte al Municipio		
pdf	Recibos 490 de la DIAN y cuenta de cobro del Municipio		
Pdf	Soporte bancario de Pse y transferencias del banco		
ASPECTOS A TENER EN CUENTA			
Las obligaciones tributarias se liquidan al inicio del siguiente mes			
Se deben cancelar en los plazos establecidos por la DIAN y calendario tributario del Municipio			
Archivar en AZ de egresos con todos los soportes (auxiliares, relaciones, declaraciones, recibos pagados)			

SUBPROCESO PRESENTACIÓN DE INFORMES CONTABLES SP 11	
OBJETIVO:	
Cumplir la rendición de informes a la Secretaría de Educación para la agregación financiera a los estados contables del Distrito especial de ciencia tecnología e innovación de Medellín.	
ALCANCE:	
Inicia:	Cierre trimestral
Termina:	Envío de informe contable a la Secretaría de Educación



**INSTITUCION EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITAN**

(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)

Creada por Resolución 16726 del 20 de Diciembre de 2010

Medellín - Colombia

Teléfono 257 82 92

ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co

NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01

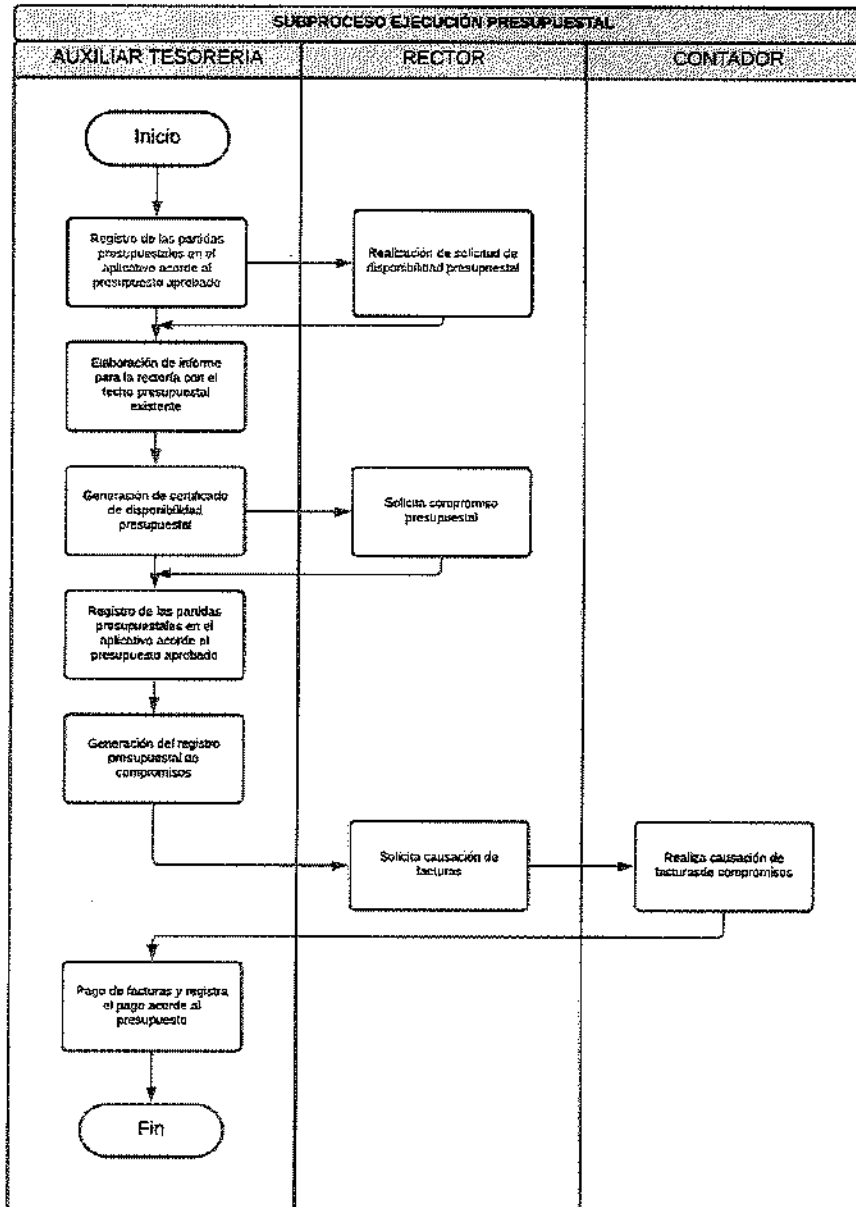
Nº	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	H	Realizar el cierre en los módulos de tesorería, presupuesto y contabilidad	Tesorero (a)- Contador
2	V	Verifica el consolidado de conciliaciones bancarias enviadas por el tesorero	Tesorero (a)- Contador
3	H	Genera los estados financieros con sus correspondientes notas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

PROCEDIMIENTOS



**INSTITUCION EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITAN**
(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)
Creada por Resolución 16726 del 20 de Diciembre de 2010
Medellín - Colombia
Teléfono 257 82 92
ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co

NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01

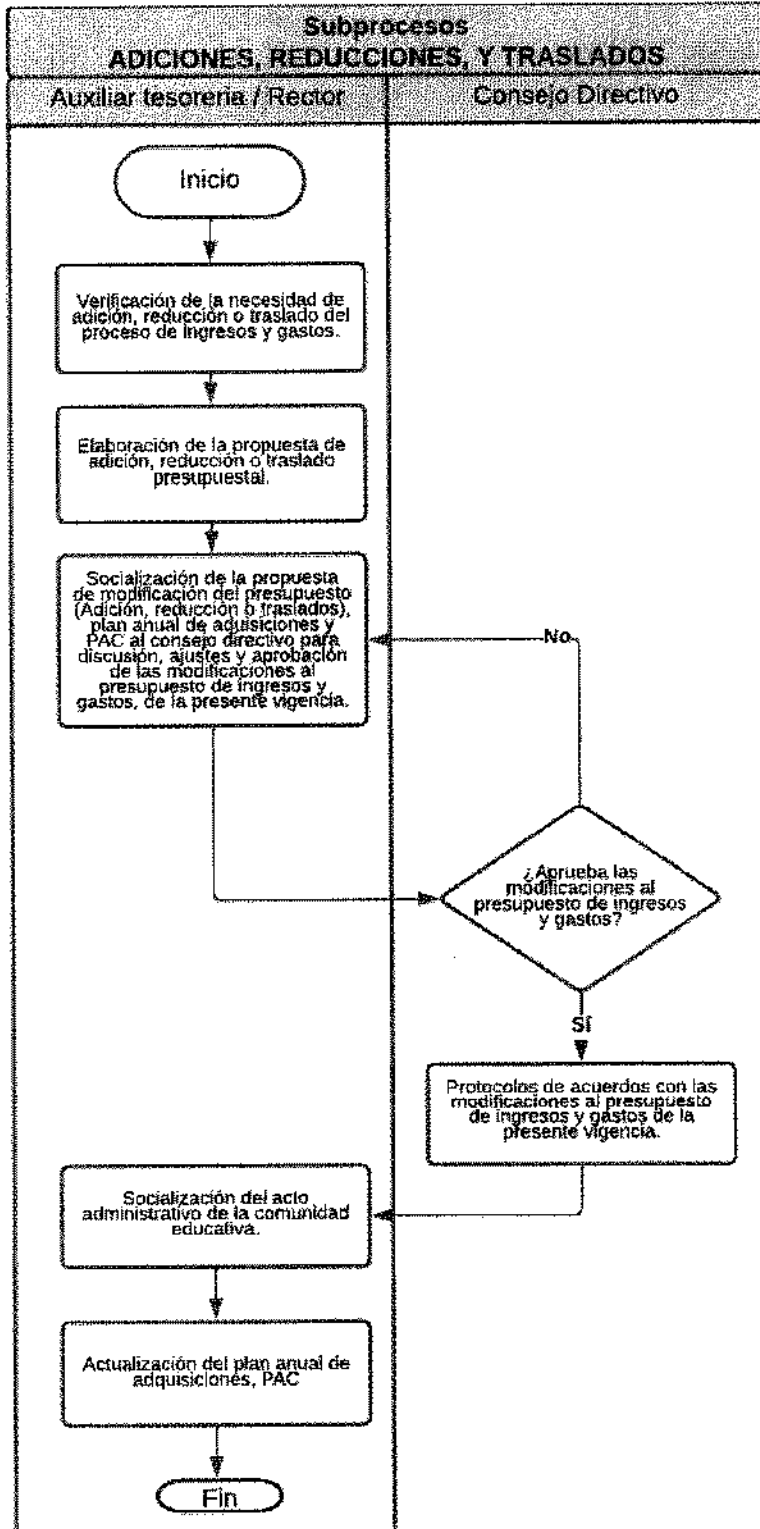




**INSTITUCION EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITAN**

(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)
Creada por Resolución 16726 del 20 de Diciembre de 2010
Medellín - Colombia
Teléfono 257 82 92
ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co

NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01

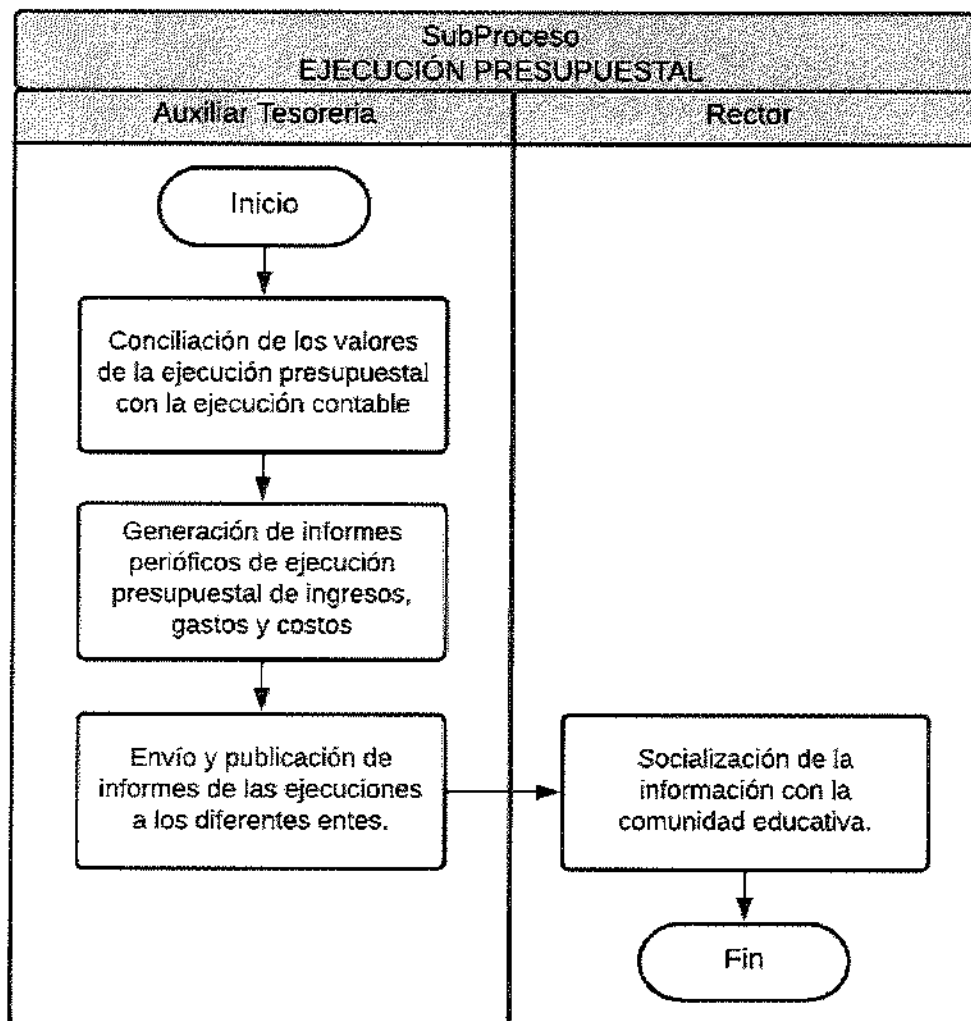




**INSTITUCION EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITAN**

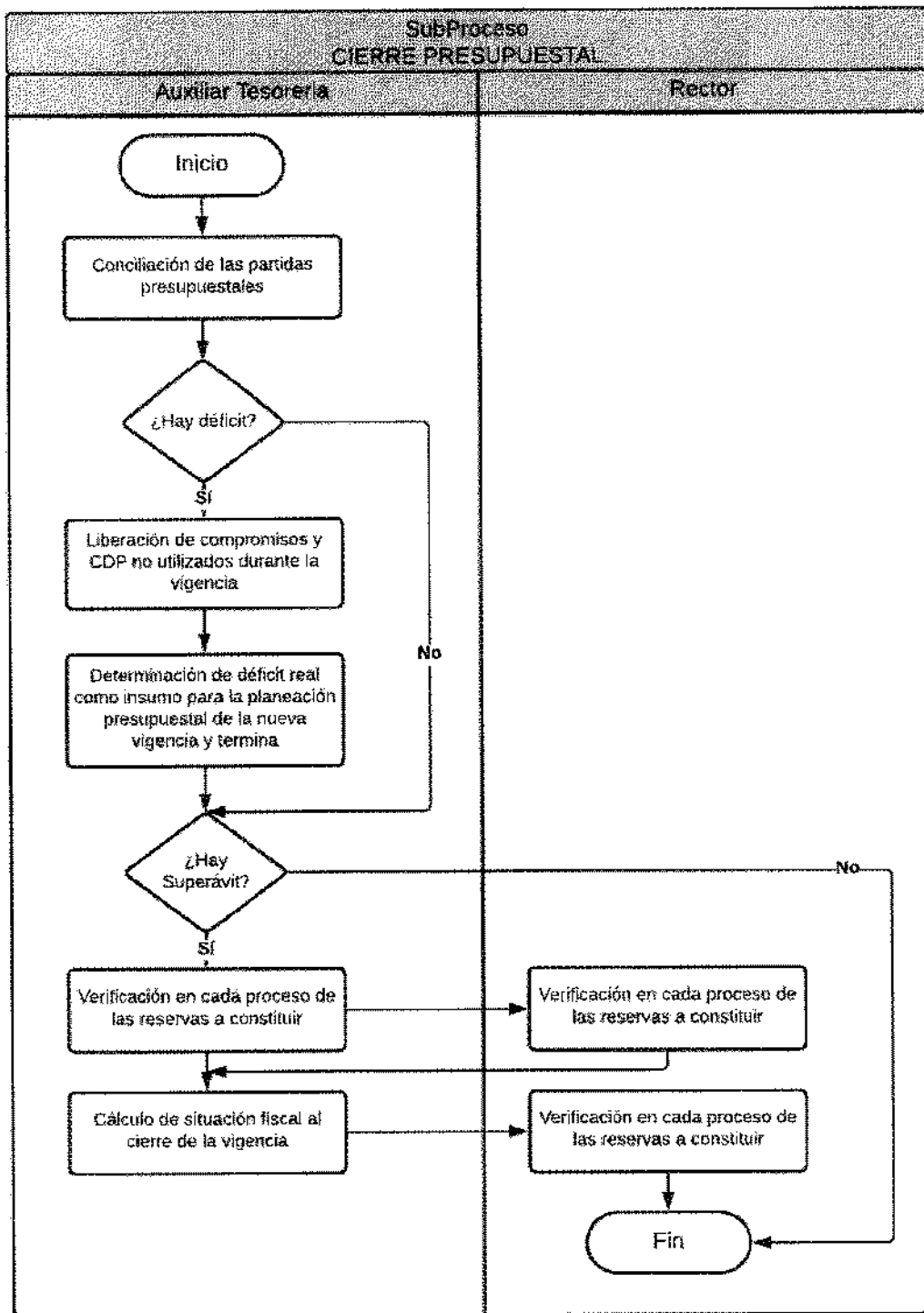
(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)
Creada por Resolución 16726 del 20 de Diciembre de 2010
Medellín - Colombia
Teléfono 257 82 92
ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co

NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01





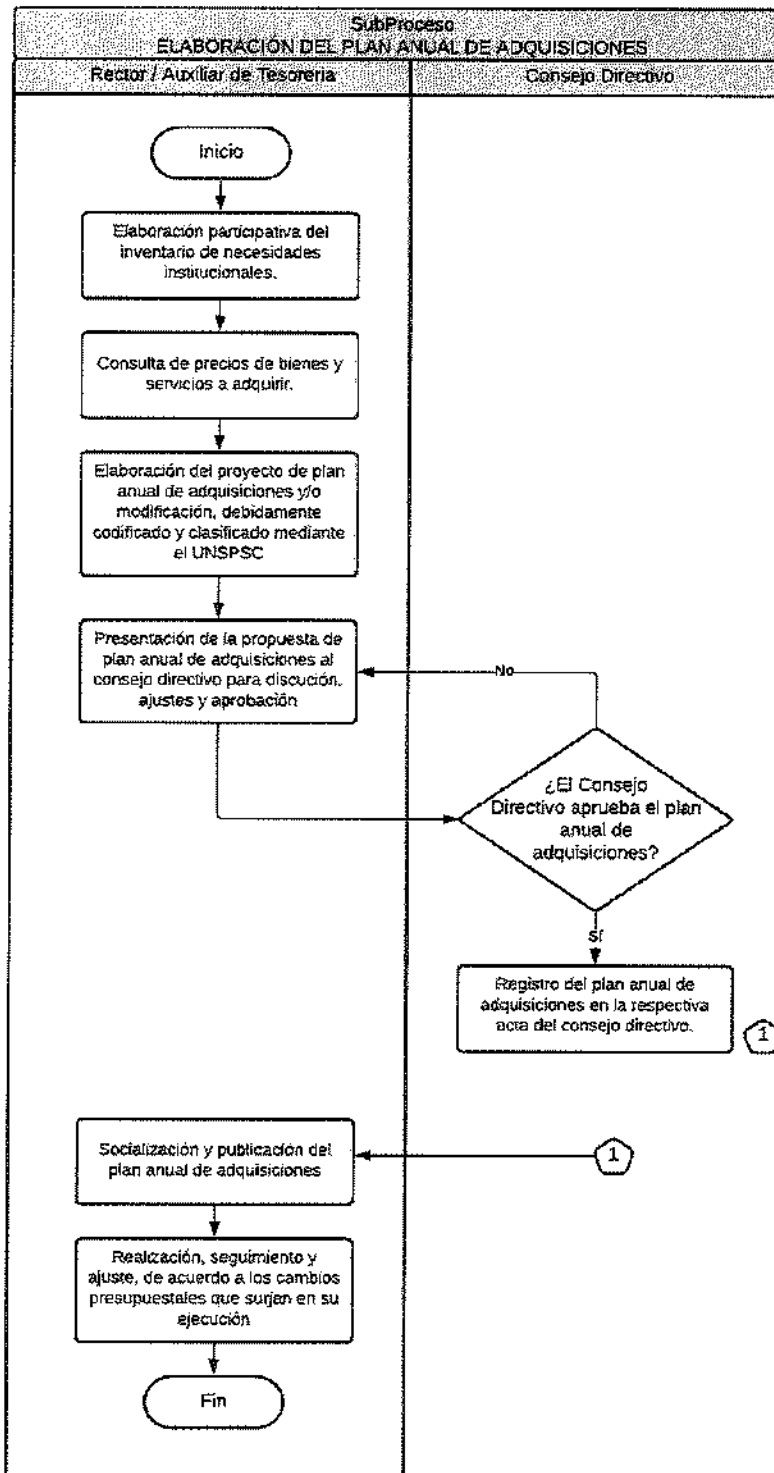
**INSTITUCION EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITAN**
(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)
Creada por Resolución 16726 del 20 de Diciembre de 2010
Medellín - Colombia
Teléfono 257 82 92
ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co
NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01





**INSTITUCION EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITAN**
(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)
Creada por Resolución 16726 del 20 de Diciembre de 2010
Medellin - Colombia
Teléfono 257 82 92
ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co

NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01





INSTITUCION EDUCATIVA

JORGE ELIECER GAITAN

(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)

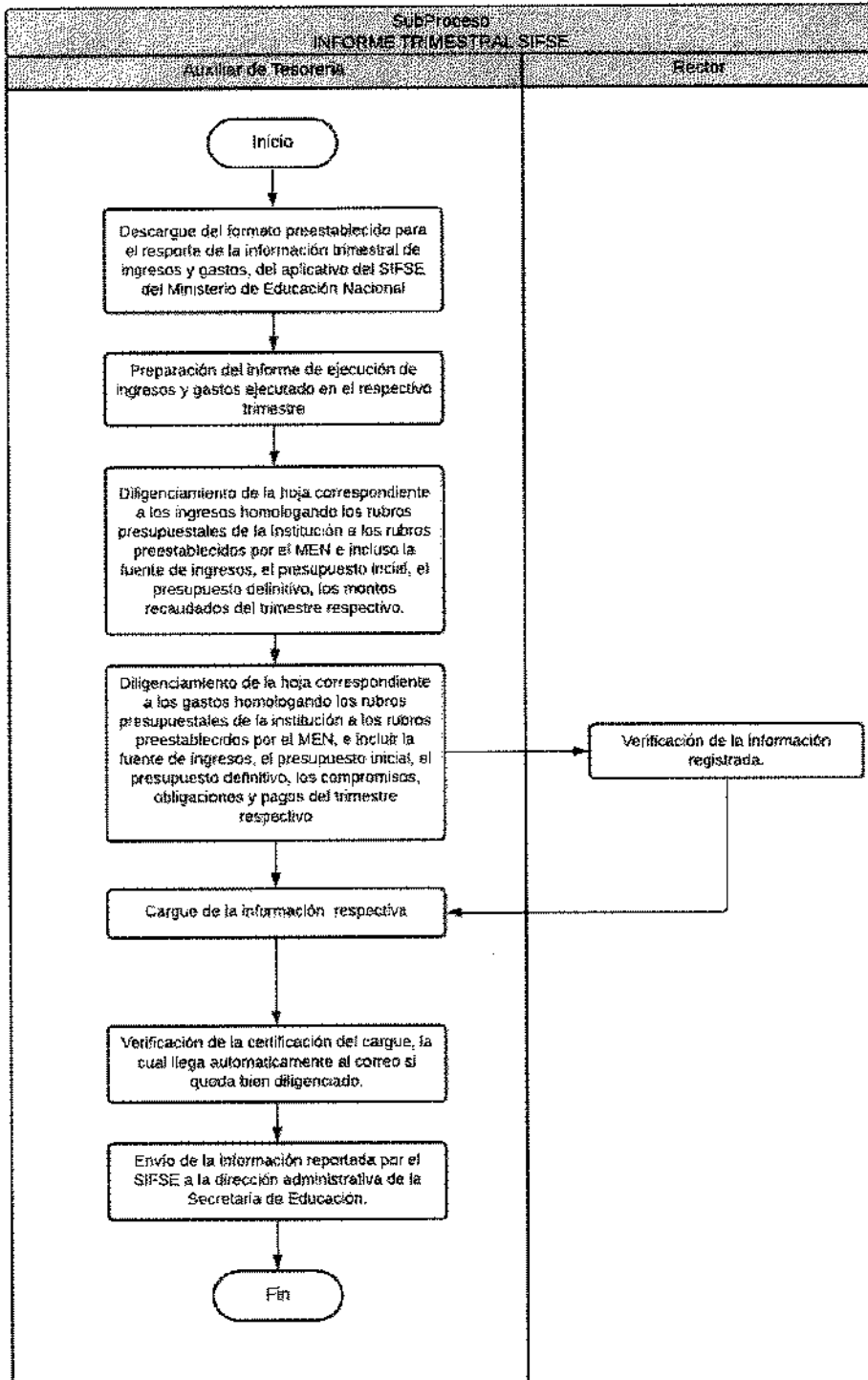
Creada por Resolución 16726 del 20 de Diciembre de 2010

Medellín - Colombia

Teléfono 257 82 92

ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co

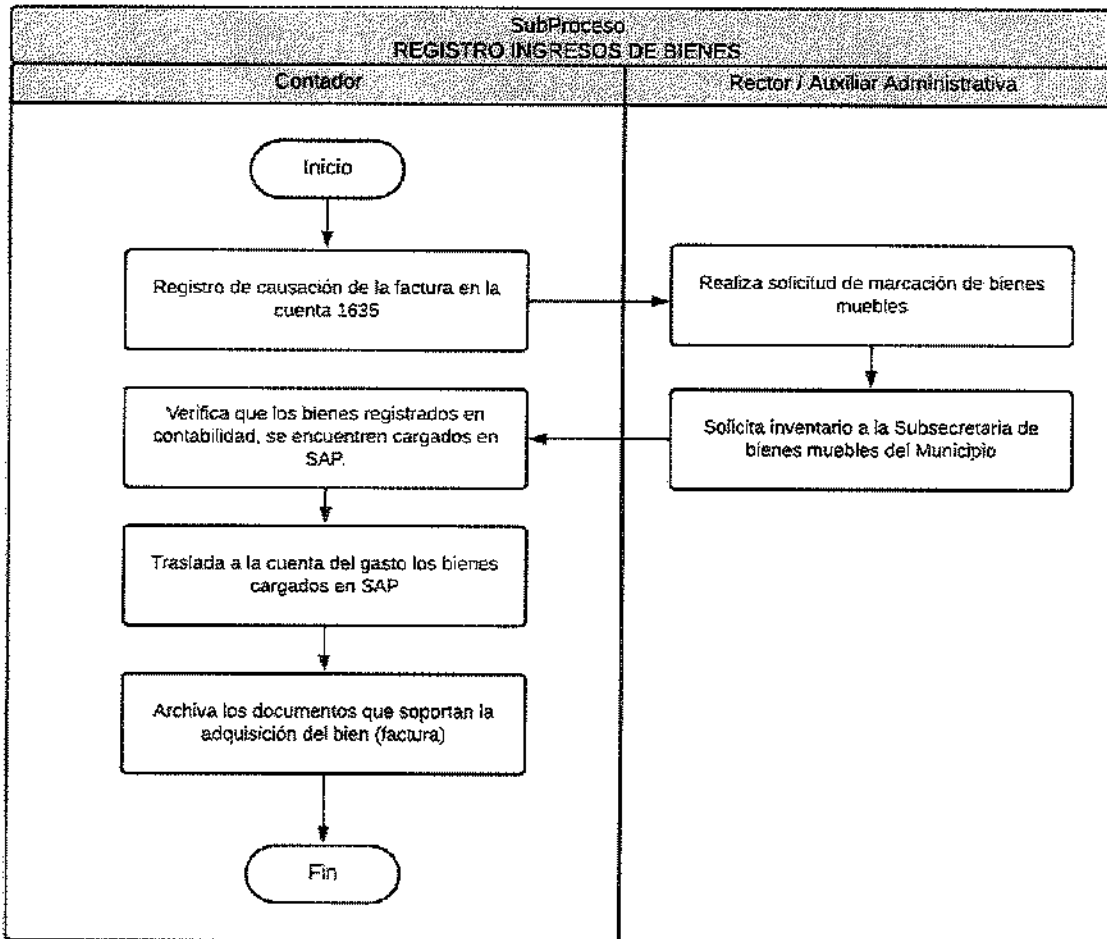
NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01





**INSTITUCION EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITAN**
(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)
Creada por Resolución 16726 del 20 de Diciembre de 2010
Medellín - Colombia
Teléfono 257 82 92
ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co

NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01

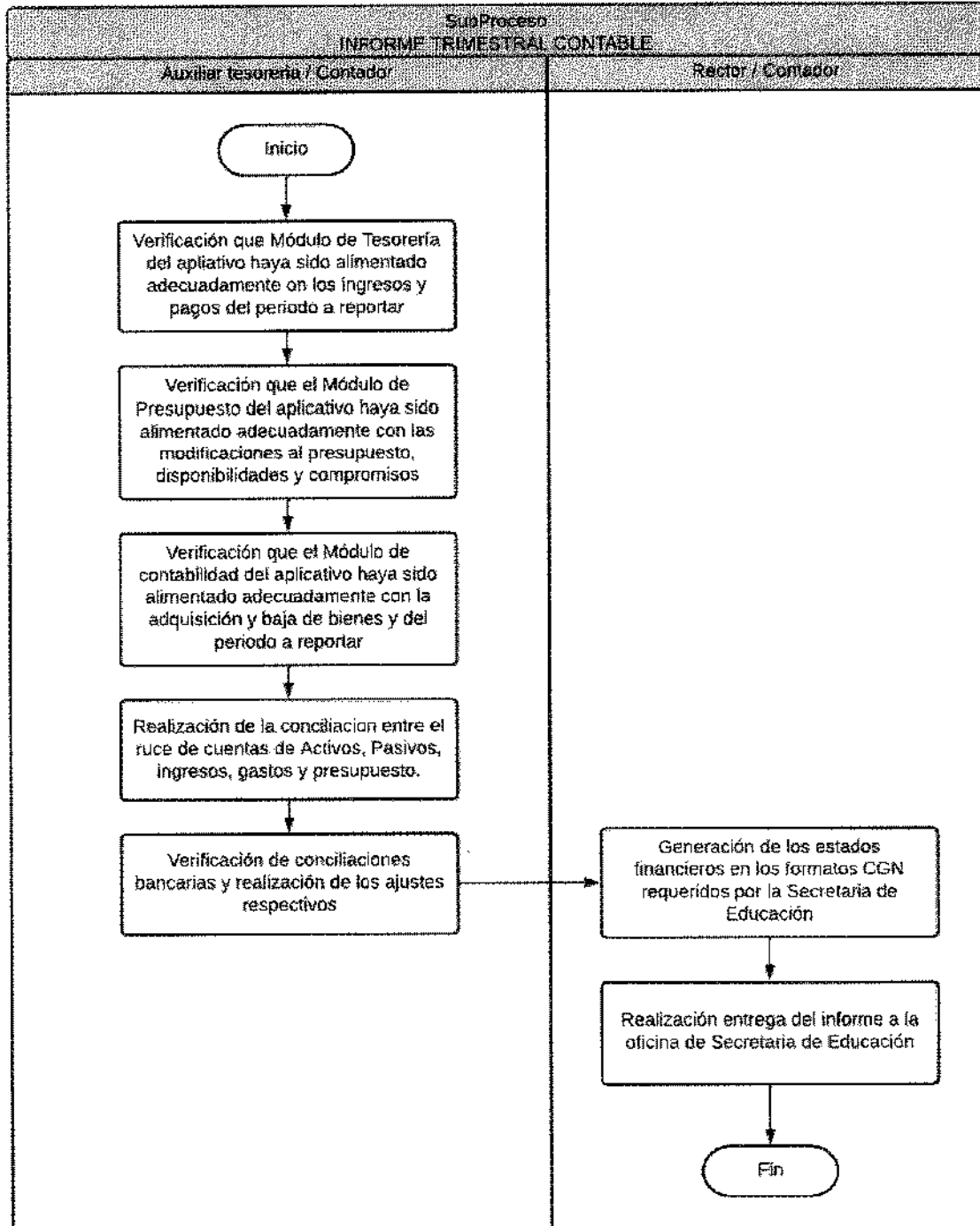




**INSTITUCION EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITAN**

(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)
Creada por Resolución 16726 del 20 de Diciembre de 2010
Medellín - Colombia
Teléfono 257 82 92
ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co

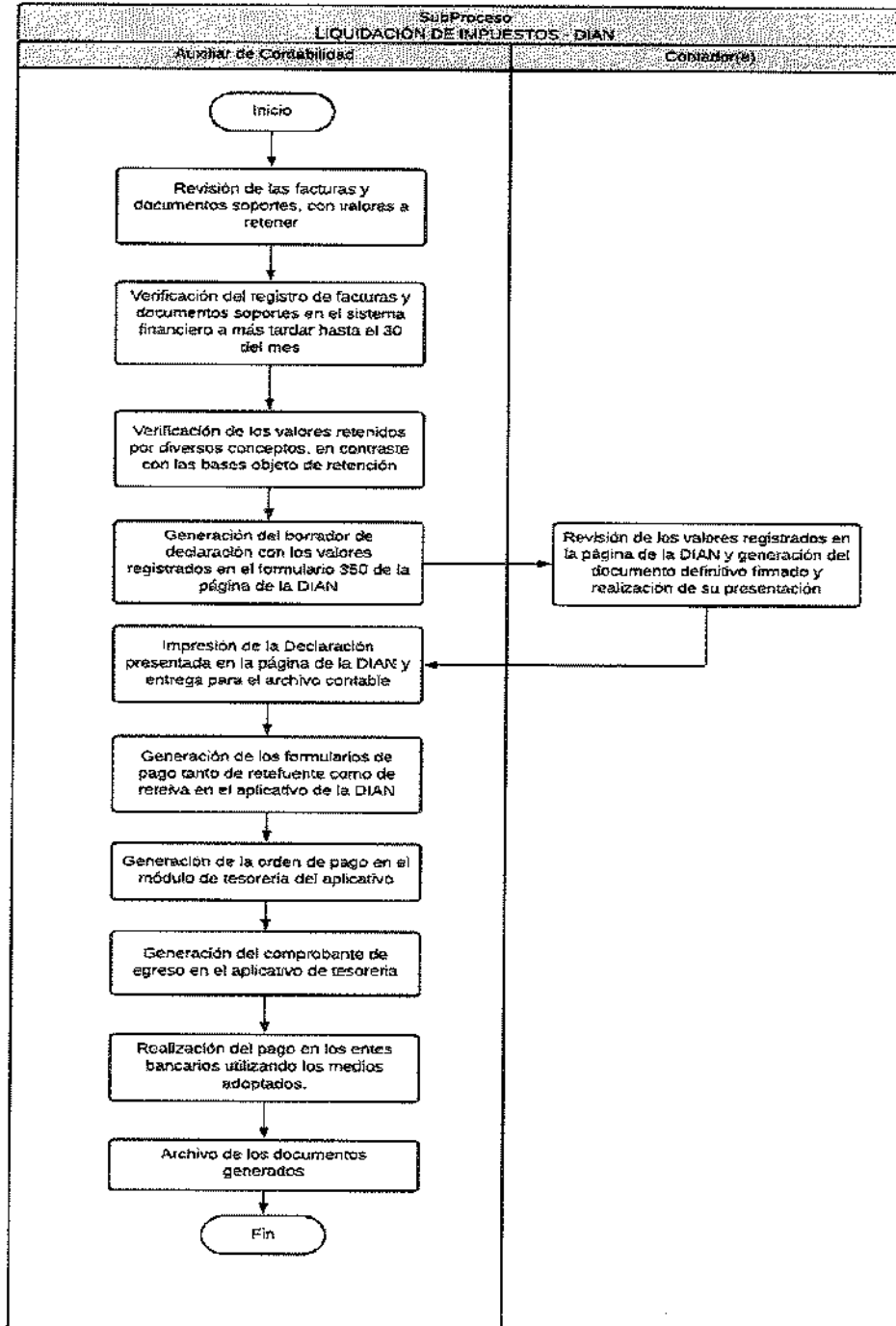
NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01





INSTITUCION EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITAN
(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)
Creada por Resolución 16726 del 20 de Diciembre de 2010
Medellín - Colombia
Teléfono 257 82 92
ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co

NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01

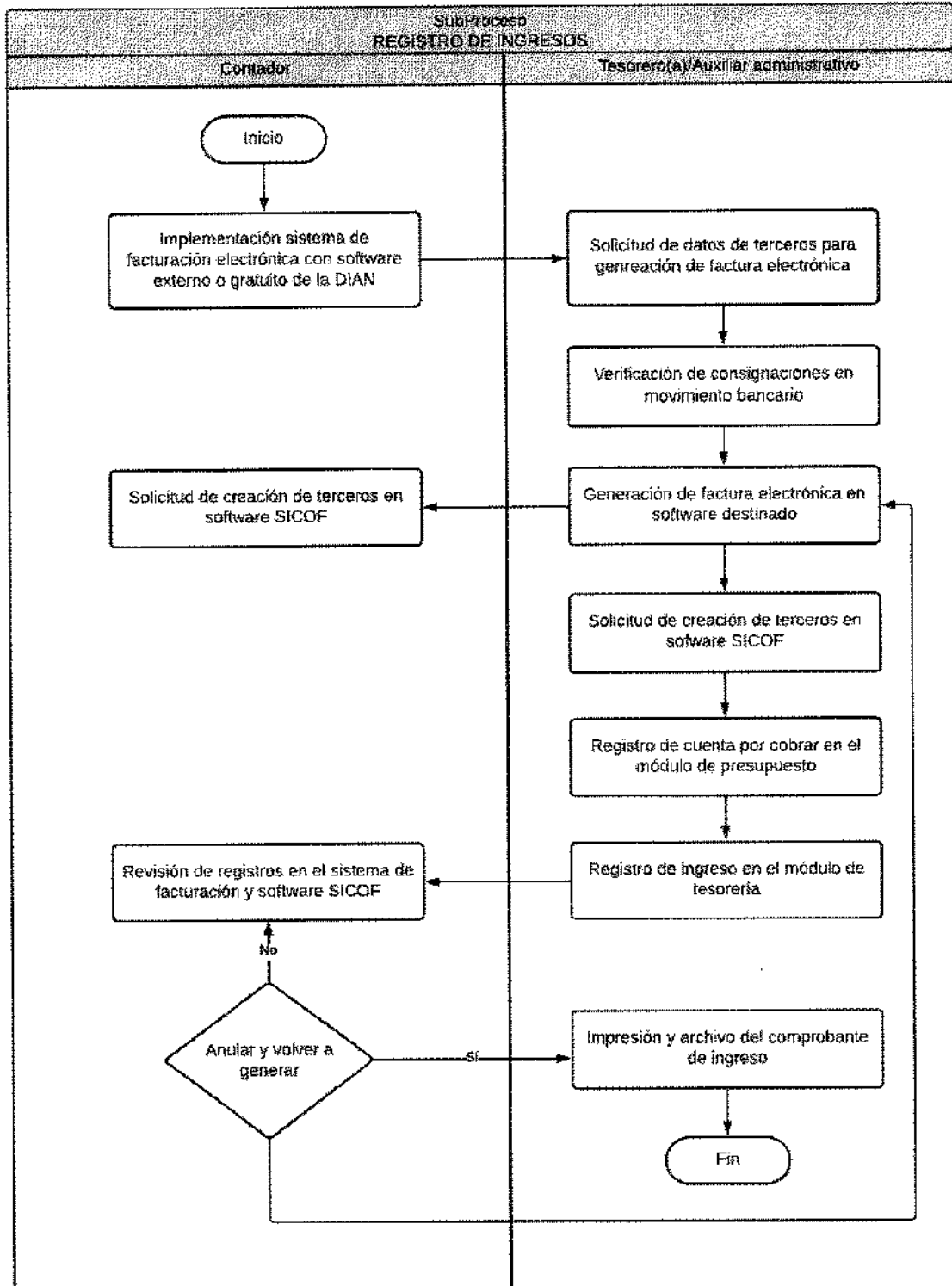


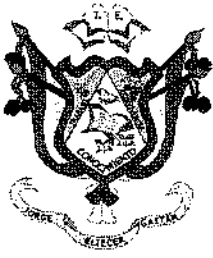


**INSTITUCION EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITAN**

(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)
Creada por Resolución 16726 del 20 de Diciembre de 2010
Medellín - Colombia
Teléfono 257 82 92
ie.jorgeellecer@medellin.gov.co

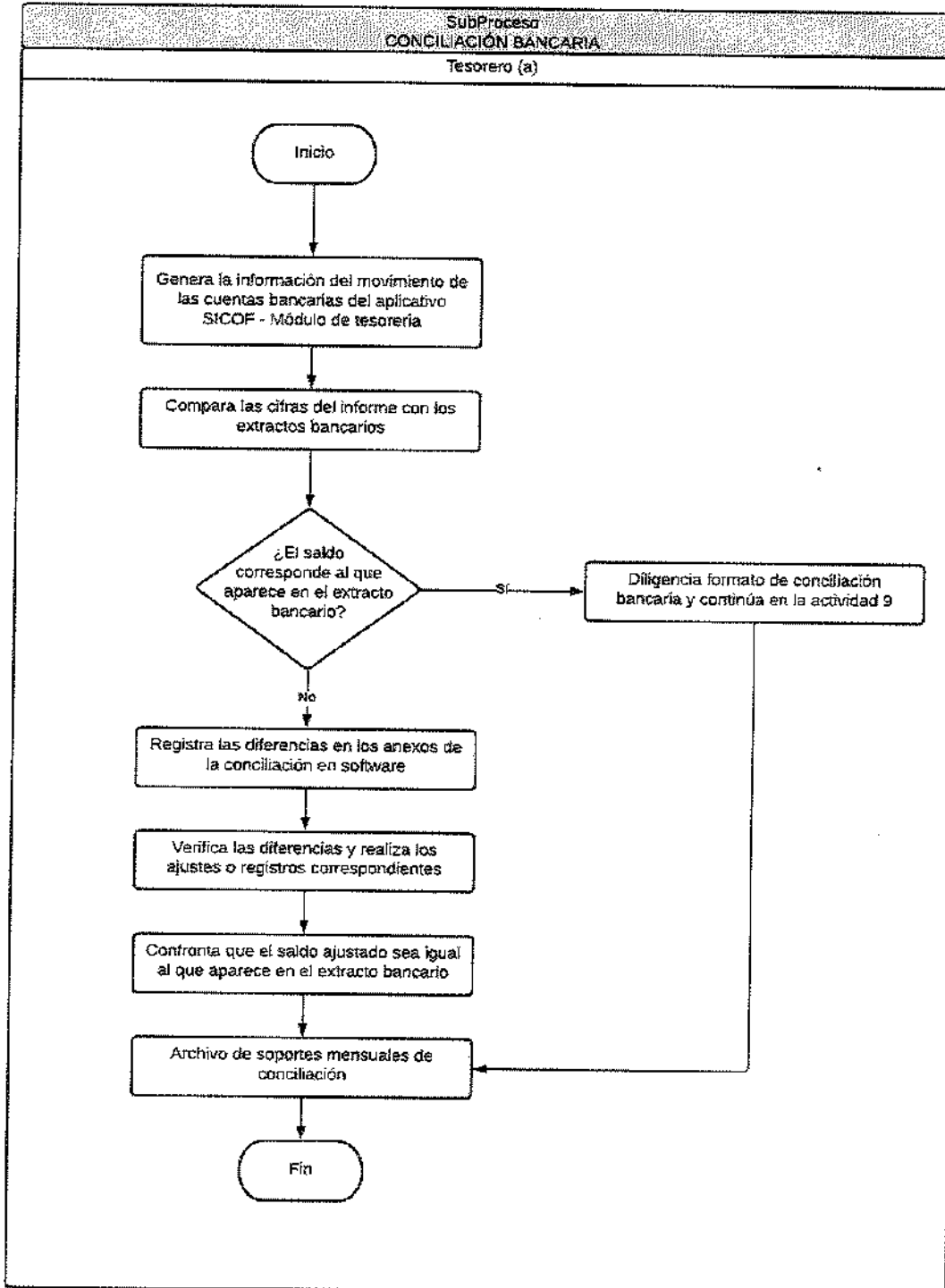
NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01





**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITÁN**
(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)
Creada por Resolución 16726 del 20 de Diciembre de 2010
Medellín - Colombia
Teléfono 257 82 92
ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co

NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01





**INSTITUCION EDUCATIVA
JORGE ELIECER GAITAN**

(Antes Sección Jorge Eliecer Gaitán)
Creada por Resolución 16726 del 20 de Diciembre de 2010
Medellín - Colombia
Teléfono 257 82 92
ie.jorgeeliecer@medellin.gov.co

NIT: 900413904-0 DANE:105001019143-01

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

ARTÍCULO TERCERO. El presente acuerdo se estudió y fue aprobado por el Consejo Directivo en sesión ordinaria, Acta Número 02 del 07 de marzo de 2024.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Rector

Tatiana Casas Palacios
Representante docentes

Representante docentes

Representante ex alumnos

Representante padres de familia

Representante padres de familia

Emanuel Osorio D.
Representante alumnos

Representante sector productivo