



## INSTITUCION EDUCATIVA KENNEDY

Nit 811.017.615-6

Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2.002  
"Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor"

### ACUERDO N° 03 22 de 05 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 KENNEDY, 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,



INSTITUCION EDUCATIVA KENNEDY

Nit 811.017.615-6

Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2.002  
"Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor"

## ACUERDA

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

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

## INTRODUCCIÓN

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 Kennedy.

## IDENTIDAD INSTITUCIONAL

### MISIÓN

La Institución Educativa Kennedy, es una Institución de carácter oficial que ofrece el servicio educativo en los niveles de Preescolar, Básica, Media Académica y Media Técnica; fundamentado en la dignidad humana y orientado a formar personas competentes, gestoras de paz y sana convivencia, mediante estrategias pedagógicas socio críticas que incidan en el mejoramiento de la calidad de vida de los estudiantes y de su entorno.

### VISIÓN

En el año 2025 La institución educativa Kennedy será reconocida por la formación de estudiantes respetuosos de la dignidad humana, comprometidos con su cualificación Académica y laboral, la transformación de su entorno, y la construcción de su proyecto de vida.



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA KENNEDY

Nit 811.017.615-6

Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2.002  
"Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor"

### **POLITICA DE CALIDAD**

La Institución Educativa Kennedy, está comprometida en ofrecer educación con calidad en los niveles de preescolar, básica, media técnica y académica. Cuenta con personal calificado, que mediante la apropiación de los principios institucionales, el aprovechamiento de recursos y el mejoramiento continuo de los procesos, orienta la formación de personas respetuosas de la dignidad humana, críticas y capaces de transformar su contexto.

### **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 institución.

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 KENNEDY

Nit 811.017.615-6

Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2.002  
"Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor"

Figura 1. Etapas y procesos de ejecución presupuestal



Tomado de Guia Fondo de Servicios Educativos pág. 13

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



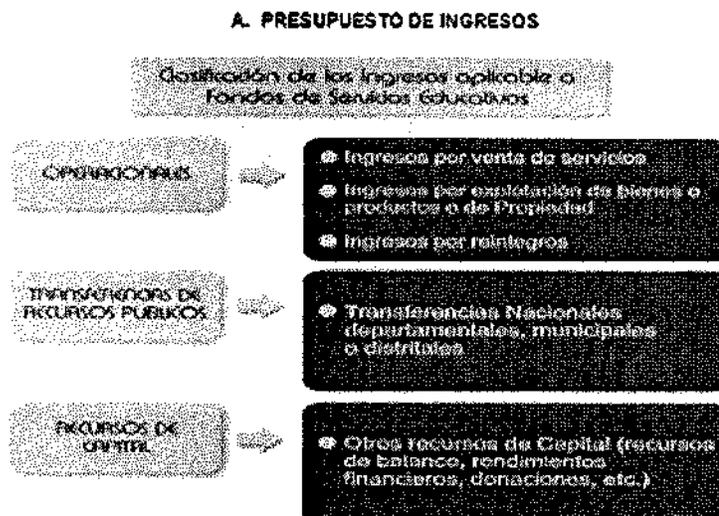
Figura 2. Programación Presupuestal



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.

Figura 3. Presupuesto de ingresos



Tomado de Guía Fondo de Servicios Educativos pág. 14



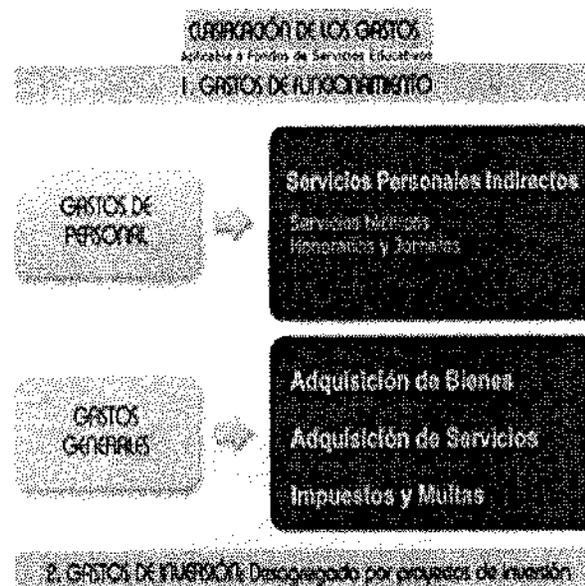
## INSTITUCION EDUCATIVA KENNEDY

Nit 811.017.615-6

Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2.002  
"Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor"

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

Figura 4. Clasificación de los gastos



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 KENNEDY

Nit 811.017.615-6

Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2.002  
 "Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor"

| 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%  |
| <b>Alcance</b>                                                                                                          |                                                                                                                                              |                                                                                                                       |      |
| <b>Inicia:</b>                                                                                                          | Proyección de los recursos financieros y su destinación.                                                                                     |                                                                                                                       |      |
| <b>Termina:</b>                                                                                                         | Con la generación de estados financieros del cierre anual.                                                                                   |                                                                                                                       |      |
| <b>Cargo Responsable</b>                                                                                                |                                                                                                                                              |                                                                                                                       |      |
| Dependencia - Rectoría                                                                                                  | Rector                                                                                                                                       |                                                                                                                       |      |
| Dependencia - Contabilidad                                                                                              | Area contable                                                                                                                                |                                                                                                                       |      |
| <b>SOPORTE DOCUMENTAL GENERAL DEL PROCESO</b>                                                                           |                                                                                                                                              |                                                                                                                       |      |
| <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                                                                | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                                                                                                           |                                                                                                                       |      |
| Informe trimestral contable                                                                                             | Revisión interna contable y financiera trimestral                                                                                            |                                                                                                                       |      |



INSTITUCION EDUCATIVA KENNEDY

Nit 811.017.615-6

Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2.002  
 "Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor"

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

| PEPSC DEL PROCESO GESTION FINANCIERA Y CONTABLE |                                                                           |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                           |                                                                                                                            |                                                                               |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| PROVEEDOR                                       | ENTRADA                                                                   | ETAPAS       | SUBPROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | SALIDAS                                                                                   | CLIENTES                                                                                                                   | APLICATIVOS                                                                   |
| Todos los Procesos                              | Necesidades institucionales y datos históricos<br>Proyecto de presupuesto | Presupuesto  | P1 Planeación presupuestal<br>P2 Ejecución presupuestal<br>P3 Plan anual de adquisiciones<br>P4 Cierre Presupuestal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Presupuesto aprobado<br>Informes de ejecución presupuestal<br>Plan anual de adquisiciones | Comunidad Educativa<br>Todos los procesos<br>Entes de vigilancia y control                                                 | Sicof.Módulo de presupuesto<br><br>SIFSE:<br>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<br>P6 Registro de las cuentas por pagar<br>P7 Registro de bienes muebles<br>P8 Saneamiento Contable, cumpliendo normas emitidas por la Contaduría General de la Nación<br>P9 Preparación de impuestos a la DIAN y Municipio<br>P10 Implementación de la facturación electrónica<br>P11 Registro de contratos en SECOP<br>P12 Registro y rendición de contratos en Gestión Transparente. | Estados e informes financieros                                                            | Secretaría de Educación Municipal<br><br>Consejo Directivo<br><br>Entes de vigilancia y control<br><br>Comunidad Educativa | Sicof, Módulo de contabilidad                                                 |



INSTITUCION EDUCATIVA KENNEDY

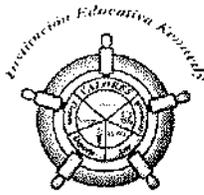
Nit 811.017.615-6

Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2.002  
 "Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor"

|                                  |                      |           |                                                                                                                                                        |                                                                                                                              |                                                                                                                                              |                            |
|----------------------------------|----------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Ministerio de Educación Nacional | Recursos financieros | Tesorería | P13 Elaboración del plan mensual de caja<br>P14 Recaudado de recursos<br>P15 Pagos (Proveedores, impuestos, devoluciones)<br>P16 Conciliación bancaria | PAC:<br>Programación de pagos.<br>Reportes de pagos y proveedores.<br>Conciliaciones bancarias.<br>Cuadre de caja trimestral | Todos los procesos<br>Proveedores<br>Funcionarios<br>Consejo Directivo<br>Secretaría de Educación Municipal<br>Entes de vigilancia y control | Sicof, Módulo de Tesorería |
|----------------------------------|----------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|

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<br>Rector<br>Tesorero(a) | Archivo físico de tesorería<br>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<br>Tesorero(a)<br>Contador(a)       | Archivo físico de tesorería<br>Carpeta digital                              | Todos los procesos |
|                  | Registro de Plan anual de adquisiciones en el SECOP                | HV   | Anual: Enero 31 y actualizaciones del mismo                                           | Archivo en Excel               | Rector<br>Tesorero(a)                      | <a href="https://colombiacompra.gov.co/">https://colombiacompra.gov.co/</a> | Todos los procesos |



INSTITUCION EDUCATIVA KENNEDY

Nit 811.017.615-6

Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2.002

“Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor”

|              |                                                                                                                            |      |                                                                  |                                                                                  |                                         |                                                                                                                                                          |                                  |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|              |                                                                                                                            |      | durante el año                                                   |                                                                                  |                                         |                                                                                                                                                          |                                  |
|              | 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<br>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)<br>Contador(a)              | Archivo físico de tesorería<br>Sistema presupuestal Sicof<br>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<br>Tesorero(a) | Archivo físico de tesorería<br>Carpeta de acuerdos del Consejo Directivo<br>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<br>Carpeta digital                                                                                                           | Todos los procesos               |
|              | Informe trimestral de ejecución SIFSE                                                                                      | HVA  | Trimestral según cronograma del Ministerio de Educación Nacional | Formateo de Excel predeterminado por la entidad                                  | Tesorero(a)                             | Plataforma SIFSE <a href="https://sifse.mineducacion.gov.co/sifse-web-base-web/#/login">https://sifse.mineducacion.gov.co/sifse-web-base-web/#/login</a> | Ministerio de Educación Nacional |
| Contabilidad | Informes trimestrales de contabilidad                                                                                      | HVA  | Trimestral: según programación de Secretaría de Educación        | PDF                                                                              | Contador(a)                             | Archivo físico de tesorería<br>Carpeta digital<br>Sistema                                                                                                | Todos los procesos               |



INSTITUCION EDUCATIVA KENNEDY

Nit 811.017.615-6

Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2.002  
 "Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor"

|                                                                                                             |    |                                            |                                                                                                                                    |             |                                                                                                            |                                                                                                      |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                                             |    |                                            | Municipal                                                                                                                          |             |                                                                                                            | contable<br>Sicof                                                                                    |  |
| Estados financieros                                                                                         | HV | Mensual                                    | Archivo en pdf                                                                                                                     | Contador(a) | Archivo físico de tesorería<br>Carpeta virtual<br>Sistema contable Sicof                                   | Todos los procesos                                                                                   |  |
| Información exógena                                                                                         | HV | Anual: según resolución de la DIAN         | Formato DIAN:<br>Excel y archivos xml                                                                                              | Contador(a) | Plataforma DIAN<br>Carpeta digital                                                                         | DIAN<br>Entidades de control y vigilancia                                                            |  |
| Declaración de retención en la fuente                                                                       | H  | Mensual                                    | Formatos de la DIAN                                                                                                                | Contador(a) | Archivo físico de tesorería<br>Plataforma DIAN                                                             | DIAN<br>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 predeterminados por la entidad y plataforma del Distrito especial de ciencia tecnología e innovación de Medellín | Contador(a) | Archivo físico de tesorería<br>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 foliada                                                                                                            | Contador(a) | Archivo físico de tesorería.<br>Carpeta digital<br>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<br>Carpeta digital                                                             | Entidades de control y vigilancia                                                                    |  |
| 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                                                                    |  |



INSTITUCION EDUCATIVA KENNEDY

Nit 811.017.615-6

Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2.002

“Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor”

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |                      |                                |             |                                                              |                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------|--------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 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.<br>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<br>Sistema presupuestal<br>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.<br>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 los certificados de retención en la fuente y de Rete IVA para su entrega a los proveedores                                                                                                                                                                                                                                                                                               | H   | Anual                | Formato pdf                    | Contador(a) | Sistema contable<br>Sicof                                    | Proveedores                       |

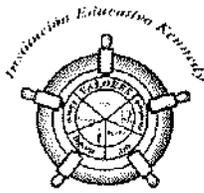


INSTITUCION EDUCATIVA KENNEDY

Nit 811.017.615-6

Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2.002  
 "Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor"

|           |                                                                                                                                                              |      |                                                     |                                       |                      |                                                                                                 |                                                           |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|           | 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<br>Sistema de facturación electrónica<br>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<br>Plataforma virtual del banco<br>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<br>Carpeta digital                                                  | Todos los procesos<br>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<br>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                                        |
|           | 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:<br>Ingresos, egresos, radicados, otros que se consideren.          | Todos los procesos                                        |



INSTITUCION EDUCATIVA KENNEDY

Nit 811.017.615-6

Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2.002

“Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor”

|              |                                                                                                                                                                                                        |    |                                                                         |                    |                                        |                                                                                                                  |                    |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Contratación | Definición de la necesidad que se pretende satisfacer<br>Estudio de mercado:<br>Hasta tres (3)<br>Cotizaciones o referencias para verificación de precios<br>Elaboración documento de estudios previos | PH | En cualquier momento                                                    | Formato excel, pdf | Rector                                 | Archivo físico de tesorería<br>Carpeta digital<br>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<br>Carpeta digital<br>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<br>Rector aprueba | Archivo físico de tesorería<br>Sistema presupuestal Sicof<br>Carpeta digital<br>Página web institucional y Secop | Todos los procesos |
|              | Apertura del proceso:<br>Aviso de invitación pública                                                                                                                                                   | H  | En cualquier momento después de generada la disponibilidad presupuestal | Formato pdf        | Rector                                 | Archivo físico de tesorería<br>Carpeta digital<br>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<br>Carpeta digital<br>Página web institucional y Secop                               | Todos los procesos |
|              | Evaluación de ofertas                                                                                                                                                                                  | HV | Según cronograma establecido en la invitación pública                   | Formato pdf        | Rector                                 | Archivo físico de tesorería<br>Carpeta digital<br>Página web institucional y Secop                               | Todos los procesos |



INSTITUCION EDUCATIVA KENNEDY

Nit 811.017.615-6

Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2.002  
 "Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor"

|                                                     |    |                                                                                                                            |                                                       |                                        |                                                                                                                  |                    |
|-----------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Carta de aceptación de la oferta                    | H  | Según cronograma establecido en la invitación pública                                                                      | Formato pdf                                           | Rector                                 | Archivo físico de tesorería<br>Carpeta digital<br>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<br>Rector aprueba | Archivo físico de tesorería<br>Sistema presupuestal SicoF<br>Carpeta digital<br>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<br>Carpeta digital<br>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<br>Carpeta digital<br>Página web institucional y Secop                               | Todos los procesos |
| Acta de liquidación del contrato                    | H  | A la fecha de finalización del contrato, o liquidación unilateral cuatro (4) meses después                                 | Formato pdf                                           | Rector                                 | Archivo físico de tesorería<br>Carpeta digital<br>Página web institucional y Secop                               | Todos los procesos |
| 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<br>Rector      | <a href="https://colombiaco.mpra.gov.co/">https://colombiaco.mpra.gov.co/</a>                                    | Todos los procesos |



INSTITUCION EDUCATIVA KENNEDY  
Nit 811.017.615-6

Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2.002  
"Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor"

**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                                                                                                                                                  |
|                                                                       | 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                                                                                                                                                 |
| Código de comercio                                                    | Vigente       | Requisitos de la factura |                                                                                                                                                                             |
| Presupuesto                                                           | 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                                                                                                                            |
|                                                                       | 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                                                                                                |



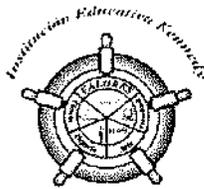
# INSTITUCION EDUCATIVA KENNEDY

Nit 811.017.615-6

Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2.002  
 "Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor"

## SUBPROCESOS

| SUBPROCESO<br>PLANEACIÓN PRESUPUESTAL 01                                       |                                                                                    |                                                                                                                                                                               |                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>OBJETIVO:</b>                                                               |                                                                                    |                                                                                                                                                                               |                                                          |
| Elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Institución Educativa |                                                                                    |                                                                                                                                                                               |                                                          |
| <b>ALCANCE:</b>                                                                |                                                                                    |                                                                                                                                                                               |                                                          |
| <b>Inicia:</b>                                                                 |                                                                                    | Revisión de la normativa vigente sobre la administración de los fondos educativos                                                                                             |                                                          |
| <b>Termina:</b>                                                                |                                                                                    | 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                                                |                                                                                                                                                                               |                                                          |



## INSTITUCION EDUCATIVA KENNEDY

Nit 811.017.615-6

Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2.002  
 “Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor”

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                                    |
| <b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                              |
| 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                                                                                                                                                              |                                                                                              |
| 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 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.                                                                                                                                              |                                                                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                     |                                                                                                 |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>SUBPROCESO<br/>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL 02</b>                                                                                                                                                                                 |                                                                                                     |                                                                                                 |                    |
| <b>OBJETIVO:</b>                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                     |                                                                                                 |                    |
| Controlar que los recursos presupuestales se utilicen de acuerdo con lo planeado y que no sedesvien hacia otros propósitos<br>Efectuar los ajustes al presupuesto, de acuerdo con las necesidades y a la realidad Institucional |                                                                                                     |                                                                                                 |                    |
| <b>ALCANCE:</b>                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                     |                                                                                                 |                    |
| 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 |                                                                                                 |                    |
| <b>N°</b>                                                                                                                                                                                                                       | <b>PHVA</b>                                                                                         | <b>DESCRIPCION</b>                                                                              | <b>RESPONSABLE</b> |
| <b>Ciclo presupuestal</b>                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                     |                                                                                                 |                    |
| 1                                                                                                                                                                                                                               | H                                                                                                   | Registra las partidas presupuestales en el aplicativo SICOF de acuerdo al presupuesto aprobado. | Tesorero (a)       |
| 2                                                                                                                                                                                                                               | H                                                                                                   | Informa a la rectoria 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)       |



## INSTITUCION EDUCATIVA KENNEDY

Nit 811.017.615-6

Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2.002  
 “Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor”

|                                                          |   |                                                                                                                                                                                           |                             |
|----------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 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 presupuesto.                                                                                                                            | Tesorero (a)                |
| <b>Adiciones, reducciones y traslados presupuestales</b> |   |                                                                                                                                                                                           |                             |
| 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)                |
| <b>Seguimiento presupuestal</b>                          |   |                                                                                                                                                                                           |                             |
| 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)                |
| <b>TIPO</b>                                              |   | <b>SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                               |                             |
| 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 KENNEDY

Nit 811.017.615-6

Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2.002

"Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor"

| <b>SUBPROCESO<br/>CIERRE PRESUPUESTAL 03</b>                                                                                      |                                              |                                                                                   |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>OBJETIVO:</b>                                                                                                                  |                                              |                                                                                   |                         |
| Determinar el superávit o déficit del periodo anual y constituir cuentas por pagar y reservas presupuestales                      |                                              |                                                                                   |                         |
| <b>ALCANCE:</b>                                                                                                                   |                                              |                                                                                   |                         |
| <b>Inicia:</b>                                                                                                                    | Cierre del mes de diciembre                  |                                                                                   |                         |
| <b>Termina:</b>                                                                                                                   | Constitución de cuentas por pagar y reservas |                                                                                   |                         |
| <b>N°</b>                                                                                                                         | <b>PHVA</b>                                  | <b>DESCRIPCION</b>                                                                | <b>RESPONSABLE</b>      |
| 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)  |
| <b>TIPO</b>                                                                                                                       | <b>SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO</b>  |                                                                                   |                         |
| Formato                                                                                                                           | Resolución de Constitución de reservas       |                                                                                   |                         |
| Formato                                                                                                                           | Resolución de cierre presupuestal            |                                                                                   |                         |
| Formato                                                                                                                           | Resolución de cuentas por pagar              |                                                                                   |                         |
| <b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA</b>                                                                                                 |                                              |                                                                                   |                         |
| La resolución de cierre presupuestal y de cuentas por pagar debe realizarse paralelo al cierre de la vigencia en el siguiente año |                                              |                                                                                   |                         |

| <b>SUBPROCESO<br/>ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 04</b>                           |                                                     |                                                                                                                             |                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>OBJETIVO:</b>                                                                               |                                                     |                                                                                                                             |                         |
| Elaborar el plan anual de adquisiciones como soporte al presupuesto anual de ingresos y gastos |                                                     |                                                                                                                             |                         |
| <b>ALCANCE:</b>                                                                                |                                                     |                                                                                                                             |                         |
| <b>Inicia:</b>                                                                                 | Solicitud de necesidades por área                   |                                                                                                                             |                         |
| <b>Termina:</b>                                                                                | Seguimiento y ajuste al plan anual de adquisiciones |                                                                                                                             |                         |
| <b>N°</b>                                                                                      | <b>PHVA</b>                                         | <b>DESCRIPCION</b>                                                                                                          | <b>RESPONSABLE</b>      |
| 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) |



INSTITUCION EDUCATIVA KENNEDY

Nit 811.017.615-6

Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2.002  
 "Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor"

|   |   |                                                                                                                |                          |
|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 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 su ejecución.             | 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<br>PROCESO CONTRACTUAL 05                                                 |                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>OBJETIVO:</b>                                                                     |                                                    |
| Causar una cuenta de adquisición de bienes o servicios para la Institución Educativa |                                                    |
| <b>ALCANCE:</b>                                                                      |                                                    |
| Inicia:                                                                              | Planeación de la adquisición de bienes o servicios |
| 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 |



## INSTITUCION EDUCATIVA KENNEDY

Nit 811.017.615-6

Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2.002  
 “Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor”

|    |   |                                                                                                               |                                     |
|----|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 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 |

| TIPO    | SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO          |
|---------|-----------------------------------------------|
| Formato | Certificado de disponibilidad presupuestal    |
| Formato | Estudios previos con 3 referencias            |
| Formato | Invitación y/o aviso de convocatoria          |
| Formato | Propuesta económica y documentos habilitantes |
| Formato | Acta de cierre                                |
| Formato | Informe de evaluación                         |
| Formato | Resolución de adjudicación                    |
| Formato | Aceptación de la oferta                       |
| Formato | Contrato                                      |
| Formato | Pólizas de cumplimiento (De ser requeridas)   |



# INSTITUCION EDUCATIVA KENNEDY

Nit 811.017.615-6

Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2.002  
"Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor"

|                                                                                                                                 |                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Formato                                                                                                                         | Acta de inicio                              |
| 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                         |
| <b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA</b>                                                                                               |                                             |
| 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 KENNEDY

Nit 811.017.615-6

Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2.002  
 “Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor”

| MATRIZ DE CONTRATACIÓN |             |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ETAPA 1.               | Nº de orden | Nombre del Documento                                                                                                                                                                                                                                        | Notas y observaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| PRECONTR<br>ACTUAL     | 1           | Estudio de mercado: 3 Cotizaciones para verificación de precios (fecha antes de disponibilidad)                                                                                                                                                             | También se puede consultar en internet o por medio de llamadas. Dejar evidencias de estos trámites.<br><br>Se debe verificar de las cotizaciones que se pidan, el registro en la página <a href="https://www.rues.org.co/">https://www.rues.org.co/</a> , allí se verifica que la persona natural o jurídica se encuentre activa y realice las mismas actividades del objeto que se pretende contratar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                        | 2           | Estudios Previos (con fecha de disponibilidad)                                                                                                                                                                                                              | Se requiere la descripción de la necesidad para agregarlo a dicho documento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                        | 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<br><br>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.<br><br>Si se posee página web, también publicar allí y dejar la evidencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                        | 5           | <b>Recepción de Propuestas y Documentos Habilitantes (proveedores)</b><br><br>a) Propuesta económica<br><br>b) Cámara de comercio: Certificado de existencia y representación legal y/o Registro mercantil (fecha 3 meses antes de Cierre del proceso (CP)) | a. Estos documentos se deben recibir entre la fecha de apertura y cierre del proceso que debe ser un 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<br><br>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. |



## INSTITUCION EDUCATIVA KENNEDY

Nit 811.017.615-6

Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2.002  
 "Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor"

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>c) Rut actualizado con la actividad económica según objeto del contrato con fecha de expedición de un mes</p> <p>d) Seguridad social y recibo de pago y/o certificados de afiliación a EPS, pensión y ARL</p> <p>e) Fotocopia de cédula ampliada</p> <p>F) Hoja de vida de función pública</p> <p>g) Antecedentes :<br/>         Contraloría<br/>         Procuraduría<br/>         Policía judicial<br/>         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>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: <a href="http://linea.ocb.org.co/descripcionciu/">http://linea.ocb.org.co/descripcionciu/</a></p> <p>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.<br/>         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)<br/><br/>         Se exige la seguridad social, desde el momento en que se contrata, hasta el momento en que se paga.<br/><br/>         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</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



INSTITUCION EDUCATIVA KENNEDY

Nit 811.017.615-6

Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2.002

“Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor”

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <p>i). Certificado de alturas (para el caso de mantenimiento).</p> <p>j) Certificado tarifa de retención artículo 383 E.T</p> <p>k) Certificado y/o soportes de la DIAN de permanencia o exclusión del régimen tributario especial</p> <p><b>Adicionales si es un contrato de Transporte:</b></p> <p>Debe ser con Persona Jurídica</p> <p>Resolución del Ministerio de Transporte<br/>         Documentos del Vehículo<br/>         Documentos del Conductor<br/>         Pólizas de responsabilidad civil y extracontractual u otras<br/>         Tarjeta de operaciones<br/>         Seguridad social del conductor<br/>         Planillas de salida<br/>         Otros que se consideren necesarios</p> | <p>infraestructura, tiene vigencia de un año. Se puede consultar su legalidad en el enlace <a href="https://app2.mintrabajo.gov.co/CentrosEntrenamiento/consulta_ext.aspx">https://app2.mintrabajo.gov.co/CentrosEntrenamiento/consulta_ext.aspx</a></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 Corporaciones, fundaciones, entre otras)</p> |
| 6 | Acta de Cierre del Proceso y de recepción de propuestas (CP) e informe de evaluación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Se sugiere llenar documento de recepción de propuestas, donde se indique la hora de entrega, firma de quien entrega y recibe en la Institución</p> <p>En esta etapa del proceso, no puede faltar ningún documento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7 | Aceptación de la oferta y Resolución Rector(a)l de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Propuesta elegida según evaluación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



INSTITUCION EDUCATIVA KENNEDY

Nit 811.017.615-6

Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2.002  
 “Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor”

|  |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |    | adjudicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|  | 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 | <p><b>Recibido a satisfacción</b></p> <p>Causación<br/>         Orden de pago (obligación)<br/>         Factura o Cuenta de cobro<br/>         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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                               |                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>SUBPROCESO</b><br><b>REGISTRO INGRESO DE BIENES SP_06</b>                                  |                                                            |
| <b>OBJETIVO:</b><br>Contabilizar del ingreso de bienes devolutivos a la Institución Educativa |                                                            |
| <b>ALCANCE:</b>                                                                               |                                                            |
| <b>Inicia:</b>                                                                                | Ingreso de bienes a la institución                         |
| <b>Termina:</b>                                                                               | Archivo de documentos que soporta el ingreso de los bienes |



INSTITUCION EDUCATIVA KENNEDY

Nit 811.017.615-6

Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2.002

“Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor”

| N° | PHVA | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                             | RESPONSABLE             |
|----|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 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 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 paquetearse 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<br>PUBLICACION DE CONTRATOS EN EL SECOP SP_07                                                                                                           |                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>OBJETIVO:</b>                                                                                                                                                   |                                                                        |
| 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 |                                                                        |
| <b>ALCANCE:</b>                                                                                                                                                    |                                                                        |
| <b>Inicia:</b>                                                                                                                                                     | Publicación de la invitación pública de inicio del proceso contractual |
| <b>Termina:</b>                                                                                                                                                    | Direcciones URL de consulta de los procesos contractuales registrados  |



INSTITUCION EDUCATIVA KENNEDY

Nit 811.017.615-6

Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2.002  
 "Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor"

| Nº | PHVA | DESCRIPCIÓN                                                                                       | RESPONSABLE             |
|----|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1  | H    | Ingresar a la web <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a>                  | 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**

|                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECOB 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 <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> se encuentran publicados los manuales de uso del portal y los diferentes modelos de los formatos del proceso                          |

**SUBPROCESO**

**REGISTRO DE INGRESOS SP\_08**

| <b>OBJETIVO:</b>                                                                                 |      |                                                                                                                   |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Cumplir con las normas contables en cuanto al registro y revelación de la información financiera |      |                                                                                                                   |              |
| <b>ALCANCE:</b>                                                                                  |      |                                                                                                                   |              |
| <b>Inicia:</b>                                                                                   |      | Generación de factura de ingresos                                                                                 |              |
| <b>Termina:</b>                                                                                  |      | Registro en software Sicof del ingreso                                                                            |              |
| Nº                                                                                               | PHVA | DESCRIPCIÓN                                                                                                       | RESPONSABLE  |
| 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) |



**INSTITUCION EDUCATIVA KENNEDY**  
 Nit 811.017.615-6  
 Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2.002  
 "Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor"

|                                                                                                                                |                                                                              |                                                                                                                                                       |                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 3                                                                                                                              | H                                                                            | Entrega de datos y consignaciones                                                                                                                     | Auxiliar administrativo |
| 4                                                                                                                              | V                                                                            | 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                                                                                                                              | HV                                                                           | 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 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)            |
| <b>SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                    |                                                                              |                                                                                                                                                       |                         |
| TIPO                                                                                                                           |                                                                              |                                                                                                                                                       |                         |
| 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                                                           |                                                                                                                                                       |                         |
| <b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA</b>                                                                                              |                                                                              |                                                                                                                                                       |                         |
| El Nit 222 de consumidor final sólo se usa cuando no es posible acceder a los datos del tercero, ocho días después de ingresar |                                                                              |                                                                                                                                                       |                         |
| Todos los ingresos deben tener en su soporte: la factura electrónica, consignación o copia del extracto                        |                                                                              |                                                                                                                                                       |                         |
| Los ingresos se deben registrar una vez sean creados en la base de datos de SICOF (este proceso puede tardarse hasta 15 días)  |                                                                              |                                                                                                                                                       |                         |
| Archivar en orden consecutivo todos los ingresos                                                                               |                                                                              |                                                                                                                                                       |                         |
| Generar archivo independiente para las facturas electrónicas                                                                   |                                                                              |                                                                                                                                                       |                         |
| <b>SUBPROCESO<br/>CONCILIACIÓN BANCARIA SP_09</b>                                                                              |                                                                              |                                                                                                                                                       |                         |
| <b>OBJETIVO:</b>                                                                                                               |                                                                              |                                                                                                                                                       |                         |
| Mantener conciliados los registros de los libros auxiliares de bancos con los extractos bancarios                              |                                                                              |                                                                                                                                                       |                         |
| <b>ALCANCE:</b>                                                                                                                |                                                                              |                                                                                                                                                       |                         |
| Inicia:                                                                                                                        | Generación de informes mensuales del aplicativo contable módulo de tesorería |                                                                                                                                                       |                         |
| Termina:                                                                                                                       | Archivo de soportes mensuales de conciliación                                |                                                                                                                                                       |                         |
| <b>N°</b>                                                                                                                      | <b>PHVA</b>                                                                  | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                                                                                                                    | <b>RESPONSABLE</b>      |
| 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)            |



# INSTITUCION EDUCATIVA KENNEDY

Nit 811.017.615-6

Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2.002  
 "Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor"

|                                                                                                                     |   |                                                                                               |              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 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) |
| <b>TIPO</b>                                                                                                         |   | <b>SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                   |              |
| Formato                                                                                                             |   | Conciliación bancaria                                                                         |              |
| pdf                                                                                                                 |   | Libros auxiliares del software sicof                                                          |              |
| pdf                                                                                                                 |   | Extractos bancarios                                                                           |              |
| <b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA</b>                                                                                   |   |                                                                                               |              |
| 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                    |   |                                                                                               |              |

|                                                                      |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                           |
|----------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>SUBPROCESO</b>                                                    |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                           |
| <b>LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS SP_10</b>                                |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                           |
| <b>OBJETIVO:</b>                                                     |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                           |
| Cumplir con la normativa tributaria de carácter nacional y municipal |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                           |
| <b>ALCANCE:</b>                                                      |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                           |
| <b>Inicia:</b>                                                       |             | Causación de las facturas de compras y servicios                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                           |
| <b>Termina:</b>                                                      |             | Envío de soportes a la Secretaría de Educación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                           |
| <b>Nº</b>                                                            | <b>PHVA</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>RESPONSABLE</b>        |
| 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 (Retención, tasa prodeporte, contribución especial)                                                                                                                                                                                                                        | Contador                  |
| 3                                                                    | H           | Ingresar a la plataforma de la página de la DIAN y liquidar la retención en la fuente<br>Ingresar a la plataforma del Distrito especial de ciencia tecnología e innovación de Medellín y liquidar la retención por contribución especial<br>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   |



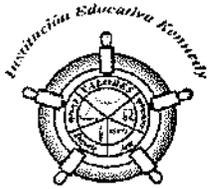
**INSTITUCION EDUCATIVA KENNEDY**

Nit 811.017.615-6

Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2.002  
 "Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor"

| 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                                                                                                                                                  |                                                                                                |                                                                                                             |                        |
| <b>OBJETIVO:</b>                                                                                                                                                                          |                                                                                                |                                                                                                             |                        |
| 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. |                                                                                                |                                                                                                             |                        |
| <b>ALCANCE:</b>                                                                                                                                                                           |                                                                                                |                                                                                                             |                        |
| Inicia:                                                                                                                                                                                   | Cierre trimestral                                                                              |                                                                                                             |                        |
| Termina:                                                                                                                                                                                  | Envío de informe contable a la Secretaría de Educación                                         |                                                                                                             |                        |
| 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) |                                                                                                             |                        |



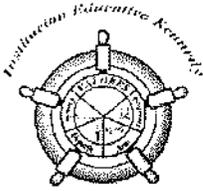
## INSTITUCION EDUCATIVA KENNEDY

Nit 811.017.615-6

Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2.002  
"Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor"

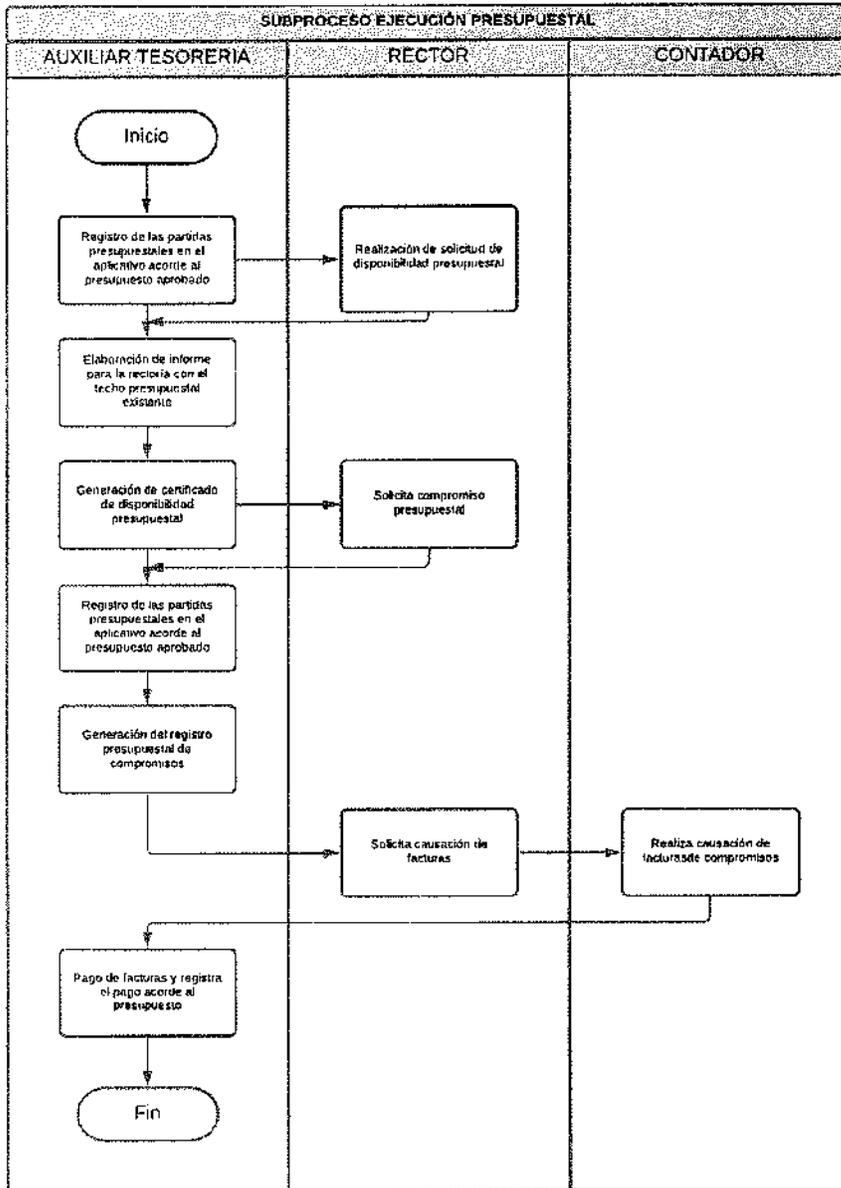
|                                                                                                                    |                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 recíprocas, plantilla Covid, flujos de efectivo |
| <b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA</b>                                                                                  |                                                                                                                   |
| 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 KENNEDY  
Nit 811.017.615-6

Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2.002  
"Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor"

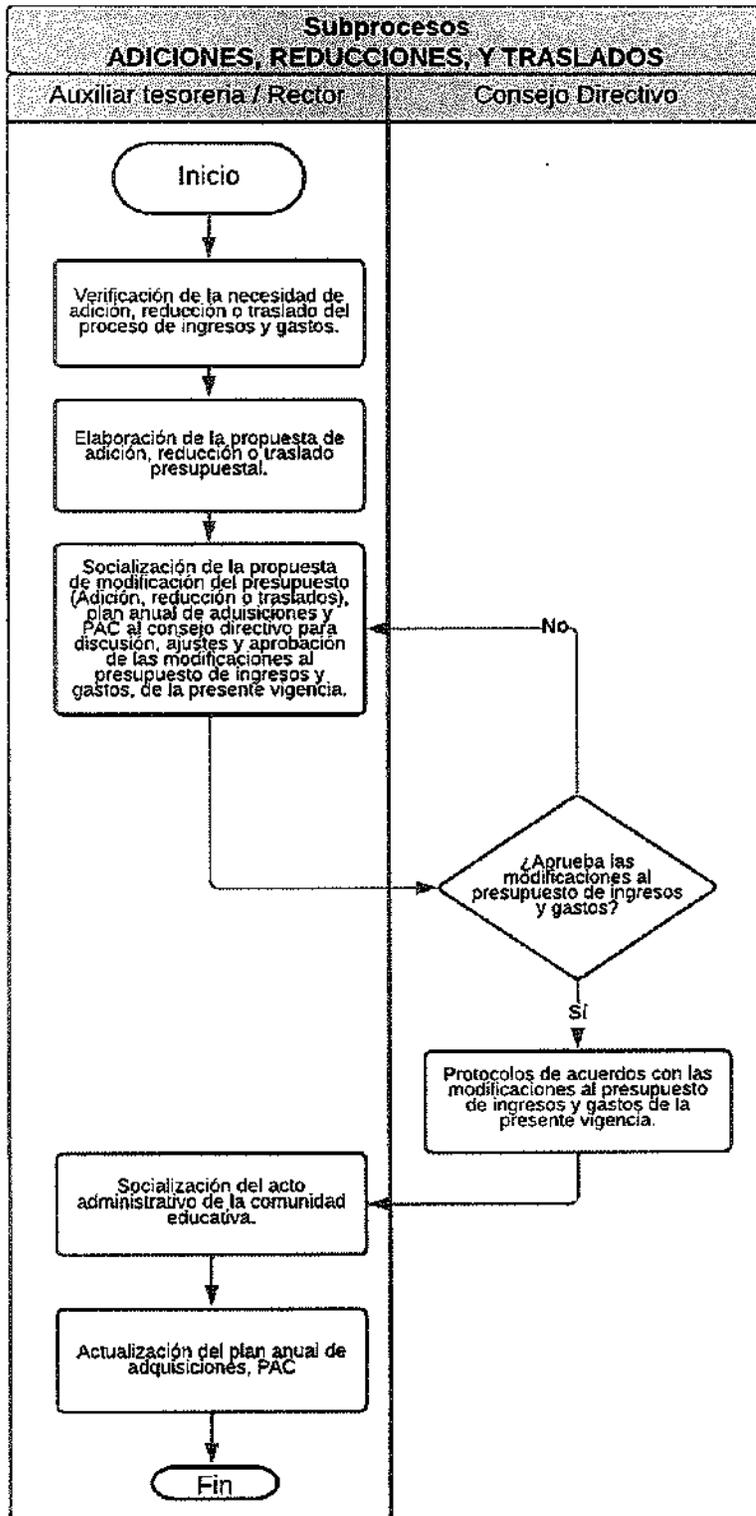


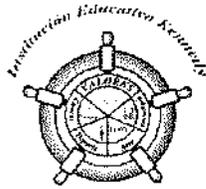


# INSTITUCION EDUCATIVA KENNEDY

Nit 811.017.615-6

Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2.002  
"Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor"



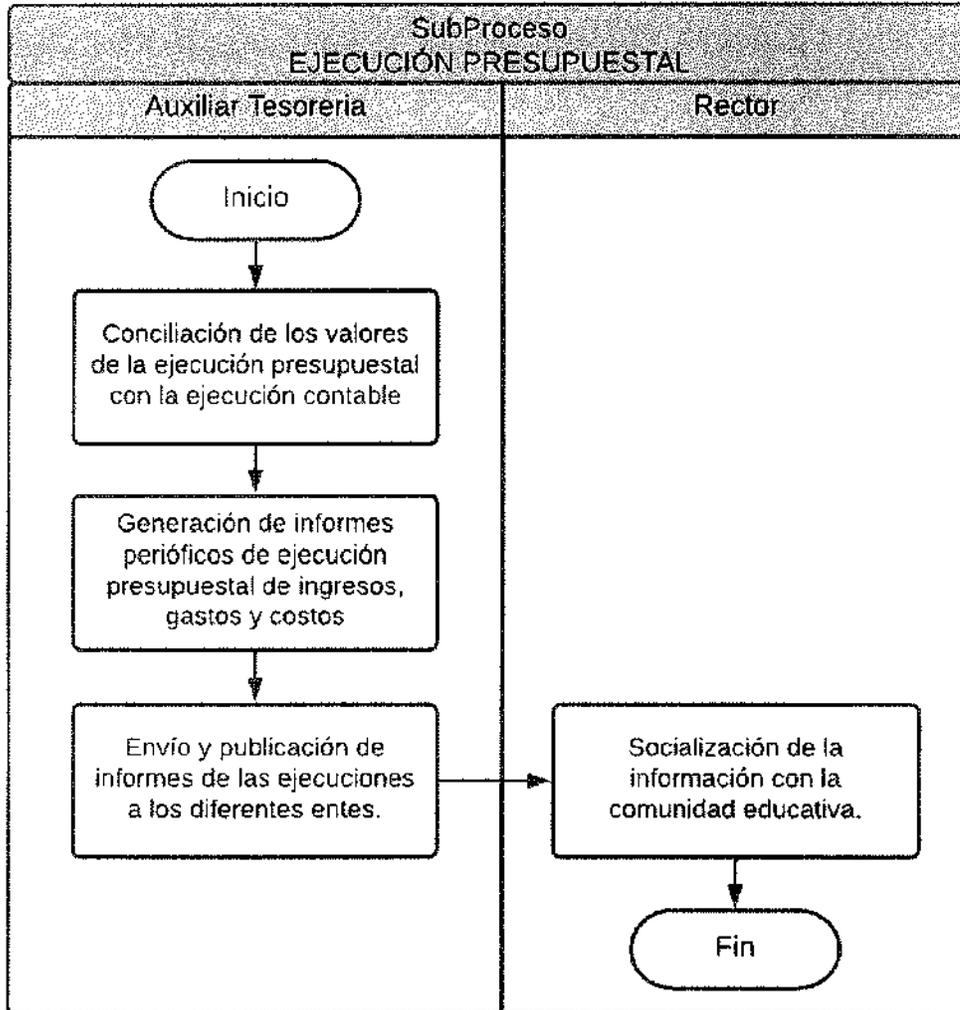


INSTITUCION EDUCATIVA KENNEDY

Nit 811.017.615-6

Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2.002

"Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor"

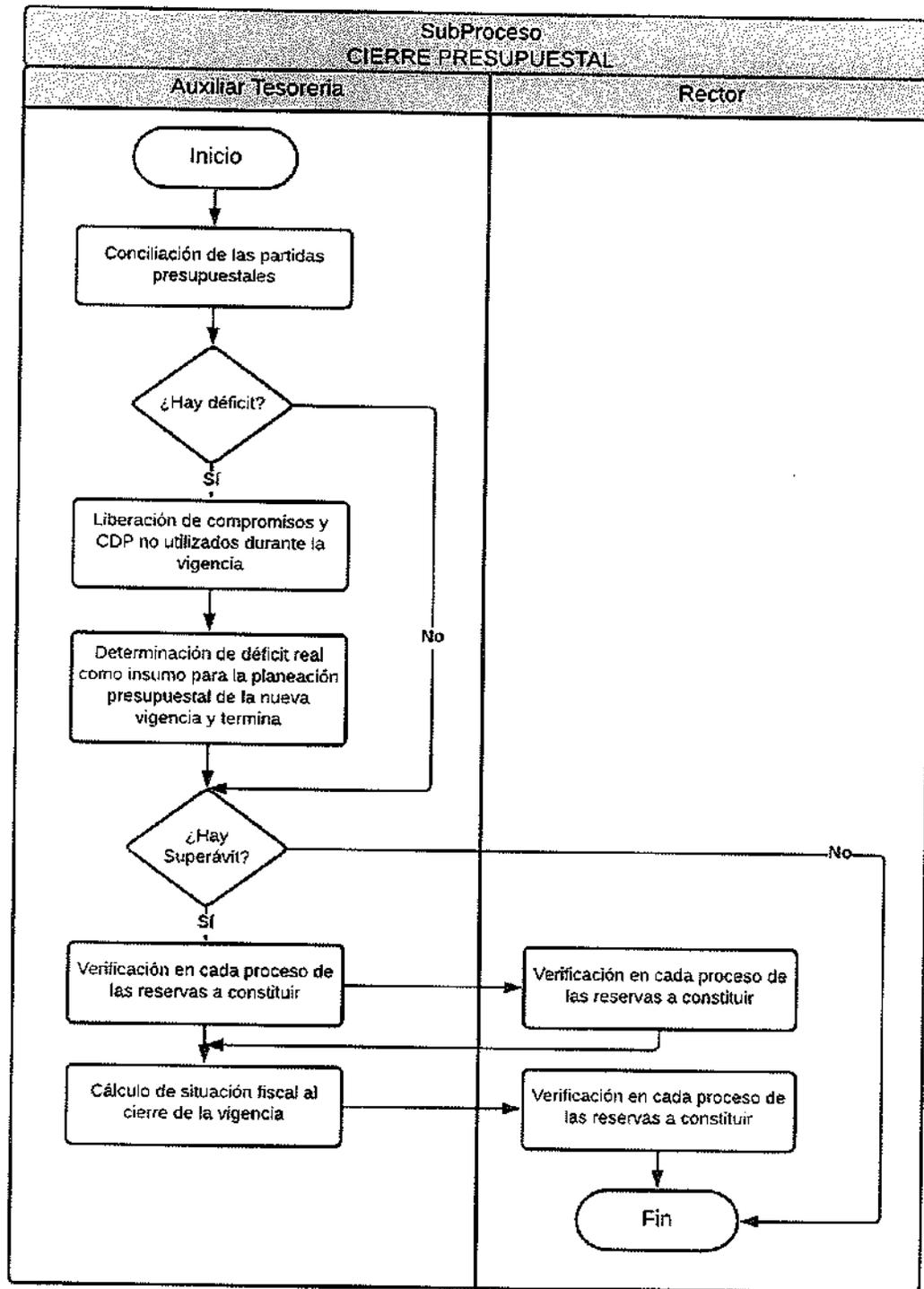




INSTITUCION EDUCATIVA KENNEDY

Nit 811.017.615-6

Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2.002  
"Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor"

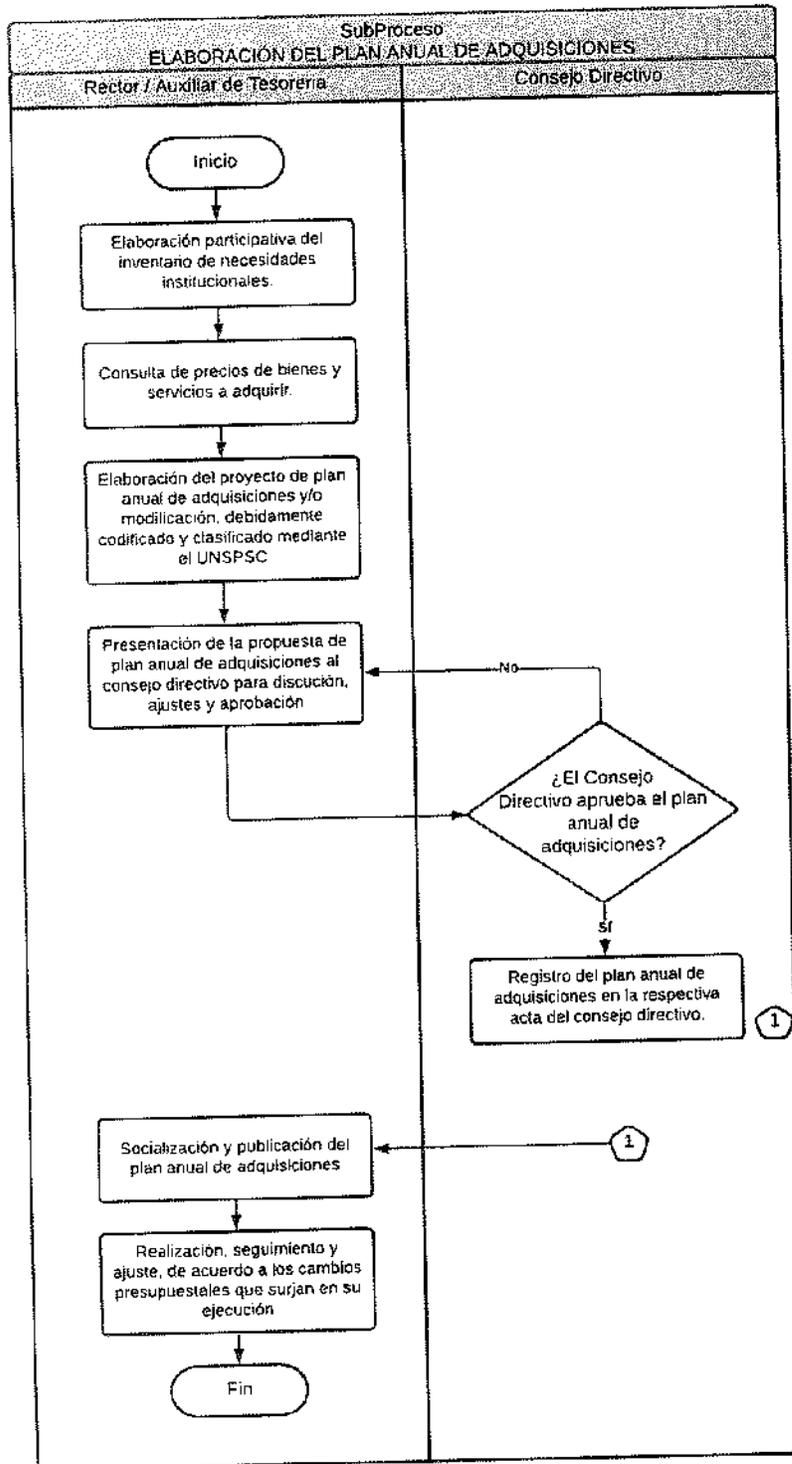




# INSTITUCION EDUCATIVA KENNEDY

Nit 811.017.615-6

Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2.002  
"Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor"

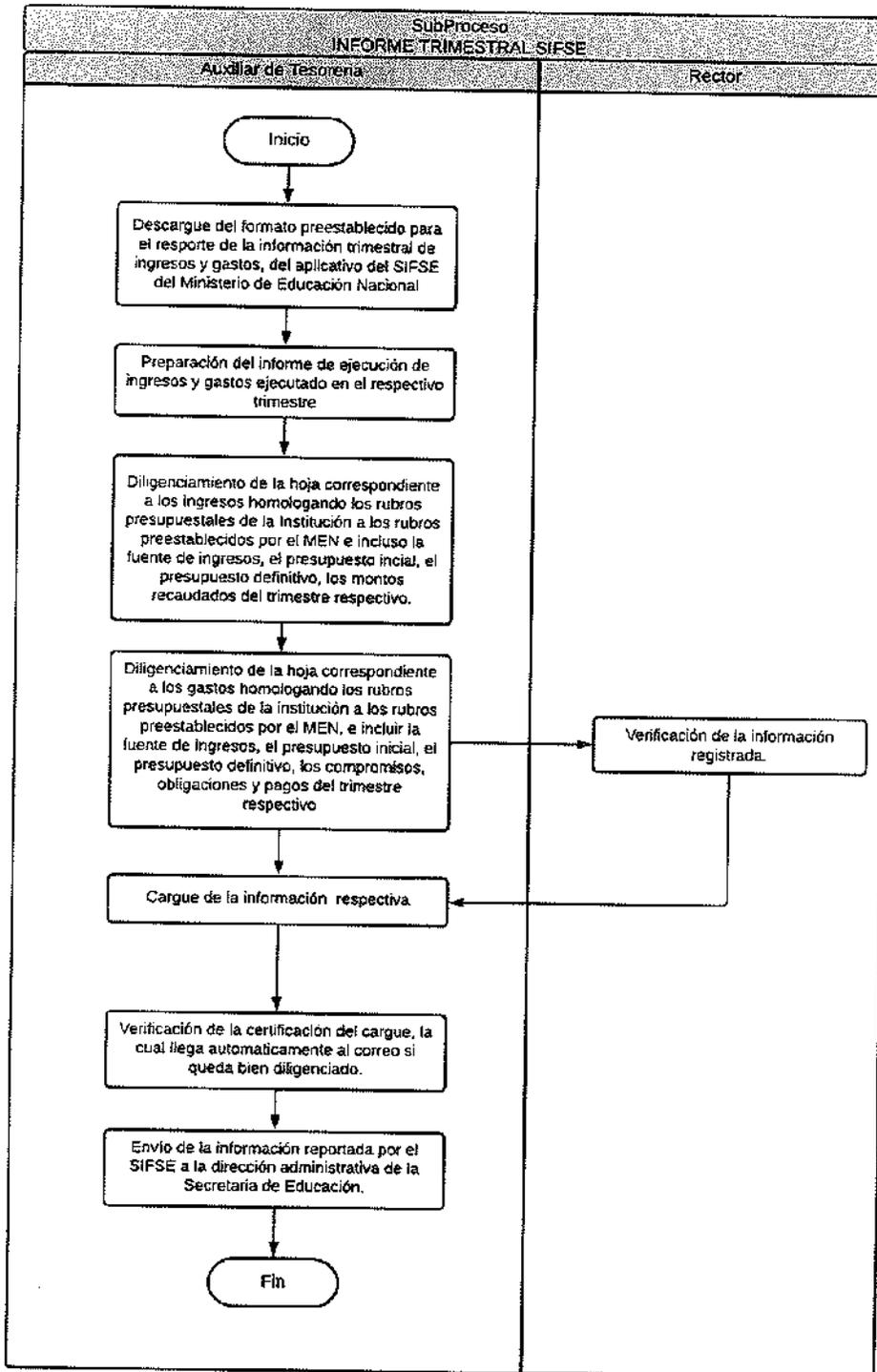




# INSTITUCION EDUCATIVA KENNEDY

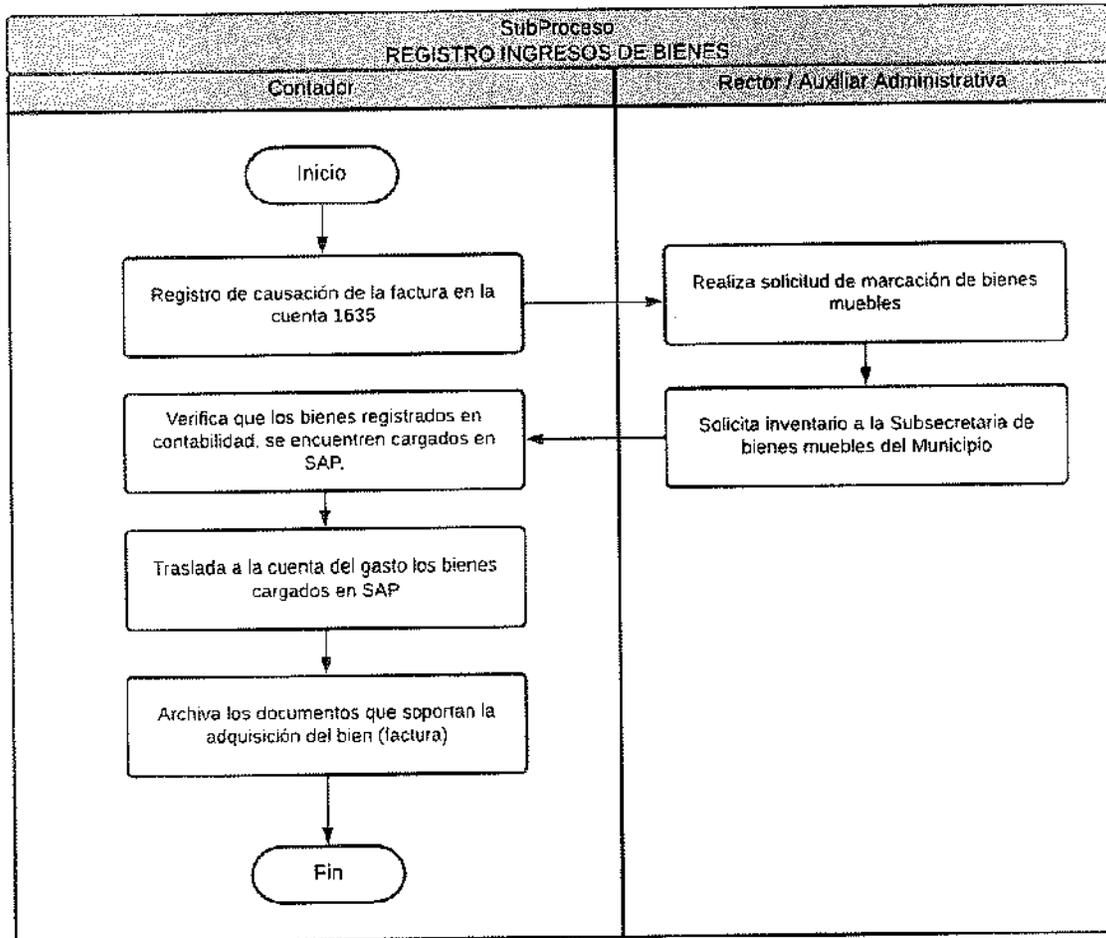
Nit 811.017.615-6

Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2.002  
"Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor"





INSTITUCION EDUCATIVA KENNEDY  
NIT 811.017.615-6  
Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2.002  
"Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor"

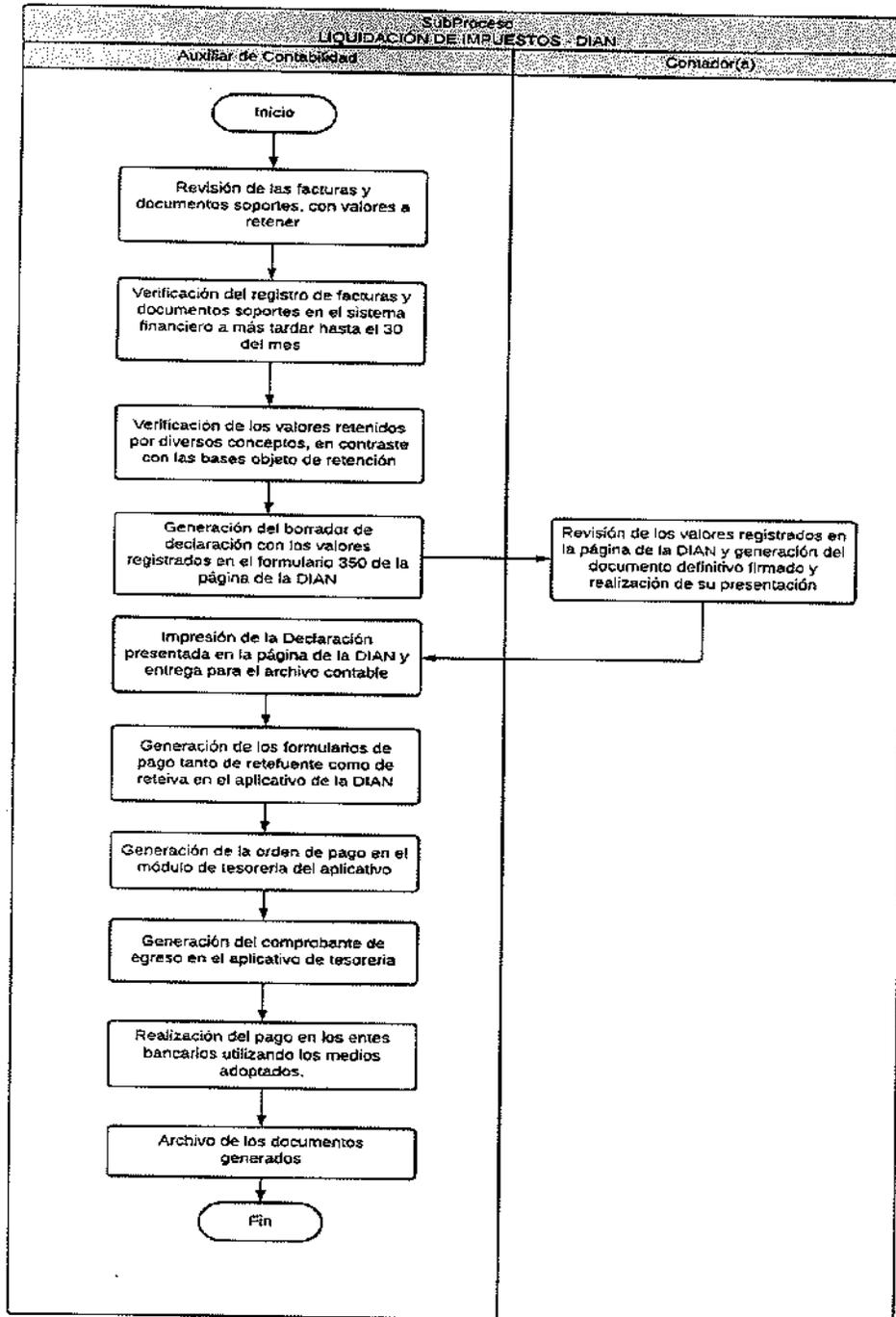




# INSTITUCION EDUCATIVA KENNEDY

Nit 811.017.615-6

Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2.002  
"Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor"

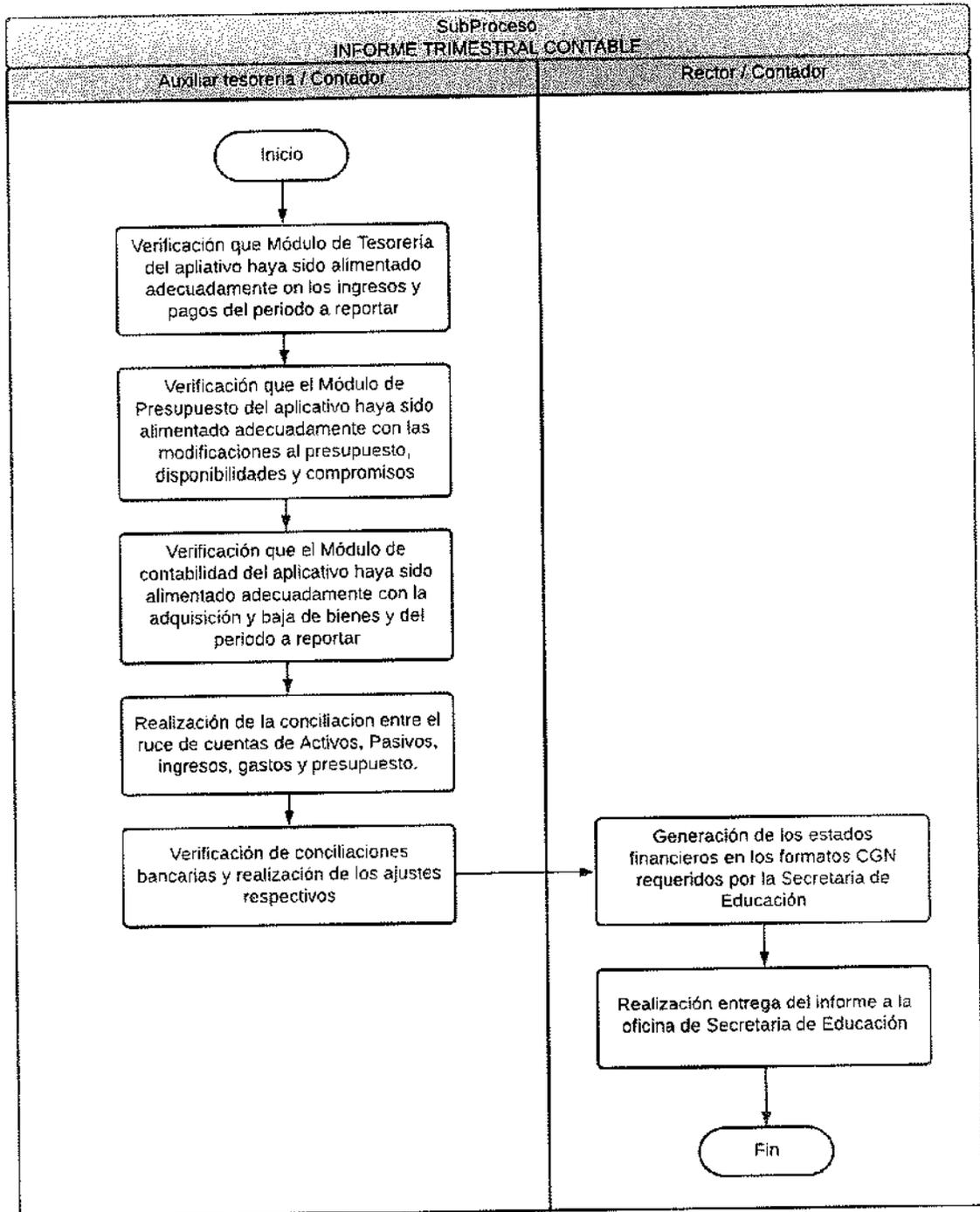




# INSTITUCION EDUCATIVA KENNEDY

Nit 811.017.615-6

Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2.002  
"Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor"

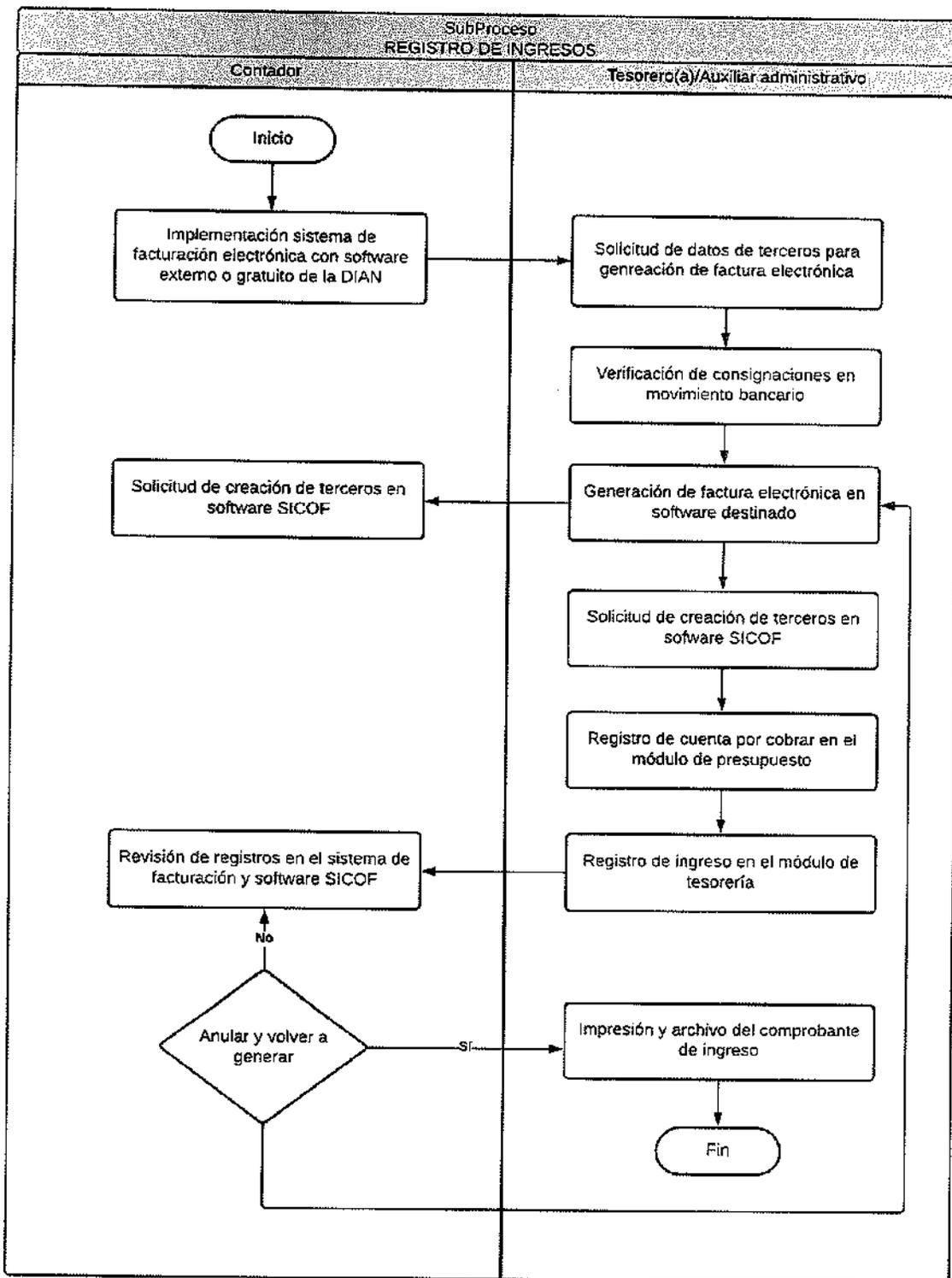




# INSTITUCION EDUCATIVA KENNEDY

Nit 811.017.615-6

Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2.002  
"Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor"

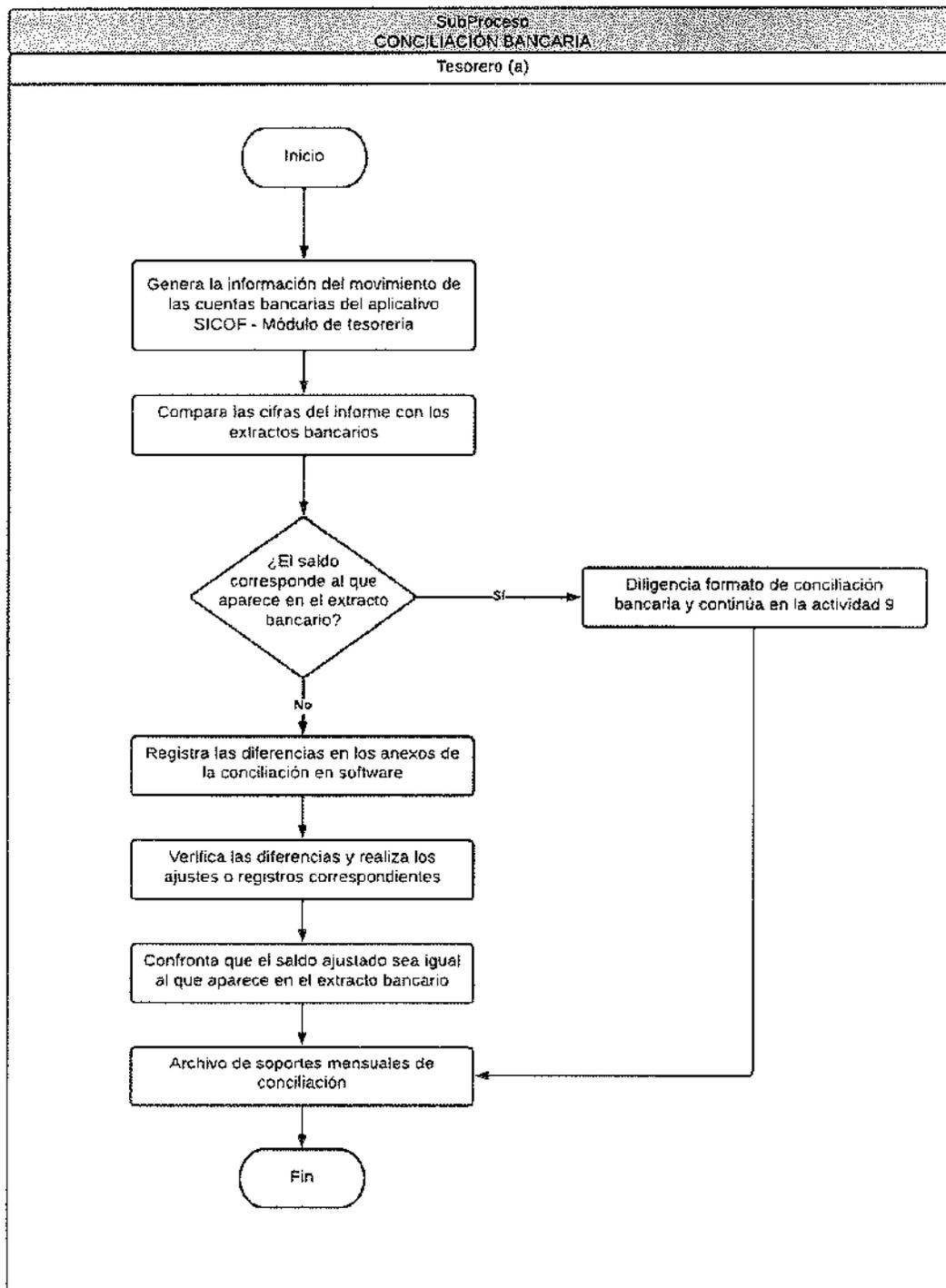




# INSTITUCION EDUCATIVA KENNEDY

Nit 811.017.615-6

Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2.002  
"Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor"



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



INSTITUCION EDUCATIVA KENNEDY

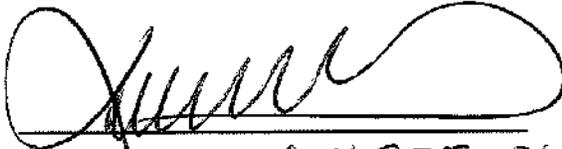
Nit 811.017.615-6

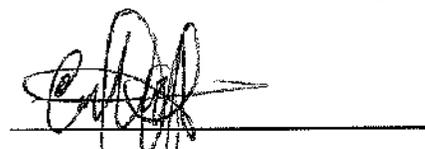
Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2.002  
"Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor"

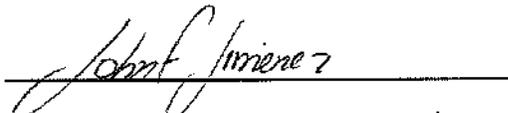
ARTÍCULO TERCERO. El presente acuerdo se estudió y fue aprobado por el Consejo Directivo en sesión ordinaria, Acta Número 03 del 22 de mayo de 2024.

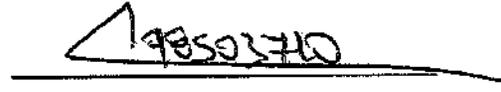
· COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín a los 22 días del mes de mayo de 2024.

  
Rector C.C.# 111935.071

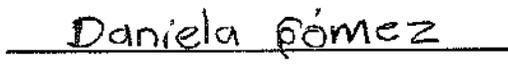
  
Representante Docente

  
Representante Docente

  
Representante Padres de Familia

  
Representante Padres de Familia

  
Representante Estudiantes

  
Representante Sector Productivo

  
Representante Ex - alumnos

