CONTESTACION DEMANDA 11001-33-35-012-2022-00361-00

Andrés Muñoz <amunozabogadoschaustre@gmail.com>

Lun 22/01/2024 8:00 AM

Para:Correspondencia Sede Judicial - CAN - Bogotá - Bogotá D.C. <correscanbta@cendoj.ramajudicial.gov.co>;Juzgado 12 Administrativo Sección Segunda - Bogotá - Bogotá D.C. <admin12bt@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Señores
JUZGADO DOCE (12) ADMINISTRATIVO DE ORALIDAD DE BOGOTÁ SECCIÓN SEGUNDA
E. S. D.
Dr. Yolanda Velasco Gutiérrez

Demandante: JUAN MANUEL AGUIRRE BOHÓRQUEZ
Demandado: DISTRITO CAPITAL DE BOGOTÁ – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL
Radicado: 11001-33-35-012-2022-00361-00

ANDRÉS DAVID MUÑOZ CRUZ, domiciliado en la ciudad de Bogotá D.C., identificado con la cédula de ciudadanía número No. 1.233.694.276 de Bogotá, y con la tarjeta profesional número 393.775 del Consejo Superior de la Judicatura, obrando en calidad de apoderado de la parte demandada **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE BOGOTÁ** conforme al poder que me fue conferido, por medio del presente escrito y estando dentro del término legal, procedo a remitir a su Honorable Despacho **CONTESTACIÓN DE DEMANDA** en documento PDF.

CONTESACION DEMANDA JUAN MANUEL AGUIRRE B…

Cordialmente,

Andrés David Muñoz Cruz
Abogado
Chaustre Abogados S.A.S.
Carrera 16 A No. 80-06 Of. 507.
Tel. 3005071394 / 6368670.
www.chaustreabogados.com.

Este mensaje y sus archivos adjuntos van dirigidos exclusivamente a su destinatario pudiendo contener información confidencial sometida a secreto profesional. No está permitida su reproducción o distribución sin la autorización expresa de ***CHAUSTRE ABOGADOS S.A.S.*** *Si usted no es el destinatario final por favor elimínelo e infórmenos por este mismo medio. De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos y con el Decreto 1377 de 2013, el Titular presta su consentimiento y/o autoriza para que sus datos, facilitados voluntariamente, pasen a formar parte de una base de datos, cuyo responsable es* ***CHAUSTRE ABOGADOS S.A.S.*** *cuyas finalidades son: la gestión administrativa de la entidad, así como la gestión de carácter jurídica, informativa de servicios y comercial o envío de comunicaciones sobre aliados comerciales y sus productos como apoyo a la labor de la firma.*

Puede usted ejercitar los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a ***CHAUSTRE ABOGADOS S.A.S.*** *a la dirección de correo electrónico a info@chaustreabogados.com, indicando en el asunto el derecho que desea ejercitar, o mediante correo ordinario remitido a CARRERA 16 A N° 80-06 oficina 507 Bogotá D.C.*

Bogotá D.C.

Señores

JUZGADO DOCE (12) ADMINISTRATIVO DE ORALIDAD DE BOGOTÁ SECCIÓN SEGUNDA

E. S. D.

correscanbta@cendoj.ramajudicial.gov.co

Dra. Yolanda Velasco Gutiérrez

Demandante:	JUAN MANUEL AGUIRRE BOHÓRQUEZ
demandado:	DISTRITO CAPITAL DE BOGOTÁ – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL
Radicado:	11001-33-35-012-2022-00361-00

CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA

ANDRES DAVID MUÑOZ CRUZ, domiciliado en la ciudad de Bogotá D.C., identificado con la cedula de ciudadanía número No. 1.233.694.276 de Bogotá, y con la tarjeta profesional número 393.775 del Consejo Superior de la Judicatura, obrando en calidad de apoderado de la parte demandada **BOGOTA-SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL** conforme al poder que me fue conferido, por medio del presente escrito y estando dentro del término legal, procedo a contestar la demanda promovida en los siguientes términos:

1. A LAS PRETENSIONES Y DECLARACIONES DE LA DEMANDA

Me opongo a todas y cada una de las pretensiones y condenas de la demandante por carecer de fundamentos de hecho y de derecho en los siguientes términos:

DECLARACIÓN PRIMERA: Me opongo a esta pretensión, toda vez que, la Secretaría de Educación a través del Radicado S-2020-200969 del 27 de noviembre de 2020, S-2020-158034 02 de octubre de 2020, en el cual se explica las funciones del cargo del nivel asistencial de auxiliar administrativo 407-27 con funciones de apoyo financiero, y así mismo que dicho cargo no es compatible con el cargo de profesional universitario 219-18.

DECLARACIÓN SEGUNDA: Me opongo, pues la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL, conforme al recurso de reposición E-2020-95093 interpuesto el 4 de agosto de 2021, dio respuesta a la solicitud elevada por la accionante a través del radicado, S-2020-158034 02 de octubre de 2020.

DECLARACIÓN TERCERA: Me opongo, pues la pretendida nivelación salarial se fundamenta en la comparación de las funciones del cargo del nivel asistencial de auxiliar administrativo 407-27 con funciones de apoyo financiero, con las funciones del cargo de profesional universitario 219-18 y esta comparación no es admisible puesto que relaciona cargos pertenecientes a niveles diferentes, con requisitos, responsabilidades, niveles institucionales y fuentes de financiación totalmente distintas.

DECLARACIÓN CUARTA: Me opongo, pues la pretendida nivelación salarial se fundamenta en la comparación de las funciones del cargo del nivel asistencial de auxiliar administrativo 407-27 con funciones de apoyo financiero, con las funciones del cargo de profesional universitario 219-18 y esta comparación no es admisible puesto que relaciona cargos pertenecientes a niveles diferentes, con requisitos, responsabilidades, niveles institucionales y fuentes de financiación totalmente distintas.

DECLARACIÓN QUINTA: Me opongo, pues la demandante no ha logrado demostrar que existan las condiciones para afirmar que se ha vulnerado el principio "a igual trabajo igual salario" entre el cargo de Auxiliar Administrativo 407-27 que ocupa en la actualidad la parte y el de Profesional Universitario 219 -18 del nivel central de la Secretaría de Educación.

DECLARACIÓN SEXTA: Me opongo a la eventual condena en costas procesales y agencias en derecho invocado por la parte demandante y solicitó se absuelva a la entidad que represento. Pido se condene en costas al demandante, incluyendo las agencias en derecho.

2. CONTESTACIÓN A LA DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS RELACIONADOS EN LA DEMANDA

En cuanto a los hechos expuestos en el escrito de la demanda, me permito pronunciarme de los mismos en los siguientes términos:

HECHO PRIMERO: ES CIERTO. Conforme a las certificaciones que reposan en el expediente administrativo.

HECHO SEGUNDO: ES CIERTO. Conforme a las certificaciones que reposan en el expediente administrativo, la demandante fue nombrada en Periodo de Prueba a través de la Resolución 1405 del 13 de junio de 2012, con el artículo 22 en el cual figura el señor JUAN MANUEL AGUIRRE BOHÓRQUEZ.

HECHO TERCERO: ES CIERTO. Conforme a la Resolución 3950 del 07 de octubre de 2008.

HECHO CUARTO: NO ES UN HECHO. Es la transcripción de la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015, que de ninguna forma puede ser considerada como un cambio en los conocimientos básicos del cargo 407 grado 27, toda vez que la asignación de funciones asistenciales administrativas, que de ninguna forma modifican las funciones iniciales desempeñadas por la parte demandante.

HECHO QUINTO: NO ES UN HECHO. Es la transcripción de la Resolución 1865 de 2015, sin embargo, es necesario aclarar que de acuerdo con la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015, folios 332 a 336 se establecieron las funciones administrativas al cargo asistencial código 407, grado 27, acordes únicamente con sus responsabilidades, para el cumplimiento de sus funciones en la Institución Educativa, lo cual se encuentra conforme con el Decreto 785 de 2005 sobre la naturaleza de las funciones del nivel asistencia y de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Sentencia de la Corte Constitucional C-447 de 1996.

HECHO SEXTO: NO ES UN HECHO: Es una consideración de orden subjetivo del actor.

HECHO SÉPTIMO: NO ES UN HECHO. Es una apreciación subjetiva por parte de la demandante, en razón a que la Circular 16 del 30 de julio de 2018 por medio de la cual se expide el Manual para la Administración de la Tesorería - Fondos de servicios Educativos - F.S.E de ninguna forma crea nuevas funciones para el código 407, grado 27, pues el mismo solo establece procesos y procedimientos.

HECHO OCTAVO: NO ES UN HECHO. Es una apreciación subjetiva por parte de la demandante, en razón a que el Manual para la gestión financiera y contractual de los fondosde servicios educativos de ninguna forma crea nuevas funciones para el código 407, grado 27, pues el mismo solo tiene como objetivo la articulación y unificación de conceptos, procedimientos, prácticas, formatos e instrumentos en materia presupuestal, contractual y de tesorería - caja menor, así como los aspectos y lineamientos en materia contable, con el propósito de tener

un manejo coordinado de las herramientas gerenciales de planeación, ejecución y control para lograr el uso eficiente de los recursos.

HECHO NOVENO: NO ES UN HECHO. Es una apreciación subjetiva por parte de la demandante, en razón a que la Circular 16 del 30 de abril de 2020 por medio de la cual se adoptan los lineamientos complementarios para la provisión de vacantes temporales y definitivas de las Instituciones Educativas del Distrito, ante el Estado de Emergencia generada por la pandemia de Coronavirus Covid-19, no crea nuevas funciones para el código 407, grado 27.

HECHO DECIMO: NO ES UN HECHO. Es una apreciación subjetiva por parte de la demandante pues de ninguna forma la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015, Circular16 del 30 de julio de 2018 y Circular 16 del 30 de septiembre de 2020 adicionan funciones que sean contrarias al cargo asistencial código 407, grado 27.

HECHO DÉCIMO PRIMERO: NO ES CIERTO. La pretendida nivelación salarial se fundamenta en la comparación de las funciones a cargo del nivel asistencial de auxiliar administrativo 407-27con funciones de apoyo financiero, con las funciones del cargo de profesional universitario 219-18. Esta comparación no es admisible puesto que relaciona cargos pertenecientes a niveles diferentes, con requisitos, responsabilidades, niveles institucionales y fuentes de financiación también diferentes.

HECHO DÉCIMO SEGUNDO: NO ES CIERTO. La solicitud radicada por el señor JUAN MANUEL AGUIRRE BOHÓRQUEZ mediante el radicado E-2020-95093.

De igual forma es menester precisar que la Secretaría de Educación dio respuesta a través de los Radicados S-2020-200969 del 27 de noviembre de 2020, S-2020-158034 02 de octubre de 2020.

HECHO DÉCIMO SEGUNDO: NO ES CIERTO. Dado que el recurso de reposición E-2020-95093, radicado por el señor JUAN MANUEL AGUIRRE BOHÓRQUEZ interpuesto el 4 de agosto de 2021, la SED dio respuesta a la solicitud elevada por la accionante a través del radicado, S-2020-158034 02 de octubre de 2020.

3. RAZONES Y FUNDAMENTOS DE LA DEFENSA

Cargos administrativos financiados con recursos del Sistema General de Participación.

La Ley 60 de 1993, en sus artículos 4 y 6 dispusieron, que es competencia de los Distritos a través de las dependencias de su organización central en el sector educativo conforme a la Constitución Política y las disposiciones legales dirigir y administrar directamente la prestación de los servicios educativos estatales en los niveles de educación básica primaria, secundaria y media; además incorporar a las estructuras y plantas distritales las oficinas de escalafón, los fondos educativos regionales, centros experimentales piloto y los centros auxiliares de servicios docentes.

Estableció además que la prestación de los servicios educativos estatales y las obligaciones correspondientes con cargo a los recursos del situado fiscal se haría por los Distritos, caso en el cual los establecimientos educativos y la planta de personal tendrán carácter distrital;de todas maneras, la administración del personal docente y administrativo.

En cumplimiento a lo dispuesto por la Ley 60 de 1993, el Ministerio de Educación Nacional mediante la Resolución Número 6144 del 26 de diciembre de 1995, certificó a la Secretaria de Educación de Bogotá para la administración del servicio educativo.

Como consecuencia de la certificación en materia educativa, el Concejo de Bogotá Distrito Capital, expidió el Acuerdo 07 de 1996, por el cual se adicionó la planta de personal de la Secretaria de Educación en los cargos de Directivos Docentes, docentes y administrativos pagados con recursos del Situado Fiscal para el Sector Educativo.

En el artículo 5o se dispuso la incorporación sin solución de continuidad y conservando los derechos adquiridos a la Planta de Personal Administrativo de la Secretaria de Educación, de los funcionarios administrativos nacionales, homologando los cargos de los establecimientos educativos, Fondo Educativo Regional, Oficina Seccional de Escalafón y del Centro Experimental Piloto y estableció que la entidad no podía implicar desmejoramiento en las condiciones laborales, salariales y prestacionales de los funcionarios.

En cumplimiento de lo ordenado en el Acuerdo citado en párrafo precedente, se expidió el Decreto 608 del 20 de septiembre de 1996, por el cual se incorporaron a la planta de personal administrativo de la Secretaria de Educación de Bogotá, D.C., el personal administrativo de los establecimientos educativos nacionales, Fondo Educativo Regional, Oficina Seccional de Escalafón y Centro Experimental Piloto, proceso que se llevó a cabo con el sometimiento de lo establecido en los preceptos legales antes citados, sin desconocer desmejora salarial alguna para los incorporados, como se puede evidenciar en dicho Decreto.

Posteriormente, la Ley 715 de 2001 establece en su artículo 7, numeral 3 que es competencia de los Distritos y Municipios certificados administrar ejerciendo las facultades señaladas en el artículo 153 de la Ley 115 de 1994, las instituciones educativas, el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos adoptada de conformidad con dicha Ley. Mientras que en el artículo 109 ordena:

> "Traspaso del servicio en Bogotá. Con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio educativo en los colegios Liceo Femenino de Cundinamarca Mercedes Nariño, Silveria Espinosa de Rendón y el Colegio Departamental Integrado de Fontibón, la administración y las plantas de dichos colegios, serán transferidas del Departamento de Cundinamarca al Distrito Capital. El Distrito Capital financiará el servicio con los recursos que del Sistema General de Participaciones se le asigne por población atendida, y se autoriza al Gobierno Nacional para que reconozca al Departamento de Cundinamarca el valor correspondiente al avalúo de los mencionados inmuebles. Para el perfeccionamiento de lo anterior, y sin suspender la continuidad del servicio educativo, se suscribirá un convenio interadministrativo entre las entidades territoriales".

En acatamiento de lo preceptuado en la Ley 715 de 2001, la Alcaldía Mayor de Bogotá emitió el Decreto No. 140 del 22 de abril de 2002, creando en la planta global de cargos administrativos de esta Secretaria 27 empleos del nivel administrativo y facultó a la Secretaria de Educación Distrital para llevar a cabo la incorporación de los funcionarios administrativos de los Colegios Departamentales Liceo Femenino de Cundinamarca Mercedes Nariño, Silveria Espinosa de Rendón y Departamental Integrado de Fontibón, así se estableció que el régimen de remuneración y las escalas salariales para la planta administrativa de que trataba dicho Decreto, serían los mismos que se apliquen para la Administración Central Distrital, conforme a lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 38 de la Ley 715 de 2001, como también se suscribió el Convenio Interadministrativo entre la Secretaria de Educación de Cundinamarca y la Secretaria de Educación del Distrito Capital de Bogotá, el 25 de febrero de 2002.

En cumplimiento de lo anterior, la Secretaria de Educación del Distrito emitió la Resolución No.1376 del 29 de abril de 2002, incorporando a su planta de personal administrativo transferido. Siendo los actos administrativos más relevantes de administración de la planta resultante, los que se citan a continuación los cuales fueron expedidos con base en el artículo 315 de la Constitución Política, el artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 y Decreto Ley 785 de 2005.

El Decreto 496 del 16 de diciembre de 2002, modifica la fuente de financiación de algunos cargos de la planta administrativa de la Secretaria de Educación de Bogotá en cumplimiento de la Ley 715 de 2001, fijándose como planta global de cargos financiados con recursos del Sistema General de Participaciones para dicha fecha en 1.448.

El Decreto 249 del 17 de agosto de 2004, que modifica la planta de personal administrativo financiada por recursos de Funcionamiento de la Secretaria de Educación de Bogotá con posterioridad al Decreto 496 del 16 de diciembre de 2002.

El Decreto Distrital 102 del 17 de marzo de 2006 que en el artículo 5 ordena ajustar la planta global de cargos administrativos de la Secretaria de Educación Distrital a la nueva nomenclatura para el personal administrativo financiado con el Sistema General de Participaciones.

Mediante la Resolución interna 4042 del 9 de octubre de 2007, se modifica la Resolución 586 de 2006 y se adopta la planta global de cargos directivos docentes, docentes y administrativos de la Secretaria de Educación; fijándose como planta de cargos del personal administrativo financiada con recursos del Sistema General de Participaciones en un total de 1556. Para marzo de 2008 el número de cargos financiados con recursos del Sistema General de Participaciones fue de 1467.

Proceso de homologación y nivelación de los cargos administrativos con recursos del sistema general de participaciones.

El Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil en Concepto No. 1607 del 9 de diciembre de 2004, en respuesta a petición que en tal sentido le realizó el Ministerio de Educación Nacional, se pronunció en los siguientes términos:

> *"... 1. Deben las entidades territoriales, en virtud de principio de igualdad, proceder a homologar al personal administrativo que recibieron o reciban en virtud de la descentralización del servicio educativo?*
>
> *Debe la Nación asumir con cargo al Sistema General de Participaciones los costos de la homologación del personal administrativo realizado por las entidades territoriales durante la vigencia de la Ley 60 de 1993?*
>
> *Debe la Nación asumir con cargo al Sistema General de Participaciones el costo de la homologación del personal administrativo que realicen las entidades territoriales certificadas en virtud de lo establecido en la Ley 715 de 2001?*
>
> *(...)*
>
> *Conclusión*
>
> *Como corolario de lo anterior y para dar respuesta a la primera pregunta, considera la Sala que como consecuencia del proceso de descentralización del sector*

educativo las entidades territoriales debían y deben recibir el personal administrativo contemplado en las respectivas plantas de personal adoptadas conforma a la ley mediante el procedimiento de la incorporación previa homologación de los cargos.

(...)

Asunción de costos de la homologación del personal administrativo que realicen las entidades territoriales certificadas en virtud de lo establecido en la Ley 715 de 2001

(...)

Por tanto, toda homologación de cargos y nivelación salarial que se efectúe como consecuencia de la incorporación de personal administrativo en atención al proceso de descentralización educativa ordenada por la ley 715, debe buscar la igualdad o equivalencia

Por tanto, toda homologación de cargos y nivelación salarial que se efectué como consecuencia de la incorporación de personal administrativo en atención al proceso de descentralización educativa ordenada por la Ley 715 de 2001, debe buscar igualdad o equivalencia en las condiciones que se detallaron en el acápite correspondiente a los alcances de la Ley 60 de 1993 en relación con el mismo tema.

en las condiciones que se detallaron en el acápite correspondiente a los alcances de la ley 60 en relación con el mismo tema.

El Consejo de Estado conceptuó que la Homologación y nivelación salarial era un imperativo en los casos en que la INCORPORACIÓN de los servidores administrativos pagados con recursos del Situado Fiscal, se hiciera en condiciones de inferioridad salarial frente a sus pares del Distrito Capital, en quienes concurrirían similitud en cuanto a requisitos para el desempeño del empleo, funciones y responsabilidades.

La ley 812 de 2003 en su artículo 80 señaló:

"Para que las entidades territoriales puedan cancelar las deudas con los docentes y administrativos por concepto de salarios y prestaciones, que se financiaban con los recursos del situado fiscal, que estuvieron vigentes al 31 de Diciembre de 2001 y que a fecha de expedición de la presente ley no hayan sido canceladas y estén debidamente soportadas, y certificadas por el Ministerio de Educación Nacional, la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito público, concurrirá con recursos adicionales subsidiariamente con lo que resulte del cruce de cuentas con deudas que las entidades territoriales tengan con la Nación. En caso de no ser posible el cruce de cuentas, o si después de efectuado, resulta un saldo a favor de la entidad territorial, el Gobierno Nacional podrá celebrar acuerdos de pago con estas dentro de las vigencias fiscales de 2003 y 2004".

Mediante la Directiva 10 del 30 de junio de 2005, el Ministerio de Educación Nacional estableció el procedimiento para la homologación de cargos y nivelación de salarios de las plantas de personal administrativo incorporadas a las entidades territoriales en virtud de lo consagrado por la Ley 60 de 1993.

Posteriormente, se profirió el Decreto 124 del 18 de abril de 2008 y la Resolución No. 1200 del 18 de abril de 2008, actos por medio de los cuales se concreta la homologación y nivelación salarial de los funcionarios administrativos del sector educativo financiados con recursos del sistema general de participaciones y se realiza su incorporación en la planta de personal. Tal como lo fundamentó la oficina de personal mediante oficio radicado No. I-2021-110934 del 30 de diciembre de 2021, es de anotar que:

"solo este personal (financiado por el SGP) era el autorizado para ser parte del proceso de homologación, el cual en más del 98% correspondía a personal del nivel técnico y asistencial y no profesional. Los mencionados antecedentes permiten ver que en la planta de personal administrativo de la SED existen cargos que son financiados con recursos propios y otros que son financiados con recursos del SGP (sistema General de Participaciones)".

Inexistencia de funciones diferenciales al cargo asistencial 407-27

Conforme a lo establecido por la parte actora la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015, Manual para la gestión financiera y contractual de los fondos de servicios educativos, Circular 16 del 30 de julio de 2018 y Circular 16 del 30 de septiembre de 2020; adicionan en total 70 nuevas funciones para el cargo asistencial de la demandante como auxiliar administrativo 407-27, las cuales pueden ser equiparadas a las ejercidas por el cargo de profesional universitario 219-18, sin embargo, dicha afirmación es contraria a la realidad y a las disposiciones establecidas para el ejercicio del cargo.

La Constitución Política de Colombia promulgada en 1991, ha definido el trabajo como un principio y en su artículo 25 como un derecho fundamental, razón por la cual, el Decreto Ley 785 del 17 de marzo de 2005 "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004", señala:

"Artículo 2°. Noción de empleo. Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente Decreto ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales

Artículo 3°. Niveles jerárquicos de los empleos. Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

Artículo 4°. Naturaleza general de las funciones. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales.

Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareasde simple ejecución (...)"

(...)

ARTÍCULO 32. Expedición. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto.

El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos.

Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto. (Lo subrayado es nuestro)

PARÁGRAFO. Toda certificación solicitada por particulares, servidores públicos y autoridades competentes, en relación con los manuales específicos de funciones y de requisitos, será expedida por la entidad u organismo responsable de su adopción (...)".

En este sentido el Decreto 1083 de 2015 afirma los siguientes:

(...)

ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

PARÁGRAFO 1. La certificación de las funciones y competencias asignadas a un determinado empleo debe ser expedida únicamente por el jefe del organismo, por el jefe de personal o por quien tenga delegada esta competencia.

PARÁGRAFO 2. El Departamento Administrativo de la Función Pública brindará la asesoría técnica necesaria y señalará las pautas e instrucciones de carácter general para la adopción, adición, modificación o actualización de los manuales específicos (...)"

Asimismo, la Corte Constitucional en Sentencia C-447 del 16 de septiembre de 1996, con ponencia del Doctor Carlos Gaviria Díaz, por medio del cual se analiza la exequibilidad del Decreto 1647 de 1991 entre otros, estimo los siguientes:

En este orden de ideas, debe precisar la Corte que cuando el artículo 122 exige fijar las funciones de los empleos públicos, entre otros actos por medio de reglamentos, no se está refiriendo exclusivamente a la ley que determina la estructura orgánica de la entidad pública, ni al manual general de funciones que expide el Presidente de la República, sino también al manual específico de funciones de cada entidad.

La descripción, en forma clara y precisa, de las funciones que compete cumplir a cada servidor público tiene un propósito loable, ya que permite al funcionario el conocimiento de las labores que debe realizar para el ejercicio pleno, efectivo y eficiente de sus deberes; y facilita a las autoridades el control sobre ellos, pues, como se recordará, el empleado público es responsable no sólo por infringir la Constitución y la ley, sino también por la omisión o la extralimitación en el ejercicio de las tareas que se le han asignado, como lo ordena el artículo 6o. del Estatuto Supremo.

Y continúa afirmando:

"Las funciones concretas o específicas que le corresponde cumplir a cada uno de esos empleos en el ente gubernamental al que pertenezca el cargo, son fijadas por el jefe del organismo respectivo en el llamado Manual Específico de Funciones que, dicho sea de paso, no puede violar normas de superior jerarquía, esto es, la Constitución y las leyes. Dichos manuales deben ser refrendados por el Jefe del Departamento Administrativo de la Función Pública, según lo ordena el artículo 9o. de la ley 190 de 1995, cuyo texto es el siguiente:

"Dentro de los tres meses siguientes a la vigencia de la presente ley las entidades públicas elaborarán un manual de funciones en el cual se especifiquen claramente las tareas que debe cumplir cada funcionario de la entidad. Aquellas que dispongan de manual de funciones, deberán asegurar que respecto de cada servidor público se precisen de manera clara sus funciones".

(...)

Lo que sí quiere dejar en claro la Corte es que la generalidad debe ser que las funciones de los distintos empleos públicos se encuentren detalladas o precisadas, en la forma más completa posible, en el manual específico de funciones de cada entidad y, la excepción la fijación de otras por parte de los superiores jerárquicos, para evitar abusos tanto de la administración como del mismo empleado".

Conforme a las previsiones normativas y jurisprudenciales, es posible concluir que de acuerdo con la modificación introducida por la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015 de otorgarle funciones administrativas al cargo asistencial 407-27 se encuentra de acuerdo con las disposiciones constitucionales, pues el mismo es conforme a la naturaleza de las funciones establecidas en la Ley 785 del 17 de marzo de 2005 y en especial, se encuentra de acuerdo con los objetivos del cargo, pues contrario a lo establecido por la parte demandante, dichas labores administrativas son para el debido cumplimiento del ejercicio de sus funciones.

En el mismo sentido en concepto 2019ER2160 del 11 de septiembre de 2019 expedido por la Subdirección Jurídica del Servicio Civil Distrital, se llegó a la misma conclusión en el sentido de afirmar:

Del análisis de la normatividad anteriormente citada y teniendo en cuenta que a los servidores del nivel asistencial les corresponde el ejercicio de funciones relacionadas con las actividades de apoyo y de complemento de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, que se encuentran consignadas en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, no implica ello que se encuentren delimitadas ya que la administración puede asignar otras

funciones que puedan ser desarrolladas por estos funcionarios, dentro de los límites que establece la Constitución y la Ley.

Lo anterior, con fundamento en el pronunciamiento de la Corte Constitucional en la sentencia C-447 de 1996, en la cual expresó que la generalidad debe ser que las funciones se encuentren detalladas en los Manuales de Funciones, aceptándose como excepción la viabilidad de que la administración pueda fijar otras, siempre y cuando correspondan a las propias del nivel ocupacional y de acuerdo con las necesidades del servicio.

Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.

De acuerdo con lo anterior, el Manual Específico de Funciones y de Competencias puede ser actualizado, con base en lo establecido en la Ley 909 de 2004 y normas complementarias. Igualmente, es dable que el jefe inmediato asigne funciones adicionales, siempre que éstas se encuentren circunscritas a la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo y sin desconocer las orientaciones de la sentencia C-447 de 1996, antes citada.

De igual forma, y con relación a la supuesta asignación de funciones adicionales las Circulares 16 del 30 de julio de 2018 y Circular 16 del 30 de septiembre de 2020 y el Manual para la gestión financiera y contractual de los fondos de servicios educativos, en ningún sentido adicionan nuevas funciones para el cargo desempeñado por la demandante,pues cada uno tiene objetivos y finalidades diferentes que concuerdan en brindar directrices para la gestión financiera y contractual de cada una de las instituciones académicas que pertenecen a la Secretaría de Educación Distrital.

De esta forma, la Circular 16 del 30 de julio de 2018, por medio del cual se expide el Manual para la Administración de la Tesorería - Fondos de Servicios Educativos - F.S.E dispone:

El contenido de este documento corresponde al MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN de la TESORERÍA en los FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS FSE, mediante el cual se establecen los procesos administrativos, financieros y jurídicos que sirven para unificar los conceptos básicos y reglas para el desarrollo de las labores de planeación, revisión, ejecución, organización y control de las funciones propias de la tesorería.

Este manual es una herramienta de la Secretaría de Educación del Distrito, para efectos de la administración de los recursos asignados a los Fondos de Servicios Educativos FSE, teniendo en cuenta los principios aquí establecidos que se deben conocer y aplicar tanto por el ordenador del gasto como los funcionarios que dentro de sus competencias tengan la responsabilidad de la administración de los recursos de la tesorería.

Asimismo, el Manual para la gestión financiera y contractual de los servicios educativos tiene por objeto:

"Promover la mejora de los procesos financieros y contractuales que los ordenadores del gasto yauxiliares administrativos con funciones financieras realizan en los fondos de servicios educativos –FSE–, y a la vez lograr la articulación y unificación de conceptos, procedimientos, prácticas, formatos e instrumentos en materia presupuestal, contractual y de tesorería - caja menor, así como los aspectos y lineamientos en materia contable, con el propósito de tener un

manejo coordinado de las herramientas gerenciales de planeación, ejecución y control para lograr el uso eficiente de los recursos, teniendo en cuenta los principios de la función administrativa que coadyuvará al cumplimento del Proyecto Educativo Institucional –PEI– y generará mayor impacto social en la atención de las necesidades de la población estudiantil".

Contrario a los Manuales establecidos, la Circular 16 del 30 de abril de 2020 por medio del cual se crean "lineamientos complementarios para la provisión de vacantes temporales y definitivas de las Instituciones Educativas del Distrito, ante el Estado de Emergencia generada por la pandemia de Coronavirus Covid-19", establece los siguientes:

"en aras de mitigar la afectación del impacto económico y social generado por la emergencia sanitaria y en ejecución del mandato establecido por los artículos 44 y 67 Constitucionales (sobre la educación como derecho fundamental y servicio público esencial), el numeral 7.1 del artículo 7° de la Ley 715 de 2001 (sobre la competencia del Distrito Capital para dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media en condiciones de equidad, eficiencia y calidad), el informe del 18 de marzo de 2020 de la Organización Internacional del Trabajo -OIT3, y en concordancia con las directrices emanadas por el Ministerio de Educación Nacional -MEN, la SED ha tomado la decisión de adoptar una estrategia con el fin de dar oportunidad laboral a los docentes nombrados en provisionalidad que venían prestando sus servicios a la entidad, ocupando empleos en vacancia en su planta de personal y cuya vinculación terminó a partir del 16 de marzo de 2020, día en el que inició la estrategia "Aprende en Casa".

En tal sentido, a partir de la fecha y mientras se mantenga la emergencia sanitaria, la SED realizará la provisión de las vacantes temporales y definitivas de las instituciones educativas deldistrito bajo los siguientes parámetros:

"Provisión de las vacantes generadas por novedades administrativas de los docentes titulares (vacantes temporales)
Provisión de las vacantes definitivas".

De acuerdo con lo anterior, es menester precisar que, a través de las circulares y manuales enunciados, no es posible concluir como lo pretende la parte actora, interpretar la creación de por lo menos 70 funciones adicionales en cada una de las directrices impartidas por la Secretaría de Educación, las cuales únicamente están encaminadas a brindar una articulación en los procesos realizados para la gestión financiera en el interior de las instituciones académicas.

Análisis y conclusiones del caso en concreto

Las reclamaciones de "nivelación Salarial" pretendida por la auxiliar administrativa 407-27 con funciones de apoyo financiero, son cargos que corresponden a la planta financiada con recursos del SGP y, por tanto, es la planta autorizada por el Ministerio de Educación, dado que es la institución que suministra los recursos para su pago.

La pretendida nivelación salarial se fundamenta en la comparación de las funciones a cargo del nivel asistencial de auxiliar administrativo 407-27 con funciones de apoyo financiero, con

las funciones del cargo de profesional universitario 219-18. Esta comparación no es admisible puesto que relaciona cargos pertenecientes a niveles diferentes, con requisitos, responsabilidades, niveles institucionales y fuentes de financiación también diferentes.

En la planta de personal de la SED el cargo de auxiliar administrativo 407-27 con funciones de apoyo financiero solo existe en el denominado nivel institucional, que corresponde a las instituciones educativas Distritales. En este nivel institucional, los auxiliares administrativos 407-27 se ubican en el nivel administrativo asistencial, con responsabilidad limitada a la correspondiente IED a que se asignan, a diferencia de los cargos del nivel profesional con los que se comparan, que además de no existir en el nivel institucional. Donde sí existen tienen atribuido niveles de formación, experiencia, competencias y responsabilidades superiores, de donde surge su clasificación y remuneración diferencial.

En ninguna de las plantas de personal administrativo de las instituciones educativas públicas del país está autorizado por el MEN el nivel profesional para el desarrollo de funciones de apoyo financiero.

La asignación salarial de los cargos se define en función del nivel del cargo, los requisitos exigidos para su desempeño, las funciones asignadas y nivel de responsabilidades. No existe ninguna coincidencia en ninguno de estos factores, al comparar el cargo asistencial de auxiliar administrativo 407-27 con el cargo de profesional universitario 219-18.

Las funciones de los cargos de auxiliares administrativos 407-27 con funciones de apoyo financiero, son de carácter asistencial y están despojadas de toda connotación que las equipare con las funciones propias del nivel profesional. Por esta razón se limitan a aplicar los procedimientos e instructivos financieros y contractuales establecidos en las guías diseñadas para el efecto.

Al tenor de la demanda, lo que pretende el reclamante no es una nivelación salarial, es una reclasificación del cargo para equipararse a uno del nivel profesionales. La pretensión incoada tampoco puede entenderse como una homologación, dado que esta figura no permite cambiar de nivel administrativo y, en consecuencia, pasar de cargos asistenciales a cargos profesionales. No existe ninguna fundamentación legal que permita cambiar cargos del nivel asistencia a otros del nivel profesional.

La pretendida reclasificación del cargo de auxiliar administrativo 407-27 en uno de profesional universitario 219-18, exige, además de la mencionada aprobación previa del MEN, por tratarse de cargos financiados por el SGP, del cumplimiento de las normas de carrera administrativa para su selección y designación por mérito y la supresión de los cargos que en esta eventualidad se suprimirían

EXCEPCIONES DE MERITO

Como consecuencia de los presupuestos expuestos en el capítulo que precede, me permito proponer las siguientes excepciones de fondo:

LA GENÉRICA O INNOMINADA.-

Solicito al señor Juez que se sirva declarar probada cualquier otra excepción que resulte demostrada en el curso del proceso.

I. PRUEBAS

Revisada la demanda solicito respetuosamente señor juez se tenga en cuenta las pruebas entregadas por la parte demandante. Igualmente, la Secretaria de Educación Distrital enviara cualquier otra prueba que su señoría considere relevante para el proceso.

1. Expediente administrativo.

II. ANEXOS

Anexo al presente escrito los siguientes documentos:

1. Poder especial conferido por el jefe de la oficina jurídica de la Secretaria de Educación de Bogotá D.C.
2. Poder de sustitución.
3. Pruebas señaladas en el capitulo V.

III. NOTIFICACIONES.

Para efectos de notificaciones a la entidad que represento o al suscrito suministro los siguientes datos:

La Secretaría de Educación recibe notificaciones en la Avenida el Dorado No. 66-63, Bogotá. Al correo electrónico de notificaciones judiciales de la Entidad: notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co y a al suscrito apoderado: Carrera 16 A No. 80-06 oficina 507, de la ciudad de Bogotá al Correo electrónico del apoderado: amunozabogadoschaustre@gmai.com pchaustreabogados@gmail.com

Señor Juez,



ANDRES DAVID MUÑOZ CRUZ
C.C. No. 1.233.694.276 de Bogotá
T.P. No. 393.775 del C.S.J

LATORRE OVALLE & ABOGADOS

Bogotá. D.C., quince (15) de febrero de dos mil veintiuno (2021)

E-2021-51601

0QQPR

Doctora
EDNA CRISTINA BONILLA SEBÁ
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
E.S.D.

Ref.. Solicitud de nivelación salarial de lo devengado por el Auxiliar Administrativo 407- 27 con funciones financieras a lo percibido por el Profesional Universitario Grado 18 y otros.

GERMÁN GUILLERMO LATORRE OVALLE. abogado en ejercicio, identificado con cédula de ciudadanía 79.304.877 de Bogotá y tarjeta profesional 343.578 del Consejo Superior de la Judicatura; actuando en nombre y representación de **JUAN MANUEL AGUIRRE BOHÓRQUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía 79.688.578 de Bogotá, acudo ante usted, con el fin de interponer derecho de petición para obtener la nivelación salarial, teniendo en cuenta que mi representado ostenta el cargo de Auxiliar Administrativo 407- 27 con funciones financieras pero viene desempeñando actividades financieras, contractuales y de tesorería que están adscritas a los cargos de los Profesionales Universitarios Grado 18 y otros de la misma categoría. Lo anterior amparado en los artículos 13° y 23° de la Constitución Política de Colombia y los artículos 13, 14, 15 y 16 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 1755 de 2015.

HECHOS

1. Mediante Resolución 1405 del 13 de junio de 2012, mi representado fue nombrado en el cargo de Auxiliar Administrativo 407-27 con funciones financieras de la Secretaría de Educación Distrital. El 3 de julio de 2012 según acta de posesión número 235, se posesionó en dicho cargo en el cual se desempeña en la actualidad.

2. De acuerdo con la Resolución 1665 del 14 de octubre de 2015. *"Por la cual se modifica el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta global de personal administrativo de la Secretaría de Educación*

Distrital se establecieron las funciones para el cargo de Auxiliar Administrativo 407-27 con funciones financieras de esa dependencia, entre las que se encuentran: (i) Apoyar la elaboración del proyecto presupuestal del colegio para cada vigencia fiscal de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad; (ii) Apoyar la elaboración del presupuestos de ingresos y gastos, el flujo de caja, el plan anual de adquisiciones, el plan de inversión con el fin de facilitar los procesos de planeación en el marco del Proyecto Educativo Institucional: (iii) Apoyar la preparación de informes financieros, indicadores de avances y resultados de gestión, informes de seguimiento, de planes y proyectos, cuando la sean solicitados por el Consejo Directivo, nivel central o autoridades competentes; (iv) Apoyar los trámites de traslados, adiciones, reducciones y reservas presupuestales cuando sean requeridas dentro de la ejecución del presupuesto del colegio: (v) Realizar el apoyo administrativo para la liquidación y cancelación de las obligaciones contraídas por el colegio; (vi) Apoyar la realización del recaudo de la cartera del colegio, registro de todos los ingresos de todo el colegio, las cotizaciones de inversiones y proveer la información pertinente al ordenador del gasto para la ejecución del plan de inversión y hacer las consecuentes actas; (vii) Preparar, registrar y actualizar la información pertinente a procesos de contratación de menor cuantía que se realizan a través del portal de internet, dispuestos por la Alcaldía Mayor de Bogotá para tal fin; y (viii) Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades que permitan el cumplimiento de las funciones del colegio.

3. Es claro que las funciones descritas en la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015, son de apoyo a la gestión y de carácter asistencial, por lo que no es de recibo que las personas que ocupen tales cargos desarrollen funciones diferentes a estas.

4. Que los requisitos para desempeñar el cargo de Auxiliar Administrativo 407-27 con funciones financieras, dispuesto en la Resolución citada en el numeral anterior son: (i) el Diploma de bachiller en cualquier modalidad y (ii) seis (6) años de experiencia relacionada.

5. Mediante la GUÍA DE APOYO PRESUPUESTAL Y CONTRACTUAL PARA LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS de diciembre de 2007, la Secretaría de Educación del Distrito creo e implementó nuevas funciones para los Auxiliares Administrativos con funciones financieras, de las cuales se crearon (10) funciones presupuestales, (6) de tesorería y (4) en contratación estatal.

Secretaría de Educación del Distrito ratificó las funciones en materia presupuestal, contractual y de tesorería para el cargo de Auxiliar Administrativo 407 27 con funciones financieras, lo que deja un saldo de 18 funciones nuevas, siendo este un número alto de actividades para desarrollar por un empleado del nivel asistencial.

7. En este sentido, tenemos que las 8 funciones primigenias se sumaron a las 18 funciones estabiecidas en la GUÍA DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTRACTUAL PARA LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS, para un total de 26 funciones. Sumado a esto, la Secretaría de Educación del Distrito expidió la Circular 16 del 30 de julio de 2018 mediante la cual creó EL MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA TESORERÍA DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS, que dispuso 16 nuevas funciones para el cargo de Auxiliar Administrativo 407-27 con funciones financieras para el área de tesorería lo que deja un total de 42 funciones, constituyéndose en un exceso de las actividades a realizar por los empleados que se encuentran nombrados en los cargos de Auxiliar Administrativo 407 27.

8. Adicional a esto, los Auxiliares Administrativos 407-27 con funciones financieras que en principio solo debían apoyar, preparar, registrar y actualizar la información pertinente de los procesos de contratación de menor cuantía que se realizan a través del portal de internet, pasaron a proyectar, preparar y elaborar los estudios previos en el desarrollo misional de la contratación de las Instituciones Educativas. Por otra parte, los empleados deben elaborar los pliegos de condiciones y en conclusión adelantar todo el procedimiento de contratación previsto en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 del 2007 y el Decreto 1082 de 2015; adicionalmente, debe actualizar la plataforma de contratación estatal SECOP I, proyectar y expedir el acta de aprobación de las pólizas de garantía de los contratos conforme a lo previsto en la Circular 16 de 30 septiembre de 2020; esto por mencionar algunas funciones en materia contractual. Se reitera, que todas estas funciones son realizadas por el Auxiliar Administrativo 407 - 27 con funciones financieras del nivel asistencial, lo que es completamente contrario a lo prescrito en la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015.

9. El artículo 15 del Decreto 4791 de 2008, dispuso unas funciones especiales para el personal que tuviera el manejo de la tesorería de los Fondos de Servicios Educativos, en este orden de ideas, la entidad territorial debía asignarle estas

10. Del recuento normativo de las funciones que se le han asignado al empleo de Auxiliar Administrativo 407-27, se tiene que, por lo menos mi representado desarrolla 67 funciones de las cuales 8 son asistenciales y 59 son para empleados con perfil profesional.

11. Finalmente, se evidencia que mi representado desarrolla las funciones correspondientes a los cargos de Profesionales Universitarios de las diferentes áreas del nivel central (presupuesto, contratación y tesorería). Por ello, hay razones suficientes para que se nivele salarialmente a mi prohijado, el cual ostenta el cargo de Auxiliar Administrativo 407-27 con funciones financieras, respecto de lo devengado por aquellos Profesionales Universitarios que realizan las mismas funciones en el nivel central.

FUNDAMENTOS DE DERECHO DE LA PETICIÓN

Las normas que sirven como fundamento de la presente petición son: Preámbulo de las convenciones de la OIT, artículo 1° del Convenio 111 de 1958 de la Organización Internacional del Trabajo; de la Constitución Política de Colombia los artículos 2, 13, 25, 53, 93, 94 y 122; del Código Sustantivo del Trabajo los artículos 10 y 143, de la Ley 1496 de 2011 el artículo 7 que modificó el artículo 143 el Código Sustantivo del Trabajo, de la Ley 909 de 2004 el artículo 19, numeral 2, literales a y b, artículo 4 del Decreto 785 de 2015 y Resolución 1865 de 2015.

RAZONES EN LAS QUE SE FUNDAMENTA LA PETICIÓN

El derecho al trabajo goza de una especial protección del Estado. Bajo este parámetro, toda persona tiene derecho a un empleo en condiciones dignas y de igualdad[2]. En el mismo sentido, lo ha expresado el artículo 53 constitucional, cuando dice que los trabajadores tendrán las mismas oportunidades, una remuneración mínima vital y una ***retribución proporcional a la cantidad de trabajo y la calidad del mismo***, ponderando la primacía de la realidad sobre las formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales, lo que nos lleva a pensar que es perfectamente aplicable el principio laboral que advierte que "***a trabajo igual, salario igual***", el cual se encuentra plasmado en el artículo 143 del Código Sustantivo del Trabajo, que sostiene que "*a trabajo igual desempeñado en puesto, jornada y condiciones de eficiencia también iguales,*

La Organización Internacional del Trabajo (OIT) en el Convenio 111 de 1958 trae como principio fundamental la igualdad entre el trabajo realizado y el salario recibido por este; por ello, todos los Estados adscritos a este organismo internacional deben dar cumplimiento a este principio en virtud de las reglas constitucionales señaladas para la materia: es decir, las contenidas en el artículo 93 de la Constitución Política de Colombia que sostiene que "(…) *Los tratados y convenios internacionales ratificados por el Congreso, que reconocen los derechos humanos y que prohíben su limitación en los estados de excepción, prevalecen en el orden interno*(…)" .

En este orden de ideas, el artículo 10 del Código Sustantivo del Trabajo establece la prohibición expresa para que el empleador indistintamente de su naturaleza (público o privado), realice cualquier tipo de distinción de carácter intelectual o material de la labor a desarrollar en virtud del empleo desempeñado.

Por otra parte, el artículo 122 de la Constitución sostiene que no puede haber empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento; en el caso que nos ocupa, las funciones del empleo que corresponde al Auxiliar Administrativo 407-27 con funciones financieras, se encuentran detalladas en la Resolución 1885 del 14 de octubre de 2015. Sin embargo, como se relató en los hechos de esta petición, la Secretaría de Educación a través de distintos actos administrativos ha incluido por lo menos 59 funciones que los empleados que ocupan los cargos de Auxiliar Administrativo 407 – 27 deben desarrollar, dejando a la vista una carga sobredimensionada de funciones.

Así las cosas, la Resolución 1885 del 14 de octubre de 2015 estableció como funciones (i) Apoyar la elaboración del proyecto presupuestal del colegio para cada vigencia fiscal de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad; (ii) Apoyar la elaboración del presupuestos de ingresos y gastos, el flujo de caja, el plan anual de adquisiciones, el plan de inversión con el fin de facilitar los procesos de planeación en el marco del Proyecto Educativo Institucional; (iii) Apoyar la preparación de informes financieros, indicadores de avances y resultados de gestión, informes de seguimiento, de planes y proyectos, cuando le sean solicitados por el Consejo Directivo, nivel central o autoridades competentes; (iv) Apoyar los trámites de traslados, adiciones, reducciones y reservas presupuestales cuando sean requeridas dentro de la ejecución del presupuesto del colegio; (v) Realizar el apoyo administrativo para la liquidación y

las consecuentes actas; (vii) Preparar, registrar y actualizar la información pertinente a procesos de contratación de menor cuantía que se realicen a través del portal de internet, dispuestos por la Alcaldía Mayor de Bogotá para tal fin; y (viii) Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades que permitan el cumplimiento de las funciones del colegio.

Sin embargo, es claro que la Secretaria de Educación a través de actos administrativos, circulares y comunicaciones, ha incluido funciones que pertenecen a los cargos del nivel profesional y especializado, respectivamente. Cabe recordar en este punto, que el empleo de Auxiliar Administrativo 407-27 con funciones financiaras tiene nivel asistencial tal y como se encuentra previsto en la Resolución 1865 de 2015.

Ahora bien, es menester señalar que las funciones actualmente realizadas por el Auxiliar Administrativo 407 -27 con funciones financieras, ascienden a por lo menos de 66 a 67 funciones y muchas de ellas se equiparan a las realizadas por los empleados de nivel profesional y especializado de la Secretaría de Educación Distrital en el nivel central. En razón a ello, plantearemos las funciones similares para cada empleo; así:

Estas tablas muestran el comparativo de funciones guardando las proporciones entre el nivel central de la administración y el nivel institucional entre el Auxiliar Administrativo 407 -27 con funciones financieras y los Profesionales Universitarios 219 - 18 y Especializados 222 -24 y Especializados 222 – 21.

FUNCIONES DE PRESUPUESTO

Fs. Corresponde a funciones

Funciones -Auxiliar Administrativo, 407 - grado 27 con funciones financieras-	**Funciones – Profesional Universitario 219 – 18; de la Oficina de Presupuesto Profesional Especializado 222-21 Oficina de Presupuesto**
1. Apoyar la elaboración del proyecto presupuestal del colegio para cada vigencia fiscal de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad. 2. Apoyar la elaboración de presupuesto de ingresos y gastos, el flujo de caja, el plan anual de adquisiciones, el plan de inversiones con el fin de facilitar los procesos de planeación en el marco de proyecto Educativo Institucional.	**Funciones del Profesional Universitario 219 – 18 de la Oficina de Presupuesto.** 1. Administrar el aplicativo Financiero de la SED en el ámbito presupuestal. SI CAPITAL (F. 4). 2. Elaborar el balance de ejecución presupuestal (recursos propios y recursos de situado fiscal), hacer el seguimiento a la ejecución presupuestal por fuentes y secretarias, saldos (Fs. 11 y 12). 3. Elaborar y presentar los informes de gestión y de ejecución presupuestal que le sean

través de SI CAPITAL.

5. Elaborar el plan anual de adquisiciones para cada vigencia fiscal DECRETO 1082 DE 2015. Artículo 2.2.1.1.1.4.1.

6. Consolidar la información correspondiente a plan anual de adquisiciones, y cargar el PAA a través de SECOP I. Artículo 2.2.1.1.1.4.1.

7. Elaborar el informe de programación presupuestal del FSE y analizar las posibles adiciones, reducciones y traslados presupuestales.

8. Proyectar, preparar y elaborar los informes requeridos para todas las reuniones que le sean solicitados.

9. Consolidar el proyecto de presupuesto anual de la Institución Educativa y realizar todo procedimiento requerido para su modificación, cierre mensual y al finalizar la vigencia.

10. Realizar el seguimiento de la ejecución de los recursos según fuente de financiación.

11. Realizar la ejecución presupuestal recursos propios, recursos SED, recursos SGP, recursos de capital, y anular saldos.

12. Realizar y suscribir las anulaciones de saldos presupuestales.

13. Elaborar y suscribir los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) de los proyectos solicitados por el ordenador del gasto.

14. Elaborar y suscribir los certificados de registros presupuestales (RP) de los contratos suscritos.

15. Realizar las actividades de programación presupuestal, tales como cálculos de ingresos y gastos a ejecutar por el FSE, preparar el proyecto de presupuesto y el flujo de caja (PAC) con sus respectivas modificaciones.

16. Elaborar los informes de ejecución y de gestión requeridos, para la consolidación y presentación de información a organismos de control en los casos que aplique.

17. Elaborar y presentar los informes de la ejecución presupuestal y de gestión que le sean solicitados en

Funciones del Profesional Especializado 222-21 de la Oficina de Presupuesto.

8. Definir la metodología para la formulación del anteproyecto de presupuesto y orientar y apoyar a los responsables del proyecto en el manejo y financiación de los proyectos y en la elaboración de ante proyecto de presupuestos en los rubros de funcionamiento e inversión. (Fs 1 y 2)

9. Organizar y participar en la elaboración del informe de programación presupuestal de los fondos de servicios educativos y analizar y viabilizar sus solicitudes de adiciones presupuestales (F. 7).

10. Planear, organizar y ejecutar reuniones y preparar los informes requeridos del seguimiento presupuestal (F. 8)

11. Consolidar el proyecto de presupuesto anual de la secretaría y realizar todo el procedimiento requerido para su modificación y cierre mensual al finalizar la vigencia (F.9)

19. Mantener actualizado y responder por la información de los aplicativos que maneja el área financiera en la institución educativa. 20. Elaborar y constituir las reservas al cierre de la vigencia 21. Identificar y presentar los excedentes financieros al cierre de la vigencia y emitir acta de reporte.	

FUNCIONES DE TESORERÍA

Fs. Corresponde a funcionas

Funciones - Auxiliar Administrativo, 407 - grado 27 con funciones financieras-	Funciones – Profesional Universitario 219 – 18; de la Oficina de Tesorería y Contabilidad. Profesional Especializado 222-Grado 24 de la Oficina de Tesorería y Contabilidad
1. Orientar y apoyar al ordenador del gasto en el cumplimiento del manejo presupuestal y de tesorería de FSE. 2. Elaborar y expedir las órdenes de pago y liquidar las deducciones de ley y las cenvadas de la relación contractual. 3. Realizar los pagos y descuentos tributarios a contratistas. 4. Elaborar y expedir las órdenes de pago. 5. Elaborar y expedir los comprobantes de egreso. 6. Realizar el cargue de archivos de pagos o terceros a través de la banca electrónica. 7. Realizar los pagos y trasferencias a través de la banca electrónica. 8. Realizar la administración del portal transaccional y portafolio bancario de las cuentas del FSE. 9. Realizar los traslados de dinero entre los bancos, para realizar los pagos por fuente de financiación de la Institución Educativa. 10. Programar y realizar el pago oportuno de las obligaciones de la Institución Educativa a proveedores e impuestos, a través de la banca electrónica. 11. Hacer seguimiento a los ingresos por	**Funciones del Profesional Universitario 219 – 18 de la oficina de Tesorería y Contabilidad.** 1. Administrar el proceso de cuentas por pagar de contratistas y proveedores, realizando o coordinando su ejecución, de todos los procesos, subprocesos y procedimientos involucrados, desde la recepción hasta la autorización de pago de acuerdo con las normas generales y el manual de procedimiento de la entidad. (Fs # 2, 3, 4, 5, 7, 10) 2. Hacer el manejo de la información de pagos y descuentos tributarios a contratistas y generar los informes que se deban presentar a la Dirección de Impuestos de Aduanas Nacionales y la Dirección de Impuestos Distritales en los términos legales exigidos y los certificados de impuesto y retenciones a los proveedores y contratistas. (Fs. 3 y 18). 3. Preparar la información financiera para el comité de dirección y comité financiero de conformidad a los parámetros establecidos por el Jefe de Oficina. (Fs. 12, 13 y 14). 4. Realizar seguimiento y control a las operaciones contables y elaborar los informes periódicos mostrando los estados de gestión realizada, la consistencia de los valores conciliados con las operaciones que lo requiere y los resultados al cierre de periodo o vigencia. (Fs. 17 y 18).

la institución educativa.

12. Elaborar y presentar la información al aplicativo SIFSE de MEN referente a la ejecución de recursos SGP de la institución educativa.

14. Elaborar y consolidar la ejecución de ingresos y gastos de las transferencias MEN Nación y SED Bogotá.

15 Elaborar el balance de ejecución presupuestal recursos propios, recursos SED, recursos SGP y recursos de capital haciendo el seguimiento de la ejecución por fuente de financiación y anular saldos.

16. Realizar la conciliación bancaria mensual de los registros de ingresos y gastos de cada una de las cuentas de FSE de la institución educativa.

17. Realizar el pago oportuno de las obligaciones tributarias DIAN- SHD, Contribución Especial y Estampilla.

18 Hacer el manejo de la información de pagos y descuentos tributarios a contratistas y generar la información que se deban presentar.

15 Realizar la gestión necesaria para la apertura de cuentas maestras, maestra pagadora y demás cuentas de ahorros del FSE de la institución educativa, para el manejo de los recursos del sistema general de participaciones, los recursos SED recursos de capital y recursos propios. "Resolución 07829 MEN"

Profesional Especializado 222-Grado 24 de la Oficina de Tesorería y Contabilidad.

1. Coordinar los traslados de dineros entre los bancos, para realizar los pagos del Sistema General de Participación por concepto de nómina y órdenes de pago integrados al sistema financiero del al Secretaria de Educación. (f. 9)

2. Generar listados de rechazos de abonos a través de la banca electrónica por los diferentes conceptos y hacer seguimiento para el pago de los mismos. (f. 10)

3. Hacer seguimiento de los ingresos por transferencia de la Nación y demás conceptos y a los egresos por los diferentes conceptos con cargo a la Tesorería del Sistema General de Participación. (F. 1°)

FUNCIONES DE CONTRATACIÓN

Fs. Corresponde a funciones

Funciones – Auxiliar Administrativo, 407 - grado 17 con funciones financieras-

1. Revisar verificar y consolidar las solicitudes que les dependencias de la institución educativa que se generan para la contratación de bienes y servicios.

2. Realizar seguimiento a la ejecución del plan anual de adquisiciones, con el fin de mantenerlo actualizado y modificarlo cuando a ello haya lugar. "DECRETO 1082 DE 2015. Artículo 2.2.1.1.4.1".

Funciones – Profesional Universitario 219 – 18; de la Oficina de Apoyo Precontractual. Profesional Universitario 219 – 12 Oficina de Contratos.

Profesional Universitario 219 – 18; de la Oficina de Apoyo Precontractual.

1. Participar en la Organización de los procesos de convocatoria públicas por menor cuantía, aplicando las normas y los procedimientos vigentes. (fs. 1, 2, 4, 5, 13).

2. Apoyar y/o llevar a cabo la contratación por menos cuantía – convocatoria pública según las normas y procedimientos que la

bien o servicio a ser contratado.

4. Proyectar y elaborar los estudios del sector y estudio económico y de mercado para el desarrollo de los procesos de contratación de la institución educativa. "DECRETO 1082 DE 2015. Artículo 2.2.1.1.2.6.1".

5. Proyectar y elaborar los estudios previos para el desarrollo de los procesos de contratación de la institución educativa. "DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Decreto 1510 de 2013, artículo 8°".

6. Proyectar y elaborar los avisos de convocatoria, invitaciones o pliego de condiciones y aplicar las normas y procedimientos en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual. "DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.2.1.3".

7. Proyectar y elaborar las respuestas a las observaciones presentadas por los proveedores que participan en los procesos contractuales de la institución educativa. Etapa preliminar y de evaluación.

8. Verificar la veracidad de la información suministrada por los proponentes en la documentación y en los soportes presentados por los proponentes en los procesos contractuales que adelanta la ED

9. Realizar la verificación jurídica, técnica y financiera de los procesos contractuales de la institución educativa.

10. Realizar la evaluación jurídica, técnica y financiera de las propuestas presentadas en los procesos contractuales de la ED.

11. Realizar la operación, procesamiento y actualización del sistema de información de contratación a través de SECOP I.

12. Verificar la completitud de la documentación e información soporte, para el desarrollo de los procesos contractuales que adelanta la institución educativa.

13. Realizar las labores necesarias en las licitaciones y concurso de mérito que pretenda adelantar la secretaría, para la adquisición de los bienes y servicios que requieran. (fs. 4 y 6)

4. Analizar y verificar la información de la documentación soporte para el desarrollo del proceso de contratación mediante licitación y concurso de méritos (fs 8, 12, 14, 15)

5. Coordinar y participar en las evaluaciones financieras de los proceso de menor cuantía – convocatoria pública y elaborar los informes según los requerimientos del procesos y las instancias internas y organismos de control. (fs. 9 y 10).

6. Consolidar los informes de evaluación preliminar y de recomendación de adjudicación de procesos de menor cuantía – convocatoria pública (f. 16)

7. Llevar el control de los documentos y/o información para la respectiva actualización permanente en las bases de datos en los aspectos de carácter financiero. (f. 11)

Profesional Universitario 215 – 18 Oficina de Contratos,

1. Verificar las garantías y pólizas entregadas por los contratistas y expedir los certificados de aprobación de las pólizas respectivas. (f. 19)

2. Coordinar y supervisar la operación de procesamiento y actualización del sistema de información de contratación (Fs. 11 y 28)

3. Hacer seguimiento y efectuar control de los contratos que se generen de las solicitudes y necesidades de la dependencia. (Fs.1 y 2)

4. Realizar la publicación de contratos en los portales respectivos. (Fs. 1°, 25 y 26).

5. Coordinar y supervisar la operación, procesamiento y actualización de los sistemas de información de contratación. (Fs. 25 y 28)

proceso.

14. Recolectar, ordenar y verificar la información de la documentación soporte para el desarrollo de los procesos de contratación de la institución educativa.

15. Verifica, la veracidad de la información suministrada por los proponentes en la documentación y en los soportes presentados por el procedimiento de los concursos.

16. Proyectar y elaborar los actos administrativos que surjan de los procesos contractuales de la IED.

17. Responder por la operación, procesamiento y actualización del sistema de información de contratación de la IED.

18. Proyectar y elaborar las minutas y contratos.

19. Proyectar y expedir el acta de aprobación de garantías cuando sea necesario.

20. Elaborar expedir y suscribir los certificados de registros presupuestales (RP) de los contratos suscritos.

21. Proyectar y elaborar los documentos de la etapa de perfeccionamiento y legalización de los contratos.

22. Proyectar y elaborar los documentos modificación de contratos, adiciones, prorrogas que surjan de los procesos contractuales de la IED.

23. Proyectar y elaborar los documentos de liquidación y terminación de los contratos suscritos en la IED.

24. Proyectar y elaborar la correspondiente acta o constancia de cierre del proceso contractual.

25. Realizar, ejecutar la administración de los procesos de contratación a través de SECOP I.

75. Realizar, ejecutar el seguimiento de los procesos de contratación a través de SECOP I.

Se colige, que el Auxiliar Administrativo 407 - 27 con funciones financieras del

Contratos; por ello, es necesario que se nivele salarialmente al señor **JUAN MANUEL AGUIRRE BOHORQUES**, el cual ostentan el cargo de Auxiliar Administrativo 407 - 27 con funciones financieras, respecto de los otros profesionales de las distintas áreas. Todo lo anterior, conforme al principio rector laboral "***a trabajo igual, salario igual***", previsto en los artículos 53 Constitucional y 143 del Código Sustantivo del Trabajo, que sostiene que "*a trabajo igual desempeñado en puesto, jornada y condiciones de eficiencia también iguales, debe corresponder salario igual.*

Respecto de la nivelación salarial la Corte Constitucional en sentencia de unificación SU-519-97, dispuso que: "*...la dignidad y justicia en medio de las cuales el constituyente exigen que se establezcan y permanezcan las relaciones laborales consiste en la proporcionalidad entre la remuneración que reciba el trabajador y la cantidad y calidad de su trabajo...*"(...) "*...si el pago de sus servicios hace parte del derecho fundamental al trabajo es precisamente en razón de que es la remuneración la causa o el motivo, desde el punto de vista de quien se emplea, para establecer la vinculación laboral...*" (...) "*...**Esa remuneración no puede ser simplemente simbólica.** Ha de ser adecuada (1) al **esfuerzo** que implica la tarea cumplida por el trabajador, (2) a su **preparación, experiencia y conocimientos** y (3) al **tiempo durante el cual vincule su potencia de trabajo** a los fines que interesan al patrono. El patrono no puede fijar de manera arbitraria los salarios de sus empleados, preferir o discriminar a algunos de ellos, hallándose todos en igualdad de condiciones...*".

En el mismo sentido, el Consejo de Estado en sentencia 28 de septiembre de 2016, dispone que "*...Pese a que el sistema normativo permite encomendar a los servidores públicos actividades que cotidianamente no realizan, estas no deben involucrar tareas que pertenezcan a un nivel superior al que ocupan, pues de ser así se originaría un enriquecimiento sin justa causa de la administración, porque pagaría un salario inferior por labores que son más onerosas, y un detrimento de los derechos laborales de los trabajadores. La jurisprudencia constitucional ha señalado que cuando se desconoce el principio de «salario igual, trabajo igual», se crea una discriminación laboral reprochable que debe ser eliminada por parte del funcionario judicial...*". (El subrayado es nuestro).

Sobre la determinación del salario del cargo la misma providencia, dijo "*...dentro de una relación laboral lo que determina el salario de los trabajadores son las tareas que efectivamente cumplen y las funcionalidades del cargo, lo establecido en*

principio constitucional de primacía de la realidad sobre las formas dispuesto en el artículo 53 de la Constitución Política...".

Por otra parte, la misma Corporación con sentencia del 9 de diciembre de 2019, estableció los requisitos propios para la nivelación, en dicha providencia se dijo "*...Quien pretenda la* ***nivelación salarial*** *porque considera que la función que cumple resulta equiparable a la de otro funcionario que se remunera con mayor salario, debe acreditar que: a) Cumple las mismas funciones que este, b) contaba con la misma preparación y c) debe acreditar los requisitos que exige el empleo...".*

Se observa que los requisitos de empleo de **Profesional Especializado Código 222 grado 21** de las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad y Oficina de apoyo precontractual, tiene como requisitos de educación: (i) Título profesional en disciplina Académica en Economía del NBC (Núcleo Básico de Conocimiento), en Economía; Contaduría pública (NBC); **Administración Financiera del NBC en Administración**; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Administración Pública (NBC) en Administración; Administración de Empresas del (NBC) en Administración; tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados en la ley y Título de posgrado. **Experiencia**: 54 meses de experiencia profesional.

Así mismo, el **Profesional Universitario Código 219 grado 18** de las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad y Oficina de Apoyo Precontractual tiene como requisitos para acceder al empleo los siguientes: (i) Título profesional en disciplina Académica en Economía del NBC (Núcleo Básico de Conocimiento), en Economía; Contaduría pública (NBC); **Administración Financiera del NBC en Administración**; Administración Pública del (NBC) en Administración; Administración de Empresas del (NBC) en Administración; tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados en la ley. **Experiencia**: 51 meses de experiencia profesional.

En conclusión, y como quiera que el señor **JUAN MANUEL AGUIRRE BOHORQUEZ** cumple, desarrolla y ejecuta las funciones de los **Profesionales Especializados Código 222 grado** 21 y de los **Profesionales Universitarios Código 219 grado** 18, de las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad y Oficina de Apoyo Precontractual; pero además, cumple con la misma preparación que los profesionales antes mencionados y tiene los requisitos y la experiencia

Se tiene entonces que: (i) el señor **JUAN MANUEL AGUIRRE BOHORQUEZ** fue nombrado mediante Resolución 1405 del 13 de junio de 2012, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 grado 27;(ii) se posesionó mediante acta No. 235 del 3 de julio de 2012; (iii) que a partir de la Resolución 1865 de 2015 "*Por la cual se modificó el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta global de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital*" el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 grado 27, es de nivel asistencia y se encuentra adscrito al nivel institucional – Área Financiera y tiene como propósito apoyar al Rector en la administración y manejo presupuestal y financiero de las instituciones educativas; (iv) que el señor **JUAN MANUEL AGUIRRE BOHORQUEZ**, ostenta el título de profesional de Administrador Financiero de la Universidad del Tolima desde el 22 de abril de 2005; (v) que el señor **JUAN MANUEL AGUIRRE BOHORQUEZ**, es Especialista en Administración Pública Contemporánea de la (ESAP); (vi) es Especialista en Contratación Estatal y Negocios del Politécnico Grancolombiano y (vii) tiene más de 15 años de experiencia profesional.

PETICIÓN.

Que se nivele salarialmente al señor **JUAN MANUEL AGUIRRE BOHORQUEZ**, conforme a lo devengado por los **Profesionales Especializados Código 222 grado 21** o en su defecto los **Profesionales Universitarios Código 219 grado 13**, de las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad y Oficina de Apoyo Precontractual, de acuerdo con los requisitos alegados para tal fin, teniendo en cuenta que (i) cumple las funciones de los profesionales antes descritos; (ii) cuenta con la misma preparación; y (iii) cumple con los requisitos exigidos para los cargos. La nivelación debe hacerse desde que mi prohijado realiza las funciones correspondientes a los cargos antes señalados, es decir, desde el 3 de julio de 2012 y hasta que se reorganice la planta de la Secretaria de Educación Distrital.

PRUEBAS

- Título profesional de Administrador Financiero de la Universidad del Tolima desde el 22 de abril de 2005.
- Título Especialista en Administración Pública Contemporánea de la (ESAP).
- Título Especialista en Contratación Estatal y Negocios del Politécnico

ANEXOS

- Poder para actuar ante la Secretaría de Educación del Distrito.
- Las pruebas relacionadas en el acápite anterior.

NOTIFICACIONES.

Recibo notificaciones en la Carrera 13 No. 38-65, Edificio Cervantes, Oficina 506; Teléfonos: 6297901; Celular: 313 4195922- 3017131005. Correo electrónico: carmenlatorre.abg@gmail.com.

Respetuosamente,

GERMÁN GUILLERMO LATORRE OVALLE

C.C:79.304.877 de Bogotá

T.P: 343.578 del Consejo Superior de la Judicatura

LATORRE OVALLE & ABOGADOS

Bogotá D.C. tres (3) de agosto de dos mil veintiuno (2021)

E-2021-185306

Doctora
EDNA CRISTINA BONILLA SEBÁ
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
E.S.D.

L8N8O

Ref.: Recurso de reposición y en subsidio apelación contra el acto ficto o presunto producto del silencio administrativo negativo por la no contestación de la petición del 15 de febrero de 2021.

GERMÁN GUILLERMO LATORRE OVALLE, abogado en ejercicio, identificado con cédula de ciudadanía 79.304.877 de Bogotá y tarjeta profesional 245.578 del Consejo Superior de la Judicatura; actuando en nombre y representación de **JUAN MANUEL AGUIRRE BOHÓRQUEZ, BIBIANA ROCÍO CORTÉS MUÑOZ, CAROL FERNANDA PACHÓN VARGAS, DORA ESPERANZA JOYA REYES, GLORIA YASMÍN ORDOÑEZ BECERRA, SILAD DEL CARMEN CÁRCAMO VILLARRAGA Y SANDRA PATRICIA RODRÍGUEZ HERREÑO**, acudo ante usted, con el fin de interponer recurso de reposición y en subsidio apelación contra el acto administrativo ficto o presunto producto del silencio administrativo negativo por la no contestación de las peticiones del 15 de febrero de 2021 que se interpusieron con el fin obtener la nivelación salarial, teniendo en cuenta que mis representados ostentan el cargo de Auxiliar Administrativo 407 - 27 con funciones financieras, conforme a lo previsto en los artículos 74, 76 y 77 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ANTECEDENTES

Mediante derechos de petición radicados ante la Secretaría de Educación del Distrito se solicitó la nivelación salarial, teniendo en cuenta que mis representados ostentan el cargo de Auxiliar Administrativo 407- 27 con funciones financieras pero vienen desempeñando actividades presupuestales, contractuales y de tesorería que están adscritas a los cargos de los Profesionales Universitarios grado 15 y otros de la misma categoría. Dicha solicitud, se radicó el 15 de febrero del 2021

A través del Oficio S-2021-73321 del 5 marzo del 2021, la doctora María Teresa Méndez Granados, Jefe de Oficina de Personal, respondió: *"(...) teniendo en cuenta la complejidad del asunto, el análisis documental correspondiente y la trascendencia de la decisión esperada, de manera atenta le informo que dentro de los siguientes treinta (30) días se dará respuesta. Lo anterior, en virtud de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 14 de la Ley 1755 del 2015".*

FUNDAMENTOS DEL RECURSO

La Secretaría de Educación del Distrito, mediante el acto recurrido dispuso que:

> *"Lo anterior, considerando la complejidad y trascendencia de sus peticiones que conllevaran diferentes dependencias, por lo que se comenzó solicitando concepto a la Oficina Asesora Jurídica de la SED, el cual ya fue recibido. En consonancia con las afirmaciones allegadas, esta oficina realizará un estudio técnico que será sometido a consideración de la Dirección de Talento Humano.*
>
> *Es claro, entonces, que la SED está realizando el proceso técnico, jurídico y económico que demanda la resolución de sus pedidos. El resultado final le será oportunamente comunicado".*

Contrario a lo expuesto por la Secretaría de Educación del Distrito, el asunto bajo estudio ha sido una batalla incesable por parte de las empleadas que ostentan rango de Auxiliar Administrativo 407- 27 con funciones financieras. Dicho esto, es necesario recordar que el estudio que se pretende hacer por parte de la administración, ya fue realizado por esta en la medida que desde el Acuerdo del 15 de mayo de 2017 suscrito entre la SED y las organizaciones sindicales ADE, ASONAL JUDICOLOMBIA, ASSIMONCOL, SINTRENAL, SINDISTRITALES, SINALTRAEDU, SINTRASED, SUNET, SINTRAEDUCACION, SIPATCO, USCTRAB, ASINTRADC y SINPROSED se acordó hacer el **DIAGNOSTICO DE IDENTIFICACIÓN NECESIDADES DE PERSONAL EN LAS DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISTRITALES**, el cual fue expedido en noviembre de 2019.

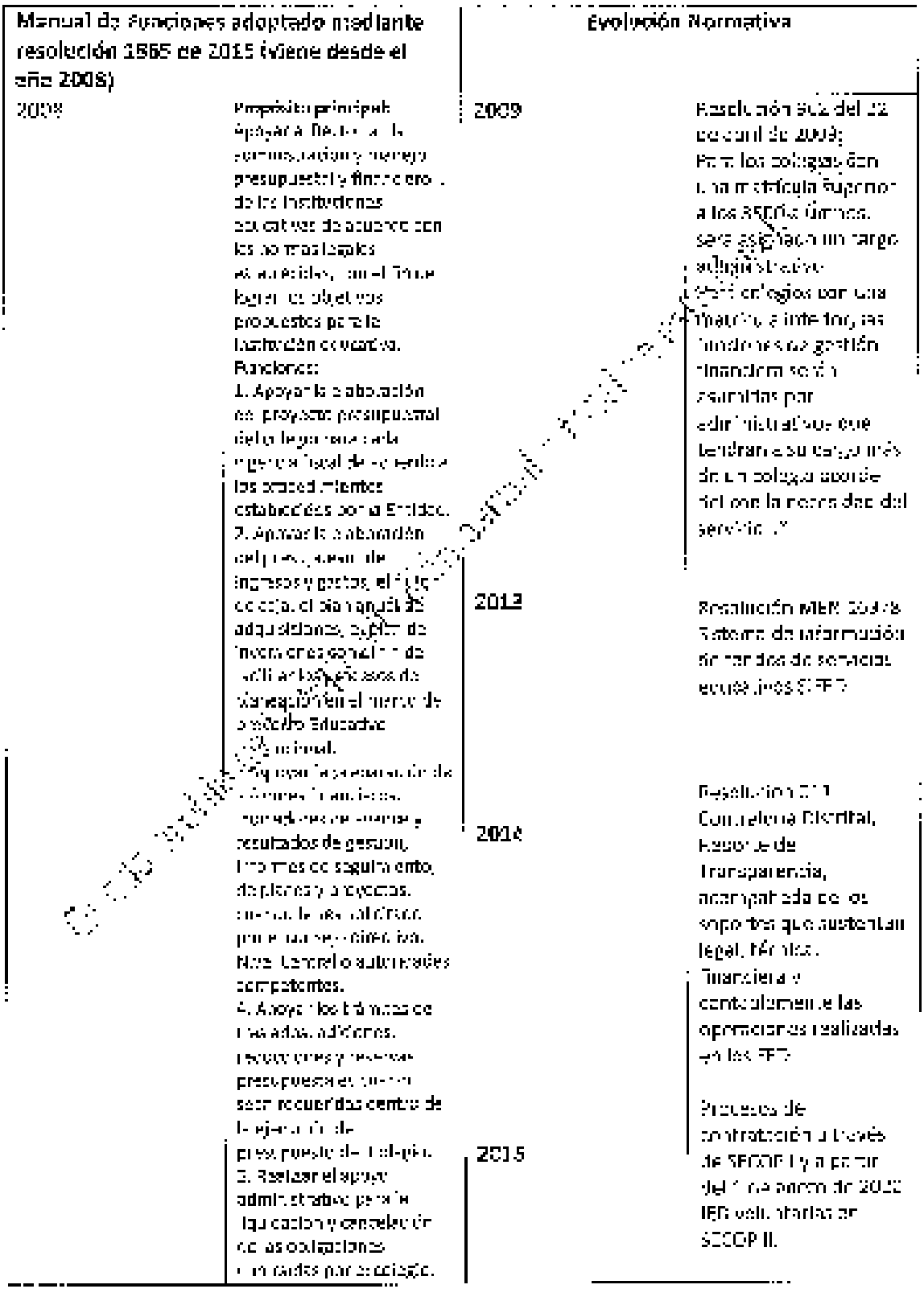
Del estudio antes mencionado y puntualmente se puede observar:

"2.1.3. Funciones y perfil de los Auxiliares administrativos financieros

Perfil actual

Educación: Diploma de bachiller en cualquier modalidad
Experiencia: Seis (6) años de experiencia relacionada
Conocimientos: Manejo de bases de datos, Excel, Word; atención al usuario; elaboración de informes

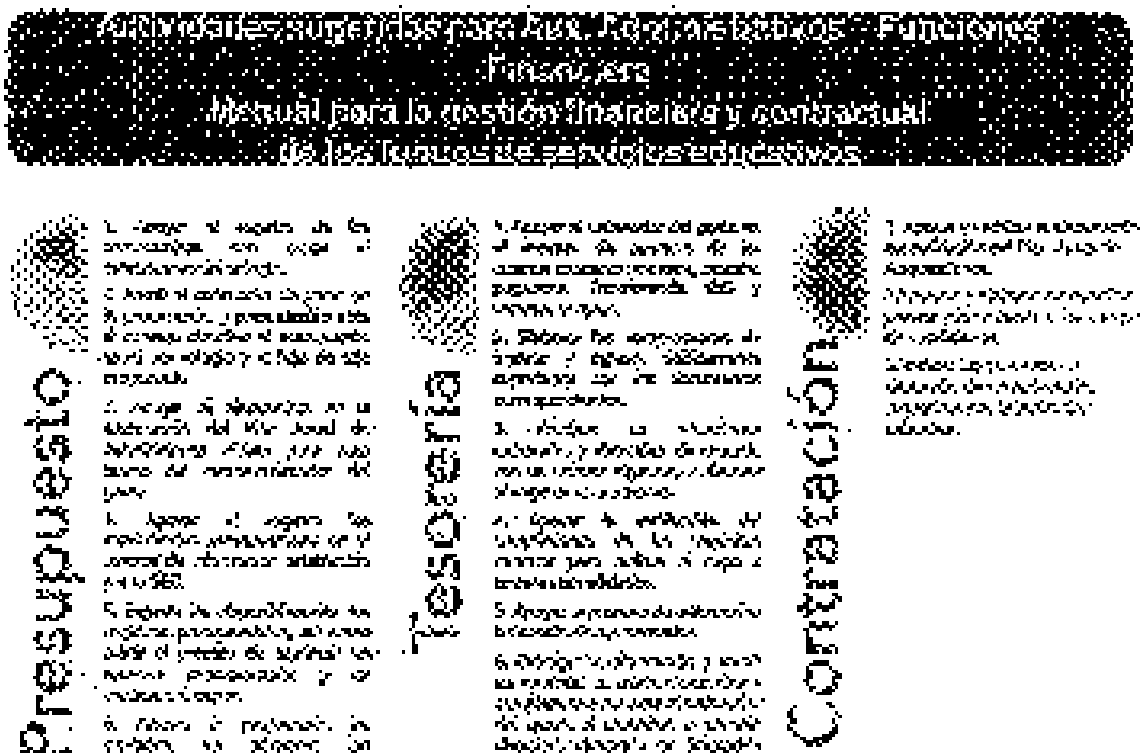
Tabla 30. Manual de Funciones asignado a Aux. Administrativos con funciones financieras Vs Evolución normativa



	4. Apoyar la realización del recaudo de la cartera del colegio, registro de todos los ingresos del colegio, las cotizaciones de nóminas y proveer la información pertinente al ordenador del gasto para la ejecución del banco inversiones y sobre las persecuciones varias 5. Preparar, registrar y proveer la información pertinente a procesos de contratación de menor cuantía que se realicen a través del portal de internet establecido por la Alcaldía Mayor de Bogotá para el fin 6. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de actividades del Colegio.	2017	Resolución 12029 MEN – Manejo de cuentas maestras. Resolución 5180 SED, Implementación del sistema de información "SI Capital" para la gestión de los FSE – SED.
		2019	Circular 4 de 05 de abril SED Cargue información contribución presencial.

Como se puede observar, el manual de funciones y perfil de los Auxiliares administrativos con funciones financieras fue adoptado mediante Resolución 2865 de 2015 sin embargo éste viene igual desde el año 2008. Por ello, para armonizar diferentes cambios normativos entre el año 2018 a la fecha se han dado y asignado responsabilidades a los IED en materia de manejo financiero y contractual que a su vez han impactado la gestión realizada por los Auxiliares Administrativos, asignándoles una mayor responsabilidad y actividades, especialmente en materia contractual.
Así mismo, el Manual para la gestión financiera y contractual de los fondos de servicios educativos V9, expedido por la Secretaría de Educación en el año 2019, asigna algunas actividades a realizar por parte de los Auxiliares Administrativos financieros, entre ellas se encuentran:

Investigación 3



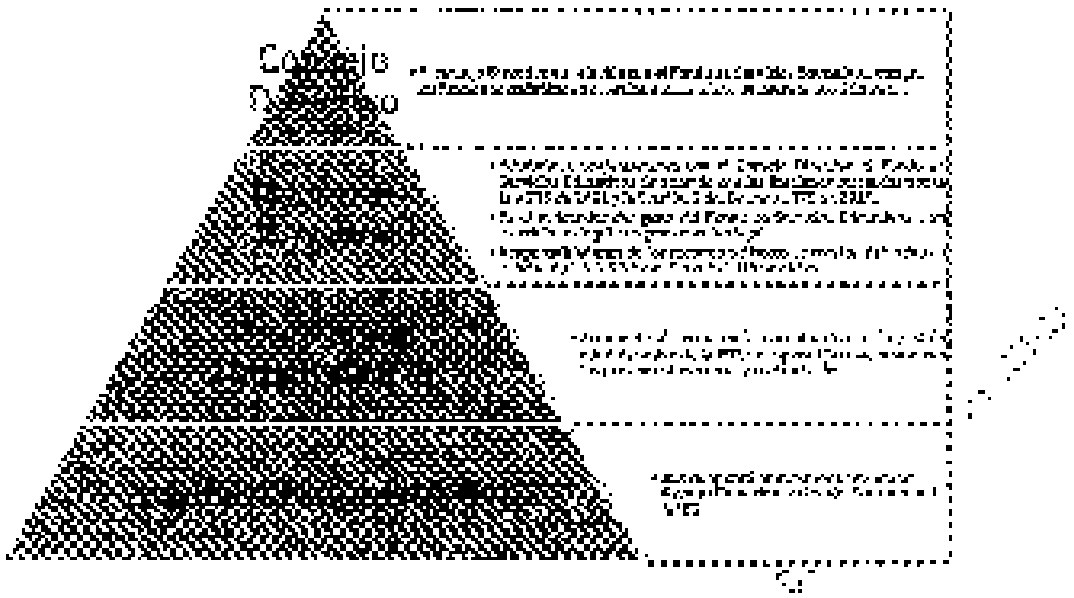
A realizar un análisis individual de dichas actividades, se puede observar que algunas de ellas se pueden realizar o puedan ser desarrolladas por el personal que actualmente está vinculado como auxiliar administrativo con funciones financieras.

(...)

"2.1.5. Propuesta de Perfil y Funciones para la Gestión Financiera y Contractual de los FSE

Teniendo en cuenta el análisis realizado anteriormente, y lo definido en el Manual para la gestión financiera y contractual de los Fondos de Servicios Educativos, se propone que dicha gestión sea asumida por las siguientes instancias de acuerdo a los diferentes niveles de responsabilidad, así:

Referencia: Acoso que sobrevienen en los procesos financieros y contractuales de las IED



De acuerdo a lo anterior, se propone la creación de un cargo de Profesional Universitario en las Instituciones Educativas que acompañe la gestión administrativa del Rector y al cual se le puedan asignar responsabilidades de acuerdo a su nivel de estudios.

Consecuentemente con lo anterior, se observa que el Auxiliar Administrativo 407-27 con funciones financieras quienes actividades que por ello deben realizadas por un Profesional Universitario con las condiciones académicas y de experiencia para manejar temas completamente técnicos como la contratación estatal, la tesorería y los referentes al presupuesto.

Así las cosas, es importante señalar que las funciones actualmente realizadas por el Auxiliar Administrativo 407 -27 con funciones financieras, ascienden a por lo menos de 66 a 67 funciones y muchas de ellas se equiparan a las realizadas por los empleados de nivel profesional y especializado de la Secretaría de Educación del Distrito en el nivel central. En razón a ello, planteamos las funciones similares para cada empleo, así:

Conforme a lo anterior, se observan unas tablas que muestran el comparativo de funciones guardando las proporciones entre el nivel central de la administración y el nivel institucional entre el Auxiliar Administrativo 407 -27 con funciones financieras

y los Profesionales Universitarios 219 - 18 y Especializados 222 -24 y Especializados 222 – 21.

FUNCIONES DE PRESUPUESTO

Fe. Corresponde a funciones

Funciones - Auxiliar Administrativo, 407 - grado 27 con funciones financieras-

1. Apoyar la elaboración del proyecto presupuestal del rubro para cada vigencia fiscal de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.

2. Apoyar la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos, el flujo de caja, el plan anual de adquisiciones, el plan de inversiones con el fin de facilitar los procesos de planeación en el marco del proyecto educativo institucional.

3. Orientar y apoyar al operador del gasto en el cargue en el cumplimiento del manejo presupuestal y de tesorería de FSE.

4. Consolidar y cargar el presupuesto aprobado para cada vigencia fiscal a través de SI CAPITAL.

5. Elaborar el plan anual de adquisiciones para cada vigencia fiscal DECRETO 1082 DE 2015, Artículo 2.2.1.1.1.4.1

6. Consolidar la información correspondiente al plan anual de adquisiciones y cargar al SIAA a través de SECOP I. Artículo 2.2.1.1.1.4.1

7. Elaborar el informe de programación presupuestal de FSE y analizar las posibles adiciones, reducciones y traslados presupuestales.

8. Proyectar, preparar y elaborar los informes requeridos para todas las vacaciones que le sean solicitados.

9. Consolidar el proyecto de presupuesto anual de la Institución Educativa y realizar todo procedimiento requerido para su modificación cierre mensual y el finalizar la vigencia.

10. Realizar el seguimiento de la ejecución de los recursos según fuente de

Funciones – Profesional Universitario 219 – 18: de la Oficina de Presupuesto Profesional Especializado 222-21 Oficina de Presupuesto

Funciones del Profesional Universitario 219 – 18 de la Oficina de Presupuesto.

Administrar el aplicativo financiero de la SED en el ámbito presupuestal SI CAPITAL (F. 4)

Elaborar el balance de ejecución presupuestal (recursos propios y recursos de estado fiscal), hacer el seguimiento a la ejecución presupuestal por fuentes y gestionar saldos (Fs. 11 y 12).

Elaborar y/o consolidar los informes de gestión y de ejecución presupuestal que le sean solicitados en tiempos cortos de mes y de vigencia (F. 17)

Realizar el seguimiento y control a la ejecución de los recursos asignados por el banco multilateral (F. 10)

Funciones del Profesional Especializado 222-24 de la Oficina de Presupuesto.

Definir la metodología para la formulación del anteproyecto de presupuesto y orientar y apoyar a los responsables del proyecto en el manejo y financiación de los proyectos y en la elaboración del ante proyecto de presupuesto en los rubros de funcionamiento e inversión (Fs. 1 y 2).

Organizar y participar en la elaboración del informe de programación presupuestal de los fondos de servicios educativos y analizar y viabilizar sus solicitudes de adiciones presupuestales (F. 7).

Planear, organizar y ejecutar reuniones y preparar de informes requeridos del seguimiento presupuestal (F. 9)

Consolidar el proyecto de presupuesto anual de la secretaría y realizar todo el procedimiento requerido para su modificación y cierre mensual al finalizar la vigencia (F. 8)

Enumeración	
11. Realizar la ejecución presupuestal, recaudos ordinarios, recaudos SGP, recaudos SGP, rendimientos de capital y anular saldos.	
12. Realizar y suscribir la anulación de saldos presupuestales.	
13. Elaborar y suscribir los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) de los proyectos solicitados por el ordenador del gasto.	
14. Elaborar y suscribir los certificados de registros presupuestales (RP) de los contratos suscritos.	
15. Realizar las actividades de programación presupuestal, tales como cálculos de ingresos y gastos a ejecutar por el FSE, preparar el proyecto de presupuesto y el flujo de caja (PAC) con sus respectivas modificaciones.	
16. Elaborar los informes de ejecución y de gestión requeridos para la consolidación y presentación de información a organismos de control en los casos que aplique.	
17. Elaborar y presentar los informes de la ejecución presupuestal y de gestión que le sean solicitados en cada cierre de vigencia.	
18. Procesar la información financiera y presupuestal para el Consejo Directivo, Nivel central, Ministerio de Educación Nacional y Contraloría de Bogotá.	
19. Mantener actualizado y responder por la información de los aplicativos que maneja el área financiera en la institución educativa.	
20. Custodiar y consultar las reservas al cierre de la vigencia.	
21. Identificar y presentar los excedentes financieros al cierre de la vigencia y emitir acto de reporte.	

FUNCIONES DE TESORERÍA

Es. Corresponde a funciones

Funciones - Auxiliar Administrativo, 407 - grado 27 son funciones financieras-

1. Orientar y apoyar al ordenador del gasto en el cumplimiento del manejo presupuestal y de recursos del FSE.

2. Elaborar y expedir las ordenes de pago y liquidar las deducciones de ley y las derivadas de la relación contractual.

3. Realizar los pagos y descuentos tributarios a contratistas.

4. Elaborar y expedir las órdenes de pago.

5. Elaborar y archivar los comprobantes de egreso.

6. Realizar el cargue de archivos de pagos a terceros a través de la banca electrónica

7. Realizar los pagos y transferencias a través de la banca electrónica.

8. Realizar la administración del archivo transaccional y contable cargado de los cumplidos del FSE.

9. Realizar los traslados de dinero entre las bancos para realizar los pagos por concepto de marcador de la Institución Educativa.

10. Programar y realizar el pago oportuno de las obligaciones de la Institución Educativa a proveedores e impuestos, a través de la banca electrónica.

11. Hacer seguimiento a los ingresos por transferencias de la Nación Sistema General de Participación, recursos SEF y recursos propios.

12. Elaborar y presentar la información a aplicativos MATRIZ CHIP SCD referente a la ejecución de recursos de la Institución educativa

13. Elaborar y presentar la información a aplicativo SIPSE de VEN referente a la ejecución de recursos SGP de la institución educativa

14. Elaborar y consolidar la ejecución de ingresos y gastos de las transferencias MEN Nación y SCD Bogotá.

Funciones – Profesional Universitario 219 – 18: de la Oficina de Tesorería y Contabilidad, Profesional Especializado 222-Grado 24 de la Oficina de Tesorería y Contabilidad

Funciones del Profesional Universitario 219 – 18 de la Tesorería y Contabilidad.

Administrar el proceso de cuentas por pagar de contratistas y proveedores, nos ayuda a controlando el ejecución de todos los procesos subprocesos y procedimientos involucrados, desde la recepción hasta la autorización de pago de acuerdo con las normas generales y el manual de procedimiento de la entidad (Fs. #. 2, 5, 6, 7, 10)

Realizar el manejo de la información de pagos y descuentos tributarios a contratistas y generar los informes que se desee presentar a la Dirección de Impuestos de Aduanas Nacionales y la Dirección de Impuestos Distrital según los términos legales exigidos y las normas de impuesto y retenciones a de proveedores y contratistas. (Fs. 2 y 18).

Procesar la información Financiera para el comité de dirección y comité financiero de conformidad a los parámetros establecidos por la Jefe de Oficina. (Fs. 12, 13 y 14).

Realizar seguimiento y control a las operaciones contables y elaborar los informes periódicos mostrando los estados de gestión contable la consistencia de los saldos contables en las operaciones que lo requiera y los resultados al cierre de periodo o vigencia. (Fs. 11 y 13)

Mantener actualizada y responder por la información de los diferentes aplicativos que maneja su oficina, elaborar informes estadísticos de gestor de análisis financieros establecidos (Fs. 12 y 15)

Profesional Especializado 222-Grado 24 de la Oficina de Tesorería y Contabilidad.

Coordinar los traslados de dineros entre los bancos para realizar los pagos del Sistema General de Participación por concepto de nomina y aportes de pagos delegados al sistema financiero del al Secretaria de Educación (f. 8)

15. Elaborar el informe de ejecución presupuestal recursos propios, recursos SFD, recursos SGP y recursos de capital haciendo el seguimiento de la ejecución por fuente de financiación y saldos.

16. Realizar la conciliación bancaria mensual de los registros de ingresos y gastos de cada una de las cuentas del FSE de la institución educativa.

17. Realizar el pago oportuno de las obligaciones tributarias DIAN- SHD. Contribución Especial y Estampilla.

18. Hacer el manejo de la información de pagos y descuentos tributarios a contratistas y generar la información que se deben presentar.

19. Realizar la gestión necesaria para la apertura de cuentas maestras, maestra pagadora y demás cuentas de ahorros del FSE de la institución educativa para el manejo de los recursos del sistema general de participaciones, los recursos SED recursos de capital y recursos propios. "Resolución 7 2828 MEN"

Generar listados de rechazos de pagos a través de la banca electrónica por los diferentes conceptos y hacer seguimiento para el pago de los mismos. (7. 10)

Hacer seguimiento de los ingresos por transferencia de la Nación y demás conceptos y a los egresos por los diferentes conceptos con cargo a la Tesorería de Sistema General de Participación. (F. 11)

FUNCIONES DE CONTRATACIÓN

Fa Corresponde a funciones

Funciones - Auxiliar Administrativo, 407 - grado 27 con funciones financieras-

1. Revisar verificar y consolidar las solicitudes que las dependencias de la institución educativa hagan se generan para la contratación de bienes y servicios.

2. Realizar seguimiento a la ejecución del plan anual de adquisiciones, con el fin de mantenerlo actualizado y modificarlo cuando a ello haya lugar "DECRETO 1082 DE 2015, Artículo 2.2.1.1.1.4.1".

3. Elaborar las fichas técnicas y/o estudios técnicos para la contratación de bienes y servicios en la IED, identificar desde el punto de vista técnico, las características y condiciones mínimas que debe cumplir el bien o servicio a

Funciones – Profesional Universitario 219 – 18: de la Oficina de Apoyo Precontractual. Profesional Universitario 219 – 18 Oficina de Contratos.

Profesional Universitario 219 – 18: de la Oficina de Apoyo Precontractual.

Participar en la Organización de los procesos de convocatoria pública por menor cuantía aplicando las normas y los procedimientos vigentes. (Ns. 1, 3, 4, 5, 13).

Apoyar y/o llevar a cabo la contratación por menor cuantía – convocatoria pública según las normas y procedimientos que le rigen. (Ns 6 y 7).

Participar en la elaboración en coordinación de las demás dependencias de la secretaría de los pliegos de condiciones, términos de referencia y demás documentos requeridos en las licitaciones y concurso de méritos que preparen adelantar la secretaría, para

ser contratado.

4. Proyectar y elaborar los estudios del sector y estudio económico y de mercado para el desarrollo de los procesos de contratación de la institución educativa. "DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.1.6.1".

5. Proyectar y elaborar los estudios previos para el desarrollo de los procesos de contratación de la institución educativa "DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Decreto 1510 de 2013, artículo 87"

6. Proyectar y elaborar los avisos de convocatoria, invitaciones a pliego de condiciones y aplicar las normas y procedimientos en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual. "DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.2.1.1."

7. Proyectar y elaborar las respuestas a las observaciones presentadas por los proveedores que participan en los procesos contractuales de la institución educativa etapa preliminar y de evaluación.

8. Verificar la veracidad de la información suministrada por los proponentes en la documentación y en los soportes presentados por los proponentes en los procesos contractuales que adelante la IED.

9. Realizar la verificación jurídica, técnica y financiera de los procesos contractuales de la institución educativa.

10. Realizar la evaluación jurídica, técnica y financiera de las propuestas presentadas en los procesos contractuales de la IED.

11. Apoyar la operación, procesamiento y actualización del sistema de información de contratación a través de SECOP I.

12. Verificar la completitud de la documentación e información soporte, para el desarrollo de los procesos contractuales que adelante la institución educativa.

13. Realizar los trámites necesarios en las adquisición de los bienes y servicios que requieran (fs. 4 y 6)

Analizar y verificar la información de la documentación soporte para el desarrollo del proceso de contratación mediante licitación y concurso de méritos (fs. 12, 14, 15)

Coordinar y participar en las evaluaciones financieras de los procesos de menor cuantía – convocatoria pública y elaborar los informes según los requerimientos del proceso y las relaciones internas y organismos del control. (Fs. 9 y 10)

Consolidar los informes de evaluación preliminar y de recomendación de adjudicación de procesos de menor cuantía – convocatoria pública. (f. 16)

Llevar el cuadro de los documentos y/o información para la digitalización permanente en las bases de datos en los aspectos de carácter financiero. (f. 11)

Profesional Universitario 212 – 18 Oficina de Contratos.

Verificar las garantías y pólizas entregadas por los contratistas y expedir los certificados de aprobación de las pólizas respectivas. (f. 19)

Coordinar y supervisar la operación de procesamiento y actualización del sistema de información de contratación. (Fs. 11 y 26)

Hacer seguimiento y efectuar control de los contratos que se generen de las actividades y necesidades de la dependencia. (Fs. 1 y 2)

Realizar la publicación de contratos en los portales respectivos (Fs. 11, 25 y 26)

Coordinar y supervisar la operación, procesamiento y actualización de los sistemas de información de contratación. (Fs. 25 y 26)

etapas de los procesos precontractual, contractual y post contractual en régimen especial, mayor cuantía, mínima cuantía, y aplicar las normas y procedimientos en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso.

14. Recolectar, ordenar y verificar la información de la documentación soporte para el desarrollo de los procesos de contratación de la institución educativa.

15. Verificar la veracidad de la información suministrada por los proponentes en la documentación y en los soportes presentados por el procedimiento de los contratos.

16. Proyectar y elaborar los actos administrativos que surjan de los procesos precontractuales de la IED.

17. Responder por la operación, procesamiento y actualización del sistema de información de contratación de la IED.

18. Proyectar y elaborar las minutas y contratos.

19. Proyectar y expedir el acta de aprobación de garantías cuando sea necesario.

20. Elaborar expedir y suscribir los certificados de registros presupuestales (RP) de los contratos suscritos.

21. Proyectar y elaborar los documentos de la etapa de perfeccionamiento y legalización de los contratos.

22. Proyectar y elaborar los documentos modificatorios de contratos, adiciones, prorrogas que surjan de los procesos contractuales de la IED.

23. Proyectar y elaborar los documentos de liquidación y terminación de los contratos suscritos en la IED.

24. Proyectar y elaborar la correspondiente acta o constancia de cierre del proceso contractual.

25. Realizar, ejecutar la administración de los procesos de contratación a través de SECOP I.

25. Realizar, ejecutar el seguimiento de los procesos de contratación a través de SECOP II.

Se colige entonces, que el Auxiliar Administrativo 407 - 27 con funciones financieras del nivel asistencial realiza las funciones que le impone la Resolución 1865 de 2015, además de las propias que desempeñan los profesionales universitarios y especializados adscritos al nivel central (SED) en las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, Oficina de Apoyo Precontractual y la Oficina de Contratos; por ello, es necesario que se nivele salarialmente a mis representados, los cuales ostentan el cargo de Auxiliar Administrativo 407 - 27 con funciones financieras, respecto de los otros profesionales de las distintas áreas que participan al nivel central. Todo lo anterior, conforme al principio rector laboral "*a trabajo igual, salario igual*", previsto en los artículos 53 Constitucional y 143 del Código Sustantivo del Trabajo, que sostiene que "*a trabajo igual desempeñado en puesto, jornada y condiciones de eficiencia también iguales, debe corresponder salario igual.*

En conclusión, contrario a lo dicho por la Secretaría de Educación del Distrito ya existe un DIAGNÓSTICO DE IDENTIFICACIÓN NECESIDADES DE PERSONAL EN LAS DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISTRITALES, el cual debe ser utilizado con el fin de restablecer los derechos conculcados por la administración distrital y evitar más dilaciones para el reconocimiento del derecho que le asiste a mis representados. Por lo anterior, le solicitamos las siguientes:

PETICIONES

1. Concédase el recurso de reposición y el subsidio apelación y nivélese salarialmente a los señores **JUAN MANUEL AGUIRRE BOHÓRQUEZ, BIBIANA ROCIO CORTES MUÑOZ, CAROL FERNANDA PACHÓN VARGAS, DORA ESPERANZA JOYA REYES, GLORIA YASMÍN ORDOÑEZ BECERRA, SILAD DEL CARMEN CÁRCAMO VILLARRAGA Y SANDRA PATRICIA RODRÍGUEZ HERREÑO**, conforme a lo devengado por los **Profesionales Especializados**

[1] Corte Constitucional, Sentencia del Trabajo (CST), en la sentencia 201 de 1962 hace alusión a la igualdad salarial entre trabajadores que ejecutan labores de igual valor.

Código 222 grado 21 o en su defecto los **Profesionales Universitarios Código 219 grado 18**, de las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, Oficina de Apoyo Precontractual y Contratos, de acuerdo con los requisitos allegados para tal fin, teniendo en cuenta que (i) cumplen las funciones de los profesionales antes descritos; (ii) cuentan con la misma preparación; y (iii) cumplen con los requisitos exigidos para los cargos. La nivelación debe hacerse desde que más profesionales realizan las funciones correspondientes a los cargos antes señalados.

2. Aplíquese el DIAGNOSTICO DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE PERSONAL EN LAS DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISTRITALES con el fin de que se implemente la nivelación salarial y se cree el cargo de Profesional Universitario para las Instituciones Educativas Distritales (IED).

3. Modifíquese la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015, *"Por la cual se modifica el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta global de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital"* que estableció las funciones para el cargo de Auxiliar Administrativo 407-27 con funciones financieras, como consecuencia de lo anterior créese el cargo de Profesional Universitario en el nivel institucional para las IED.

4. En la medida que se implemente el diagnostico, homológuese a los peticionarios a la categoría y grado profesional universitario correspondiente.

NOTIFICACIONES.

Recibo notificaciones en la Carrera 13 No. 38-65, Edificio Cervantes, Oficina 506; Teléfonos: 6297901; Celular: 313 4195822- 3017131008. Correo electrónico: germanlatorre.abg@gmail.com.

Respetuosamente,

GERMÁN GUILLERMO LATORRE OVALLE
C.C:79.304.877 de Bogotá
T.P: 543.578 del Consejo Superior de la Judicatura

CERTIFICACION

LA RECTORA DEL

COLEGIO INSTITUTO TECNICO JUAN DEL CORRAL IED

CERTIFICA:

Que el señor **JUAN MANUEL AGUIRRE BOHORQUEZ**, identificado con cedula de ciudadanía número 79688578, se encuentra vinculado con la institución educativa, desde el 04 de junio de 2014. Mediante Resolución No.8715 de 2014. Actualmente ejerce el cargo de AUXILIAR FINANCIERO, en el **COLEGIO INSTITUTO TECNICO JUAN DEL CORRAL IED**, realizando las siguientes funciones:

1. Apoyar la elaboración del proyecto presupuestal del colegio para cada vigencia fiscal de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Apoyar la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos, el flujo de caja, el plan anual de adquisiciones, el plan de inversiones con el fin de facilitar los procesos de planeación en el marco del proyecto Educativo Institucional.
3. Orientar y apoyar al orientador del gasto en el colegio en el cumplimiento del manejo presupuestal y de tesorería del FSE.
4. Consolidar y cargar el presupuesto aprobado para cada vigencia fiscal a través de SI CAPITAL.
5. Elaborar el plan anual de adquisiciones, para cada vigencia fiscal.
6. Consolidar la información correspondiente a plan anual de adquisiciones, y cargar el PAA a través de SECOP I.
7. Elaborar el informe de programación presupuestal del FSE y analizar las posibles adiciones, reducciones y traslados presupuestales.
8. Proyectar, preparar y elaborar los informes requeridos para todas las reuniones que le sean solicitados.
9. Consolidar el proyecto de presupuesto anual de la Institución Educativa y realizar todo procedimiento requerido para su modificación, cierre mensual y al finalizar la vigencia.

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

10. Realizar el seguimiento de la ejecución de los recursos según fuente de financiación.
11. Realizar la ejecución presupuestal recursos propios, recursos SED, recursos SGP, recursos de capital, y anular saldos.
12. Realizar y suscribir la anulación de saldos presupuestales.
13. Elaborar y suscribir los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) de los proyectos solicitados por el ordenador del gasto.
14. Elaborar y suscribir los certificados de registros presupuestales (RP) de los contratos suscritos.
15. Realizar las actividades de programación presupuestal, tales como cálculos de ingresos y gastos a ejecutar por el FSE, preparar el proyecto de presupuesto y el flujo de caja (PAC) con sus respectivas modificaciones.
16. Elaborar los informes de ejecución y de gestión requeridos, para la consolidación y presentación de información a organismos de control en los casos que aplique.
17. Elaborar y presentar los informes de la ejecución presupuestal y de gestión que le sean solicitados en cada cierre de mes y de la vigencia.
18. Preparar la información financiera y presupuestal para el Consejo Directivo, Nivel central, Ministerio de Educación Nacional y Contraloría de Bogotá.
19. Mantener actualizado y responder por la información de los aplicativos que maneja el área financiera en la institución educativa.
20. Elaborar y constituir las reservas al cierre de la vigencia.
21. Identificar y presentar los excedentes financieros al cierre de la vigencia y emitir acta de reporte.
22. Orientar y apoyar al ordenador del gasto en el cumplimiento del manejo presupuestal y de tesorería del FSE.
23. Elaborar y expedir las órdenes de pago y liquidar las deducciones de ley y las derivadas de la relación contractual.
24. Realizar los pagos y descuentos tributarios a contratistas.
25. Elaborar y expedir las órdenes de pago.
26. Elaborar y expedir los comprobantes de egreso,
27. Realizar el cargue de archivos de pagos o terceros a través de la banca electrónica.
28. Realizar los pagos / trasferencias través de la banca electrónica.
29. Realizar la administración del portal transaccional y portafolio bancario de las cuentas del FSE.
30. Realizar los traslados de dinero entre los bancos, para realizar los pagos por fuente de financiación de la institución Educativa.

31. Programar y realizar el pago oportuno de las obligaciones de la institución Educativa a proveedores e impuestos, a través de la banca electrónica.
32. Hacer seguimiento a los ingresos por transferencias de la Nación Sistema General de Participación, recursos SED y recursos propios.
33. Elaborar y presentar la información al aplicativo MATRIZ CHIP - SED referente a la ejecución de recursos de la institución educativa.
34. Elaborar y presentar la información al aplicativo SIFSE del MEN referente a la ejecución de recursos SGP de la institución educativa.
35. Elaborar y consolidar la ejecución de ingresos y gastos de las transferencias MEN Nación y SED Bogotá.
36. Elaborar el balance de ejecución presupuestal recursos propios, recursos SED, recursos SGP y recursos de capital haciendo el seguimiento de la ejecución por fuente de financiación y anular saldos.
37. Realizar la conciliación bancaria mensual de los registros de ingresos y gastos de cada una de las cuentas del FSE de la institución educativa.
38. Realizar el pago oportuno de las obligaciones tributarias DIAN- SHD, Contribución Especial y Estampilla.
39. Hacer el manejo de la información de pagos y descuentos tributarios a contratistas y generar la información que se deban presentar.
40. Realizar la gestión necesaria para la apertura de cuentas maestras, maestra pagadora y demás cuentas de ahorros del FSE de la institución educativa, para el manejo de los recursos del sistema general de participaciones, los recursos SED recursos de capital y recursos propios.
41. Elaborar, expedir y suscribir los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) de los proyectos solicitados por el ordenador del gasto.
42. Revisar verificar y consolidar las solicitudes que las dependencias de la institución educativa que se generan para la contratación de bienes y servicios.
43. Realizar seguimiento a la ejecución del plan anual de adquisiciones, con el fin de mantenerlo actualizado y modificarlo cuando a ello haya lugar.
44. Elaborar las fichas técnicas y/o estudios técnicos para la contratación de bienes y servicios en la IED, identificar desde el punto de vista técnico, las características y condiciones mínimas que debe cumplir el bien o servicio a ser contratado.
45. Proyectar y elaborar los estudios del sector y estudio económico y de mercado para el desarrollo de los procesos de contratación de la institución educativa.
46. Proyectar y elaborar los estudios previos para el desarrollo de los procesos de contratación de la institución educativa.

Dirección SEDE A: Cra. 69 B N° 79 A-42 SEDE B: Cra. 68 G N° 78 -20 BARRIO LAS FERIAS
Teléfono Sec. Rectoría 2503781 - Sec. Académica 2409608 – Orientación 2404034
instjuandelcorral10@educacionbogota.edu.co – www.juandelcorral.edu.co

www.educacionbogota.edu.co
Tel: 3241000 Línea 195

47. Proyectar y elaborar los avisos de convocatoria, invitaciones o pliego de condiciones y aplicar las normas y procedimientos en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual.
48. Proyectar y elaborar las respuestas a las observaciones presentadas por los proveedores que participan en los procesos contractuales de la institución educativa. Etapa preliminar y de evaluación,
49. Verificar la veracidad de la información suministrada por los proponentes en la documentación y en los soportes presentados por los proponentes en los procesos contractuales que adelanta la IED.
50. Realizar la verificación jurídica, técnica y financiera de los procesos contractuales de la institución educativa.
51. Realizar la evaluación jurídica, técnica y financiera de las propuestas presentadas en los procesos contractuales de la IED,
52. Realizar la operación, procesamiento y actualización del sistema de información de contratación a través de SECOP I.
53. Verificar la completitud de la documentación e información soporte, para el desarrollo de los procesos contractuales que adelante la institución educativa.
54. Realizar los trámites necesarios en las etapas de los procesos pre contractual, contractual y post contractual en régimen especial, menor cuantía, mínima cuantía, y aplicar las normas y procedimientos en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso.
55. Recolectar, ordenar y verificar la información de la documentación soporte para el desarrollo de los procesos de contratación de la institución educativa.
56. Verificar la veracidad de la información suministrada por los proponentes en la documentación y en los soportes presentados por el procedimiento de los contratos.
57. Proyectar y elaborar los actos administrativos que surjan de los procesos contractuales de la IED,
58. Responder por la operación, procesamiento y actualización del sistema de información de contratación de la IED,
59. Proyectar y elaborar las minutas y contratos.
60. Proyectar y expedir el acta de aprobación de garantías cuando sea necesario.
61. Elaborar expedir y suscribir los certificados de registros presupuestales (RP) de los contratos suscritos.
62. Proyectar y elaborar los documentos de la etapa de perfeccionamiento y legalización de los contratos.

63. Proyectar y elaborar los documentos modificación de contratos, adiciones, prorrogas que surjan de los procesos contractuales de la IED.
64. Proyectar y elaborar los documentos de liquidación y terminación de los contratos suscritos en la IED.
65. Proyectar y elaborar la correspondiente acta o constancia de cierre del proceso contractual.
66. Realizar, ejecutar la administración de los procesos de contratación a través de SECOP I.
67. Realizar, ejecutar el seguimiento de los procesos de contratación a través de SECOP I.

Se expide este certificado a solicitud del interesado(a) en la ciudad, de Bogotá D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de noviembre de 2020.

Atentamente;

CLAUDIA PATRICIA VILLARREAL HERNANDEZ
Rectora Ordenadora del Gasto
Jefe inmediato

RESOLUCIÓN Nº. 1405 DE 2012 13 JUN 2012

"Por la cual se hacen unos nombramientos en periodo de prueba que encabeza ORLANDO SUAREZ SOTO y se dictan otras disposiciones"

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE BOGOTA D.C.,
En uso de sus facultades legales, especialmente las conferidas por la Ley 909 de 2004, los decretos 101 de 2004, 1227 de 2005, 006 de 2012, y,

CONSIDERANDO

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria Número 001 de 2005, convocó a concurso abierto de méritos los empleos en vacancia definitiva, provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución número 1310 del 18 de abril de 2012, en firme el 29 de mayo de 2012, que en el artículo 5° conforma la lista de elegibles para proveer empleo de carrera denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407 Grado 27, ofertado en el Grupo 2 de la Convocatoria 001 de 2005, con el número de OPEC 51288, con ubicación en COLEGIOS, en la que figura en primer lugar, el (la) señor(a) **ORLANDO SUAREZ SOTO** identificado con la cédula de ciudadanía número **79.899.645**.

Que en la actualidad, el elegible señor **ORLANDO SUAREZ SOTO** identificado con la cédula de ciudadanía número **79.899.645** tiene nombramiento como provisional en el empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407 Grado 27, cargo ubicado en el Colegio Antonio Baraya de la localidad Rafael Uribe Uribe.

Que el artículo 6° de la precitada Resolución conforma la lista de elegibles para proveer el empleo señalado con el número 51288 en la Oferta pública de empleos de la Convocatoria 001 de 2005, cargo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407 Grado 27 en la que figura en segundo lugar el (la) señor(a) **GLORIA YAMIL VARON** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número **52.427.362**.

Que en la actualidad, la elegible, señora **GLORIA YAMIL VARON** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número **52.427.362**, tiene nombramiento provisional en el empleo denominado SECRETARIO Código 440 Grado 27, cargo ubicado en el Colegio Santa Librada de la localidad de Usme.

Que el artículo 5° de la precitada Resolución conforma la lista de elegibles para proveer el empleo señalado con el número 51288 en la Oferta pública de empleos de la Convocatoria 001 de 2005, cargo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407 Grado 27 en la que figura en tercer lugar el (la) señor(a) **RICARDO ROJAS GONZALEZ** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número **19.482.334**.

RESOLUCIÓN Nº 1405 DE 20 13 JUN 2012

"Por la cual se hacen unos nombramientos en periodo de prueba que encabeza ORLANDO SUAREZ SOTO y se dictan otras disposiciones"

Que el artículo 5º de la precitada Resolución conforma la lista de elegibles para proveer el empleo señalado con el número 51286 en la Oferta pública de empleos de la Convocatoria 001 de 2005, cargo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407 Grado 27 en la que figura en trigésimo sexto lugar el (la) señor(a) **ROCIO GARCIA RAMIREZ** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número **51.902.566**.

Que en la actualidad, la elegible, señora **ROCIO GARCIA RAMIREZ** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número **51.902.566** tiene nombramiento provisional en el empleo denominado SECRETARIO, Código 440 Grado 27, cargo ubicado en el Colegio El Cortijo – Vianey de la localidad de Usme.

Que el plazo máximo para realizar los nombramientos en periodo de prueba por parte de la entidad es el 13 de junio de 2012.

Que según certificación de fecha 30 de mayo de 2012, suscrita por el Jefe de la Oficina de Personal de la Secretaría de Educación de Bogotá, D C. los (las) señores(as) **ORLANDO SUAREZ SOTO, GLORIA YAMIL VARON, RICARDO ROJAS GONZALEZ, ANDREA MARIA RODRIGUEZ CHILATRA, LUCY GONZALEZ LERMA, DIEGO MAURICIO DEL CASTILLO BERMUDEZ, BLANCA ALICIA AVENDAÑO MARTINEZ, ANA MARIA LEON ROJAS, ANDRO ESTEBAN CASALLAS ARCINIEGAS, STELLA RUIZ MATA, MARTHA LUCIA DIAZ VARGAS, JORGE ENRIQUE CELY ALVAREZ, JUAN MANUEL AGUIRRE BOHORQUEZ, EUGENIO MORENO GAONA, ROSSMARY DEL BUSTO MARTINEZ, NOELIA AREVALO AREVALO, IDARIEL ALONSO GONZALEZ ALBOR, MARTHA PATRICIA FORERO MIRANDA, JHOVANNA PACHON SUAREZ, GLORIA ADRIANA CHAPARRO PINZON, DURLAY VARGAS LEON, EULALIA DUARTE GONZALEZ, SANDRA PATRICIA GUTIERREZ GODOY, CARLOS ALBERTO GODOY CASTILLO, FAJARDO CASTRO FORERO, GILBERTO GALINDO MORENO, JOSE YECID PAJOY CASTRO, ANA CECILIA FUQUENE GALINDO, YUDITH ESPERANZA OCHOA BELTRAN, JORGE ELIECER CASTELBLANCO CASAS, SILAD DEL CARMEN CARCAMO VILLARRAGA, JHON EDWIN PAEZ ARIZA, JORGE HUMBERTO RAMIREZ GARZON, FREDDY JERSSON LOPEZ CELY, ZORAIDA SOLER SANCHEZ, DIOMAR RIAÑO ORJUELA, MARIO AGUDELO MARTINEZ, MARTHA CELY GARZON FARFAN, ROCIO GARCIA RAMIREZ,** reúnen los requisitos necesarios para desempeñar el empleo denominado AUXLIAR ADMINISTRATIVO Código 407 Grado 27, empleos ubicado en COLEGIOS, de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal administrativo de esta entidad.

Que en mérito de lo anterior, resuelve:

RESOLUCIÓN Nº 1405 DE 20 13 JUN 2012

"Por la cual se hacen unos nombramientos en periodo de prueba que encabeza ORLANDO SUAREZ SOTO y se dictan otras disposiciones"

52.100.672 para desempeñar el cargo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407 Grado **27** de la planta de la Secretaría de Educación de Bogotá, cargo financiado con recursos del Sistema General de Participaciones–SGP–, ubicado en COLEGIOS con una asignación básica mensual de $1.754.946.oo de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

ARTICULO VEINTE: FINALIZAR el nombramiento provisional en el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** Código **407** Grado **27**, cargo financiado con recursos del Sistema General de Participaciones–SGP–, a (la) señor(a) **MARTHA LUCIA DIAZ VARGAS** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número **52.100.672** el día anterior a su posesión en periodo de prueba en el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407 Grado **27**.

ARTICULO VEINTIUNO: NOMBRAR en periodo de prueba dentro de la Carrera Administrativa a (la) señor(a) **JORGE ENRIQUE CELY ALVAREZ** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número **74.344.520** para desempeñar el cargo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código **407** Grado **27** de la planta de la Secretaría de Educación de Bogotá, cargo financiado con recursos del Sistema General de Participaciones–SGP–, ubicado en COLEGIOS con una asignación básica mensual de $1.754.946.oo de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

ARTICULO VEINTIDOS:: NOMBRAR en periodo de prueba dentro de la Carrera Administrativa a (la) señor(a) **JUAN MANUEL AGUIRRE BOHORQUEZ** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número **79.688.578** para desempeñar el cargo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código **407** Grado **27** de la planta de la Secretaría de Educación de Bogotá, cargo financiado con recursos del Sistema General de Participaciones–SGP–, ubicado en COLEGIOS con una asignación básica mensual de $1.754.946.oo de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

ARTICULO VEINTITRES: FINALIZAR el nombramiento provisional en el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** Código **407** Grado **27**, cargo financiado con recursos del Sistema General de Participaciones–SGP–, a (la) señor(a) **JUAN MANUEL AGUIRRE BOHORQUEZ** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número **79.688.578** el día anterior a su posesión en periodo de prueba en el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407 Grado 27.

ARTICULO VEINTICUATRO: NOMBRAR en periodo de prueba dentro de la Carrera Administrativa a (la) señor(a) **EUGENIO MORENO GAONA** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número **79.618.296** para desempeñar el cargo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código **407** Grado **27** de la planta de la Secretaría de Educación de Bogotá, cargo financiado con recursos del Sistema General de Participaciones–SGP–, ubicado en COLEGIOS con una asignación básica mensual de $1.754.946.oo de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

ARTICULO VEINTICINCO: FINALIZAR el nombramiento provisional en el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** Código **407** Grado **27**, cargo financiado con recursos del Sistema General de Participaciones–SGP–, a (la) señor(a) **EUGENIO MORENO GAONA** identificado(a) con

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTA DE POSESIÓN No. 235

En Bogotá, Distrito Capital, el 03 de julio de 2012 compareció ante el señor Secretario de Educación del Distrito Capital de Bogotá, el (la) señor(a) **JUAN MANUEL AGUIRRE BOHORQUEZ**, para tomar posesión del cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, 407-27**, ubicado en **COLEGIO** según Resolución Nº 1405 del 13 de Junio de 2012, (SGP) dependiente de la Planta de Cargos de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito, con una asignación básica mensual de $ 1754946

Fecha de efectividad: **03 de Julio de 2012**

Una vez verificado el cumplimiento de todos los requisitos exigidos en el Manual de Funciones de la Entidad y con la documentación requerida para el desempeño del cargo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, 407-27**, de la planta de empleos de esta Secretaría, se realiza la posesión ante el Secretario de Educación del Distrito Capital de Bogotá de **JUAN MANUEL AGUIRRE BOHORQUEZ**, identificado(a) con C.C Nº **79688578**, conforme a las facultades que le confiere el Decreto 006 de 02 de Enero de 2012, y con las formalidades legales, se hace el Juramento que ordena el Artículo 122 de la Constitución Política.

Para constancia se firma la presente diligencia.

OSCAR SANCHEZ JARAMILLO
Secretario de Educación Distrital

El posesionado: Juan Manuel Aguirre

C.C. No: 79.688578

Dirección: DIAG 62 G Nº 73A-61 INT 6 APT 311

Teléfono: 3176757150

Se deja constancia que al momento de la posesión se informó que es deber de los servidores públicos conocer el contenido del Código Único Disciplinario Ley 734 del 2002 y de la Ley 190 de 1995 Estatuto Anticorrupción que puede ser consultado en www.sedbogota.edu.co

Revisó y Aprobó:	Luz Amanda Granados Urrea Subsecretaria de Gestión Institucional- 5000
Revisó y Aprobó:	Javier Fernando Jiménez Umbarila Jefe Oficina de Personal - 5110
Revisó:	Dora Cecilia Márquez Venegas Profesional Especializado – 5110
Revisó:	Olga Patricia Díaz Frías OAP Profesional Especializado – 5110
Elaboró:	Andrea Pedraza A Contratista - 5110 01/07/2012

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTA DE POSESIÓN No. 235

En Bogotá, Distrito Capital, el 03 de julio de 2012 compareció ante el señor Secretario de Educación del Distrito Capital de Bogotá, el (la) señor(a) **JUAN MANUEL AGUIRRE BOHORQUEZ**, para tomar posesión del cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, 407-27**, ubicado en **COLEGIO** según Resolución Nº 1405 del 13 de Junio de 2012, (SGP) dependiente de la Planta de Cargos de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito, con una asignación básica mensual de $ 1754946

Fecha de efectividad: **03 de Julio de 2012**

Una vez verificado el cumplimiento de todos los requisitos exigidos en el Manual de Funciones de la Entidad y con la documentación requerida para el desempeño del cargo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, 407-27**, de la planta de empleos de esta Secretaría, se realiza la posesión ante el Secretario de Educación del Distrito Capital de Bogotá de **JUAN MANUEL AGUIRRE BOHORQUEZ**, identificado(a) con C.C Nº **79688578**, conforme a las facultades que le confiere el Decreto 006 de 02 de Enero de 2012, y con las formalidades legales, se hace el Juramento que ordena el Artículo 122 de la Constitución Política.

Para constancia se firma la presente diligencia.

OSCAR SANCHEZ JARAMILLO
Secretario de Educación Distrital

El posesionado: Juan Manuel Aguirre

C.C. No: 79.688578

Dirección: DIAG 62 G Nº 73A-61 INT 6 APT 311

Teléfono: 3176757150

Se deja constancia que al momento de la posesión se informó que es deber de los servidores públicos conocer el contenido del Código Único Disciplinario Ley 734 del 2002 y de la Ley 190 de 1995 Estatuto Anticorrupción que puede ser consultado en www.sedbogota.edu.co

Revisó y Aprobó:	Luz Amanda Granados Urrea Subsecretaria de Gestión Institucional- 5000
Revisó y Aprobó:	Javier Fernando Jiménez Umbarila Jefe Oficina de Personal - 5110
Revisó:	Dora Cecilia Márquez Venegas Profesional Especializado – 5110
Revisó:	Olga Patricia Díaz Frías OAP Profesional Especializado – 5110
Elaboró:	Andrea Pedraza A Contratista - 5110 01/07/2012

REPUBLICA DE COLOMBIA

UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

Creada mediante Ordenanza número 006 de mayo 21 de 1945 de la Asamblea Departamental del Tolima

OTORGA EL TITULO DE

Administrador Financiero

A

Juan Manuel Aguirre Bohórquez

C.C. No. 79.888.578 expedida en Bogotá D.C.

cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.

En testimonio de ello se expide el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Ibagué, a Abril 22 de 2005

Decano de la Facultad

ENTO Registro Dptal. de 62 Dec. Nal 2150/95

El Rector de la Universidad

El Secretario General

Universidad del Tolima
Libro de Registro No. 9
Folio No. 27
Registro No. 37593

36085

ACTA DE GRADO NUMERO 66

Registro No. 37593 Folio No. 27 Libro No. 9

En Ibagué, a las 02:00 de la TARDE del viernes 22 de abril del año 2005, se reunieron en el Coliseo de la Universidad del Tolima, presididos por el doctor JESUS RAMON RIVERA BULLA, Rector de la Universidad del Tolima, y el doctor LUCIA DURAN PINILLA, Director del Instituto de Educación a Distancia y el doctor HECTOR VILLARRAGA SARMIENTO, Secretario General de la Universidad del Tolima, con el objeto de proceder a la graduación de Aguirre Bohórquez Juan Manuel, identificado con Cédula de Ciudadanía número 79688578 expedida en Bogotá D.C., como Administrador Financiero.

El graduando Cursó y Aprobó el Seminario de profundización: Negocios Internacionales como Alternativa para el Desarrollo Regional.

El señor rector recibió el juramento al graduando y le entregó el título que lo acredita como **Administrador Financiero**.

A las 04:30 PM del día, se dio por terminada la ceremonia de grado.

El Secretario General leyó la presente acta, la cual se firmó a continuación.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLOMA
(Fdo.) JESUS RAMON RIVERA BULLA

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
(Fdo.) LUCIA DURAN PINILLA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
(Fdo.) HECTOR VILLARRAGA SARMIENTO

HECTOR VILLARRAGA SARMIENTO
Secretario General

Es copia
Ibagué, 22 de abril de 2005

Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

La Escuela Superior de Administración Pública

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL D.L. No. 130 DE 1960 Y REORGANIZADA POR EL D. No. 219 DE 2004

Teniendo en cuenta que

JUAN MANUEL AGUIRRE BOHÓRQUEZ

C.C.No. 79.688.578 de Bogotá D.C.

Aprobó los estudios de formación avanzada programados por la institución y cumplió los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONTEMPORÁNEA

Dirección Nacional

Secretaria General

Subdirección Académica

ESAP

Bogotá, D.C., 14 de diciembre de 2007
Registro ESAP No. 2007 - 13498
(Decreto No. 2150 de 1995, artículo 63)
Anotado al Folio 140, Libro 9

Facultad de Posgrado

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACTA DE GRADO

En el **Libro No.13** de Actas de Grado de la Facultad de Postgrado aparece en el **Folio No. 099** el Acta de Grado No. **301** de 2007, que textualmente dice "En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia el día 14 del mes de diciembre de 2007, en la Escuela Superior de Administración Pública, siendo las 9:00 a.m., fue celebrada la sesión académica presidida por el doctor Carlos Roberto Cubides Olarte, Subdirector Académico, delegado mediante Resolución No. 0826 del 10 de octubre de 2006, con el objeto de conferir el título de **ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONTEMPORANEA,** Registro ICFES No. 21045350000110011310O, de conformidad con las normas vigentes, a la alumna: **Juan Manuel Aguirre Bohórquez,** con cédula de ciudadanía No.**79.688.578** de Bogotá D.C. Registro de Diploma No. 2007-**15499**.

El graduando prestó el juramento de rigor, que Lo compromete a cumplir la Constitución y las Leyes de la República de Colombia y al desempeño laboral dentro de las normas de ética ciudadana, juró igualmente, mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida.

A continuación el presidente de la sesión entregó el diploma que Lo acredita como Especialista en **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONTEMPORANEA**.

Dirección Nacional :	Fdo. Dr. Honorio Miguel Henríquez Pinedo
Secretaría General:	Fdo. Dr. Edgard Sierra Cardozo
Subdirección Académica:	Fdo. Dr. Carlos Roberto Cubides Olarte
Decanatura de Postgrado:	Fdo. Dra. Zoraida Celis Carrillo

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de diciembre de 2007.

EDGARD SIERRA CARDOZO

Registro y Control Académico

POLI

POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Personería Jurídica: Resolución 19349 del 4 de Noviembre de 1980,
Ministerio de Educación Nacional, Reforma Estatutaria 8963 del 11 de Septiembre de 1991

En atención que:

Juan Manuel Aguirre Bohorquez

CC. No. 79688578 Expedida en Bogotá

Ha cursado todos los estudios correspondientes al nivel de postgrado
y cumplido los requisitos establecidos por la fundación y las disposiciones legales,
le otorga el título de

Especialista en Contratación Estatal y Negocios Jurídicos de la Administración

le expide el presente diploma que acredita su idoneidad,
en testimonio de lo cual se firma y sella.

Bogotá D.C., septiembre 5 de 2018

EL DECANO

EL RECTOR

EL SECRETARIO GENERAL

Registrado Libro Núm.8 Folio Núm. 73, reg. Interno:57342, Diploma: 58384

Este Diploma se registró en la Institución con base en las disposiciones legales, especialmente el Decreto No. 3150 del 5 de diciembre de 1995

Anotado en el Folio Núm. 143 del Libro Núm. 11

POLI
POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Personería Jurídica: Resolución 19349 del 4 de Noviembre de 1980.
Ministerio de Educación Nacional. Reforma Estatutaria 8963 del 11 de Septiembre de 1991

ACTA DE GRADO Núm. 404

En la ciudad de la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, el día 05 de septiembre de 2018, bajo la presidencia del Rector, **INGENIERO FERNANDO DÁVILA LADRÓN DE GUEVARA**, se llevó a cabo el acto de graduación, con el objeto de otorgar el título de **Especialista en Contratación Estatal y Negocios Jurídicos de la Administración**, programa que fue aprobado por medio de la Resolución Número 14152 del 2 de Septiembre de 2014 del Ministerio de Educación Nacional, a **AGUIRRE BOHORQUEZ JUAN MANUEL**, identificado(a) con la C.C. No 79688578 de Bogotá, quien cumplió con todos los requisitos académicos exigidos para obtener dicho título. Se le tomó el juramento de graduación y recibió el diploma Núm. 58384, registrado en el folio 143 del libro Núm. 11 de actas de grado.

En fe de lo anterior se firma la presente acta de grado en la ciudad de Bogotá D.C. el día 05 de septiembre de 2018.

EL RECTOR
FERNANDO DÁVILA LADRÓN DE GUEVARA

EL SECRETARIO GENERAL
BILLY ESCOBAR PÉREZ



La Republica de Colombia

Ministerio de Educacion Nacional y en su nombre la

Universidad Santiago de Cali

Con Personeria Juridica No. 2800 de 1959 del Ministerio de Justicia

Confiere el Titulo de

Especialista en Derecho Administrativo

a

Juan Manuel Aguirre Bohórquez

C.C No. 79.688.578

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali, Valle del Cauca, el dia 2 del mes de Noviembre de 2021

Carlos Andres Perez Galindo

Lorena Galindo Ordoñez
Secretaria General de la Universidad

No. 15183



USC
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

Acta de Grado

(No. 2589)

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI, CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, A LAS 3:00 P.M. DEL DIA 02 DE NOVIEMBRE DE 2021, LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, HIZO ENTREGA DE LA PRESENTE ACTA A

JUAN MANUEL AGUIRRE BOHORQUEZ

C.C No.79688578

QUE JUAN MANUEL AGUIRRE BOHORQUEZ CON REGISTRO DE GRADO No.75048, CUMPLIÓ CON TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY PARA OPTAR SU TÍTULO PROFESIONAL. POR LO ANTERIOR, EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI LE CONFIERE EL TÍTULO DE:

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO SNIES 53072

QUE SU DIPLOMA DEBIDAMENTE REGISTRADO LE SERÁ ENTREGADO EN CEREMONIA SOLEMNE DE GRADUACIÓN EN FECHA FIJADA POR LA UNIVERSIDAD SEGÚN R-01 de 2021

(FDO) SECRETARIA GENERAL DRA. LORENA GALINDO ORDOÑEZ

EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR SE FIRMA Y SELLA EN SANTIAGO DE CALI A LOS DOS (02) DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)

LORENA GALINDO ORDOÑEZ
SECRETARIA GENERAL

Proyectó y Revisó: Isabel Chaves Daza
Ajustó: Dra. LORENA GALINDO ORDOÑEZ

Nº 781

Bogotá D.C. octubre 27 de 2020.

Señor:
OSCAR ANDRES GARCIA PRIETO
Jefe Oficina de Control Interno
Secretaria de Educación del Distrito.
Ciudad

Asunto: Respuesta a Radicado E-2020-106914 Derecho de petición–funciones recurso humano en las IED

Cordial saludo,

De acuerdo a su solicitud de manera atenta me permito dar respuesta indicando a quien corresponde cada una de las actividades de presupuesto, tesorería y contratación de acuerdo al listado enviado por ustedes.

Esto considerando el recurso humano con el que cuentan las Instituciones Educativas.

PRESUPUESTO
Actividad

1. Apoyar la elaboración del proyecto presupuestal del colegio para cada vigencia fiscal de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

2. Apoyar la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos, el flujo de caja, el plan anual de adquisiciones, el plan de inversiones con el fin de facilitar los procesos de planeación en el marco del proyecto Educativo Institucional. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras y Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones almacén.**

3. Orientar y apoyar al ordenador del gasto en el colegio en el cumplimiento del manejo presupuestal y de tesorería del FSE. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

4. Consolidar y cargar el presupuesto aprobado para cada vigencia fiscal a través de SI CAPITAL. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

5. Elaborar el plan anual de adquisiciones, para cada vigencia fiscal DECRETO 1082 DE 2015. Artículo 2.2.1.1.1.4.1. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

6. Consolidar la información correspondiente a plan anual de adquisiciones, y cargar el PAA a través de SECOP I. Artículo 2.2.1.1.1.4.1. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

7. Elaborar el informe de programación presupuestal del FSE y analizar las posibles adiciones, reducciones y traslados presupuestales. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

8. Proyectar, preparar y elaborar los informes requeridos para todas las reuniones que le sean solicitados. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

9. Consolidar el proyecto de presupuesto anual de la Institución Educativa y realizar todo procedimiento requerido para su modificación, cierre mensual y al finalizar la vigencia. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

10. Realizar el seguimiento de la ejecución de los recursos según fuente de financiación. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

11. Realizar la ejecución presupuestal recursos propios, recursos SED, recursos SGP, recursos de capital, y anular saldos. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

12. Realizar y suscribir la anulación de saldos presupuestales. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

13. Elaborar y suscribir los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) de los proyectos solicitados por el ordenador del gasto. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

14. Elaborar y suscribir los certificados de registros presupuestales (RP) de los contratos suscritos. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

15. Realizar las actividades de programación presupuestal, tales como cálculos de ingresos y gastos a ejecutar por el FSE, preparar el proyecto de presupuesto y el flujo de caja (PAC) con sus respectivas modificaciones. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

16. Elaborar los informes de ejecución y de gestión requeridos, para la consolidación y presentación de información a organismos de control en los casos que aplique. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

17. Elaborar y presentar los informes de la ejecución presupuestal y de gestión que le sean solicitados en cada cierre de mes y de la vigencia. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

18. Preparar la información financiera y presupuestal para el Consejo Directivo, Nivel central, Ministerio de Educación Nacional y Contraloría de Bogotá. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

19. Mantener actualizado y responder por la información de los aplicativos que maneja el área financiera en la institución educativa. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

20. Elaborar y constituir las reservas al cierre de la vigencia. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

21. Identificar y presentar los excedentes financieros al cierre de la vigencia y emitir acta de reporte. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

TESORERIA
Actividad

22. Orientar y apoyar al ordenador del gasto en el cumplimiento del manejo presupuestal y de tesorería del FSE. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

23. Elaborar y expedir las órdenes de pago y liquidar las deducciones de ley y las derivadas de la relación contractual. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

24. Realizar los pagos y descuentos tributarios a contratistas. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

25. Elaborar y expedir las órdenes de pago. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

26. Elaborar y expedir los comprobantes de egreso. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

27. Realizar el cargue de archivos de pagos o terceros a través de la banca electrónica. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

28. Realizar los pagos / trasferencias través de la banca electrónica. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

29. Realizar la administración del portal transaccional y portafolio bancario de las cuentas del FSE. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

30. Realizar los traslados de dinero entre los bancos, para realizar los pagos por fuente de financiación de la Institución Educativa. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

31. Programar y realizar el pago oportuno de las obligaciones de la Institución Educativa a proveedores e impuestos, a través de la banca electrónica. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

32. Hacer seguimiento a los ingresos por transferencias de la Nación Sistema General de Participación, recursos SED y recursos propios. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

33. Elaborar y presentar la información al aplicativo MATRIZ CHIP - SED referente a la ejecución de recursos de la institución educativa. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

34. Elaborar y presentar la información al aplicativo SIFSE del MEN referente a la ejecución de recursos SGP de la institución educativa. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

35. Elaborar y consolidar la ejecución de ingresos y gastos de las transferencias MEN Nación y SED Bogotá. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

36. Elaborar el balance de ejecución presupuestal recursos propios, recursos SED, recursos SGP y recursos de capital haciendo el seguimiento de la ejecución por fuente de financiación y anular saldos. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

37. Realizar la conciliación bancaria mensual de los registros de ingresos y gastos de cada una de las cuentas del FSE de la institución educativa. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

38. Realizar el pago oportuno de las obligaciones tributarias DIAN- SHD, Contribución Especial y Estampilla. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

39. Hacer el manejo de la información de pagos y descuentos tributarios a contratistas y generar la información que se deban presentar. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

40. Realizar la gestión necesaria para la apertura de cuentas maestras, maestra pagadora y demás cuentas de ahorros del FSE de la institución educativa, para el manejo de los recursos del sistema general de participaciones, los recursos SED recursos de capital y recursos propios. "Resolución 12629 MEN" **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras y Directivo Rector ordenador del Gasto.**

CONTRATACION

Actividad

41. Realizar la ordenación del gasto del presupuesto de la IED. **RESPUESTA: Directivo Rector ordenador del Gasto.**

42. Realizar expedir y elaborar la solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP). **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

43. Elaborar, expedir y suscribir los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) de los proyectos solicitados por el ordenador del gasto. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

44. Revisar verificar y consolidar las solicitudes que las dependencias de la institución educativa que se generan para la contratación de bienes y servicios. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

45. Realizar seguimiento a la ejecución del plan anual de adquisiciones, con el fin de mantenerlo actualizado y modificarlo cuando a ello haya lugar. "DECRETO 1082 DE 2015, Artículo 2.2.1.1.1.4.1". **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

46. Elaborar las fichas técnicas y/o estudios técnicos para la contratación de bienes y servicios en la IED, identificar desde el punto de vista técnico, las características y condiciones mínimas que debe cumplir el bien o servicio a ser contratado. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

47. Proyectar y elaborar los estudios del sector y estudio económico y de mercado para el desarrollo de los procesos de contratación de la institución educativa. "DECRETO 1082 DE 2015. Artículo 2.2.1.1.1.6.1", **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

48. Proyectar y elaborar los estudios previos para el desarrollo de los procesos de contratación de la institución educativa. "DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Decreto 1510 de 2013, artículo 84". **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

49. Proyectar y elaborar los avisos de convocatoria, invitaciones o pliego de condiciones y aplicar las normas y procedimientos en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual. "DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.3". **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

50. Proyectar y elaborar las respuestas a las observaciones presentadas por los proveedores que participan en los procesos contractuales de la institución educativa. Etapa preliminar y de evaluación. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

51. Verificar la veracidad de la información suministrada por los proponentes en la documentación y en los soportes presentados por los proponentes en los procesos contractuales que adelanta la IED. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

52. Realizar la verificación jurídica, técnica y financiera de los procesos contractuales de la institución educativa. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

53. Realizar la evaluación jurídica, técnica y financiera de las propuestas presentadas en los procesos contractuales de la IED. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

54. Realizar la operación, procesamiento y actualización del sistema de información de contratación a través de SECOP I. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

55. Verificar la completitud de la documentación e información soporte, para el desarrollo de los procesos contractuales que adelante la institución educativa. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

56. Realizar los trámites necesarios en las etapas de los procesos pre contractual, contractual y post contractual en régimen especial, menor cuantía, mínima cuantía, y aplicar las normas y procedimientos en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

57. Recolectar, ordenar y verificar la información de la documentación soporte para el desarrollo de los procesos de contratación de la institución educativa. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

58. Verificar la veracidad de la información suministrada por los proponentes en la documentación y en los soportes presentados por el procedimiento de los contratos. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

59. Proyectar y elaborar los actos administrativos que surjan de los procesos contractuales de la IED. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

60. Responder por la operación, procesamiento y actualización del sistema de información de contratación de la IED. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

61. Proyectar y elaborar las minutas y contratos. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

62. Proyectar y expedir el acta de aprobación de garantías cuando sea necesario. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

63. Elaborar expedir y suscribir los certificados de registros presupuestales (RP) de los contratos suscritos. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

64. Proyectar y elaborar los documentos de la etapa de perfeccionamiento y legalización de los contratos. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

65. Proyectar y elaborar los documentos modificación de contratos, adiciones, prorrogas que surjan de los procesos contractuales de la IED. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

66. Proyectar y elaborar los documentos de liquidación y terminación de los contratos suscritos en la IED. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

67. Proyectar y elaborar la correspondiente acta o constancia de cierre del proceso contractual. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

68. Realizar, ejecutar la administración de los procesos de contratación a través de SECOP I. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

69. Realizar, ejecutar el seguimiento de los procesos de contratación a través de SECOP I. **RESPUESTA: Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones financieras.**

70. Realizar, ejecutar la supervisión de los contratos suscritos en la institución educativa, y elaborar las correspondientes actas. **RESPUESTA: El Directivo Rector Ordenador del Gasto designa a -Directivos Docentes –Coordinadores. -o Asistencial - Auxiliar Administrativo funciones almacén. según sea el caso u objeto contractual.**

Atentamente,

Pablo Enrique Robayo Muñoz
Rector Ordenador del Gasto.

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Bogotá D. C.,

S-2020-200869

2020 – 11 – 27

Señor
JUAN MANUEL AGUIRRE BOHÓRQUEZ
C.C. 79.688.578
jmaguirre757@gmail.com

Asunto: Alcance Respuesta S-2020-158034 del 2 de octubre de 2020.
Solicitud E-2020-95093.

Respetado señor Aguirre,

Se procede a dar alcance a la respuesta otorgada mediante Comunicación S-2020-158034 del 2 de octubre de 2020, a través de la cual solicitó información de los responsables de ejecutar las actividades por Usted enlistadas y que corresponden a los Fondos de Servicios Educativos.

Así las cosas y como primera medida, resulta importante reiterar lo indicado en la comunicación comentada en lo que respecta al cumplimiento de las funciones, comoquiera que las mismas se encuentran establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Entidad, haciendo hincapié en que dicho instrumento no detalla las actividades que se desarrollan en cada una de las funciones, pues estas corresponden a labores que se realizan a diario con base en los procedimientos y demás normas que regulan la materia específica, que en el caso particular de los Fondos de Servicios Educativos – FSE, corresponden al Régimen Financiero y Contractual.

En segundo lugar, resulta relevante contextualizar que los FSE, según Concepto I-2019-9992, emitido por la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría de Educación del Distrito *"son unas cuentas contables que tiene cada institución educativa para el manejo de sus recursos de funcionamiento e inversión, distintos de los gastos de personal, a través de las cuales los consejos directivos de las mismas conocen con certeza los ingresos esperados y orientan el gasto hacia el cumplimiento eficiente y eficaz del servicio público educativo, de acuerdo a sus circunstancias (...)"*.

De igual forma, la administración[1] de los FSE está a cargo de tres actores a saber: i) el Consejo Directivo del Colegio[2]; ii) el Rector quien ocupa el empleo denominado Director

[1] Ley 715 de 2001: *"Artículo 11. Fondos de Servicios Educativos. Las instituciones educativas estatales podrán administrar Fondos de Servicios Educativos en los cuales se manejarán los recursos destinados a financiar gastos distintos a los de personal, que faciliten el funcionamiento de la institución"*. Decreto 1075 de 2015: *"Artículo 2.3.1.6.3.3. Se entiende por administrar el Fondo de Servicios Educativos las acciones de presupuestación, recaudo, conservación, inversión, compromiso, ejecución de sus recursos y rendición de cuentas, entre otras, con sujeción a la reglamentación pertinente y a lo dispuesto por el consejo directivo"*.

Docente[3] cuyas funciones fueron establecidas por el Ministerio de Educación Nacional a través de la Resolución No. 15683 del 1° de agosto de 2016; y iii) el Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 27 con funciones financieras, éstas últimas enviadas al peticionario a través de Comunicación S-2020-158034 del 2 de octubre de 2020. Conforme a lo expuesto y atendiendo su solicitud del **punto B**, el Rector desempeña un empleo del Nivel Directivo y el Auxiliar Administrativo desempeña un empleo del Nivel Asistencial, conforme lo establece el Decreto Ley 785 de 2005.

Ahora bien, la Subsecretaría de Gestión Institucional a través de la Dirección Financiera y la Dirección de Contratación, expidió la Guía para la Gestión Financiera y Contractual de los Fondos de Servicios Educativos, en la cual detallan las actividades que deben cumplir los actores previamente mencionados para administrar los FSE, Guía que se encuentra publicada en el link: https://www.educacionbogota.edu.co/intrased/sites/default/files/inline-files/GUIA%20FINANCIERA%20CONTRACTUAL%20FSE.pdf.

Con base en dicha Guía, se procede a diligenciar el **punto C** del cuadro por Usted remitido respecto del componente de contratación[4], citando palabras textuales, así:

ACTIVIDADES	CARGO NOMINAL DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES EN LA IED.
Realizar la ordenación del gasto.	Directivo Docente – Rector de la IED
Realizar expedir y elaborar la solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP).	*"1.4 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP. El auxiliar administrativo con funciones financieras deberá expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que respalde el compromiso, indicando el valor del presupuesto oficial y el rubro afectado".*
Elaborar, expedir y suscribir los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) de los proyectos solicitados por el ordenador del gasto.	*"3.2.2.1 Etapas en la Ejecución del Gasto. (...) Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP: Es un documento en donde el Ordenador del Gasto, solicita por escrito al Auxiliar Administrativo con funciones financieras el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP para la adquisición de un bien o servicio, el cual contiene: (...)".*
Revisar, verificar y consolidar las solicitudes que	*"3.1.1.2.1 Plan Anual de Adquisiciones - PAA*

[2] Según el artículo 20 del Decreto 1860 de 1994, es un órgano que compone el Gobierno Escolar y es la instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del Colegio.
[3] Decreto Ley 1278 de 2002: *"Artículo 6°. Directivos docentes. Quienes desempeñan las actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en las instituciones educativas se denominan directivos docentes, y son responsables del funcionamiento de la organización escolar. // Los cargos de directivos docentes estatales serán: director rural de preescolar y básica primaria; rector de institución educativa en educación preescolar y básica completa y/o educación media; y coordinador. (...)".*
[4] El componente financiero fue atendido con base en la Guía por parte de la Dirección Financiera a través del comunicado fechado el 15 de octubre de 2015.

las dependencias de la institución educativa generan para la contratación de bienes y servicios.	*como instrumento de Programación y Ejecución Presupuestal Durante la proyección de ingresos y gastos, el Rector – Ordenador del Gasto solicita a las dependencias del colegio presentar sus requerimientos en cuanto al desarrollo de proyectos educativos y los gastos de inversión para la siguiente vigencia. // Igualmente, solicita al almacenista (o quien el Ordenador del Gasto delegue) elaborar el plan Anual de Adquisiciones en el formato respectivo, con el propósito que el Ordenador del Gasto lo presente al Consejo Directivo para su aprobación".* Corresponde a una actividad del Auxiliar Administrativo con funciones financieras en materia de Presupuesto: *"Apoyar al almacenista en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones - PAA para visto bueno del Rector – Ordenador del Gasto".* En contratación: *"Apoyar y verificar la elaboración y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones – PAA".*
Realizar seguimiento a la ejecución del plan anual de adquisiciones, con el fin de mantenerlo actualizado y modificarlo cuando a ello haya lugar. DECRETO 1082 DE 2015, Artículo 2.2.1.1.1.4.1.	
Elaboración de fichas técnicas y/o estudios técnicos para la contratación de bienes y servicios en la IED.	Corresponde a una actividad del Auxiliar Administrativo con funciones financieras en materia de Contratación: *"Preparar y elaborar los estudios previos y la invitación o pliegos de Condiciones".* *"1.2 DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS. Con antelación al proceso de selección, el ordenador de gasto, el auxiliar administrativo con funciones financieras y las diferentes áreas interesadas en el desarrollo de los diferentes proyectos del colegio, según corresponda, deberán realizar el análisis de conveniencia y oportunidad, los estudios de prefactibilidad, factibilidad y solicitar las especificaciones a los funcionarios que requieren el bien, obra o servicio. En desarrollo de lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración de la invitación o pliego de condiciones, (...)".*
Elaboración de estudios del sector y estudio económico y de mercado para el desarrollo de los procesos de contratación de la institución educativa. DECRETO 1082 DE 2015. Artículo 2.2.1.1.1.6.1.	
Elaboración de estudios previos para el desarrollo de los procesos de contratación de la institución educativa. DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.2.1.5.1. (Decreto 1510 de 2013, artículo 84)	
Elaboración de avisos de convocatoria, invitaciones o pliego de condiciones y aplicar las normas y procedimientos en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual. DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.3.	*"2.2 PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN O PLIEGOS DE CONDICIONES* *Con el propósito de suministrar al público en general la información que le permita formular observaciones a su contenido, los colegios*

	publicarán la invitación en el SECOP, acorde a las exigencias que establezca la Agencia Nacional para la Contratación, "Colombia Compra Eficiente". La información publicada debe ser veraz, responsable, ecuánime, suficiente y oportuna. Junto con la invitación o pliego de condiciones, se publicarán los estudios y documentos previos que sirvieron de base para su elaboración".
Elaborar y proyectar las respuestas a las observaciones presentadas por los proveedores que participan en los procesos contractuales de la institución educativa. Etapa preliminar y de evaluación.	*"Los colegios deberán publicar las razones por las cuales acogen o rechazan las observaciones a la invitación o pliego".*
Verificar la veracidad de la información suministrada por los proponentes en la documentación y en los soportes presentados por el procedimiento de los contratos.	*"3.1.4 Evaluación de ofertas. El rector ordenador de gasto podrá conformar un Comité Evaluador, responsable de recomendar el sentido de la decisión a adoptar, de conformidad con la evaluación efectuada.* *El Comité Evaluador presentará su respectivo informe al ordenador del gasto, dicho informe, será publicado en el Portal Único de Contratación, por el término establecido en la invitación o pliego de condiciones, el cual no debe ser inferior a un (1) día hábil, para que los oferentes subsanen los requisitos habilitantes y presenten las observaciones a los proponentes y al informe de evaluación y verificación de requisitos habilitantes".*
Realizar la verificación jurídica, técnica y financiera de los procesos contractuales. Realizar la evaluación jurídica, técnica y financiera de las propuestas presentadas en los procesos contractuales de la IED.	
Realizar la operación, procesamiento y actualización del sistema de información de contratación a través de SECOP I.	*"[Los colegios] deben publicar su actividad contractual en SECOP I. Las entidades del Estado que tienen un régimen especial de contratación, siempre y cuando el contrato ejecute o tenga como fuente de financiación dineros públicos, sin importar su proporción, a través del módulo "Régimen Especial", de acuerdo con lo establecido en su propio manual de contratación. Las Entidades que utilizan el SECOP I están obligadas a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición".*
Verificar la completitud de la documentación e información soporte, para el desarrollo de los procesos contractuales que adelante la institución educativa.	*"3. PROCEDIMIENTO PARA SELECCIONAR CONTRATISTAS EN CUANTÍA INFERIOR A 20 SMLMV.* *Cuando el presupuesto que se tiene destinado para el objeto contractual es inferior a los 20 SMMLV, se debe aplicar el REGLAMENTO que mediante Acuerdo expedido el Consejo Directivo de la Institución.* *Los colegios deberán, con base en el Artículo 13*
Realizar los trámites necesarios en las etapas de los procesos pre contractual, régimen especial, mínima cuantía, menor cuantía y aplicar las normas y procedimientos en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso.	

	de la Ley 715 de 2001 y en el Decreto 1075 de 2015, seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el Consejo Directivo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, en todo caso siguiendo los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad." *"4. MODALIDADES DE SELECCIÓN EN LOS FSE. La escogencia de la modalidad de selección, mediante la cual el rector (ordenador del gasto) ordena la contratación de bienes, obras o servicios requeridos por el colegio, se realizará, aplicando los principios de selección objetiva, publicidad, responsabilidad, economía e igualdad acorde con las exigencias contenidas en la invitación o pliego de condiciones".*
Recolectar, ordenar y verificar la información de la documentación soporte para el desarrollo de los procesos de contratación de la institución educativa.	*"3.1.4 Evaluación de ofertas. El rector ordenador de gasto podrá conformar un Comité Evaluador, responsable de recomendar el sentido de la decisión a adoptar, de conformidad con la evaluación efectuada.* *El Comité Evaluador presentará su respectivo informe al ordenador del gasto, dicho informe, será publicado en el Portal Único de Contratación, por el término establecido en la invitación o pliego de condiciones, el cual no debe ser inferior a un (1) día hábil, para que los oferentes subsanen los requisitos habilitantes y presenten las observaciones a los proponentes y al informe de evaluación y verificación de requisitos habilitantes".* *"El proceso de selección culmina con la adjudicación o con la declaratoria de desierto de la invitación o pliego. El rector, como ordenador de gasto, es quien tiene la facultad legal para adjudicar con fundamento en el resultado de las evaluaciones".*
Verificar la veracidad de la información suministrada por los proponentes en la documentación y en los soportes presentados por el procedimiento de los contratos.	
Elaborar los actos administrativos que surjan de los procesos contractuales de la IED,	Corresponde a una actividad del Auxiliar Administrativo con funciones financieras en materia de Contratación: *"Realizar los contratos en desarrollo de las actividades requeridas por la institución educativa".*
Responder por la operación, procesamiento y actualización del sistema de información de contratación de la IED,	*"[Los colegios] deben publicar su actividad contractual en SECOP I. Las entidades del Estado que tienen un régimen especial de contratación, siempre y cuando el contrato ejecute o tenga como fuente de financiación dineros públicos, sin importar su proporción, a través del módulo "Régimen Especial", de*

	acuerdo con lo establecido en su propio manual de contratación. Las Entidades que utilizan el SECOP I están obligadas a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición".
Proyectar y elaborar los contratos,	Corresponde a una actividad del Auxiliar Administrativo con funciones financieras en materia de Contratación: *"Realizar los contratos en desarrollo de las actividades requeridas por la institución educativa".*
Elaborar expedir y suscribir los certificados de registros presupuestales (RP) de los contratos suscritos.	*"3. CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL. Una vez que el contrato ha sido suscrito por el contratista y el ordenador del gasto, se expide por parte del auxiliar con funciones financieras del colegio, el correspondiente Registro Presupuestal (RP)".* Corresponde a una actividad del Auxiliar Administrativo con funciones financieras en materia de Presupuesto: *"Expedir las disponibilidades, los registros presupuestales, así como asistir el proceso de constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar".*
Proyectar y elaborar los documentos de la etapa de perfeccionamiento y legalización de los contratos	Corresponde a una actividad del Auxiliar Administrativo con funciones financieras en materia de Contratación: *"Realizar los contratos en desarrollo de las actividades requeridas por la institución educativa".*
Proyectar y elaborar las documentos modificación de contratos, adiciones, prorrogas que surjan de los procesos contractuales de la IED,	Corresponde a una actividad del Auxiliar Administrativo con funciones financieras en materia de Contratación: *"Realizar los contratos en desarrollo de las actividades requeridas por la institución educativa".*
Proyectar y elaborar los documentos de liquidación de Contratos.	*"La liquidación del contrato es el procedimiento a través del cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera cumplieron las obligaciones recíprocas de él derivadas, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución. De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará (de forma bilateral) dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la*

	expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga".
Realizar, ejecutar la administración de los procesos de contratación a través de SECOP I.	*"[Los colegios] deben publicar su actividad contractual en SECOP I. Las entidades del Estado que tienen un régimen especial de contratación, siempre y cuando el contrato ejecute o tenga como fuente de financiación dineros públicos, sin importar su proporción, a través del módulo "Régimen Especial", de acuerdo con lo establecido en su propio manual de contratación. Las Entidades que utilizan el SECOP I están obligadas a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición".*
Realizar, ejecutar el seguimiento de los procesos de contratación a través de SECOP I.	
Realizar, ejecutar la supervisión de los contratos suscritos en la institución educativa.	*"5.3 DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO* *Acorde al artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor.* *La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato; es ejercida por la misma entidad estatal a través de un funcionario debidamente designado en el Contrato o mediante documento adicional expedido por el Ordenador del Gasto.* *En cualquiera de los casos mencionados anteriormente, el supervisor del Contrato debe ser informado con anterioridad al inicio de la ejecución de contrato o a la expedición del Acta de Inicio."*

En los anteriores términos se atiende su solicitud, no sin antes aclarar que las Direcciones Financiera y de Contratación estarán dispuestas a resolver las demás inquietudes que se generen en el marco de la ejecución de actividades de administración de los Fondos de Servicios Educativos.

Cordialmente,

MARÍA TERESA MÉNDEZ GRANADOS
Jefe Oficina de Personal

Proyectó: Nathalie Andrea Ríos Muñoz – Abogada Contratista.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Bogotá D.C. 15 de octubre de 2020

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA SALIDA
No. Radicación: S - 2020 -
Código Dependencia - Consecutivo: FECHA

Señor
JUAN MANUEL AGUIRRE BOHORQUEZ
C.C. 79.688.578
Email: jmaguirre757@gmail.com
Ciudad

Asunto: Derecho de Petición - Respuesta E-2020-95610

Respetado Sr. Aguirre.

Dando respuesta al oficio del asunto, donde solicita actividades desarrolladas por un Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras - AAFF, de acuerdo a las funciones establecidas en los artículos 40 y 41 del Decreto 330 de 2008 me permito informarle que la Dirección Financiera no define, ni clasifica los cargos o rangos de los funcionarios, sin embargo, me permito indicar lo siguiente:

De conformidad con la respuesta emitida por la Oficina de Personal mediante radicado S-2020-158034, en la cual indica que, *"La Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015 "Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008", establece la identificación del empleo, propósito principal, descripción de las funciones esenciales, conocimientos básicos y requisitos de educación y experiencia del empleo denominado Auxiliar Administrativo Código 407 grado 27 ubicado en el Nivel Institucional – Área Financiera,"...* resolución que se encuentra vigente para el cargo.

Ahora bien, con el fin de proveer una herramienta que permita la mejora de los procesos financieros y contractuales que los AAFF realizan en los Fondos de Servicios Educativos – FSE, mediante Resolución 005 de 2019 "Por la cual se incorporan, modifican y eliminan del Manual de Procesos y Procedimientos de la SED, documentos de diferentes áreas y se dictan otras disposiciones" emitida por la Oficina Asesora de Planeación de la SED, se incorporó el **Manual Integral para la Gestión Financiera y Contractual de los Fondos de Servicios Educativos**

En este manual se enuncian las actividades que los AAFF deben cumplir como propósito principal del cargo que establece la Resolución 1865 de 2015 que indica *"Apoyar al Rector en la **administración y manejo presupuestal y financiero de las instituciones educativas de acuerdo con las normas legales establecidas**, con el fin de lograr los objetivos propuestos para la institución educativa."*

En presupuesto

1. Apoyar el registro de los compromisos con cargo al presupuesto del colegio.
2. Asistir al ordenador de gasto en la preparación y presentación ante el consejo directivo el presupuesto anual del colegio y el flujo de caja proyectado.
3. Apoyar al almacenista en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones –PAA– para visto bueno del rector-ordenador del gasto.
4. Apoyar el registro los movimientos presupuestales en el sistema de información establecido por la SED.
5. Expedir las disponibilidades, los registros presupuestales, así como asistir el proceso de constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar.
6. Apoyar la preparación los traslados, las adiciones y/o reducciones presupuestales.
7. Realizar la ejecución de ingresos y gastos del FSE.
8. Elaborar y presentar al ordenador de gasto y a los organismos de control los informes presupuestales.

En tesorería

1. Apoyar al ordenador del gasto en el proceso de apertura de las cuentas bancarias: maestra, maestra pagadora, Transferencia SED y recursos propios.
2. Elaborar los comprobantes de ingreso y egreso, debidamente soportados con los documentos correspondientes.
3. Practicar las retenciones nacionales y distritales, de acuerdo con las normas vigentes, y efectuar el pago oportunamente.
4. Apoyar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para realizar el pago a terceros beneficiarios.
5. Apoyar el proceso de elaboración las conciliaciones bancarias.
6. Entregar la información y rendir los informes de manera oportuna y completa que requiera el ordenador del gasto, el contador, el consejo directivo, Ministerio de Educación Nacional, la Secretaría de Educación del Distrito, o los entes administrativos de control y vigilancia.
7. Elaborar, actualizar/ajustar y realizar seguimiento al flujo de caja para asegurar la realización de los pagos requeridos.

Cordial saludo,

LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ
Director Financiero

Aprobó: Deyder Mauricio Mengual Paternina - Jefe Oficina de Presupuesto
Revisó: Cielo Esmeralda Hernández Pineda - Contratista FSE - Oficina de Presupuesto
Proyectó: Cristian Camilo Molina - Contratista FSE - Oficina de Presupuesto

BOGOTÁ HUMANA

RADICACION CORRESPONDENCIA DE SALIDA
No. Radicación: S-2014- 87363
FECHA: 2014/06/09

Bogotá, 9 de Junio de 2014

Señores
COMPENSAR MEDICINA LABORAL
Avenida Calle 26 No. 66 A - 48
Bogotá

Referencia: **JUAN MANUEL AGUIRRE BOHÓRQUEZ**
C.C. 79688578

Cordial Saludo.

En respuesta a la solicitud recibida por el área de medicina laboral frente al caso del funcionario de la referencia para concepto laboral, se informa que ingreso en la Secretaria de Educación desde el 14 DE Febrero del año 2000 en provisionalidad y en propiedad desde Julio de 2012 de 1993 en el cargo de Auxiliar Administrativo con funciones Financieras desempeñando los siguientes cargos:

CARGO	FUNCIÓN / DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO FINANCIERO.	IED VIRREY JOSE SOLIS IED CHUNIZA. Febrero 2000- Noviembre 2005	• Manejo de tesoreria. • Preparación, presentación del presupuesto anual de ingresos y gastos para cada Vigencia. • Ejecución activa y pasiva del presupuesto anual de cada vigencia. • Certificar las disponibilidades y registros presupuestales para cada proceso contractual. • Asistir y preparar los procesos de contratación desde la etapa pre-contractual hasta le firma del contrato. • Elaboración de actas de inicio, finalización y liquidación de caca contrato. • Elaborar los estudios previos, prepliegos y pliegos. • de condiciones definitivos para los procesos contractuales superiores a 20 SMLV. • Administrar y alimentar los portales de contratación a la vista para cada proceso contractual. • Rendir informes a Contraloría Distrital, Secretaria de Educación D.C., Secretaria de Hacienda y demás entes de control.

		• Rendir informes periódicos al consejo Directivo de la Institución referente a la parte contable, presupuestal y financiera. • Preparar y elaborar las correspondientes modificaciones al presupuesto: Adiciones, traslados y reducciones para ser aprobadas por consejo Directivo. • Apoyar al Ordenar del gasto en la Ejecución del presupuesto y en el plan de inversiones. • Elaborar todos los documentos relacionados al pago de compromisos: Órdenes de pago, comprobantes de egreso, certificado de retenciones y demás documentos. • Realizar las correspondientes retenciones legales a cada proveedor, relacionadas con su contrato. • Pagar oportunamente los valores retenidos a causa de impuestos Nacionales y/o Distritales. • Manejo del archivo de gestión de la pagaduría. • Elaboración diaria de cheques de pago a proveedores. • Elaborar libros de Bancos. • Elaborar Conciliaciones Bancarias mensuales. • Manejo administración y alimentación del Software o aplicativo presupuestal. • Hacer los correspondientes cierres presupuestales y contables para Secretaria de Educación y Hacienda Distrital. • Elaborar el correspondiente plan de compras de cada vigencia. • Elaborar el flujo de caja "PAC" de ingresos y gastos mensualmente y hacer el seguimiento al mismo. • Apoyar al ordenador del gasto con las cotizaciones correspondientes al plan de compras para su ejecución. • Realizar los correspondientes arqueos a la caja menor
AUXILIAR FINANCIERO	COLEGIO NACIONAL NICOLAS ESGUERRA Dic 2005 – Junio 2012	Además de las señaladas anteriormente: • Realizar y preparar los cierres mensuales para presentar el informe " MATRIZ CHIP-SED "

	COLEGIO MAGDALENA ORTEGA DE NARIÑO Julio 2012- Julio 2014	• Subir el Plan de Compras a los portales de contratación a la vista y SISE. • Realizar las retenciones de Contribución especial 5% a todos los contratos de obra, para el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá. • Realizar oportunamente los pagos del Impuesto de Contribución Especial. • Coordinar con el Contador la preparación y presentación de la información exógena para la DIAN dentro de los plazos estipulados. • Apoyar al ordenador del Gasto en la implementación del MECI. • Apoyar al ordenador del Gasto en la implementación del PIGA. • Implementación del "SI CAPITAL" en la institución como colegio piloto. • Apoyar al ordenador del gasto y al área de almacén en el levantamiento del inventario físico general de la institución para el programa "SI CAPITAL". • Búsqueda de la información laboral relacionada con las cesantías y sueldos de los empleados cuando era colegio Nacional. • Elaborar las correspondientes certificaciones laborales para el Ministerio de Educación Nacional, de todo el personal nacionalizado. • Elaborar el Plan de Compras desagregado por códigos CUBS para el SICE. • Elaboración, seguimiento y control de la caja menor • Implementación del Sistema integrado de Gestión de Calidad SIGC. • Realizar las correspondientes Diligencias Bancarias, pago de impuestos, Radicación de informes y demás actividades administrativas propias del cargo.

Las labores señalas se realizan con Máquina de escribir y computador hasta el año 2012, de ahí en adelante uso exclusivo del computador

BOGOTÁ HUMANA

NOTA. El trabajador refiere que ha sido trasladado al Colegio Juan del Corral y al Instituto Técnico Industrial República Guatemala 1 de Julio del 2014 con las funciones de Auxiliar Financiero.

Agradezco su atención.

Atentamente,

CELMIRA MARTIN LIZARAZO
Directora de Talento Humano

Proyectó: MARIA NANCY TORRES A.
Dirección de Talento Humano

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN
NIT. 899999061 - 9

OFICINA DE PERSONAL

GRUPO CERTIFICACIONES LABORALES

HACE CONSTAR:

Que el señor **JUAN MANUEL AGUIRRE BOHORQUEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.688.578 expedida Bogotá labora en esta entidad en Provisionalidad a partir del 14 de Febrero de 2000, ejerce el cargo de Auxiliar Administrativo 407- -27– AREA FINANCIERA:

MEDIANTE RESOLUCIÓN NO. 1651 DEL 26/05/1999 SE ESTABLECIÓ QUE LAS FUNCIONES DE LOS AUXILIARES FINANCIEROS SON LAS SIGUIENTES:

FUNCIONES FINANCIERAS

1. Planear y programar las actividades de la dependencia a su cargo.
2. Elaborar el plan mensualizado de caja y registrar los compromisos con cargo al presupuesto de rentas y gastos del plantel educativo.
3. Asistir al ordenador del gasto en la preparación y presentación ante el consejo directivo, del presupuesto anual del establecimiento educativo.
4. Registrar y controlar el libro presupuestal.
5. Elaborar los informes presupuestales periódicamente o cuando sean requeridos.
6. Preparar los traslados y adiciones presupuestales.
7. Elaborar y certificar las disponibilidades y reservas presupuestales.

C.A.V.C.

BOGOTÁ BICENTENARIO

BOG BOGOTÁ POSITIVA
GOBIERNO DE LA CIUDAD

8. Controlar el recaudo oportuno de los dineros que ingresan al fondo de servicios docentes.
9. Manejar los libros de tesorería.
10. Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales.
11. Liquidar y cancelar las obligaciones contraías por la institución.
12. Practicar los descuentos por concepto de impuestos de los diferentes pagos efectuados por el centro educativo.
13. Pagar oportunamente los impuestos recaudados.
14. Elaborar contratos de servicios y suministros conforme a lo establecido en la Ley 8 de 1993.
15. Elaborar y presentar al ordenador del gasto y a los organismos de control que lo requieran los estados de tesorería.
16. Evaluar y hacer seguimiento a la ejecución del PAC y del presupuesto. a del cargo.
17. Evaluar y presentar periódicamente informes de análisis sobre la gestión financiera adelantada en el establecimiento educativo.
18. apoyar al ordenador del gasto en la coordinación con las entidades bancarias del manejo de los recursos depositados en la cuenta bancaria del respectivo fondo.
19. Asesorar al ordenador del gasto en el manejo del portafolio de inversiones y/o manejo rentable de los recursos financieros del fondo.
20. Apoyar al ordenador en la supervisión de las gestiones adelantadas por la asesoría contable y las actividades realizadas por el almacenista si lo hubiere.
21. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del cargo.

C.A.V.C.

RESOLUCIÓN 3950 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2008 POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL

FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 – 27

AREA FINANCIERA

1. Elaborar el proyecto presupuestal del colegio para cada vigencia fiscal de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Hacer el presupuesto de ingresos y gastos, el flujo de caja, el plan anual de contratación, el plan de inversiones con el fin de facilitar los procesos de planeación dentro del marco del proyecto Educativo Institucional.
3. Preparar informes financieros, indicadores de avance y resultados de gestión, informes de seguimiento, de planes y proyectos, cuando le sea solicitado por el consejo directivo, Nivel Central o autoridades competentes.
4. Realizar los traslados adiciones, reducciones y reservas presupuestales cuando sean requeridas dentro de la ejecución del presupuesto del Colegio.
5. Liquidar y cancelar las obligaciones contraídas por el colegio, haciendo los descuentos por impuestos que correspondan.

G.A.V.C.

6. Realizar el recaudo de la cartera del colegio, registro de todos los ingresos del colegio, efectuar las cotizaciones de inversiones y proveer la información pertinente al ordenador del gasto para la ejecución del plan de inversiones y hacer las consecuentes actas.
7. Preparar, registrar y actualizar la información pertinente a procesos de contratación de menor cuantía que se realizan a través del portal de Internet, dispuestos por la Alcaldía Mayor de Bogotá para tal fin.

Se expide el día 21 de Enero de 2011, en respuesta al radicado E-2011-001898.

Atentamente,

SANDRA MILENA BRAVO PLATA
JEFE OFICINA DE PERSONAL

REVISO: CARLOS SANCHEZ

C.A.V.C.

EL RECTOR DEL

COLEGIO INSTITUTO TECNICO JUAN DEL CORRAL IED

CERTIFICA:

Que el señor JUAN MANUEL AGUIRRE BOHORQUEZ, identificado con cedula de ciudadanía número 79688578, se encuentra vinculado con la institución educativa, desde el 04 de junio de 2014, Mediante Resolución No.8715 de 2014. Actualmente ejerce el cargo de FINANCIERO, en el COLEGIO INSTITUTO TECNICO JUAN DEL CORRAL IED, realizando las siguientes funciones:

PRESUPUESTO

- Apoyar la elaboración del proyecto presupuestal del colegio para cada vigencia fiscal de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
- Apoyar la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos, el flujo de caja, el plan anual de adquisiciones, el plan de inversiones con el fin de facilitar los procesos de planeación en el marco del proyecto Educativo Institucional.
- Consolidar y cargar el presupuesto aprobado para cada vigencia fiscal a través de SI CAPITAL.
- Consolidar la información correspondiente a plan anual de adquisiciones, y cargar el PAA a través de SECOP I.
- Realizar seguimiento a la ejecución del plan anual de adquisiciones, con el fin de mantenerlo actualizado y modificarlo cuando a ello haya lugar.
- Participar en la elaboración de informe de programación presupuestal del FSE y analizar las posibles adiciones, reducciones y traslados presupuestales.
- Preparar los informes requeridos para todas las reuniones que le sean solicitados
- Consolidar el proyecto de presupuesto anual de la Institución Educativa y realizar todo procedimiento requerido para su modificación, cierre mensual y al finalizar la vigencia.
- Realizar el seguimiento de la ejecución de los recursos según fuente de financiación.
- Realizar la ejecución presupuestal recursos propios, recursos SED, recursos SGP y recursos de capital anular saldos.
- Realizar y suscribir la anulación de saldos presupuestales.
- Suscribir los certificados de disponibilidad presupuestal de los proyectos solicitados por el ordenador del gasto.

- Suscribir los certificados de registros presupuestales de los contratos suscritos.
- Realizar las actividades de programación presupuestal, tales como cálculos de ingresos y gastos a ejecutar por el FSE, preparar el proyecto de presupuesto y el flujo de caja (PAC) con sus respectivas modificaciones.

- Elaborar los informes de ejecución y de gestión requeridos, para la consolidación y presentación de información a organismos de control en los casos que aplique.
- Elaborar y presentar los informes de la ejecución presupuestal que le sean solicitados en cada cierre de mes y de la vigencia.
- Preparar la información financiera y presupuestal para el consejo directivo, nivel central, ministerio de educación de Bogotá y contraloría de Bogotá.
- Mantener actualizado y responder por la información de los aplicativos que maneja el área financiera en la institución educativa.
- Elaborar y constituir las reservas al cierre de la vigencia.
- Identificar y presentar los excedentes financieros al cierre de la vigencia y emitir acta de reporte.

TESORERIA

- Orientar y apoyar al ordenador del gasto en el cumplimiento del manejo presupuestal y de tesorería de los FSE.
- Elaborar las órdenes de pago y liquidar las deducciones de ley y las derivadas de la relación contractual
- Realizar los pagos y descuentos tributarios a contratistas
- Expedir el comprobante de Egreso y realizar el pago través de la banca electrónica.
- Realizar los traslados de dinero entre los bancos, para realizar los pagos por fuente de financiación de la Institución Educativa.
- Programar y realizar el pago oportuno de las obligaciones de la Institución Educativa a proveedores e impuestos, a través de la banca electrónica.
- Hacer seguimiento a los ingresos por transferencias de la nación sistema general de participación, recursos sed y recursos propios.
- Elaborar y presentar la información al aplicativo MATRIZ CHIP - SED referente a la ejecución de recursos de la institución educativa.
- Elaborar y presentar la información al aplicativo SIFSE del MEN referente a la ejecución de recursos SGP de la institución educativa.
- Elaborar y consolidar la ejecución de ingresos y gastos de las transferencias MEN nación y SED Bogotá.
- Realizar la conciliación bancaria mensual de los registros de ingresos y gastos de la Institución Educativa.
- Realizar la gestión necesaria para la apertura de cuentas bancarias de la institución educativa, para el manejo de los recursos del sistema general de participaciones, los recursos SED recursos de capital y recursos propios.

CONTRATACION

- Revisar y verificar consolidar las solicitudes que las dependencias de la institución educativa generan para la contratación de bienes y servicios.
- Elaboración de Estudios del sector y Estudio económico y de mercado para el desarrollo de los procesos de contratación de la institución educativa.
- Elaboración de Estudios Previos para el desarrollo de los procesos de contratación de la institución educativa.
- Elaboración de avisos de convocatoria, invitaciones o pliego de condiciones y aplicar las normas y procedimientos en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual.
- Proyectar respuestas a las observaciones presentados por los proveedores que participan en los procesos contractuales de la institución educativa.
- Verificar la veracidad de la información suministrada por los proponentes en la documentación y en los soportes presentados por el procedimiento de los contratos.
- Realizar la operación, procesamiento y actualización del sistema de información de contratación a través de SECOP I.
- Verificar la completitud de la documentación e información soporte, para el desarrollo de los procesos contractuales que adelante la institución educativa.
- Recolectar, ordenar y verificar la información de la documentación soporte para el desarrollo de los procesos de contratación de la institución educativa.
- Responder por la operación, procesamiento y actualización del sistema de información de contratación.
- Elaborar, perfeccionar y legalizar contratos
- Realizar la modificación de Contratos, adiciones, prorrogas.
- Realizar la liquidación de Contratos.
- Realizar los Procesos de contratación a través de SECOP I.
- Realizar el seguimiento de los Procesos de Selección a través de SECOP I.

Se expide con fines personales, en Bogotá D.C., a los siete (07) día del mes de Febrero de 2020.

Atentamente;

LUIS ALFONSO RIVERA DUARTE
Rector Ordenador del Gasto
Rte Legal
C.C No. 19454232.

banco popular

www.bancopopular.com.co

OFICINA TITAN PLAZA-087

Bogotá, 10 de mayo de 2022

Señores
COLEGIO INSTITUTO TECNICO JUAN DEL CORRAL IED
Att. Sr Juan Manuel Aguirre Bohóquez
jmaguirre@educacionbogota.edu.co
Bogotá D.C.

CERTIFICACION

El Banco Popular certifica que el contribuyente **COLEGIO INSTITUTO TECNICO JUAN DEL CORRAL IED**, identificado con NIT 830095250-3, se encuentra vinculado con el Banco Popular a través de los siguientes productos:

Cuenta	Tipo de cuenta	Estado	Titularidad de la cuenta	Personas Autorizadas
220-087-00302-6	MAESTRA	ACTIVA	COLEGIO INSTITUO TECNICO JUAN DEL CORRAL IED CUENTA MAESTRA	Luz Mery Pulido Gordillo CC 52499335-Rectora-Ordenador del Gasto y Juan Manuel Aguirre Bohórquez CC 79688578-Pagador-Tesorero
220-087-03168-8	MAESTRA	ACTIVA	COLEGIO INSTITUTO TECNICOJUAN DEL CORRAL IED	Luz Mery Pulido Gordillo CC 52499335-Rectora-Ordenador del Gasto y Juan Manuel Aguirre Bohorquez CC 79688578-Pagador-Tesorero
220-087-03835-2	MAESTRA	ACTIVA	COLEGIO INSTITUTO TÉCNICO JUAN DEL CORRAL CUENTA MAESTRA PAGADORA CG	Luz Mery Pulido Gordillo CC 52499335-Rectora-Ordenador del Gasto y Juan Manuel Aguirre Bohorquez CC 79688578-Pagador-Tesorero
220-087-05035-7	MAESTRA	ACTIVA	COLEGIO INSTITUTO TECNICO JUAN DEL CORRAL IED	Luz Mery Pulido Gordillo CC 52499335-Rectora-Ordenador del Gasto y Juan Manuel Aguirre Bohorquez CC 79688578-Pagador-Tesorero

Desarrollado con CamScanner

La presente certificación se expide a los 10 (diez) días del mes de mayo de 2022 con destino a la Secretaría Distrital de Educación y Ministerio de Educación Nacional.

Cordialmente,

JEFFERSON IVAN ZARATE RUIZ
Gerente

Documento con Confidencial

Bogotá, 11 de abril de 2022

Señores
COLEGIO INSTITUTO TECNICO JUAN DEL CORRAL IED
Sr. Juan Manuel Aguirre Bohórquez
Intdljuandelcorral10@educacionbogota.edu.co
Bogotá

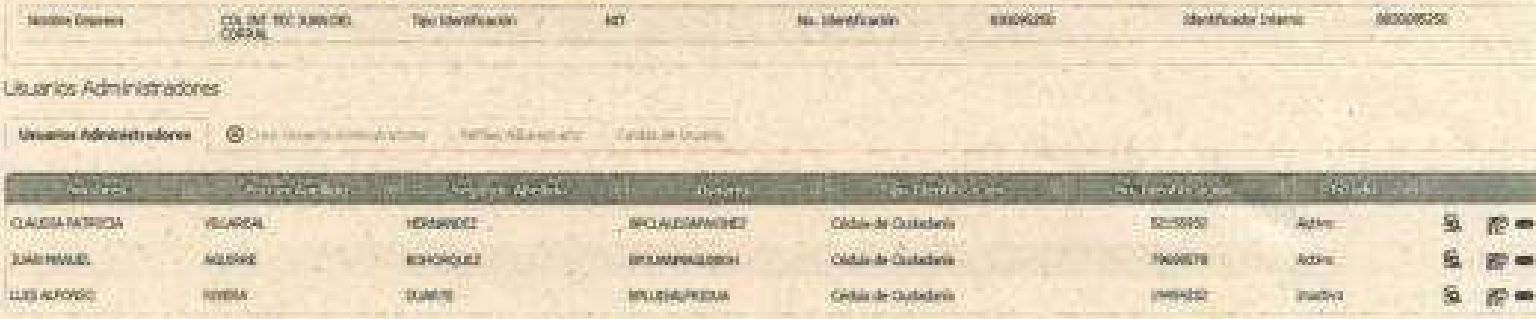
CERTIFICACIÓN

El Banco Popular certifica que el contribuyente COLEGIO INSTITUTO TECNICO JUAN DEL CORRAL IED, identificado con NIT 830.095.250-3, se encuentra vinculado con nosotros y registra la siguiente información con relación a sus productos:

1. Registro de la(s) cuenta(s) relacionada(s) a continuación:

Cuenta	Tipo De Cuenta	Estado	Nombre De La Cuenta	Identificación	Fecha De Apertura
220-087-00302-6	MAESTRA	ACTIVA	COLEGIO INSTITUTO TÉCNICO JUAN DEL CORRAL IED CUENTA MAESTRA	830.095.250-3	2013/07/29
220-087-03168-8	MAESTRA	ACTIVA	COLEGIO INSTITUTO TÉCNICO JUAN DEL CORRAL IED	830.095.250-3	2017/11/02
220-087-03835-2	MAESTRA	ACTIVA	COLEGIO INSTITUTO TÉCNICO JUAN DEL CORRAL CUENTA MAESTRA PAGADORA CG	830.095.250-3	2018/05/23
220-087-05035-7	MAESTRA	ACTIVA	COLEGIO INSTITUTO TÉCNICO JUAN DEL CORRAL IED	830.095.250-3	2019/06/11

2. Se relaciona el listado de los usuarios autorizados para hacer transacciones a través del portal de internet, así como los roles o perfiles asociados a cada uno de ellos:


Usuarios Administradores

El Banco Popular no asume ninguna responsabilidad por el uso indebido de este documento, el cual se expide por solicitud del cliente al 11 de abril de 2022.

Atentamente,

Unidad PQR Empresarial
Gerencia de Soporte y Servicio al Cliente – PQRS
APBD

Cuando usted tenga una queja o reclamo, también puede acudir al Defensor del Consumidor Financiero, Laguado Giraldo, vocero de los consumidores financieros ante el BANCO POPULAR S.A. llamando desde Bogotá al teléfono 2110351 o desde cualquier parte del país al 3203981187, vía correo electrónico a reclamaciones@defensorialg.com.co o ingresando a la página web www.defensorialg.com.co seleccionando el logo del Banco Popular y diligenciando el formulario virtual. De igual forma puede enviar una solicitud escrita a la Calle 70 A No. 11- 83, Bogotá, D.C.

Bogotá, 21 de febrero 2022

Señores
COLEGIO INSTITUTO TECNICO JUAN DEL CORRAL IED
Atn. Juan Manuel Aguirre
jmaguirre@educacionbogota.edu.co
Bogotá

CERTIFICACIÓN

El Banco Popular certifica que la entidad **COLEGIO INSTITUTO TECNICO JUAN DEL CORRAL IED,** identificada con **NIT 830.095.250-3,** se encuentra vinculada con nosotros y registra la siguiente información con corte al 31 de enero de 2022:

1. Registro de la(s) cuenta(s) relacionada(s) a continuación:

Cuenta	Tipo de Cuenta	Estado	Nombre de la Cuenta	Fecha De Apertura
220-087-00302-6	AHORROS	ACTIVA	COLEGIO INSTITUTO TECNICO JUAN DEL CORRAL	2013/07/29
220-087-03168-8	AHORROS	ACTIVA	COLEGIO INSTITUTO TECNICO JUAN DEL CORRA	2017/11/02
220-087-03835-2	AHORROS	ACTIVA	COLEGIO INSTITUTO TECNICO JUAN DEL CORRAL IED CTA MAESTRA PAG CG	2018/05/23
220-087-05035-7	AHORROS	ACTIVA	COLEGIO INSTITUTO TECNICO JUAN DEL CORRA	2019/06/11

2. Relacionamos las firmas autorizadas para el manejo de la cuenta anteriormente mencionada:

Cuenta	Firmas autorizadas	Condiciones de Manejo
220-087-00302-6	JUAN MANUEL AGUIRRE BOHÓRQUEZ LUZ MERY PULIDO GORDILLO	DOS FIRMAS CONJUNTAS CON DOS SELLOS DE TINTA.
220-087-03168-8	JUAN MANUEL AGUIRRE BOHÓRQUEZ LUZ MERY PULIDO GORDILLO	DOS FIRMAS CONJUNTAS CON DOS SELLOS DE TINTA Y PROTECTOR.
220-087-03835-2	JUAN MANUEL AGUIRRE BOHÓRQUEZ LUZ MERY PULIDO GORDILLO	DOS FIRMAS CONJUNTAS CON DOS SELLOS DE TINTA.
220-087-05035-7	JUAN MANUEL AGUIRRE BOHÓRQUEZ LUZ MERY PULIDO GORDILLO	DOS FIRMAS CONJUNTAS CON DOS SELLOS DE TINTA Y PROTECTOR.

El Banco Popular no asume ninguna responsabilidad por el uso indebido de este documento, el cual se expide por solicitud del cliente el 21 de febrero de 2022.

Atentamente,

Unidad de PQR Empresarial
Gerencia de Soporte y Servicio al Cliente – PQRS
JNAS

Cuando usted tenga una queja o reclamo, también puede acudir al Defensor del Consumidor Financiero, Laguado Giraldo, vocero de los consumidores financieros ante el BANCO POPULAR S.A. llamando desde Bogotá al teléfono 2110351 o desde cualquier parte del país al 3203981187, vía correo electrónico a reclamaciones@defensorialg.com.co o ingresando a la página web www.defensorialg.com.co seleccionando el logo del Banco Popular y diligenciando el formulario virtual. De igual forma puede enviar una solicitud escrita a la Calle 70 A No. 11- 83, Bogotá, D.C.

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

EVALUACIÓN 1° SEMESTRE

PERIODO ANUAL

SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO CAPITAL

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑ
	01	02	2022		31	07	2022	180		12	08	20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	79688578	AGUIRRE	BOHORQUEZ
Primer nombre		**Otros nombres**	**Nivel jerárquico**
JUAN		MANUEL	Asistencial

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado

COLEGIO INSTITUTO TÉCNICO JUAN DEL CORRAL (IED)

Denominación del empleo	Código	Grado
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27

Propósito del empleo

APOYAR AL RECTOR EN LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES ESTABLECIDAS, CON EL DE LOGRAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	52499335	PULIDO	GORDILLO
Primer nombre		**Otros nombres**	**Nivel jerárquico**
LUZ		MERY	Directivo

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

COLEGIO INSTITUTO TÉCNICO JUAN DEL CORRAL (IED)

Denominación del empleo	Código	Grado
RECTOR	0145	22

Motivo cambio de evaluador

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (En caso de constituir Comisión Evaluadora)

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
Primer nombre		**Otros nombres**	**Nivel jerárquico**

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

Denominación del empleo	Código	Grado

IV. EVALUACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES - 85%

COMPROMISOS FUNCIONALES	Peso %	Evaluación (1-100)	RESULTADO
Preparar y elaborar los informes y realizar la presentación oportuna de la rendición de la cuenta anual a la Contraloría de Bogotá. Proyectar y elaborar los todos los informes que la institución requiere presentar como informes financieros, presupuestales y de contratación al Consejo Directivo, Nivel Central SED y SIFSE - MEN, entre otros ,o autoridades o entidades que los requieran, entregándolos oportunamente a rectoría para su aval y realizar el cargue a las plataformas a que haya lugar, en los períodos correspondientes.	25	100.0	25.0
Proyectar y elaborar todos y cada uno de los documentos correspondientes al proceso contractual del colegio (en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual), presentándolos a rectoría oportunamente para su aval, cargarlos en la plataforma SECOP I, registrar, actualizar la información y llevar el seguimiento de cada proceso en los plazos que por norma y procedimiento se encuentran establecidos.	25	100.0	25.0
Ejecutar las actividades de tesorería del FSE, lo cual incluye la elaboración comprobantes de ingreso y egreso, realizar la liquidación y el cargue de la información requerida para el pago oportuno de proveedores e impuestos, elaborar y expedir las órdenes de pago, realizar el pago oportuno de la obligaciones a cargo del FSE a través de la banca electrónica, realizar los descuentos tributarios a contratistas, realizar los traslados de dinero entre los bancos, realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas del FSE, haciendo la gestión documental respectiva	25	100.0	25.0
Ejecutar todas y cada una de las actividades presupuestales del FSE, lo cual incluye elaborar, expedir, suscribir y autorizar los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) solicitados por el ordenador del gasto y los registros presupuestales (RP) de los contratos suscritos, apoyar la elaboración del presupuesto anual, el flujo de caja y el plan anual de adquisiciones, llevar el control de los documentos y la información de carácter financiero.	25	100.0	25.0
		TOTAL	100.0
		EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES -85%	85.0

V. EVALUACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15%

No.	COMPETENCIAS

SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO CAPITAL

PERÍODO EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	02	2022		31	07	2022	180		12	08	202

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de Identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	79688578	AGUIRRE	BOHORQUEZ
Primer nombre		**Otros nombres**	**Nivel jerárquico**
JUAN		MANUEL	Asistencial

	COMPETENCIA	Orientación a resultados - Decreto 815		
	CONDUCTAS ASOCIADAS			
	CONDUCTAS ASOCIADAS			EVALUACIÓN
1	· Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos			SIEMPRE
	· Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad			SIEMPRE
	· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidasnecesarias para minimizar los riesgos			SIEMPRE
	· Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad			SIEMPRE
	· Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados			SIEMPRE
	· Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados			SIEMPRE
	· Adopta medidas para minimizar riesgos			SIEMPRE
	· Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos			SIEMPRE
	· Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas			SIEMPRE
	· Asume la responsabilidad por sus resultados			SIEMPRE
	1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?			SI
	2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales			SI
	Explicación pregunta No	Apoya la gestión de rectoría desde el aporte de sus conocimientos y gestiones propias del cargo, para facilitar alcanzar las metas esperadas d institución.		
	NIVEL DE DESARROLLO	MUY ALTO	RESULTADO NUMERICO	15
	COMPETENCIA	Adaptación al cambio -Decreto 815		
	CONDUCTAS ASOCIADAS			
	CONDUCTAS ASOCIADAS			EVALUACIÓN
2	· Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones			SIEMPRE
	· Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos			SIEMPRE
	· Responde al cambio con flexibilidad			SIEMPRE
	· Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones			SIEMPRE
	1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?			SI
	2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales			SI
	Explicación pregunta No	Está atento a incorporar la nueva reglamentación que surja en el cargo, a cualificarse y aportar desde sus aprendizajes.		
	NIVEL DE DESARROLLO	MUY ALTO	RESULTADO NUMERICO	15
	COMPETENCIA	Manejo de la información - Decreto 815		
	CONDUCTAS ASOCIADAS			
	CONDUCTAS ASOCIADAS			EVALUACIÓN
	Transmite información oportuna y objetiva			SIEMPRE
	No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas			SIEMPRE
	Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización			SIEMPRE
3	Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea			SIEMPRE
	Evade temas que indagen sobre información confidencial			SIEMPRE
	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone			SIEMPRE
	1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?			SI
	2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales			SI
	Explicación pregunta No	Su manejo de la información contribuye a la transparencia y oportunidad en la gestión en todos los aspectos del cargo, más allá de los compro seguimientos.		
	NIVEL DE DESARROLLO	MUY ALTO	RESULTADO NUMERICO	15
			EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15%	15

VI. RESULTADO CONSOLIDADO EVALUACIÓN 1° SEMESTRE

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

EVALUACIÓN 1° SEMESTRE

PERIODO ANUAL

CNSC

SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO CAPITAL

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑ
	01	02	2022		31	07	2022	180		12	08	202

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de Identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	79688578	AGUIRRE	BOHORQUEZ
Primer nombre		**Otros nombres**	**Nivel jerárquico**
JUAN		MANUEL	Asistencial

	PESO	CALIFICACIÓN
1. TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES	85%	85.0
2. TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES	15%	15
EVALUACIÓN TOTAL EVALUACIÓN 1° SEMESTRE		100.0

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES

PERIODO ANUAL

SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO CAPITAL

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	FECHA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS	DIA	MES	AÑO
	01	02	2022		31	01	2023		11	02	2022

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	* 79588578	AGUIRRE	BOHORQUEZ
Primer nombre		**Otros nombres**	**Nivel jerárquico**
JUAN		MANUEL	Asistencial

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado

COLEGIO INSTITUTO TÉCNICO JUAN DEL CORRAL (IED)

Denominación del empleo	Código	Grado
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27

Propósito del empleo

APOYAR AL RECTOR EN LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES ESTABLECIDAS, CON EL FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	52499335	PULIDO	GORDILLO
Primer nombre		**Otros nombres**	**Nivel jerárquico**
LUZ		MERY	Directivo

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

COLEGIO INSTITUTO TÉCNICO JUAN DEL CORRAL (IED)

Denominación del empleo	Código	Grado
RECTOR	0145	22

Motivo cambio de evaluador

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (En caso de constituir Comisión Evaluadora)

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
Primer nombre		**Otros nombres**	**Nivel jerárquico**

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

Denominación del empleo	Código	Grado

IV. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES

COMPROMISOS FUNCIONALES	Peso porcentual del
Ejecutar todas y cada una de las actividades presupuestales del FSE, lo cual incluye elaborar, expedir, suscribir y autorizar los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) solicitados por el ordenador del gasto y los registros presupuestales (RP) de los contratos suscritos, apoyar la elaboración del presupuesto anual, el flujo de caja y el plan anual de adquisiciones, llevar el control de los documentos y la información de carácter financiero.	25
Ejecutar las actividades de tesorería del FSE, lo cual incluye la elaboración comprobantes de ingreso y egreso, realizar la liquidación y el cargue de la información requerida para el pago oportuno de proveedores e impuestos, elaborar y expedir las órdenes de pago, realizar el pago oportuno de la obligaciones a cargo del FSE a través de la banca electrónica, realizar los descuentos tributarios a contratistas, realizar los traslados de dinero entre los bancos, realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas del FSE, haciendo la gestión documental respectiva	25
Proyectar y elaborar todos y cada uno de los documentos correspondientes al proceso contractual del colegio (en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual), presentándolos a rectoría oportunamente para su aval, cargarlos en la plataforma SECOP I, registrar, actualizar la información y llevar el seguimiento de cada proceso en los plazos que por norma y procedimiento se encuentran establecidos.	25
Preparar y elaborar los informes y realizar la presentación oportuna de la rendición de la cuenta anual a la Contraloría de Bogotá. Proyectar y elaborar los todos los informes que la institución requiera presentar como informes financieros, presupuestales y de contratación al Consejo Directivo, Nivel Central SED y SIFSE - MEN, entre otros ,o autoridades o entidades que los requieran, entregándolos oportunamente a rectoría para su aval y realizar el cargue a las plataformas a que haya lugar, en los periodos correspondientes.	25

V. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

No.	COMPETENCIAS	Propuesto Jefe Entidad
1	Manejo de la información - Decreto 815	
2	Adaptación al cambio -Decreto 815	X
3	Orientación a resultados - Decreto 815	

Motivo Ajuste Compromisos

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES

PERIODO ANUAL

SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO CAPITAL

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	FECHA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS	DIA	MES	AÑO
	01	02	2022		31	01	2023		11	02	2022

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	79688578	AGUIRRE	BOHORQUEZ
Primer nombre		**Otros nombres**	**Nivel jerárquico**
JUAN		MANUEL	Asistencial

VI. FIRMAS

FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DEL EVALUADOR EN COMISIÓN EVALUADORA

Ausencia de concertación (El evaluador procederá a llenarlo)	DATOS DEL TESTIGO	FIRMA DEL TESTIGO	FECHA

VII. RECLAMACIÓN

RECLAMACIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Parágrafo del artículo 3°, del Acuerdo 617 de 2018)		DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL	MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN
Número de Radicado			
Fecha Reclamación			

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

EVALUACIÓN 2° SEMESTRE

PERIODO ANUAL

SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO CAPITAL

PERÍODO EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	08	2021		31	01	2022	160		08	02	2022

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	79688578	AGUIRRE	BOHORQUEZ
Primer nombre		**Otros nombres**	**Nivel jerárquico**
JUAN		MANUEL	Asistencial

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado

COLEGIO INSTITUTO TÉCNICO JUAN DEL CORRAL (IED)

Denominación del empleo	Código	Grado
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27

Propósito del empleo

APOYAR AL RECTOR EN LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES ESTABLECIDAS, CON EL FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	52499335	PULIDO	GORDILLO
Primer nombre		**Otros nombres**	**Nivel jerárquico**
LUZ		MERY	Directivo

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

COLEGIO INSTITUTO TÉCNICO JUAN DEL CORRAL (IED)

Denominación del empleo	Código	Grado
RECTOR	0145	22

Motivo cambio de evaluador

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (En caso de constituir Comisión Evaluadora)

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
Primer nombre		**Otros nombres**	**Nivel jerárquico**

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

Denominación del empleo	Código	Grado

IV. EVALUACION DE COMPROMISOS FUNCIONALES - 85%

COMPROMISOS FUNCIONALES	Peso %	Evaluación (1-100)	RESULTADO
5. Asistir a las reuniones convocadas por rectoría, elaborando los informes de gestión que le son solicitados, según instrumentos acordados.	10	100.0	10.0
4. Elaborar los documentos que la institución requiera presentar como informes financieros, al Consejo Directivo, Nivel Central o autoridades competentes, entregándolos oportunamente a rectoría para su aval y realizar el cargue a las plataformas a que haya lugar, en los periodos correspondientes.	20	100.0	20.0
3. Elaborar los documentos correspondientes al proceso contractual de la institución (en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual), presentándolos a rectoría oportunamente para su aval y cargarlos en la plataforma SECOP en los plazos que por norma se encuentren establecidos.	25	100.0	25.0
2. Ejecutar las actividades de tesorería del FSE, lo cual incluye la elaboración comprobantes de ingresos y egresos, realizar el cargue de la información requerida para el pago oportuno de impuestos y proveedores a través de la banca electrónica, elaborar y expedir las órdenes de pago, realizar los descuentos tributarios a contratistas, realizar las conciliaciones bancarias de ingresos y gastos de las cuentas, presentar la Matriz Chip y el Sifse, entre otros, haciendo la gestión documental respectiva.	35	100.0	35.0
1. Ejecutar las actividades presupuestales del FSE, lo cual incluye elaborar y suscribir los certificados de disponibilidad presupuestal y de registro presupuestal de los contratos suscritos, apoyar la elaboración del presupuesto anual, el flujo de caja y el plan anual de adquisiciones.	20	100.0	20.0
		TOTAL	100.0
		EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES – 85%	85.0

V. EVALUACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15%

No.	COMPETENCIAS

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
EVALUACIÓN 2° SEMESTRE
PERIODO ANUAL

SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO CAPITAL

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	08	2021		31	01	2022	180		08	02	2022

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de Identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	79688578	AGUIRRE	BOHORQUEZ
Primer nombre		**Otros nombres**	**Nivel jerárquico**
JUAN		MANUEL	Asistencial

1

COMPETENCIA	Adaptación al cambio -Decreto 815		
CONDUCTAS ASOCIADAS			
CONDUCTAS ASOCIADAS			EVALUACIÓN
· Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones			SIEMPRE
· Responde al cambio con flexibilidad			SIEMPRE
· Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos			SIEMPRE
· Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones			SIEMPRE
1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?			SI
2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales			SI
Explicación pregunta No.	Porque las funciones efectivas del cargo superan lo que se asigna como compromisos de evaluación.		
NIVEL DE DESARROLLO	MUY ALTO	RESULTADO NUMERICO	15

2

COMPETENCIA	Trabajo en equipo -Decreto 815		
CONDUCTAS ASOCIADAS			
CONDUCTAS ASOCIADAS			EVALUACIÓN
· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo			SIEMPRE
· Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo			SIEMPRE
· Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros			SIEMPRE
· Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales			SIEMPRE
· Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad			SIEMPRE
· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo			SIEMPRE
1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?			SI
2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales			SI
Explicación pregunta No.	Porque las funciones efectivas del cargo superan lo que se asigna como compromisos de evaluación.		
NIVEL DE DESARROLLO	MUY ALTO	RESULTADO NUMERICO	15

3

COMPETENCIA	Compromiso con la organización -Decreto 815		
CONDUCTAS ASOCIADAS			
CONDUCTAS ASOCIADAS			EVALUACIÓN
· Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas			SIEMPRE
· Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades			SIEMPRE
· Apoya a la organización en situaciones difíciles			SIEMPRE
· Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones			SIEMPRE
· Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas			SIEMPRE
1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?			SI
2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales			SI
Explicación pregunta No.	Porque las funciones efectivas del cargo superan lo que se asigna como compromisos de evaluación.		
NIVEL DE DESARROLLO	MUY ALTO	RESULTADO NUMERICO	15

EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES	15

VI. RESULTADO CONSOLIDADO EVALUACIÓN 2° SEMESTRE

	PESO	CALIFICACIÓN
1. TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES	85%	85.0
2. TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES	15%	15
EVALUACIÓN TOTAL EVALUACIÓN 2° SEMESTRE		100.0

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

EVALUACIÓN 2° SEMESTRE

PERIODO ANUAL

SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO CAPITAL

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	08	2021		31	01	2022	180		08	02	2022

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	79688578	AGUIRRE	BOHORQUEZ
Primer nombre		**Otros nombres**	**Nivel jerárquico**
JUAN		MANUEL	Asistencial

GUÍA DE APOYO PRESUPUESTAL Y CONTRACTUAL PARA LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS - F.S.E -



Bogotá, D.C, diciembre de 2007

CAPÍTULO III. El proceso de contratación que realizan los colegios oficiales en su accionar diario y que va ligado a los postulados de la planeación y el presupuesto, persigue fundamentalmente con la óptima ejecución de los recursos, el mejoramiento de la calidad educativa y el bienestar de los alumnos; bajo estos postulados, la Secretaría de Educación Distrital – SED, por intermedio de la Dirección Financiera, presenta en éste capítulo, una Guía de orientación contractual para la ejecución de los recursos que ingresan a los FSE.

La contratación en los colegios oficiales encuentra su génesis en la constitución política (Art. 209) y sus principios corresponden a las fuentes normativas de la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y a los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001; estos serán pues, los fundamentos de derecho sobre los cuales deberá desarrollarse la actividad contractual en los colegios oficiales y que de manera pragmática busca describir la Guía. Se deberá observar cual de estas dos fuentes legales, el Estatuto General de la contratación administrativa o el Sistema General de Participaciones, determina **la competencia** para reglamentar los procedimientos, trámites y exigencias en la actividad contractual en los colegios, la primera aplicada para actos o contratos iguales o superiores a 20 SMMLV y la segunda por valor inferior a esta cuantía.

Más allá de la descripción normativa, reglamentaria o procedimental de la actividad contractual desarrollada en el capítulo, la Guía persigue "orientar" buenas prácticas en el correcto actuar en la ordenación del gasto, la adecuada ejecución de los recursos de los FSE y la transparencia en la selección de los contratistas.



CAPÍTULO I.
CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS FSE

1. CREACIÓN DE UN FSE

Para que un colegio (nuevo) pueda poner en marcha un Fondo de Servicios Educativos, es necesario que previamente cuente con la autorización de la SED, tenga unas características mínimas de organización, disponibilidad de recursos para contratar los servicios del contador y presuponer el nombramiento de un auxiliar administrativo con funciones financieras (pagador) nombrado por la SED, que permita la operación del Fondo con criterios de eficacia y eficiencia.

Para crear y organizar FSE se procede de la siguiente forma:

a) Contar con la aprobación de la SED para crear el FSE.

b) Disponer de los recursos suficientes para contratar los servicios profesionales del Contador y Revisor Fiscal.

c) Conformar la Asociación o Consejo de Padres de Familia.

d) Conformar el Consejo Directivo.

e) Aprobar tarifas (Anexo 1).

f) Tener asignado por parte de la SED, el auxiliar administrativo con funciones financieras quien hará las veces de pagador y/o tesorero.

g) Tomar la decisión sobre la alternativa de organización del FSE por parte del Consejo Directivo del Colegio. Esta decisión debe quedar consignada en Acto Administrativo.

h) Obtener el RUT (Registro Único Tributario) previa solicitud del NIT (Número de Identificación Tributaria) a nombre del "Fondo de Servicios Educativos IED" .... mediante su tramitación ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, para lo cual se debe presentar el acto administrativo de funcionamiento del colegio.

i) Abrir una cuenta corriente y de ahorro denominada "Fondo de Servicios Educativos, IED (nombre del colegio)", en una entidad bancaria que se encuentre en el *ranking* financiero según listado de la Tesorería Distrital (información que suministrará la Dirección Financiera de la Secretaría de Educación).

j) La cuenta bancaria debe tener firma conjunta del Ordenador del Gasto y el Auxiliar Administrativo con funciones financieras (Pagador) y para abrirla debe presentarse la Resolución expedida por la SED, mediante la cual acredita al Director o Rector como Ordenador del Gasto y al Auxiliar Administrativo con funciones financieras. Debe presentarse, además, la Resolución de creación y funcionamiento del nuevo colegio, expedida por la SED.

k) Con fundamento en la proyección de ingresos, Acuerdo de Tarifas, necesidades del colegio, destinación específica de los recursos y el PEI, elaborar el PROYECTO PRESUPUESTAL.

l) De acuerdo con el presupuesto aprobado, constituir póliza de manejo que ampare al Rector o Director, al Auxiliar Administrativo con funciones financieras (Pagador) y al responsable de la Caja Menor (diferente al Rector y al Auxiliar Administrativo con funciones financieras).

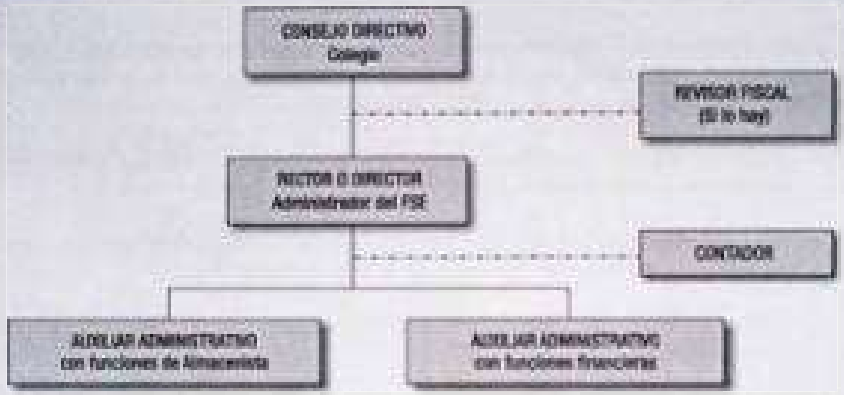
m) Enviar al CADEL la documentación para inscribir y registrar el FSE con copia a la Dirección Financiera de la SED, con lo siguiente:

1. Acuerdo del Consejo Directivo aprobando la creación del FSE.
2. Fotocopia del RUT.
3. Número de Identificación Tributaria (NIT).
4. Certificación bancaria relacionando: número de cuenta de ahorros y corriente, identificando nombre del banco, sucursal, nombres del Ordenador y del Auxiliar Administrativo con funciones financieras (Pagador), dirección y teléfono del centro educativo.
5. Acuerdo de aprobación de tarifas.

2. ADMINISTRACIÓN DE LOS FSE

Para el manejo y la utilización adecuada de los recursos que ingresan al FSE, se ha establecido previamente el siguiente esquema de los diferentes entes que lo conforman y sus funciones.

ESQUEMA GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS FSE



La creación y puesta en marcha del FSE requiere el compromiso de todos los responsables en la gestión del colegio, a saber:

Consejo Directivo

El Consejo Directivo de los colegios oficiales estará integrado por:

- El Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente;
- Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes;
- Dos representantes de los padres de familia elegidos por la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia, si existiere. En los demás casos lo serán el padre o madre de cada uno de los alumnos más antiguos entre los matriculados;
- Un representantes de los estudiantes elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por el Colegio;
- Un representante de los ex alumnos, citados mediante oficio por el rector pero elegido por el Consejo Directivo, de ternas presentadas por las organizaciones que agrupen la mayoría de ellos o, en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes;

- Un representante del sector productivo organizado en el ámbito local o subsidiariamente de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del colegio. El representante será citado mediante oficio por el Rector y escogido por el Consejo Directivo, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.

Dentro de los primeros sesenta días calendario siguientes al de la iniciación de clases de cada período lectivo anual, deberá quedar integrado el Consejo Directivo y entrar en ejercicio de sus funciones. Con tal fin, el Rector convocará, con la debida anticipación, a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes.

El Consejo Directivo es quien expide el Reglamento Interno a través del cual determina su propio funcionamiento (Anexo 2). Está presidido por el Rector(a), quien puede delegar funciones. Este Consejo Directivo se reúne ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente por convocatoria del Rector(a).

En relación con el Fondo de Servicios Educativos, el Consejo Directivo se constituye en el ente gestor y cumple adicionalmente con las funciones contenidas en el Decreto 992 de 2002, artículo 10.

a) Analizar, introducir ajustes pertinentes y aprobar mediante Acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos a partir del proyecto presentado por el Rector o Director;

b) Definir la administración y manejo del Fondo y hacer seguimiento y control permanente al Flujo de Caja ejecutado;

c) Aprobar las adiciones al presupuesto vigente, así como también los traslados presupuestales que afecten el acuerdo anual del presupuesto;

d) Aprobar los estados financieros del FSE del respectivo colegio, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes;

e) Reglamentar los procedimientos presupuestales, las compras(Anexo 3), la contratación de servicios personales (Anexo 4), el control interno, el manejo de inventarios y el calendario presupuestal, con sujeción a las normas vigentes;

f) Determinar los actos y contratos que requieran su autorización expresa, cuando no sobrepasen los veinte (20) smmlv y reglamentar sus procedimientos, formalidades y garantías, cuando lo considere conveniente. A los actos y contratos de cuantías superiores se aplicarán las reglas del estatuto de contratación vigente;

g) Establecer mecanismos de control para funcionamiento del FSE;

h) Determinar la forma de realización de los pagos y de los recaudos del FSE del colegio;

Rector o Director

El Rector del colegio, que será designado por concurso, además de las funciones señaladas en otras normas, tendrá las siguientes:

- Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
- Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
- Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la SED.
- Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
- Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
- Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
- Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
- Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
- Proponer ante la SED, a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
- Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
- Responder por la calidad de la prestación del servicio en su colegio.
- Rendir un informe al Consejo Directivo del colegio al menos cada seis meses.
- Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la Ley 715 de 2001 y el Decreto 992 de 2002.

Auxiliar Administrativo con funciones financieras (Pagaduría)

Es el responsable de garantizar la correcta ejecución de ingresos y gastos.

De acuerdo con las funciones señaladas en el MANUAL DE FUNCIONES expedido por la SED a través de la Resolución 2190 de 2007 y atendiendo el artículo segundo (2°) de la misma, el Auxiliar Administrativo que apoye la gestión financiera deberá realizar las siguientes actividades:

En presupuesto



a) Elaborar el Flujo de Caja;

b) Registrar los compromisos con cargo al presupuesto del colegio;

c) Asistir al ordenador de gasto en la preparación y presentación ante el Consejo Directivo del presupuesto anual del colegio;

d) Apoyar al almacenista en la elaboración del Plan de Compras para visto bueno del Rector – Ordenador del gasto;

e) Registrar y controlar el libro presupuestal;

f) Elaborar y certificar las disponibilidades, los registros presupuestales, constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar;

g) Preparar los traslados presupuestales;

h) Controlar el recaudo oportuno de los dineros que ingresan al FSE;

i) Elaborar y presentar al ordenador de gasto y organismos de control los informes financieros;

j) Evaluar y hacer seguimiento al Flujo de Caja y al presupuesto;

k) Evaluar y presentar periódicamente informes de análisis sobre gestión financiera adelantada en el colegio;

En pagaduría

l) Manejar los libros de tesorería;

m) Liquidar y cancelar las obligaciones contraídas por el colegio, haciendo los descuentos por impuestos respectivos;

e) Pagar oportunamente los impuestos recaudados;

o) Apoyar al ordenador de gasto en la coordinación con las entidades bancarias para el manejo de los recursos depositados en la cuenta bancaria del FSE;

p) Asesorar al ordenador de gasto en el manejo del portafolio de inversiones y/o manejo rentable de los recursos financieros del FSE;

q) Preparar los Informes de Ejecución presupuestal de Ingresos y Egresos para la Secretaría de Educación Distrital, SED y subirlos a la página *web*;

En Contratación

r) Elaborar contratos de servicios y suministros de acuerdo con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública;

s) Incorporar los términos de referencia a la página web de la Alcaldía;

t) Solicitar documentación pertinente a la contratación;

u) Solicitar pólizas cuando el contrato lo amerite.

Auxiliar Administrativo con funciones en Almacén

Es el responsable del manejo de bienes devolutivos y de consumo.

De acuerdo con las funciones señaladas en el MANUAL DE FUNCIONES expedido por la SED a través de la Resolución 2190 de 2007 y atendiendo el artículo segundo (2°) de la misma, el Auxiliar Administrativo que apoye el área de almacén deberá realizar las siguientes actividades:

a) Atender las necesidades de las dependencias;

b) Recibir y dar ingreso de bienes a almacén y al kárdex;

c) Elaborar con el apoyo del Auxiliar Administrativo con funciones financieras el Plan de Compras;

d) Colocar en estantería los bienes;

e) Tomar la firma de autorización al Ordenador del gasto en actas de decisiones tomadas;

f) Despachar los bienes devolutivos y de consumo;

g) Descargar del kárdex los elementos despachados;

h) Tomar el inventario físico para control de existencias;

i) Velar por la seguridad de los elementos en bodega;



Las apropiaciones incluidas en el Presupuesto Anual del Colegio, son autorizaciones máximas de gasto que el Consejo Directivo y el Rector o Director Ordenador del Gasto aprueban para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva y corresponden al valor asignado por cada rubro incluido en el acto administrativo por el cual se liquida el presupuesto. Cuando se trate de recursos con situación de fondos, el responsable del presupuesto debe verificar previamente que los recursos estén disponibles en la Tesorería.

Una vez elaborado el proyecto de presupuesto, aprobado por el Consejo Directivo, elaborada la Resolución de Liquidación del presupuesto y efectuada la ejecución activa del mismo, en consideración con el Plan de Compras y el Flujo de Caja (Decreto 952 de 2002), las etapas e instrumentos de la ejecución presupuestal son los siguientes:

a) Solicitud del CDP, por parte del Ordenador del gasto
b) Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
c) Análisis de cotizaciones y/o propuestas presentadas
d) Proceso Contractual.
e) Orden y/o contrato (Anexos 8, 9, 10, 11 y 12)
f) Registro Presupuestal (RP).
g) Factura (bien) y/o recibo a satisfacción (servicios)
h) Orden de pago.
I) Cheque.

Igualmente para la ejecución presupuestal se tendrán en cuenta las Modificaciones Presupuestales.

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

La Modificación Presupuestal es una variación mediante la cual y por acto administrativo se aumentan o disminuyen las cuantías de las apropiaciones, para complementar las partidas insuficientes, ampliar los servicios existentes o establecer nuevos servicios, al igual que cancelar o aplazar las apropiaciones aprobadas.

Las **Adiciones**, son operaciones mediante las cuales se modifica el monto total del presupuesto por la incorporación de un nuevo recurso no previsto o por un recaudo superior al programado inicialmente.

Todo nuevo ingreso que perciba el colegio y que no esté contemplado en el presupuesto del FSE, será objeto de una adición presupuestal mediante Acuerdo firmado por el Consejo Directivo (Anexo 13).

Para adicionar el presupuesto en cuantía superior al 20% se deberá contar con autorización previa por parte de la Secretaría de Educación –Subdirección de Análisis Financiero– y para ello se deben radicar los siguientes documentos:

1. Copia del Proyecto de Presupuesto aprobado por el Consejo Directivo para la vigencia.
2. Oficio remisorio, indicando el origen de la adición y la destinación de los mismos. En el oficio radicado, señalar si la adición proviene de excedentes financieros y cuáles fueron los rubros que lo originaron o si el mismo es una donación o una transferencia.
3. Acta de reporte de Excedentes Financieros y/o Acta de donación de dinero.
4. Ejecución presupuestal a la fecha, relacionando en el presupuesto de ingresos el valor de la adición como un "Excedente Financiero" y en el presupuesto de gastos el rubro o los rubros a afectar con la adición.

Obtenida la aprobación de la adición por parte de la Secretaría de Educación, el Ordenador del gasto presenta el proyecto de acuerdo de adición al Consejo Directivo para su respectiva aprobación junto con los soportes anteriores.

Los **Traslados** son las modificaciones que no varían el total del presupuesto sino que cambian la composición del mismo. El traslado disminuye el monto de una partida (contracrédito) para aumentar la de otra (crédito) en la misma cuantía. Los traslados presupuestales que no modifiquen la cuantía de las apropiaciones aprobadas inicialmente por el Consejo Directivo, las efectuará el Rector o Director mediante resolución y las que modifican las partidas globales de funcionamiento o inversión se harán mediante Acuerdo expedido por el Consejo Directivo (Anexo 14).

Las **Reducciones** son la decisión definitiva de no ejecutar un monto determinado de gastos por inexistencia del recurso para su financiación o por variación de las circunstancias. Las reducciones afectan siempre el monto total del presupuesto y, por lo tanto, deben ser aprobadas por el Consejo Directivo. El valor de la reducción debe ser igual tanto en ingresos como en gastos.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

Una vez aprobado el Proyecto Presupuestal, liquidado y adoptado mediante acto administrativo, elaborado el Flujo de Caja y el Plan de Compras y registrado en los sistemas de información, el Ordenador del gasto puede dar inicio a la adquisición de bienes, obras o servicios allí registrados. Para esto debe solicitarle por escrito al Auxiliar Administrativo con funciones financieras el Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP– (Anexo 15).

El CDP es el documento expedido por el responsable del presupuesto o por el funcionario que desempeñe estas funciones en cada Colegio, mediante el cual afecta en forma preliminar un rubro presupuestal, garantizando la existencia de apropiación presupuestal disponible libre de toda afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se procede a afectar el presupuesto o a hacer uso de apropiación presupuestal.

No se podrán adquirir compromisos, ni registrar actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales sin contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos, los cuales deben numerarse en orden secuencial.

Tenga en cuenta que el CDP no constituye un compromiso presupuestal y por tanto no da lugar a ejecución de recursos.

112 – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
01 – UNIDAD 01
COLEGIO EL RECUERDO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP
N° 003

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

Que en el presupuesto de gastos e inversiones de la vigencia 200_ existe apropiación para atender la presente solicitud así:

CÓDIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
2113210	Materiales y Suministros	$300.000
	Total	$300.000

OBJETO: Adquisición de materiales y suministros (Fuente: Recursos de Reposición)

Se expide a los 23 días del mes de mayo de 200_, a solicitud del señor PEPITO PEREZ Rector y/o Director – Ordenador del gasto del colegio EL RECUERDO IED, mediante oficio de fecha 20 de mayo de 200_ del mismo año.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES FINANCIERAS
Responsable del presupuesto

El CDP afecta sólo preliminarmente el presupuesto hasta tanto se perfeccione el compromiso y se efectúe el correspondiente Registro Presupuestal. Los colegios deberán llevar un registro de esta operación, a través de las Tarjetas Presupuestales, para determinar los saldos de apropiación disponibles y expedir nuevas disponibilidades.

Cualquier compromiso que se adquiera con violación de estos preceptos creará responsabilidad personal y pecuniaria a cargo de quien asuma estas obligaciones. La información que contiene el CDP incluye:

1. Nombre del colegio.
2. Detallar que es un Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
3. Número de la Disponibilidad.
4. Emitir el siguiente enunciado: "El suscrito responsable del presupuesto certifica que: En el presupuesto de gastos de Funcionamiento y/o Inversión de la vigencia 2005 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud".
5. Código Presupuestal.
6. Nombre del Rubro Presupuestal.
7. Valor del CDP a expedir.
8. Nombre del Solicitante (Ordenador del gasto) y número de oficio.
9. Objeto del CDP.
10. Fecha de expedición del CDP.
11. Firma del Responsable de presupuesto.

Anulación total o parcial de Disponibilidades Presupuestales. A solicitud del Ordenador del gasto que requirió su expedición, el Responsable del Presupuesto podrá registrar la anulación total o parcial de las disponibilidades que pueden tener origen en las siguientes situaciones:

1. Cuando se perfeccione el compromiso respaldado con un CDP y el valor comprometido resulte inferior al valor de la disponibilidad.
2. Cuando no se hace uso del CDP.
3. Al cierre de la vigencia los CDP no utilizados y los saldos se anulan de oficio.

PROCESO CONTRACTUAL

Una vez expedido el CDP, se inicia el proceso contractual mediante el cual se lleva a cabo la adquisición de un bien o de un servicio.

Para la realización de contratos con recursos del Fondo de Servicios Educativos se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ La cuantía del contrato y
- ✓ Su registro en el SICE (cuando el contrato, de acuerdo con la normatividad vigente, lo amerite).

Estos aspectos, junto con el objeto del contrato, definen la modalidad para realizar el proceso de selección y contratación.

Los actos y contratos de cuantía **superior a veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes** se regirán por las reglas de la contratación estatal, teniendo en cuenta su valor y naturaleza, y las circunstancias en las que se celebren. El Gobierno Nacional podrá indicar los casos en los cuales la cuantía señalada en el presente inciso será menor".

Los actos y contratos de cuantía **inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes** se regirán por el reglamento establecido por el Consejo Directivo de cada colegio, quien podrá señalar, con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del colegio, los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el Rector o Director celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones, que deban registrarse en el Fondo. El Consejo puede exigir que ciertos actos o contratos requieran una autorización suya específica".

El Consejo Directivo puede, a través del reglamento, establecer los tipos de contratos que requieran su autorización, el número de cotizaciones según el monto, prioridades, identificación de necesidades, programación del gasto a través del flujo de caja, transparencia, equidad, entre otras.

Los reglamentos incluirán las disposiciones necesarias para que los particulares que quieran vincular bienes o servicios para provecho de la comunidad en los colegios, puedan hacerlo previo contrato autorizado por el Consejo Directivo y celebrado por el Rector en el que la entidad a cargo del colegio se comprometa a que esos bienes se usarán en la forma pactada, sin transferencia de propiedad cuando el contrato no la haya previsto, y de acuerdo con las reglas del Código Civil.

Igualmente deben reglamentar sus procedimientos, formalidades y garantías, cuando lo consideren conveniente.

Cuando el Rector, Director – Ordenador del gasto, adquiera un compromiso que no supere los 20 smmlv, debe acogerse a lo establecido en el reglamento elaborado y aprobado por el Consejo Directivo.

Nota: Cualquier tipo de contrato que se lleve a cabo en el colegio, debe estar amparado en un Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP–.

Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal –SICE–

SICE. Es una herramienta de información, ordenación y control. Incorpora las cifras relevantes del proceso de contratación estatal para confrontarlas con los precios de referencia incorporados en el Registro Único de Precios de Referencia –RUPR– de acuerdo con los parámetros de codificación del Catálogo Único de Bienes y Servicios –CUBS–.

La elaboración de "Planes de Compra" para "Bienes y Servicios" continúa siendo obligatoria en el 3er. nivel de desagregación (Art. 2 Acuerdo 0004 de 2005). Si el colegio no suscribe contratos por más de 20 smmlv en una vigencia, no tendrá la obligación de registrar Plan de Compras para dicha vigencia.

Si el "Bien o Servicio" a adquirir supera el 10% de la menor cuantía (12,5 SMMLV) se sugiere que el representante legal realice la consulta de precios del mercado en el SICE.

Cuando el contrato supere los 20 smlv y el "Bien o Servicio" esté en el 5to nivel de desagregación se aplica SICE.

Aplicar SICE

1. Antes de contratar, el representante legal debe realizar la Consulta de Precio Indicativo del bien o servicio a adquirir a través de la página del SICE.

2. Debe consultar el Catálogo Único de Bienes y Servicios para establecer el nivel de desagregación del bien o servicio a adquirir (se verifica que el bien o servicio a adquirir estén en el 5to nivel de desagregación).

3. Si el bien o servicio a contratar está en el 5to. nivel de desagregación y supera los 20 smlv, antes de contratar se debe solicitar al proveedor el Certificado de Registro de Precio para poder efectuar consulta del Precio de Referencia, mediante el cual se verifica la inscripción del proveedor al SICE.

Subir el Contrato

1. Los colegios deben registrar los contratos los primeros cinco días hábiles del mes, perfeccionados y legalizados en el mes inmediatamente anterior. www.sice.sical-cgr.gov.co - Administrador de proceso (enter) – Menor cuantía, crear (enter) – contratos celebrados, Nuevo contrato (enter).

2. Se suben aquellos que en "Bienes" estén hasta el 3er. nivel de desagregación y en "Servicios" hasta el 5to. nivel de desagregación (independiente del monto).

Nota: En el SICE se registran todos los contratos perfeccionados y legalizados que superen los 20 SMMLV. En el PORTAL, se registran todos los contratos, independiente de la cuantía. www.bogota.gov.co/cav2/Entidad (enter) - se registra la información que requiera el recuadro que allí aparece (enter) – Administrar plan de contratación (enter) – Plan de Contratación (enter) y se registran todos los contratos celebrados en el mes inmediatamente anterior.

REGISTRO PRESUPUESTAL (RP)

Una vez expedido el CDP, registrado en la tarjeta presupuestal del rubro correspondiente y llevado a cabo el proceso contractual definiendo cuantía, beneficiario, objeto, formas de pago, entre otras, y legalizado y perfeccionado el mismo, se procede a la solicitud del RP por parte del Ordenador del gasto.

El RP es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el tiempo de ejecución del compromiso.

El RP es un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos que afecten el presupuesto. El objeto del RP y el valor por el cual se expide, debe ser igual al objeto y al valor del contrato.

113 – SECRETARIA DE EDUCACIÓN
01 – UNIDAD 01
COLEGIO EL RECURRIDO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL - RP
N° 003

El suscrito responsable del presupuesto certifica que se ha efectuado registro presupuestal para atender compromisos, así:

CÓDIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3110201	Materiales y Suministros	$300.000
		total $300.000

CDP N°00X

TIPO Y NÚMERO DE COMPROMISO: Por ejemplo: Orden de Compra N° 0045

OBJETO: **Adquisición de una caja de marcadores marca "duratodo", tonner marca "Solotinta", tinta impresora marca "Única", block tamaño oficio de 75"**

BENEFICIARIO: **PAPELERÍA Y DE TODITO**
NIT y/o C.C. **999.999.999 DV 1**

Se expide a los 24 días del mes de mayo de 2006.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES FINANCIERAS
Responsable del presupuesto

El RP constituye requisito indispensable para iniciar la ejecución de un contrato.

El certificado de RP es el documento mediante el cual se hace constar la operación del registro de los compromisos u obligaciones adquiridos con proveedores de bienes, obras y servicios en el presupuesto.

para tal efecto, el responsable del presupuesto expedirá la certificación escrita haciendo constar que la operación se realiza en forma oportuna, es decir, antes de la iniciación del contrato, una vez verificado el saldo y la vigencia de la disponibilidad a afectar.

Una vez emitido el RP por el valor total del contrato, se libera en la tarjeta presupuestal el excedente que se registre en el CDP.

El RP debe contener la siguiente información:

1. Nombre del colegio.
2. Detallar que es un Registro Presupuestal.
3. Número del Registro.
4. Emitir el siguiente enunciado: "El suscrito responsable del presupuesto certifica que En el presupuesto de gastos de Funcionamiento y/o Inversión de la Vigencia 200_ (actual) existe apropiación disponible para atender la presente solicitud".
5. Código Presupuestal.
6. Nombre del Rubro Presupuestal.
7. Valor del RP a expedir.
8. Número del CDP a afectar.
9. Nombre del Beneficiario (Proveedor y/o contratista).
10. Objeto del RP.
11. Fecha de expedición del RP.
12. Firma del responsable de presupuesto.

Una vez se firme el contrato, el mismo se legaliza con la expedición del RP.

El responsable de Presupuesto de cada colegio no podrá efectuar registros presupuestales con anterioridad a la firma y fecha del compromiso adquirido mediante orden y/o contrato.

Anulación total o parcial de Registros Presupuestales. Los casos en que se presentan estos eventos son los siguientes:

1. La liquidación de los contratos que presenten saldos.
2. La declaratoria de caducidad o cualquier otro acto administrativo que determine el no requerimiento de nuevos pagos con cargo a dicho compromiso.

Al anular total o parcialmente un RP se debe anular igualmente el saldo o el valor total de la Disponibilidad Presupuestal que amparó el compromiso. Al efectuar esta anulación deberá contar con el soporte que le garantice la operación (Resolución o Acta de liquidación).

Ordenación de Gastos de Funcionamiento: Para la ordenación de un gasto se deben tener en cuenta principalmente los siguientes aspectos:

1. Verificar que exista apropiación presupuestal y que esté previsto en el objeto del gasto del rubro presupuestal que se pretende afectar.
2. Iniciar el trámite contractual siempre y cuando exista CDP previo.
3. Expedición de registro.
4. Programar previamente en el Flujo de Caja los recursos necesarios para atender los pagos que se generen de la ordenación de dicho gasto.
5. Ordenar el gasto atendiendo rigurosamente lo dispuesto en los artículos 24, 25, 26, 27, 28, entre otros, de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

Ordenación de Gastos de Inversión: En la ordenación de gastos de inversión deberán tenerse en cuenta, además de los requisitos anteriores, los siguientes:

1. Que el gasto ordenado corresponda a un proyecto enmarcado dentro del PEI del colegio.
2. Que el gasto corresponda a un proyecto debidamente formulado y que haga parte del presupuesto anual aprobado.

ORDEN DE PAGO (OP)

Cuando el Ordenador del gasto autoriza al Tesorero el giro de los respectivos compromisos y obligaciones, el Tesorero los efectuará de acuerdo con la disponibilidad de recursos comprometidos previamente mediante un CDP, programados en el Flujo de Caja, en el Plan de Compras, soportados en un contrato, con la expedición del Registro Presupuestal –RP– y el comprobante de ingreso a almacén o recibido a satisfacción.



Las Órdenes de Pago son los documentos mediante los cuales el Ordenador del gasto solicita al Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras o Tesorero la realización de los pagos de obligaciones adquiridas de conformidad con la Ley. Las órdenes de pago deben estar numeradas en forma secuencial ascendente.

112 – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
01 – UNIDAD 01
COLEGIO EL RECUERDO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL
ORDEN DE PAGO
N° 008

FECHA: _____

CÓDIGO PRESUPUESTAL	3110210
RUBRO	MATERIALES Y SUMINISTROS
RP Y FECHA	N° 008 del XX de mayo de 200_
DATOS DEL BENEFICIARIO	
NOMBRE	PAPELERÍA Y DE TODO U
Nit Y/O N° C.C	999.999.999 D.V 1
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	CALLE 0 N° 80 – 00 SUR
REGIMEN	COMÚN
DATOS DEL COMPROMISO	
ORDEN DE COMPRA y/o SERVICIO	N° Y FECHA

OBJETO: ADQUISICIÓN DE MARCADORES, TONER, TINTA PARA IMPRESORA, BLOCK TAMAÑO CARTA

No. ENTRADA A ALMACEN Y/O ACTA DE RECIBO: SE ANEXA DOCUMENTO SOPORTE DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN.

VALOR ORDEN	**$ XXXX**	
DESCUENTOS DE LEY		
- IVA	**$XXXX**	
- RETEFUENTE	**$XXXX**	
- RETEICA	**$XXXX**	
VALOR A NETO A GIRAR		$ XXX

Firma Rectoría

_____
ORDENADORA DEL GASTO

El Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras o Tesorero verificará la existencia del CDP, que se haya efectuado el proceso contractual (Contrato escrito, Orden de compra, Orden de prestación de servicios, Orden de suministro, etc.) acorde con lo reglamentado por el Consejo Directivo cuando no supere los 20 smmlv o a la Ley de Contratación cuando el contrato supere los 20 SMMLV, que exista RP, recibido a satisfacción (si es un servicio), ingreso a almacén (si es un bien), copia de la póliza de cumplimiento de el mismo lo requiere, factura (si es un bien) y los descuentos de Ley.

COMPROBANTE DE EGRESO - PAGO DE COMPROMISOS

Para realizar los desembolsos, se diligencia un comprobante de egreso (Anexo 16), que resume los datos principales de los documentos que generan la obligación. Reflejan las transacciones relacionadas con pagos. Es el documento que sustenta los registros contables de los FSE y constituye la base para la expedición de cheques.

Para poder pagar los compromisos deben realizarse algunas actividades frente a las cuales deben cumplirse algunos requisitos:

Requisitos para efectuar el pago

1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
2. Contrato, orden de trabajo, orden de prestación de servicios u orden de compra.
3. Registro presupuestal - RP (Para perfeccionar el compromiso).
4. Recibido a satisfacción o ingreso a almacén. (Para casos como: Órdenes de trabajo, prestación de servicios, orden de compra)
5. Ordenación del gasto. (Para casos como: Órdenes de trabajo, prestación de servicios, orden de compra)
6. Fotocopia de la cédula.
7. Factura(s) con NIT.
8. Certificado de Registro al SICE cuando el contrato lo amerite.

La factura también debe tener unos requisitos para su validez; éstos son:

REQUISITOS DE UNA FACTURA
• Lugar y fecha • Numeración de la factura según autorización de la DIAN • NIt o documento de identidad del beneficiario • Actividad económica • Régimen impositivo al que pertenece • Descripción clara del objeto de la compra • Cantidad • Valor unitario • Especificación del IVA • Valor total • Nombre y C.C o NIT o R.U.T del impresor

5. TESORERÍA - PAGADURÍA

Conjunto de actividades relacionadas con el manejo de los recursos administrados a través de los FSE. Esta función en el Colegio es atendida por el Auxiliar Administrativo con funciones financieras - Pagador.

El Auxiliar Administrativo con funciones financieras (Pagador), es el responsable de garantizar la correcta ejecución de ingresos y gastos de conformidad con los lineamientos y normativas que rigen la materia.

El Pagador deberá llevar en forma ordenada los comprobantes de ingresos (recibos de consignación), egresos con sus respectivos documentos soportes internos y externos, libros e informes elaborados a partir de los documentos y registros de los movimientos y saldos (cruce de cuenta con el extracto bancario). Estos documentos y registros le permiten realizar conciliaciones y cruces de información y son la base para elaborar los informes.

Comprobante de Ingreso – Recibos de Consignación

El proceso de ingreso, es realizado a través de los recaudos provenientes de los recursos Operacionales, Transferencias y de Capital, los cuales deben ser consignados y/o abonados directamente en la cuenta de ahorros a nombre del FSE.

Con base en las consignaciones y notas crédito bancarias, el pagador procederá a la elaboración de los comprobantes de ingreso o comprobante de caja en forma mensual, donde se indicará la información requerida en el formato dispuesto para este fin (Anexo 17) al cual se le adjuntan los recibos de consignación y las notas crédito suministradas por la entidad bancaria respectiva.

Cuando se trate de Ingresos por transferencias Distritales se deben adjuntar las Notas de Crédito y la Resolución de asignación de recursos.

Traslado de Recursos entre cuentas del Fondo

El traslado de recursos entre cuentas bancarias del mismo Fondo, se debe realizar mediante comunicación escrita firmada por el Ordenador del gasto y el Auxiliar Administrativo con funciones financieras, fundamentando la necesidad o conveniencia.

Libros

Los movimientos y saldos de los recursos del fondo se deben registrar mediante soportes, en libros auxiliares que permitan reflejar técnica y adecuadamente todas las transacciones realizadas por ingresos y egresos del colegio. Deben ser la fuente donde se obtienen los informes para los organismos administrativos y de control internos y externos.

Auxiliar de Bancos. El FSE puede mantener depósito de ahorro, corriente o en valor constante a la vista en entidades bancarias que se encuentren en el ranking financiero establecido por la Tesorería Distrital. Los rendimientos que generen los depósitos de ahorro o en valor constante a la vista o a término, son del FSE y por tanto deben ser incorporados al presupuesto. Los movimientos y saldos se registran en este libro. (Anexo 18).

Control de Inversiones. Certificados a Término. La constitución de un certificado a término en la entidad bancaria del FSE se efectuará mediante un traslado el cual tendrá como soporte la nota débito y el título valor. Si el CDT se constituye en una entidad financiera diferente a aquella en la cual se recaudan los recursos del FSE, se debe solicitar un cheque de gerencia y posteriormente elaborar el comprobante de egreso y registrar el movimiento en el libro de Control de Inversiones. (Anexo 19).

Los títulos CDT estarán bajo la custodia del pagador. Vencidos los términos se pueden prorrogar de acuerdo con la programación del Plan de Compras y del Flujo Caja.

Informe Internos

Conciliación Bancaria. Las cuentas de ahorro y corriente se conciliarán mensualmente en la fecha de cierre de operaciones con el saldo y movimientos relacionados en el extracto bancario suministrado y certificado por el banco (Anexo 20).

Informes Externos

Informes SED – Matriz aplicativo

Informes Fiscales – Contraloría de Bogotá, D.C., SIVICOF



MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL ESPACIO FÍSICO DE LA PAGADURÍA

CUSTODIA ADECUADA DE LOS TITULOS VALORES
Clasificar el área como restringida, colocando Aviso Preventivo de área restringida.
Barrera física que impida el paso de los visitantes.
Ronda del vigilante que verifica el respeto del control de acceso.
En las horas no hábiles, la oficina o dependencia debe permanecer bajo llave.
Puerta segura de material sólido (preferiblemente metálica).
Cerraduras de seguridad.
Las llaves deben ser manejadas por la persona responsable del área.
Las ventanas deben tener rejas metálicas internas y quedar cerradas en horas no hábiles.
Las Salidas de aire acondicionado y ductos de ventilación, si lo hay, debe poseer su reja empotrada, para impedir la intrusión de personas.
Guardar los elementos y valores (chequeras, efectivo, títulos valores) en una caja fuerte o cofre de seguridad. La caja fuerte debe estar en lo posible empotrada, con buena visibilidad nocturna, con iluminación, para facilitar el control por parte de los vigilantes.
Debe constituirse una póliza de manejo, para la administración de estos recursos.
La asignación de la custodia se debe hacer mediante memorando con copia a la hoja de vida. Todo lo que ocurra respecto del manejo de la custodia de los valores que allí se depositan, son de entera responsabilidad de quienes tienen la clave y la llave.
El Pagador debe contar con un equipo de cómputo que cumpla con las características técnicas adecuadas acorde con las labores de desempeño, acceso a internet e impresora y una extensión telefónica.
Las claves de las cajas fuertes se deben cambiar por lo menos dos veces por año, o siempre que un funcionario responsable de su manejo y custodia salga de vacaciones, licencias, permisos o cuando hay cambio de funcionario.

10. PÓLIZAS DE MANEJO

El funcionamiento del FSE conlleva la administración de recursos y con ello la responsabilidad por el manejo de los mismos. La legislación contempla la manera de garantizar la protección de los dineros y valores mediante la constitución de pólizas de manejo. En el FSE, las pólizas deben cubrir al Ordenador del gasto, al Auxiliar Administrativo con funciones financieras, Auxiliar Administrativo con funciones de Almacén y al responsable de la Caja Menor.

11. GENERALIDADES PARA TENER EN CUENTA

1. Los saldos de los CDP's expedidos y que a la fecha de cierre presupuestal no hayan surtido trámite de RP, deben anularse mediante oficio, por consiguiente, la ejecución presupuestal a esa fecha NO debe reflejar saldo alguno de las mismas.

2. El Auxiliar Administrativo con funciones Financieras debe efectuar la CONCILIACIÓN entre los Giros Presupuestales y los Giros de Tesorería (Pagos Efectivos) de la vigencia del año de cierre.

   Los giros presupuestales corresponden a los egresos mediante los cuales los Ordenadores del Gasto solicitan al Tesorero pagar las obligaciones adquiridas por la entidad a su cargo.

   La diferencia presentada entre los giros presupuestales y los de Tesorería deben corresponder exactamente al valor registrado en cuentas por pagar y en acreedores.

3. Del buen uso de la información depende el éxito en el cierre de la vigencia fiscal del año.



12. CIERRE PRESUPUESTAL

Es el procedimiento que realizan los Fondos de Servicios Educativos con el propósito de determinar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, las obligaciones pendientes de pago, el estado de Tesorería a la fecha de cierre presupuestal y los excedentes financieros.

CUENTAS POR PAGAR

Son todas las órdenes de pago a terceros que quedaron pendientes de pago en las respectivas pagadurías al cierre de la vigencia fiscal (Acreedores varios), las cuales deben registrarse como "giro" en la contabilidad presupuestal y reportarse como tal en el informe de la ejecución pasiva del presupuesto. Además, deben estar registradas en el acta de constitución de cuentas por pagar (Anexo 25).

Estas cuentas deben llevar el visto bueno del Ordenador del Gasto a través de la Orden de Pago, derivadas de la entrega de bienes, obras o servicios y de los anticipos pactados en contratos no ejecutados.

Los soportes para las Cuentas por Pagar: Las cuentas por pagar en poder del auxiliar administrativo con funciones financieras (pagador o tesorero) se soportan mediante los siguientes documentos:

1. Orden de pago debidamente diligenciada por el Ordenador del gasto.
2. Factura presentada por el proveedor de bienes o servicios debidamente radicada en la pagaduría.
3. Acta de recibo de obra debidamente refrendada por el interventor.
4. Certificado del recibo a satisfacción en el caso de prestación de servicios.
5. Comprobante de ingreso al almacén, en el caso de compra de bienes.
6. Certificado de disponibilidad presupuestal.
7. Certificado de registro presupuestal.
8. Contrato, Orden de servicio, Orden de compra, Orden de trabajo o convenio interadministrativo.

RESERVAS PRESUPUESTALES

Se definen como las obligaciones y compromisos contenidos en un Certificado de Registro Presupuestal que al cierre de la vigencia no se hayan podido cumplir, esto es, que el bien no se haya recibido, que la obra no se haya terminado, que el servicio no se haya prestado, pero que los compromisos estén debidamente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación.

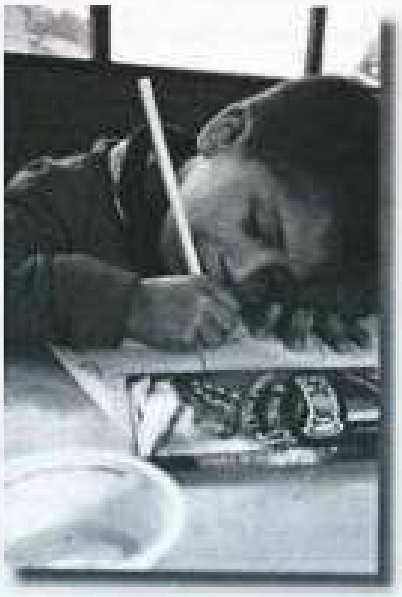
Requisitos para la constitución de reservas presupuestales. Se constituirán reservas presupuestales cuando las obligaciones o compromisos pendientes por ejecutar estén vigentes, desarrollen el objeto de la apropiación y se haya perfeccionado el Registro Presupuestal.

Soportes para las reservas presupuestales. Estas reservas presupuestales, además del registro en libros, deben estar registradas en el acta de constitución de reservas (Anexo 26) y se soportarán con los siguientes documentos:

1. Certificado de disponibilidad presupuestal –CDP.
2. Contrato firmado por las partes (orden de servicio, orden de compra, orden de suministro y/o orden de trabajo con entidades diferentes a centros educativos).
3. Certificado de registro presupuestal –RP.

Cancelación, anulación o no ejecución de las reservas presupuestales. En el momento en el cual no se hace efectivo el objetivo contratado durante la vigencia para la cual fueron constituidas las reservas, cesa la parte de obligación del contrato que ampara el Registro Presupuestal, el saldo fenecerá sin excepción, es decir que al cerrar la vigencia fiscal se anularán de oficio mediante Acta de Fenecimiento (Anexo 27) y los recursos liberados mantendrán la destinación para ser adicionados en la siguiente vigencia a los mismos rubros que le dieron origen e incorporados en el Acta de reporte de Excedentes Financieros. Si antes del cierre presupuestal de la vigencia para la cual fue constituida la reserva presupuestal, se da por hecho que no se va a hacer efectivo el objetivo contratado, los recursos liberados deberán ser adicionados al presupuesto de la siguiente vigencia al o a los rubros que le dieron origen.

EXCEDENTES FINANCIEROS. Corresponde al resultado de los valores registrados como Disponibilidad Neta en Tesorería más los Reconocimientos certificados de los que se deducirán las reservas presupuestales.



ESTADO DE TESORERÍA

Corresponde a la suma de los valores en caja, bancos e inversiones temporales al cierre de la vigencia fiscal. De este estado hacen parte los fondos con destinación específica, matrícula y pensión, los acreedores varios, las cuentas por pagar, las reservas y, en general, todo recurso que esté a disposición de la tesorería del FSE.

Caja. Representa la existencia de fondos en dinero y cheques en moneda nacional, de disponibilidad inmediata.

Cuentas Corriente y de Ahorros. Representa el valor de los fondos disponibles en cuentas corrientes o de ahorro, en moneda nacional.

Inversiones temporales. Bajo esta denominación se agrupan cuentas representativas de los fondos colocados en títulos valores, con la finalidad de obtener un rendimiento financiero, el cual se encuentra predeterminado.

Fondos con Destinación Específica. Son los recursos disponibles, sin comprometer, al cierre de la vigencia fiscal que se hayan recibido con DESTINACION ESPECIFICA (Ej. Reposición y Escuela – Ciudad - Escuela), se adicionarán mediante Acuerdo firmado por el Consejo Directivo al presupuesto de la siguiente vigencia en el presupuesto de ingresos y en el presupuesto de gastos deben mantener la destinación para atender el objeto para lo cual se recibieron, siempre y cuando los mismos no estén sujetos a devolución.

Cuentas por Pagar en Poder del Tesorero. Son todas las órdenes de pago a terceros que quedaron pendientes de pago en las respectivas Pagadurías al cierre de la vigencia fiscal.

Acreedores Varios. Corresponde a los valores pendientes de pago al cierre de la vigencia, descontados del valor bruto de las órdenes de pago a favor de la Dirección de Impuestos Distritales, la DIAN, por concepto de retención en la fuente, por ejemplo: ICA, etc.

Hacen parte de este grupo de obligaciones los cheques no cobrados o por reclamar en su poder y los cheques anulados provisionalmente por el NO reclamo oportuno de pagos que correspondan a afectaciones presupuestales del año que se cierra.

Derechos Académicos. Son los ingresos derivados del pago obtenido por la prestación del servicio educativo que corresponde a la suma anual que fija el Consejo Directivo, con la cual las familias contribuyen para atender costos de los servicios educativos distinto de los salarios y prestaciones sociales del personal, requeridos por los colegios para la formación integral de sus hijos durante el año académico.

Estos recursos en su mayoría ingresan a la Tesorería del FSE de los colegios al final de cada vigencia fiscal, se califican como ingresos recibidos por anticipado, no se ejecutan presupuestalmente durante la vigencia en que se perciben sino que los mismos han sido proyectados en la "Programación Presupuestal" de la siguiente vigencia.

Reconocimientos. Los reconocimientos son recursos que al cierre de la vigencia no han ingresado a la Tesorería, pero de los cuales se tiene absoluta certeza que se recibirán en una fecha posterior a la del cierre presupuestal. Los reconocimientos tendrán como soporte un Acto Administrativo o Certificación.



CAPÍTULO III.
GUÍA DE ORIENTACIÓN A LA CONTRATACIÓN EN LOS COLEGIOS DISTRITALES A TRAVÉS DE LOS FSE

La contratación en los colegios oficiales se efectúa por diferentes fuentes normativas y distintas modalidades. A pesar que la contratación se aplica por regla general a las entidades estatales, principalmente se fundamenta en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios; para los colegios oficiales adicional a las anteriores normas fueron incorporados los principios de la Ley 715 de 2001 en el desarrollo de su actividad contractual, es así como la misma Ley, en su artículo 13, facultó a los Consejos Directivos de los colegios a señalar los trámites, garantías y constancias en los actos o contratos que se suscribían con recursos del Fondo de Servicios Educativos (FSE), por cuantía inferior a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV). En aplicación de la anterior facultad el Rector o Director, Ordenador de gasto, atenderá estrictamente el Reglamento que haya establecido previamente y mediante acuerdo el consejo directivo de la institución educativa, sin desconocer los principios de transparencia, responsabilidad, economía y selección objetiva.

Cuando el ordenador de gasto, rector o director, seleccione contratistas y suscriba actos o contratos por cuantía igual o superior a 20 SMMLV, los trámites y exigencias se adelantarán de acuerdo con el Estatuto de Contratación Estatal vigente y sus decretos reglamentarios.

Teniendo en cuenta que la contratación estatal es un tema bastante técnico y que cada uno de los procesos se encuentran reglados, el texto del capítulo fue desarrollado en un lenguaje técnico, pero sencillo, dispuesto para que quienes intervienen en la actividad contractual tengan un documento de orientación que guíe de manera objetiva y clara cada uno de los pasos que se deben adelantar para cumplir con

las normas, sin que la guía sustituya la consulta expresa de la ley, los decretos y reglamentos. Se busca que los Rectores y los funcionarios administrativos de los colegios tengan una herramienta práctica de consulta rápida y de primera mano en el manejo eficiente y responsable de los recursos.

En el presente capítulo se desarrollan algunos de los aspectos más relevantes, que los colegios deberán tener en cuenta durante la actividad precontractual, contractual y poscontractual. Se hace especial énfasis en las modalidades de selección de contratistas, surtiendo las etapas previas a la apertura del proceso y al desarrollo del mismo; siguiendo por el contenido mínimo que debe reunir el contrato estatal, de los tipos de contratos, de las formalidades y de su liquidación.

Se presentan dos flujogramas de actividades mínimas requeridas durante el proceso de contratación directa por rango de cuantía entre 20 y 125 SMMLV, que esquematiza el proceso general de un contrato de ejecución instantánea (compra de elementos) y otro de tracto sucesivo (prestación de servicios), así como algunos modelos de documentos, como anexos, que son usuales en los colegios y que responden a inquietudes y solicitudes de quienes intervienen en los procesos contractuales en los FSE.

Con la reciente expedición de la Ley 1150 de 2007 existen algunos aspectos que modificarán a futuro el proceso contractual, como es el caso de la menor cuantía que deja de ser una causal de selección de **Contratación Directa** y pasa a ser de la modalidad de **Selección Abreviada**, pero hasta tanto el Gobierno Nacional no expidiere los reglamentos respectivos, los FSE no podrán hacer uso de tales disposiciones.



1. ASPECTOS GENERALES PARA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL EN LOS FSE

Los actos y contratos que tengan por objeto adquirir bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos, se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad. Los Principios se aplicarán en forma razonable a las circunstancias concretas en las que haya de celebrarse.

Todos los actos y contratos que se celebren se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los alumnos, de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, dando el mejor uso de los recursos públicos.

La información sobre las cuentas del fondo deberá ser pública, en las condiciones que determinen el Estatuto de Contratación de la Administración Pública y sus Decretos Reglamentarios. La omisión en los deberes de información será falta grave disciplinaria para quien incurra en ella.

Se dará publicidad a todos los actos y procedimientos. Los actos y documentos proferidos en la actividad contractual deberán ser publicados en la fecha de su expedición, o a más tardar el día hábil siguiente.

Sin excepción, las ofertas presentadas dentro de cada uno de los procesos de selección, deberán ser evaluadas de manera objetiva, aplicando en forma exclusiva las reglas contenidas en los pliegos de condiciones o sus equivalentes.

Los colegios no podrán exigir el pago de valor alguno por el derecho a participar en un proceso de selección, razón por la cual no podrán ser objeto de cobro los pliegos de condiciones correspondientes. Para la expedición de copias de estos documentos se seguirá lo dispuesto en el artículo 24 del Código Contencioso Administrativo.

En ningún caso la Secretaría de Educación Distrital (SED) responderá por actos o contratos celebrados en contravención de los límites enunciados en las normas que se refieren al FSE; las obligaciones resultantes serán responsabilidad del Rector, Director o de los miembros del Consejo Directivo si las hubieren autorizado.

Los servidores públicos responderán cuando hubieren abierto procesos de selección sin haber elaborado previamente los correspondientes pliegos de condiciones, diseños, estudios, planos y evaluaciones que fueren necesarios, o cuando los pliegos de condiciones o sus equivalentes hayan sido elaborados en forma incompleta, ambigua o confusa que conduzcan a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo.

El Decreto 992 del 21 de mayo de 2002, reglamentario de los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001, dispone que los Fondos de Servicios Educativos (FSE) son un mecanismo presupuestal y financiero, que han sido dispuestos para la adecuada administración de las rentas e ingresos de los colegios oficiales, para atender sus gastos de funcionamiento e inversión, distintos a los de personal.

COMPETENCIA PARA CELEBRAR CONTRATOS EN LOS COLEGIOS

El Rector o Director celebrará los contratos que hayan de pagarse con cargo a los recursos vinculados a los FSE, en las condiciones y dentro de los límites que fijen la Constitución, la Ley, los Decretos y los reglamentos.

De conformidad con el artículo 11 del Decreto 992 de 2002, una de las funciones del Rector como Ordenador del gasto, es la de celebrar contratos, suscribir los actos y ordenar los gastos, con cargo a los recursos del fondo, teniendo en cuenta el Plan de Compras y el Flujo de Caja.

2. FUNDAMENTO NORMATIVO PARA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LOS FSE

Los colegios en desarrollo de su actividad contractual deberán garantizar el cumplimiento integral de los principios consagrados en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos y demás disposiciones establecidas. Los FSE, en materia contractual, se rigen especialmente por las siguientes formas:

Constitución Política de Colombia, en especial por los artículos 83, 90, 150, 209, 267, 269, 273, 333 y 365.

Ley 80 de 1993, Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública.

Ley 87 de 1993, Por medio de la cual se adopta el Sistema de Control Interno.

Ley 115 de 1993, Ley General de Educación.

Ley 527 de 1999, De la contratación pública por medios electrónicos.

Ley 598 de 2000, Crea el Sistema de Información para la Contratación Estatal: SICE.

Ley 715 de 2001, Sistema General de Participaciones, artículos 11, 12, 13 y 14.

Ley 734 de 2002, Régimen Disciplinario de los Servidores Públicos.

Ley 1150 de 2007, Modifica parcialmente la Ley 80 de 1993.

Decreto 992 de 2002, Reglamentario de la Ley 715 de 2001.

Decreto 679 de 1994, Reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993.

Decreto 855 de 1994, Reglamenta la Ley 80 de 1993 en asuntos de Contratación Directa.

Decreto 2170 de 2002, Deroga los artículos 3, 8, 11 y 12 del Decreto 855 de 1994.

Decreto 2434 de 2006, Deroga los artículos 1, 2, 21 y 26 del Decreto 2170 de 2002.

3. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS EN LOS FSE

En los colegios oficiales, hasta tanto sean reglamentadas las nuevas modalidades de selección de contratistas establecidas en la Ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de: licitación pública, concurso público o contratación directa.

3.1. LA LICITACIÓN PÚBLICA COMO REGLA GENERAL DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

La licitación pública es el procedimiento mediante el cual el Rector /Ordenador del Gasto invita a las personas naturales o jurídicas, para que en igualdad de condiciones, elaboren y presenten sus propuestas y éste a su vez, seleccione la más conveniente para el colegio.

El formato mediante el cual se establecen las reglas y se fijan los requisitos de los proponentes se denomina Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia, según sea el caso.

La licitación pública o el concurso, deberán ser utilizadas cuando el presupuesto oficial estimado de la contratación sea superior a la "menor cuantía" de la respectiva vigencia fiscal, es decir igual o superior a 125 SMMLV. Se surtirá el procedimiento establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.

NOTA: Siendo la Licitación el procedimiento general aplicable en las entidades estatales y la contratación directa la excepción, es usual que en los colegios solo se presente el procedimiento de contratación directa por consiguiente en la presente guía la licitación pública no será desarrollada. En el evento que los colegios adelanten procesos de licitación o concurso serán apoyados en las etapas pre y contractual por la Dirección de Contratos de la SED.

3.2. CONTRATACIÓN DIRECTA APLICABLE A LOS FSE

Es el criterio excepcional en la contratación estatal, pero el más usual en los Fondos de Servicios Educativos. Se aplica únicamente para aquellos casos que consagra el numeral 1º del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, desarrollado por los decretos 855 de 1994 y 2170 de 2002. En el Proceso de selección del contratista por Contratación Directa se deben tener en cuenta especialmente los principios de transparencia y selección objetiva.

Se puede adelantar este proceso, entre otros, en los siguientes casos:

- Por menor cuantía *
- Por Urgencia manifiesta
- Contratación de empréstitos
- Contratos interadministrativos (. .)
- Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas

- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado. Cuando en el Registro de Proponentes no haya más de un inscrito y en los pliegos se exija la inscripción.
- En contratos de arrendamiento. (No aplicable a los FSE)
- En contratos que por su naturaleza y contenido deban adjudicarse directamente.

(*) Con la expedición de la Ley 1150 de 2007, la menor cuantía deja de ser una causal de selección de **Contratación Directa** y pasa a ser de la modalidad de **Selección Abreviada**, pero hasta tanto el Gobierno Nacional no expidiere el reglamento respectivo, no se podrá hacer uso de la selección abreviada como modalidad de selección.

CONTRATACIÓN DIRECTA POR MENOR CUANTÍA

La menor cuantía establecida para los FSE, de acuerdo con la Ley 80 de 1993, el Decreto Reglamentario 2150 de 1995 y el Decreto 062 de 1996, está determinada por el presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia fiscal de los Fondos. Para todos los colegios del Distrito Capital la menor cuantía corresponde a los valores inferiores a los 125 SMMLV.

Para la Selección de Contratistas mediante el procedimiento de Contratación Directa por menor cuantía (literal a del numeral 1° del artículo 24 de la Ley 80 de 1993) se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:



La Contratación Directa, deberá ser utilizada cuando el presupuesto oficial estimado de la contratación sea inferior a la menor cuantía de la respectiva vigencia fiscal, caso en el cual se deberá surtir el procedimiento establecido en la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios.

Los Consejos Directivos de los colegios podrán, con base en su experiencia y necesidades, señalar los trámites, garantías y constancias que se requieran para celebrar contratos por valor inferior a 20 SMMLV, sin que sea aplicable norma distinta a la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios. La no expedición del Acuerdo que reglamente el procedimiento anterior obliga a los colegios a adelantar los trámites y exigencias señalados expresamente en el estatuto de contratación vigente y sus decretos reglamentarios. (Anexo 3 y 4). Modelo de Acuerdo Reglamento de Contratación inferior a 20 SMMLV.

4. FASES DEL PROCEDIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA POR MENOR CUANTÍA (CONVOCATORIA PÚBLICA ENTRE 20-125 SMMLV)

La selección del contratista para una contratación directa por cuantía entre 20 y 125 SMMLV se adelantará por convocatoria pública y requiere de 2 fases o etapas:

- ACTOS PREVIOS A LA APERTURA: Son aquellos requisitos previos o preparatorios, como estudios, publicaciones, avisos, autorizaciones presupuestales, etc.
- DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN: Inicia con el acto de apertura de la Convocatoria Pública y culmina con el acto de adjudicación o el de declaratoria de desierta.

Este procedimiento se debe utilizar cuando se selecciona un contratista para un presupuesto oficial estimado (compra de Bienes, Servicios o Obra Pública) inferior a la menor cuantía establecida para los fondos (125 SMMLV) y superior a los 20 SMMLV.

Se realiza únicamente para aquellos casos que consagra el literal a) del numeral 1º del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, desarrollado por los Decretos 855 de 1994, 2170 de 2002 y 2434 de 2006. (Ver anexos 28 y 29. Flujograma de Actividades del Proceso de Contratación Directa – Prestación de servicios y compras - entre 20 y 125 SMMLV)

ACTOS PREVIOS A LA APERTURA

DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

Con anterioridad al proceso de selección, el ordenador de gasto y el auxiliar administrativo con funciones financieras deberán realizar los análisis de conveniencia y oportunidad, los estudios de prefactibilidad y factibilidad, y cuando sea necesario implementar los diseños, planos o estudios establecidos.

En desarrollo de lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, los estudios en los cuales se analice la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación deberán contener como mínimo la siguiente información:

1. La definición de la necesidad que el colegio pretende satisfacer con la contratación.
2. La definición técnica de la forma en que el colegio puede satisfacer su necesidad, que entre otros puede corresponder a un proyecto, estudio, diseño o prediseño.
3. Las condiciones del contrato a celebrar, como objeto, plazo y lugar de ejecución del mismo.
4. El soporte técnico y económico del valor estimado del contrato.
5. El análisis de los riesgos de la contratación y, en consecuencia, el nivel y extensión de los riesgos que deben ser amparados por el contratista.

ELABORACIÓN Y CONTENIDO DE LOS PLIEGOS O SUS EQUIVALENTES

En desarrollo de lo previsto en la Ley 80 de 1993 y en relación con los procesos de selección, los factores de escogencia y calificación que establezcan los establecimientos educativos en los términos de referencia, tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, con excepción de lo previsto en el numeral 4 del artículo 5º. de la Ley 1150 de 2007. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

2. Sin perjuicio de lo previsto en el numeral 1 del artículo 5º. de la Ley 1150 de 2007, en los pliegos de condiciones para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, los colegios oficiales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido.

3. Para la contratación que tenga por objeto la prestación de servicios especializados, se hará uso de factores de calificación destinados a valorar primordialmente los aspectos técnicos de la oferta, así como la experiencia relevante del oferente en el campo que se trate.

4. Los factores de evaluación y calificación deben estar claramente determinados en los pliegos o sus equivalentes, y será con base en ellos que el ordenador del gasto tome la decisión de adjudicación.

En desarrollo de lo previsto en el inciso 2º del numeral 15 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, los documentos y requisitos allí relacionados podrán ser solicitados por los Colegios en cualquier momento, hasta la adjudicación.

Los términos de referencia que sirven de base para el desarrollo de los procesos de selección de contratación directa, deberán incluir como mínimo la siguiente información:

1. Objeto del contrato.
2. Características técnicas de los bienes, obras o servicios requeridos por el colegio.
3. Presupuesto oficial.
4. Factores de escogencia de la oferta y la ponderación matemática precisa, concreta y detallada de los mismos.
5. Criterios de desempate.
6. Requisitos o documentos necesarios para la comparación de las ofertas, referidos a la futura contratación.

7. Fecha y hora límite de presentación de las ofertas.
8. Termino para la evaluación de las ofertas y adjudicación del contrato
9. Plazo y forma de pago del contrato.

PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGOS O TERMINOS DE REFERENCIA

Con el propósito de suministrar al público en general la información que le permita formular observaciones a su contenido, los colegios publicarán los proyectos de pliegos de condiciones o sus equivalentes. La información publicada debe ser veraz, responsable, ecuánime, suficiente y oportuna. Junto con los proyectos de pliegos de condiciones se publicarán los estudios y documentos previos que sirvieron de base para su elaboración.

Los colegios deberán publicar las razones por las cuales acogen o rechazan las observaciones a los proyectos de pliegos.

La publicación se hará en la página de contratación a la vista, cuando menos con cinco (5) días calendario de antelación a la apertura.

La publicación de los proyectos de pliegos de condiciones o sus equivalentes no genera obligación para la institución educativa de dar apertura al proceso de selección.

EXPEDICIÓN DE CDP

Como requisito previo a la apertura del proceso de Selección, el auxiliar administrativo con funciones financieras deberá expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que respalde el compromiso, indicando el rubro afectado.

DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ACTO DE APERTURA DEL PROCESO

Es acto administrativo el Ordenador del Gasto (Rector o Director del colegio) podrá dar apertura formal al proceso de selección, en él se señalan los términos de lugar y plazo de presentación de las propuestas. Es un acto de trámite, por consiguiente no proceden recursos.

El acto administrativo que dispone la apertura al proceso de selección deberá ser publicado través del Portal Único de Contratación o en la página de Contratación a la Vista.

PUBLICACIÓN DE LOS PLIEGOS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA DEFINITIVOS

Las instituciones educativas publicarán los términos de referencia definitivos del proceso de selección en la misma fecha de la apertura. En dicho documento podrán incluir los temas planteados en las observaciones y que son relevantes para el proceso de selección.

La publicación se hará en la página de contratación a la vista, de conformidad con lo previsto en el artículo 3° del Decreto 2434 de 2006.

AUDIENCIA DE ACLARACIÓN DE PLIEGOS

En cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia, por solicitud de alguno de los proponentes o si fue establecido en los Términos de Referencia, se podrá realizar una audiencia de aclaración de Pliegos y en ella podrán participar los oferentes, las organizaciones de veeduría ciudadana, los medios de comunicación, y cualquier persona que lo desee. Todos los cambios que se hagan a los términos de referencia luego de la apertura, se realizarán a través de Adendas.

Dicha audiencia podrá realizarse durante el término establecido entre la apertura y hasta tres (3) días antes del cierre.

POSTULACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

En la fecha señalada en los términos de referencia, los oferentes interesados en participar en el proceso de selección manifestarán su interés haciendo uso del medio que para el efecto indique el colegio, con el fin de que se conforme una lista de posibles oferentes.

Cuando el número de postulantes sea superior a diez (10), el colegio en audiencia pública podrá realizar un sorteo para escoger entre ellos un número no inferior a éste, quienes podrán presentar oferta en el proceso de selección.

Cuando el número de postulantes sea inferior a diez (10), el colegio deberá adelantar el proceso de selección con todos ellos.

EXIGENCIA DEL NÚMERO DE REGISTRO RUPR - SICE

Los colegios están obligados, en los procesos de selección, a exigir el número del Registro Único de Precios de Referencia (RUPR) al oferente, dentro de su propuesta, cuando el valor total de los bienes o servicios a contratar supere los 50 SMMLV. Adicionalmente, se deberá verificar dicho registro mediante la respectiva consulta en el portal del SICE.

Es necesario entender que los aplicativos establecidos en el SICE fueron dispuestos como herramientas que ayudan a la optimización y transparencia en la ejecución de los recursos públicos, y que están obligados tanto los servidores públicos como los particulares que manejen o administren recursos del Tesoro a hacer pública la información que cada aplicativo solicita.

RECEPCIÓN DE OFERTAS Y CIERRE

Las propuestas recibidas para su correspondiente registro serán numeradas, por orden de presentación, en original y una copia, en sobre cerrado. En la fecha y hora de cierre se podrá realizar una audiencia pública donde abrirán las ofertas y en acta se consignarán los factores relevantes de la evaluación y demás puntos tratados en la misma. El acta deberá ser firmada por los asistentes.

COMPARACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS

El Rector, como Ordenador del Gasto, podrá nombrar una o varias comisiones evaluadoras de las propuestas presentadas y, de acuerdo con los criterios de selección, determinar el proponente que obtuvo el mayor puntaje mediante lista en orden de elegibilidad.

Las comisiones evaluadoras de las propuestas presentarán sus respectivos informes al Ordenador del gasto. Los informes serán publicados por el término mínimo de cinco (5) días para que se presenten las objeciones por parte de los oferentes, con fundamento en hechos concretos.

FACTORES DE ESCOGENCIA Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La escogencia se hará al ofrecimiento más favorable al colegio y a los fines que la institución busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En consecuencia, los factores de escogencia y calificación que establezca el FSE en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, con excepción de lo previsto en el numeral 4 del artículo 5º. de la Ley 1150 de 2007. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

2. El Ordenador de Gasto debe tener en cuenta que la oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para el colegio, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

3. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. El colegio efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos, la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios, así como el resultados de los mismos.

4. Sin perjuicio de lo previsto en el numeral 1 del artículo 5º. de la Ley 1150 de 2007, en los pliegos de condiciones para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro

de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, los colegios oficiales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido.

5. En los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, se podrán utilizar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, en el campo de que se trate. En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.

6. La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados por los colegios en cualquier momento, hasta la adjudicación.

7. Los factores de evaluación y calificación deben estar claramente determinados en los términos de referencia, y será con base en ellos que el Ordenador del gasto tome la decisión de adjudicación.

8. Las certificaciones de sistemas de gestión de calidad no serán objeto de calificación, ni podrán establecerse como documento habilitante para participar en las modalidades de selección.

CONSULTA CUBS

Antes de adjudicar, los fondos tienen la obligación de solicitar el precio indicativo del bien o servicio el cual se identifica con un código único. El Catálogo Único de Bienes y Servicios, CUBS, deberá ser consultado cuando el valor del contrato a celebrar sea superior a los 20 SMMLV para lo cual se dejará constancia con el certificado impreso de la consulta.

La consulta deberá hacerse previamente al acto de adjudicación, y el correspondiente certificado reposara como documento soporte de haberse hecho la consulta.

LA ADJUDICACIÓN

El acto de adjudicación se hará mediante resolución motivada. En el evento que la adjudicación se haga en audiencia pública, se entenderá notificado al proponente favorecido en dicha audiencia. Durante la misma audiencia, y previamente a la adopción de la decisión definitiva de adjudicación, los interesados podrán pronunciarse sobre la respuesta dada por el colegio contratante a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación.

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga al colegio y al adjudicatario. No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, éste podrá ser revocado, caso en el cual la institución podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

Sin perjuicio de las potestades a que se refiere el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, en aquellos casos en que el colegio declare la caducidad del contrato y se encuentre pendiente de ejecución un porcentaje igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del mismo, se podrá contratar al proponente calificado en el segundo lugar en el proceso de selección respectivo, previa revisión de las condiciones a que haya lugar.

El proceso de selección culmina con el acto de adjudicación o con el de declaratoria de desierto. El Rector, como Ordenador del gasto, es quien tiene la facultad legal para adjudicar con fundamento en el resultado de las evaluaciones.

DECLARATORIA DE DESIERTO EL PROCESO DE SELECCIÓN

Es la descalificación del proceso de selección, se presenta cuando falta voluntad de participación o las propuestas presentadas no se ajustan a los términos. Sus efectos jurídicos se manifiestan en el artículo 16 del Decreto 2170 de 2002. Se deben expresar los hechos que motivan la declaratoria.



5. PROCEDIMIENTO SUGERIDO PARA SELECCIONAR CONTRATISTAS POR CONTRATACIÓN DIRECTA INFERIOR A 20 SMMLV

Su fundamento normativo se encuentra en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y en el Decreto 992 de 2002.

El Consejo Directivo de cada establecimiento educativo podrá señalar, con base en su experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del colegio, los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el Ordenador del Gasto (Rector o Director) celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales.

Deberá hacerlo mediante Acuerdo sin desconocer los principios de la contratación estatal y los fines esenciales del Estado.

Cuando el valor del contrato por celebrar sea igual o inferior a 20 SMMLV los colegios podrán seleccionar el contratista tomando como única consideración los precios del mercado.

(Anexo 3 y 4. Modelo de Acuerdo Reglamento de Contratación inferior a 20 SMMLV)

Los Consejos Directivos de los colegios podrán establecer, dentro del Reglamento, la consulta en el CUBS como obligatoria, accesoria o complementaria.

Los siguientes factores se sugiere tener en cuenta en la elaboración del acuerdo donde se reglamente el procedimiento de selección del contratista en cuantía igual o inferior a los 20 SMMLV.

- El gasto debe ser necesario o conveniente para el colegio.
- Los recursos deberán encontrarse proyectados en el presupuesto de gastos.
- El bien o servicio debe estar incluido en el Plan de Compras.
- Se debe establecer un cronograma de las tareas y procesos.
- La persona natural o jurídica con quien se contrate deberá ofrecer en su propuesta la mejor ponderación matemática en los factores de calidad, economía, cumplimiento y respaldo.
- Determinar los documentos a presentar por el contratista de acuerdo con el tipo de contrato y la cuantía.
- Demás factores que determine el Consejo Directivo.

6. CONTRATOS ESTATALES QUE SUSCRIBEN LOS COLEGIOS A TRAVÉS DE LOS FSE

DEFINICIÓN

Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de derechos y obligaciones que los colegios oficiales, con capacidad para contratar, celebren con los particulares a que se refiere el Estatuto de Contratación Pública (Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007).

El contrato estatal es básicamente un acuerdo de voluntades, que respeta la autonomía de las partes, entre la administración (el colegio) y el contratista, dentro del cual cabe toda estipulación regida por el derecho civil, comercial o administrativo.

TIPOS O CLASES DE CONTRATOS ESTATALES APLICADOS A LOS FSE

Las entidades educativas oficiales podrán celebrar los contratos de que trata el artículo 32 de la Ley 80 de 1993. De manera enunciativa, se presentan a continuación algunos tipos o clases de contratos, que conllevan cierta particularidad y por lo general son los que se suscriben con mayor frecuencia en los colegios.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Son contratos de prestación de servicios los que celebren los FSE para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento del colegio. Este tipo de contrato se podrá celebrar con personas jurídicas o naturales.

Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable. Bajo esta modalidad se contrata la Sistematización de Notas.

Los fondos utilizan este tipo de contrato para la Prestación de Servicios Profesionales del Contador y del Revisor Fiscal (Anexo 10 y 12). Son contratos de tracto sucesivo y requieren acta de inicio y de terminación.

CONTRATO DE OBRA

Los colegios solo podrán, bajo esta modalidad, contratar trabajos menores de reparación y mantenimiento preventivo y predictivo de las instalaciones del colegio.

Son contratos de obra los que celebren los colegios para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

Los FSE no podrán suscribir este tipo de contratos sin la autorización expresa de la Dirección de Construcciones de la SED. Son contratos de tracto sucesivo y requieren acta de inicio y de terminación.

CONTRATO DE COMPRA VENTA

Es un contrato en virtud del cual una persona natural o jurídica, transfiere la propiedad o el dominio de un bien o elemento, a cambio de un pago. Son contratos de ejecución instantánea y no requieren acta de inicio ni terminación, cuando los bienes o elementos se entregan totalmente en la misma fecha.

Mediante esta modalidad los colegios podrán contratar la compra de elementos de oficina, material didáctico, artículos de aseo, etc.

CONTENIDO DEL CONTRATO ESTATAL

Para el caso concreto de los colegios, la estructura del Contrato Estatal se dividirá en dos (2) partes: Título y Cláusulas. Para cada una de ellas se hará mención a las partes que la componen.

TITULO

El Título hace alusión a las partes que intervienen en el contrato y de manera genérica lo que pretende. El Título debe incluir, como mínimo, la clase y el número.

Se hace necesario precisar la clase de contrato a celebrar, teniendo en cuenta que cada uno de ellos goza de ciertas particularidades que le son inherentes y que no son genéricas. Con la clase de contrato se determinan o enmarcan las normas que le son aplicables y deja ver su campo de acción.

Es necesario numerar los contratos de forma ascendente y consecutiva a efecto de poder establecer la temporalidad y secuencia de los compromisos formalmente adquiridos por el colegio.

Ejemplo de Título: ***"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. XXX***
SERVICIOS PROFESIONALES DE XXXXXX PARA EL COLEGIO XXXXXX"

CLÁUSULAS

Allí se describen los compromisos, derechos, obligaciones y prohibiciones del contratista como del contratante (colegio). Las cláusulas pueden ser comunes o excepcionales.

CLÁUSULAS COMUNES

Son las que se plasman básicamente en todos los contratos y son: el objeto, el precio, la forma de pago, el plazo de ejecución, las obligaciones del contratista, la forma de liquidación, etc.

CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

Son aquellas cláusulas ajenas al derecho común, se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir al colegio contratante prerrogativas especiales a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares.

Las cláusulas excepcionales son: terminación unilateral, interpretación unilateral y modificación unilateral, de sometimiento a las leyes nacionales, caducidad y reversión.

De acuerdo con la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, se establece que en los contratos suscritos por los establecimientos educativos, se podrán pactar dichas potestades excepcionales y de no hacerlo se entenderán incorporadas al mismo. Es decir no es obligación establecerlas en los contratos que celebren los colegios.

FORMA DEL CONTRATO ESTATAL (ART. 39 LEY 80/93)

El contrato estatal o administrativo es, por regla general de carácter solemne. La Ley obliga a que se realicen de forma escrita y se cumplan mínimos requisitos.

CONTRATO CON FORMALIDADES PLENAS

De conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 39 de la Ley 80 de 1993, se entiende por formalidades plenas la elaboración de un documento escrito, firmado por las partes en el que además de establecer los elementos esenciales del contrato, se incluyen las demás cláusulas a que haya lugar, y el cual es publicado en la forma prevista por el parágrafo 3º del artículo 41 de la Ley 80.

CONTRATO SIN FORMALIDADES PLENAS

Se prescindirá de las formalidades plenas cuando el valor del contrato sea igual o inferior a las cuantías que se señalan en la Ley 80 de 1993, caso en el cual las obras, trabajos, bienes o servicios objeto del contrato, deben ser ordenados previamente y por escrito por el rector, representante legal del colegio.

Las órdenes a que se refiere dicho artículo deberán precisar cuando menos el objeto del contrato y la contraprestación, así como los demás elementos necesarios para proceder al registro presupuestal del acto, cuando a ello haya lugar, y podrán contener las demás estipulaciones que los colegios consideren necesarias de acuerdo con la ley. Adicionalmente el contratista deberá manifestar que no se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la ley.

Para efectos del pago de las obligaciones derivadas de contratos sin formalidades plenas no será necesaria la expedición de una resolución de reconocimiento y pago.

GARANTÍAS CONTRACTUALES

Los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.

Los proponentes prestarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos.

Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía. Caso en el cual corresponderá al colegio determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el Reglamento.

El contratista prestará garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual se mantendrá vigente durante su vida y liquidación y se ajustará a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado.

Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el Reglamento para el efecto. Tratándose de pólizas, las mismas no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.

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

El acaecimiento del siniestro que amparan las garantías será comunicado por el colegio al respectivo asegurador mediante la notificación del acto administrativo que así lo declare.

RIESGOS O SINIESTROS QUE DEBE AMPARAR LA GARANTÍA

La garantía debe ser suficiente de acuerdo con las distintas clases de obligaciones amparadas.

Se incluirán únicamente como riesgos amparados aquellos que correspondan a las obligaciones y prestaciones del respectivo contrato, como los de buen manejo y correcta inversión del anticipo o pago anticipado, cumplimiento del contrato, estabilidad de la obra, calidad del bien o servicio, correcto funcionamiento de los equipos, pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones. En los contratos de obra y en los demás que considere necesario el colegio se cubrirá igualmente la responsabilidad civil frente a terceros derivados de la ejecución del contrato a través de un amparo autónomo contenido en póliza anexa.

La garantía de salarios y prestaciones sociales del personal que el contratista emplee en el país para la ejecución del contrato se exigirá en todos los contratos de prestación de servicios y construcción de obra en los cuales, de acuerdo con el contrato, el contratista emplee terceras personas para el cumplimiento de sus obligaciones, así como en los demás en que la entidad educativa lo considere necesario en virtud del artículo 34 del Código Sustantivo del Trabajo.

Para evaluar la suficiencia de las garantías se aplicarán las siguientes reglas:

a) El valor del amparo de anticipo o pago anticipado deberá ser equivalente al ciento por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo o pago anticipado, en dinero o en especie para la ejecución del mismo;

b) El valor del amparo de cumplimiento no será inferior al monto de la cláusula penal pecuniaria ni al 10% del valor del contrato;

c) El valor del amparo de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones será igual cuando menos al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el término de vigencia del contrato y tres años más;

d) El valor de los amparos de estabilidad de la obra, calidad del bien o servicio y correcto funcionamiento de los equipos, ha de determinarse en cada caso con sujeción a los términos del contrato con referencia en lo pertinente al valor final de la obra, bien servicio contratado u objeto del contrato.

La vigencia de los amparos de estabilidad de la obra, calidad de la obra o servicio suministrado, provisión de repuestos y accesorios deberá cubrir cuando menos por el lapso en que de acuerdo con el contrato y la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta, por vicios ocultos, garantizar el buen funcionamiento de los bienes suministrados, responder por la estabilidad de la obra o asegurar el suministro de repuestos y accesorios.

El término del amparo de estabilidad de la obra lo determinará la entidad según la naturaleza del contrato y no será inferior a cinco años.

El Contratista deberá reponer la garantía cuando el valor de la misma se vea afectada por razón de siniestros. De igual manera en cualquier evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue su vigencia deberá ampliarse o prorrogarse la correspondiente garantía.

PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El perfeccionamiento del contrato corresponde al momento en el cual surgen las obligaciones de las partes, el que ocurre con posterioridad a la adjudicación.

De acuerdo con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos estatales se perfeccionan cuando se logre el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, este se eleve a escrito y legalmente se suscriba.

Como se ha expresado, una vez hecha la adjudicación, surge para cada una de las partes el compromiso de realizar las conductas tendientes al surgimiento del contrato, pues el colegio está obligado irrevocablemente con la adjudicación frente al oferente seleccionado y éste se ve igualmente obligado, con su propuesta, a perfeccionar el contrato surgido de la adjudicación.

REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Es el momento a partir del cual se pueden exigir las obligaciones a cargo de las partes. En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto. El contratista deberá acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

El requisito establecido en la parte final del inciso anterior, deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.

El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes a que se refiere el presente artículo, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.

MANEJO DE ANTICIPOS

Los recursos entregados al contratista a título de "anticipo" se manejarán en cuenta separada, abierta a nombre del contratista y del colegio, aclarando que los rendimientos financieros generados pertenecen al fondo.

Por disposición presidencial se estableció que no se podrán pactar "pagos anticipados", teniendo en cuenta que éstos pasan a ser patrimonio exclusivo del contratista y pierden el carácter de dineros públicos, mientras que el "anticipo" mantiene dicho carácter y es de obligatoria inversión en el objeto contractual.

TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Constituye deber principal del colegio tomar las previsiones que resulten necesarias para asegurar que el objeto del contrato se ejecute como fue pactado. En este sentido, los contratos han de terminarse, en primer lugar, por cumplimiento de la ejecución del objeto; sin embargo, se dan múltiples posibilidades de terminación anticipada de los contratos.

La formas de terminación anticipada de los contratos, pueden resultar de la aplicación de potestades unilaterales del colegio, como en el caso de la terminación unilateral (Art. 17 Ley 80/93) o de la caducidad (Art. 18 Ley 80/93); por ordenamiento legal, como en el caso de las nulidades (Arts. 44 a 49 Ley 80/93) o de las inhabilidades sobrevinientes unilaterales (Art. 9 Ley 80/93); por acuerdo de las partes o por decisión judicial.

En cualquier caso de terminación del contrato procede la liquidación del mismo si se trata de uno de tracto sucesivo, o bien de ejecución instantánea cuya ejecución se prolongue en el tiempo, es decir, cuando existe un plazo para su cumplimiento (Arts. 60 y 61 Ley 80/93).

La liquidación del contrato es el procedimiento a través del cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera cumplieron las obligaciones recíprocas de él derivadas, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el colegio, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el colegio tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los párrafos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.



FUENTES

NORMATIVIDAD VIGENTE

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1993 "Ley General de Contratación Estatal"
- Ley 1150 de 2007, "Modifica parcialmente la Ley 80 de 1993"
- Resolución 1352 de 1998 Distrital, "Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores"
- Resolución 1602 de 2001 Nacional, "Por medio de la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito y Sociedades por Acciones y de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas y de las Empresas Sociales del Estado".
- Ley 715 de 2001, "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud entre otros."
- Decreto 992 de 2002, "Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001".
- Decreto 2170 de 2002, "Mediante el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993, modifica el Decreto 855 de 1994 y dicta otras disposiciones"
- Decreto 2434 de 2006 "Modifica parcialmente el Decreto 2170 de 2002 y dicta otras disposiciones"

NOTAS BIBLIOGRÁFICAS

- ✓ Manual Fondo de Servicios Docentes "Elementos Básicos para su gestión" 1998 y 1999.
- ✓ Conceptos Jurídicos de la Secretaría de Educación Distrital.
- ✓ Circulares de la Secretaría de Educación del Distrito.

RESOLUCIÓN No. 3950 07 Octubre de 2008

Por medio de la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE BOGOTA D. C.

En ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 1º. del Decreto 101 de 2004, los artículos 13, 25 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 y el 7º del Acuerdo 199 de 2005 y

CONSIDERANDO:

- Que la Secretaría de Educación del Distrito ha sido objeto de reorganización interna y funcional mediante Decreto No. 330 expedido por el Alcalde Mayor el 06. de Octubre de 2008.
- Que la planta de personal fue modificada acorde con las necesidades de la nueva estructura de la Entidad, mediante el Decreto 331 del 06 de Octubre de 2008
- Que la nueva estructura organizacional contiene nuevas dependencias y funciones, lo que hace necesario redistribuir funciones al interior de la SED

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaria de Educación Distrital fijada por el Decreto 331 del 06 de Octubre de 2008, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Secretaría de Educación Distrital, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
CÓDIGO:	020
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Secretario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
DESPACHO DEL SECRETARIO	

Educación
Título profesional en Derecho o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Veinte y ocho (28) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	162
DEPENDENCIA	Oficina de Apoyo Precontractual
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Apoyo Precontractual
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, verificar y realizar procesos contractuales de licitación y concurso de meritos y llevar información financiera en dicha materia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.	
III. FUNCIONES	
1. Participar en la organización de los procesos de convocatoria pública por menor cuantía aplicando las normas y procedimientos vigentes. 2. Apoyar y/o llevar a cabo la Contratación por Menor Cuantía – convocatoria pública según las normas y procedimientos que la rigen. 3. Participar en la elaboración, en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría, de los pliegos de condiciones, términos de referencia y demás documentos requeridos en las licitaciones y concursos de méritos que pretenda adelantar la Secretaría, para la adquisición de los bienes y servicios que requiera. 4. Analizar y verificar la información de la documentación soporte para el desarrollo del Proceso de Contratación mediante licitación y concurso de méritos. 5. Coordinar y participar en las Evaluaciones financieras de los procesos de menor cuantía – convocatoria pública y elaborar los informes según los requerimientos del proceso y las instancias internas y organismos de control. 6. Consolidar los informes de evaluación preliminar y de recomendación de adjudicación de procesos menor cuantía – convocatoria pública. 7. Llevar el control de los documentos y /o información para la actualización permanente en la base de datos en los aspectos de carácter financiero. 8. Prestar soporte para la aplicación de los indicadores de gestión fijados para los procesos de Contratación bajo cualquier modalidad.	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La verificación y análisis de la información y documentos soporte presentado por proponentes se hace de manera objetiva siguiendo los criterios fijados previamente para la evaluación. 2. Los informes de carácter financiero que presenta sobre los procesos de contratación en curso o tramitados y en ejecución, son estructurados, claros, precisos y permiten a los directivos tener un conocimiento objetivo de la materia y tomar decisiones informadas. 3. Las evaluaciones financieras de los procesos de menor cuantía – convocatoria pública son técnicamente sustentables y bien documentadas. 4. Los aportes a la definición de invitaciones, términos de referencia y pliegos de condiciones agregan valor al proceso de contratación en calidad, tiempo y costo de los bienes y servicios que adquiere la entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Sistemas modernos de contratación.
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Contaduría Pública, Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	12
NÚMERO DE CARGOS	79
DEPENDENCIA	Oficina de Apoyo Precontractual
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina de Apoyo Precontractual
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, verificar y realizar procesos contractuales de licitación y concurso de meritos y llevar información financiera en dicha materia de acuerdo con los procedimientos	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	162
DEPENDENCIA	Oficina de Contratos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Contratación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA DE CONTRATOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y hacer seguimiento a los documentos soporte en el proceso de contratación, a los mecanismos de autocontrol en desarrollo de los procesos contractuales y a las actas de ejecución de contratos, de acuerdo con los procedimientos de contratación fijados por la entidad.	
III. FUNCIONES	
1. Verificar las garantías y pólizas entregadas por los contratistas de una orden y expedir los certificados de aprobación de las pólizas respectivas 2. Coordinar la custodia y salvaguarda del archivo de originales de los expedientes contractuales en los que intervenga la SED en calidad de contratante. 3. Coordinar y supervisar la operación, procesamiento y actualización del sistema de Información de Contratación. 4. Hacer seguimiento y efectuar control de las órdenes/contratos que se generen de las solicitudes y necesidades de las dependencias de la SED. 5. Realizar el envío del Boletín de deudores morosos del Estado, a la Contaduría General de la Nación. 6. Realizar la publicación de órdenes y contratos en los portales de contratación a la Vista y SICE Sistema de Información de Contratación Estatal y en la Imprenta Distrital. 7. Aplicar los mecanismos del autocontrol en desarrollo de procesos contractuales y la normatividad vigente y dar soporte para la aplicación de los indicadores de gestión fijados en materia contractual. 8. Colaborar en la elaboración de informes y análisis estadísticos de gestión de la Oficina de contratos y preparar y presentar los informes dirigidos a entes internos o externos de dirección y control, cuando sean requeridos. 9. Coordinar y supervisar la operación, procesamiento y actualización del sistema de información de contratación.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La información de la documentación soporte para el desarrollo del proceso de contratación está de acuerdo con los procedimientos de contratación de la entidad. 2. Los mecanismos del autocontrol en desarrollo de procesos contractuales son efectivos y permiten detectar a tiempo desviaciones corregibles en los procesos.	

3. Las garantías y pólizas entregadas por los contratistas cumplen con los requerimientos de la norma y los procedimientos institucionales. 4. La custodia y salvaguarda del archivo de originales de los expedientes contractuales se realiza siguiendo procedimientos técnicos válidos y efectivos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Sistemas modernos de contratación
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas o Contaduría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	12
NÚMERO DE CARGOS	79
DEPENDENCIA	Oficina de Contratos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Contratación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA DE CONTRATOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de contratación mediante el manejo de documentos soporte y el archivo y custodia de los mismos.	
III. FUNCIONES	
1. Verificar la veracidad de la información suministrada por los proponentes en la documentación y en los soportes presentados, para el perfeccionamiento de los contratos. 2. Verificar las garantías y pólizas entregadas por los proponentes de ordenes de trabajo y expedir los certificados de aprobación de las pólizas respectivas 3. Responder por la custodia y salvaguarda del archivo de originales de los expedientes contractuales en los que intervenga la SED en calidad de contratante.	

Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública
VI. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Economía, Contaduría Pública, Administración Financiera, Administración Pública o Administración de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Diez y ocho (18) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	162
DEPENDENCIA	Oficina de Tesorería y Contabilidad
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Tesorería y Contabilidad
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el manejo contable de las operaciones financieras de la Secretaría Distrital de Educación, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.	
III. FUNCIONES	
1. Administrar el proceso de Cuentas por pagar de contratistas y proveedores, realizando o coordinando su ejecución, de todos los procesos, subprocesos y procedimientos involucrados, desde la recepción hasta la autorización de pago, de acuerdo con las normas generales y el manual de procedimientos de la Entidad. 2. Hacer el manejo contable de la nómina, realizando o coordinando su ejecución, de todos los procesos, subprocesos y procedimientos involucrados, desde la recepción de novedades y soportes hasta la autorización de pago, de acuerdo con las normas generales y el manual de procedimientos de la Entidad. 3. Hacer el manejo de la información de pagos y descuentos tributarios a contratistas y generar los informes que se deban presentar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y la Dirección de Impuestos Distritales en los términos legales exigidos y los certificados de impuestos y retenciones a los	

proveedores y contratistas. 4. Verificar que los estados contables cumplan con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación Distrital y la Secretaría de Hacienda, identificando si hay inconsistencias para corregirlas y preparar los informes con sus soportes para el respectivo análisis y firmas correspondientes. 5. Orientar y apoyar al Ordenador del Gasto, Contadores y auxiliares administrativos que apoyan la gestión financiera en los colegios, en el cumplimiento del manejo contable de los Fondos de Servicios Educativos de las localidades que sea asignadas por el superior inmediato y consolidar los estados Contables de las mismas localidades. 6. Realizar todas las operaciones contables que los procesos financieros requieren, de acuerdo con las normas contables, presupuestales, tributarias, administrativas y jurídicas que apliquen a la SED, y a los procedimientos propios de la Entidad. 7. Preparar la información financiera para el comité de dirección y comité financiero de conformidad a los parámetros establecidos por el Jefe de la Oficina. 8. Realizar el seguimiento y control a las operaciones contables y elaborar los informes periódicos mostrando el estado de la gestión realizada, la consistencia de los valores conciliados en las operaciones que lo requieran y los resultados al cierre de período o vigencia. 9. Mantener actualizada y responder por la información de los diferentes aplicativos que maneja la Oficina, elaborar informes estadísticos, de gestión y análisis financieros estándares.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los soportes anexos al formato Único de Cuentas, se verifican constatando que correspondan a los establecidos en la norma y estén correctamente presentados. 2. La distribución de los soportes del formato único de cuentas para su liquidación se hace según el grado de complejidad, con el fin de asegurar que los funcionarios tienen las competencias necesarias para las operaciones que cada tipo requiere. 3. Las liquidaciones de cuentas, las órdenes de giro para pago en tesorería Distrital o Sistema General de Participaciones, se rigen por las normas tributarias vigentes y se realizan según los procedimientos establecidos para tal fin. 4. La verificación que realiza de las operaciones financieras y contables es rigurosa y exhaustiva y garantiza la mayor confiabilidad de los informes resultantes. 5. La aprobación, endoso y registro de las relaciones de autorización en el sistema financiero de la Tesorería Distrital, se realiza oportuna y correctamente y aseguran la continuidad del proceso de nómina. 6. Los análisis periódicos de los procesos de nómina contribuyen a garantizar los resultados esperados en cuanto a fiabilidad para los funcionarios y eficiencia para la Entidad. 7. Los cuadros estadísticos de los pagos por concepto de sentencias judiciales de nómina; nóminas de docentes y administrativos del Sistema General de Participaciones y de Recursos Propios, son claros, concisos y precisos por lo que

soportan con seguridad las decisiones que tome el nivel directivo sobre ésta base. 8. La información de pagos y descuentos tributarios a contratistas que se presenta a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y la Dirección de Impuestos Distritales cumple con las especificaciones definidas por éstos organismos, es consistente, válida y oportuna, y está avalada por el Director Financiero. 9. Los estados contables se verifican para que se cumplan con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación Distrital y la Secretaría de Hacienda, y sean ciertos y consistentes. 10. La consolidación mensual de los Estados Financieros de los Fondos de Servicios Educativos de las 20 localidades con los de la Administración Central, se realiza dentro de los plazos fijados y de conformidad con la normatividad contable. 11. El ingreso y actualización de la matriz contable remitida por la Secretaría de Hacienda Distrital con los datos necesarios para la elaboración de los Estados Contables y sus anexos, se ciñe a los instructivos para su diligenciamiento. 12. Los informes contables para usuarios internos y los externos de dirección y control, cumplen con las especificaciones definidas previamente, son confiables, consistentes con las distintas fuentes de datos (aplicaciones e interfaces), y su estructura da una visión estratégica del estado financiero de la Entidad, desde lo contable. 13. El control a los rendimientos financieros generados por los anticipos entregados por la Secretaría de Educación del Distrito que sean superiores al 50% de la menor cuantía, se realiza con la periodicidad que la operación exige, aplica los criterios de evaluación establecidos y sigue los procedimientos predeterminados. 14. El cierre contable con el fin de preparar los anexos de balances de la Secretaria de Educación del Distrito se realiza de acuerdo con las normas y procedimientos contables establecidos y se entrega dentro de los plazos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento amplio del Sistema Educativo, Plan de Desarrollo Distrital y de las políticas de gobierno en general. 2. Conocimiento amplio sobre manejo financiero en el sector público, fuentes, usos y aplicaciones de los recursos, con la normatividad que lo respalda. 3. Conocimiento amplio de la Entidad (su estructura, funciones de las dependencias, sistemas de coordinación y relacionamiento, procesos, sistema de información) y de su sistema de relaciones externas (del Sistema Educativo, de los organismos de dirección y control, de las organizaciones comunitarias, de los organismos de cooperación técnica, y otros). 4. Normas de funcionamiento de la Administración Pública 5. Administración de datos e información.
VI. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Administración Pública o Administración de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	12
NÚMERO DE CARGOS	79
DEPENDENCIA	Oficina de Tesorería y Contabilidad
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Tesorería y Contabilidad
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo la operación del sistema contable de la SED, Presentar informes mensuales del comportamiento de los rendimientos financieros, generados por los recursos del sistema General de Participaciones, depositados en cuentas de ahorro, cuentas corrientes e inversiones a término fijo, a partir de la información registrada en el sistema de información contable.	
III. FUNCIONES	
1. Registrar en los aplicativos correspondientes del Sistema de Información Financiera, y otras fuentes de registro que defina la Entidad, todas las operaciones contables, que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina. 2. Conciliar mensualmente todas las operaciones contables que lo requieran según las normas y procedimientos que rigen el manejo contable de la Entidad, teniendo en cuenta los criterios de comparación y las cifras de referencia que el proceso de gestión financiera haya establecido al interior de la SED. 3. Realizar las operaciones contables que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina, y los reportes sistemáticos y de excepción que se establezcan o sean solicitados por el jefe o directivos de nivel superior, con las especificaciones que se hayan definido. 4. Realizar seguimiento y control sobre los procesos, las operaciones contables y financieras, los registros, los reportes e informes que el Jefe de la Oficina le delegue, utilizando las metodologías, instrumentos, criterios, estándares y demás herramientas que la dependencia defina para el cumplimiento de esta función. 5. Elaborar los informes particulares y generales sobre el comportamiento de los procesos y las operaciones, las cifras y valores, los tiempos, y otros aspectos, que defina el Jefe de la Oficina o los procedimientos generales de la entidad, en los formatos y con las especificaciones que se hayan definido, con el fin de poder contar con una visión clara del estado financiero de la entidad de manera permanente.	

6. Participar en el análisis, mejoramiento y actualización del sistema de información financiero, competencia del área y actualizar permanentemente los parámetros contables en el sistema de nóminas. 7. Participar trimestralmente en el grupo de apoyo en el cierre contable con el fin de preparar los anexos de balances de la Secretaria de Educación del Distrito. 8. Reportar mensualmente al jefe inmediato la programación y ejecución del PAC para cada una de las fuentes y el consolidado del año.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los registros y cargue de datos contables en el Sistema Financiero de la SED y el Distrital, se realizan en las fechas o plazos estipulados, según los procedimientos establecidos y con las validaciones necesarias. 2. Las conciliaciones de las operaciones se realizan teniendo en cuenta los períodos o fechas de conciliación, los valores que se deben conciliar y los valores de referencia para dar por aceptada la conciliación. 3. Las operaciones contables se realizan siguiendo los procedimientos establecidos, verificando su resultado, utilizando la información y los soportes pertinentes, solicitando la revisión de los funcionarios competentes y dejando el registro de cada procedimiento realizado. 4. El seguimiento y control de las operaciones se efectúa de manera sistemática, con procedimientos estándar, haciendo cuidadosamente las verificaciones establecidas y tomando las medidas necesarias para corregir situaciones que lo exigen. 5. Los informes que están establecidos en los procedimientos contables, se elaboran de oficio, con la periodicidad y características definidas de acuerdo con lineamientos del superior inmediato y requerimientos de los entes de control. 6. La participación en el ejercicio trimestral de cierre contable y los aportes son pertinentes a los análisis del estado financiero de la Entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública.
VI. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Economía, Contaduría Pública, Administración Financiera, Administración Pública o Administración de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley
Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Educación
Diploma de bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	535
DEPENDENCIA	Colegio donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
COLEGIO	
Área Financiera	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al rector en la administración y manejo presupuestal y financiero de las instituciones educativas de acuerdo con las normas legales establecidas, con el fin de lograr los objetivos propuestos para la institución educativa.	
III. FUNCIONES	
1. Elaborar el proyecto presupuestal del colegio para cada vigencia fiscal de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad. 2. Hacer el presupuesto de ingresos y gastos, el flujo de caja, el plan anual de contratación, el plan de inversiones con el fin de facilitar los procesos de planeación dentro del marco del proyecto Educativo Institucional. 3. Preparar informes financieros, indicadores de avance y resultados de gestión, informes de seguimiento, de planes y proyectos, cuando le sea solicitado por el consejo directivo, Nivel Central o autoridades competentes. 4. Realizar los traslados adiciones, reducciones y reservas presupuestales cuando sean requeridas dentro de la ejecución del presupuesto del Colegio. 5. Liquidar y cancelar las obligaciones contraídas por el colegio, haciendo los descuentos por impuestos que correspondan. 6. Realizar el recaudo de la cartera del colegio, registro de todos los ingresos del colegio, efectuar las cotizaciones de inversiones y proveer la información pertinente al ordenador del gasto para la ejecución del plan de inversiones y hacer las consecuentes actas. 1. Preparar, registrar y actualizar la información pertinente a procesos de contratación de menor cuantía que se realizan a través del portal de Internet, dispuestos por la Alcaldía Mayor de Bogotá para tal fin.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

1. El proyecto presupuestal del colegio es elaborado con oportunidad en cada vigencia fiscal y está de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad. 2. Los informes solicitados tanto por el CADEL, Nivel Central y/o entes de control son presentados con oportunidad y cumpliendo la normatividad. 3. Se realiza el recaudo de cartera del Colegio y el registro de todos los ingresos según los procedimientos establecidos. 4. Se realizan cotizaciones de inversiones y se provee la información correspondiente al ordenador del gasto con le fin de realizar la ejecución del plan de inversiones. 5. El proceso de contratación de menor cuantía que se realiza a través del portal de contratación, se adelanta en los tiempos y atendiendo a todos los procedimientos establecidos. 1. Los traslados adiciones, reducciones y reservas presupuestales que sean requeridos son atendidos con oportunidad y efectividad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Manejo de aplicaciones de software financiero y bases de datos, Excel, Word. Contabilidad presupuestal y financiera. Normatividad Financiera. Atención al usuario. Contratación estatal. Control Interno
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Curso de ciento veinte horas (120) en temas relacionados con las funciones del cargo
Experiencia
Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	535
DEPENDENCIA	Colegio donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
COLEGIO	
Área Almacén	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles adquiridos para la Institución provenientes de recursos propios, Secretaria de Educación y donaciones,	

ARTÍCULO 9º. . La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente la Resolución 2190 del 28 de mayo de 2007 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÌQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE
Dada en Bogotá D.C. a los

ABEL RODRÍGUEZ CÉSPEDES
Secretario de Educación del Distrito

MARIELLA BARRAGAN BELTRAN
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

MB/NMA/ANGC

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

DECRETO No. 4791

19 DIC 2008

Por el cual se 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.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades conferidas por el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política y los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001,

DECRETA:

Artículo 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las normas contenidas en el presente decreto son aplicables a las entidades territoriales y a los establecimientos educativos estatales.

Artículo 2. DEFINICIÓN. Los fondos de servicios educativos son cuentas contables creadas por la ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal.

Parágrafo. Con sujeción a lo establecido en la normatividad vigente, la administración y ejecución de estos recursos por parte de las autoridades del establecimiento educativo, es autónoma. Los ingresos del Fondo de Servicios Educativos son recursos propios de carácter público sometidos al control de las autoridades administrativas y fiscales de los órdenes nacional y territorial.

Artículo 3. ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS. El rector o director rural en coordinación con el consejo directivo del establecimiento educativo estatal administra el Fondo de Servicios Educativos de acuerdo con las funciones otorgadas por la Ley 715 de 2001 y el presente decreto.

Parágrafo. Se entiende por administrar el Fondo de Servicios Educativos las acciones de presupuestación, recaudo, conservación, inversión, compromiso, ejecución de sus recursos y rendición de cuentas, entre otras, con sujeción a la reglamentación pertinente y a lo dispuesto por el consejo directivo.

Artículo 4. ORDENACIÓN DEL GASTO. Los fondos de servicios educativos carecen de personería jurídica. El rector o director rural es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal.

Artículo 5. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO. En relación con el Fondo de Servicios Educativos el consejo directivo cumple las siguientes funciones:

1. Antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el rector o director rural.

2. Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.

4. Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector o director rural, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos de control.

5. Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.

6. Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes. (s. m. l. m. v.).

7. Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.

8. Autorizar al rector o director rural para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1860 de 1994.

9. Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos, o la participación de los educandos en representación del establecimiento educativo y fijar la cuantía que se destine para el efecto.

10. Verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.

Artículo 6. RESPONSABILIDADES DE LOS RECTORES O DIRECTORES RURALES. En relación con el Fondo de Servicios Educativos los rectores o directores rurales son responsables de:

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

2. Elaborar el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al consejo directivo.

3. Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del consejo directivo.

4. Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería

5. Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.

6. Realizar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control y la Contaduría General de la Nación, y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.

7. Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.

8. Presentar al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal incluyendo el excedente de recursos

9. El rector o director rural de aquellos establecimientos educativos con sede en los municipios no certificados, deberá presentar al Alcalde respectivo, en la periodicidad que éste determine, un informe sobre la ejecución de los recursos que hubiere recibido por parte de esta entidad territorial.

Artículo 7. PRESUPUESTO ANUAL. Es el instrumento de planeación financiera mediante el cual en cada vigencia fiscal se programa el presupuesto de ingresos y de gastos. El de ingresos se desagrega a nivel de grupos e ítems de ingresos, y el de gastos se desagrega en funcionamiento e inversión, el funcionamiento por rubros y la inversión por proyectos.

Artículo 8. PRESUPUESTO DE INGRESOS. Contiene la totalidad de los ingresos que reciba el establecimiento educativo a través del Fondo de Servicios Educativos sujetos o no a destinación específica. Se clasificará en grupos con sus correspondientes ítems de ingresos de la siguiente manera:

1. **Ingresos operacionales**. Son las rentas o recursos públicos o privados de que dispone o puede disponer regularmente el Fondo de Servicios Educativos del establecimiento, los cuales se obtienen por utilización de los recursos del establecimiento en la prestación del servicio educativo, o por la explotación de bienes y servicios.

   En aquellos casos en que los ingresos operacionales sean por la explotación de bienes de manera permanente, debe sustentarse con estudio previo que garantice la cobertura de costos y someterse a aprobación de la entidad territorial.

   Cuando la explotación del bien sea eventual debe contar con la autorización previa del consejo directivo y quien lo usa deberá restituirlo en las mismas condiciones que le fue entregado.

2. **Transferencias de recursos públicos**. Son los recursos financieros que las entidades públicas de cualquier orden y sin contraprestación alguna deciden girar directamente al establecimiento educativo a través del Fondo de Servicios Educativos.

3. **Recursos de capital**. Son aquellas rentas que se obtienen eventualmente por concepto de recursos de balance, rendimientos financieros, entre otros.

Parágrafo 1°. Los ingresos operacionales del Fondo de Servicios Educativos no pueden presupuestar recursos por concepto de créditos o préstamos.

Parágrafo 2°. Los recursos financieros que se obtengan por el pago de derechos académicos del ciclo complementario en las escuelas normales superiores deben ser incorporados en el presupuesto del Fondo de Servicios Educativos como una sección presupuestal independiente.

Artículo 9. PRESUPUESTO DE GASTOS O APROPIACIONES. Contiene la totalidad de los gastos, las apropiaciones o erogaciones que requiere el establecimiento educativo estatal para su normal funcionamiento y para las inversiones que el Proyecto Educativo Institucional demande, diferentes de los gastos de personal.

El presupuesto de gastos debe guardar estricto equilibrio con el presupuesto de ingresos y las partidas aprobadas deben entenderse como autorizaciones máximas de gasto.

Artículo 10. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. La ejecución del presupuesto del Fondo de Servicios Educativos debe realizarse con sujeción a lo determinado en la Ley 715 de 2001, el presente decreto y las disposiciones territoriales expedidas en materia presupuestal. En todo caso, deben observarse las normas vigentes en materia de austeridad del gasto y las que en adelante las modifiquen.

al presupuesto de gastos del Fondo de Servicios Educativos sobre apropiaciones inexistentes o que excedan el saldo disponible.

Parágrafo 1°. Las transferencias o giros que las entidades territoriales efectúen al Fondo de Servicios Educativos no pueden ser comprometidos por el rector o director rural hasta tanto se reciban los recursos en las cuentas del respectivo Fondo. La entidad territorial deberá informar a cada establecimiento educativo estatal a más tardar en el primer trimestre de cada año, el valor y las fechas que por concepto de dichas transferencias realice, y dar estricto cumplimiento a la información suministrada.

Parágrafo 2°. Los ingresos obtenidos con destinación específica deben utilizarse únicamente para lo que fueron aprobados por quien asignó el recurso.

Artículo 11. UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS. Los recursos sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional:

1. Dotaciones pedagógicas del establecimiento educativo tales como mobiliario, textos, libros, materiales didácticos y audiovisuales, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual

2. Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, y adquisición de repuestos y accesorios. Las obras que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo estatal deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la entidad territorial certificada respectiva.

3. Adquisición de los bienes de consumo duradero que deban inventariarse y estén destinados a la producción de otros bienes y servicios, como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, de labranza, cafetería, mecánico y automotor.

4. Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución, como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicinas y materiales desechables de laboratorio, gas, carbón, o cualquier otro combustible necesario para el establecimiento educativo.

5. Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del establecimiento educativo

6. Adquisición de impresos y publicaciones.

7. Pago de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e Internet, en las condiciones fijadas por la entidad territorial.

8. Pago de primas por seguros que se adquieran para amparar los bienes del establecimiento educativo cuando no estén amparadas por la entidad territorial certificada respectiva, así como las primas por la expedición de las pólizas de manejo que sean obligatorias

9. Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención, cuando sean aprobados por el consejo directivo de conformidad con el reglamento interno de la institución. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.

10. Sufragar los costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos.

establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.

12. Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, en las cuantías autorizadas por el consejo directivo.

13. Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional o internacional, previa aprobación del consejo directivo.

14. Acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica enmarcadas en los planes de mejoramiento institucional.

Parágrafo 1°. Las adquisiciones a que hacen referencia los numerales 1, 3, 4 y 5 se harán con sujeción al programa general de compras debidamente aprobado por el consejo directivo y de conformidad con las normas que rigen la materia.

Parágrafo 2°. En las escuelas normales superiores, los gastos que ocasione el pago de hora cátedra para docentes del ciclo complementario deben sufragarse única y exclusivamente con los ingresos percibidos por derechos académicos del ciclo complementario.

Artículo 12. ADICIONES Y TRASLADOS PRESUPUESTALES. Todo nuevo ingreso que se perciba y que no este previsto en el presupuesto del Fondo de Servicios Educativos, será objeto de una adición presupuestal mediante acuerdo del consejo directivo, previa aprobación de la entidad territorial, de conformidad con el reglamento que ésta expida para tal efecto. En este acuerdo se deberá especificar el origen de los recursos y la distribución del nuevo ingreso en el presupuesto de gastos o apropiaciones.

Cuando se requiera efectuar algún gasto cuyo rubro no tenga apropiación suficiente, de existir disponibilidad presupuestal se efectuarán los traslados presupuestales a que haya lugar, previa autorización del consejo directivo, sin afectar recursos de destinación específica.

Artículo 13. PROHIBICIONES EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO. El ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos no puede:

1. Otorgar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos.

2. Reconocer o financiar gastos inherentes a la administración de personal, tales como viáticos, pasajes, gastos de viaje, desplazamiento y demás, independientemente de la denominación que se le dé, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 9° del artículo 11 de presente decreto.

3. Contratar servicios de aseo y vigilancia del establecimiento educativo.

Artículo 14. FLUJO DE CAJA. Es el instrumento mediante el cual se define mes a mes los recaudos y los gastos que se pueden pagar, clasificados de acuerdo con el presupuesto y con los requerimientos del plan operativo.

Artículo 15. MANEJO DE TESORERÍA. Los recursos del Fondo de Servicios Educativos se reciben y manejan en una cuenta especial a nombre del Fondo de Servicios Educativos, establecida en una entidad del sistema financiero sujeta a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera, registrada en la tesorería de la entidad territorial certificada a la cual pertenezca el

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

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

Artículo 16. CONTABILIDAD. Los fondos de servicios educativos estatales deben llevar contabilidad de acuerdo con las normas vigentes expedidas por el Contador General de la Nación

La entidad territorial certificada debe establecer las condiciones en que se realizará el proceso operativo de preparación y elaboración de la contabilidad del establecimiento educativo estatal.

Parágrafo. Con el fin de optimizar el uso de los recursos, dos o más establecimientos educativos podrán celebrar acuerdos entre sí con el fin de contratar conjuntamente los servicios contables requeridos

Artículo 17. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN. La celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Si la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el consejo directivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa.

Parágrafo. Cuando un particular destine bienes o servicios para provecho directo de la comunidad educativa, debe realizarse un contrato entre éste y el rector o director rural, previa autorización del consejo directivo, en el cual se señale la destinación del bien y la transferencia o no de la propiedad. Este contrato se regirá por las normas del Código Civil.

Si se adquieren obligaciones pecuniarias en virtud de tales contratos, éstas deben ser de tal clase que se puedan cumplir dentro de las reglas propias de los gastos del Fondo.

Artículo 18. CONTROL, ASESORÍA Y APOYO. Respecto del Fondo de Servicios Educativos, corresponde a las entidades territoriales certificadas en educación ejercer el control interno, brindar asesoría y apoyo administrativo, contractual, financiero, presupuestal y contable de acuerdo con las normas vigentes.

La entidad territorial certificada debe ejercer seguimiento en la administración y ejecución de los recursos de los fondos de servicios educativos, para lo cual el establecimiento educativo debe suministrar toda la información que le sea solicitada.

Artículo 19. RENDICIÓN DE CUENTAS Y PUBLICIDAD. Con el fin de garantizar los principios de moralidad, imparcialidad, publicidad y transparencia en el manejo de los recursos del Fondo de Servicios Educativos el rector o director rural debe garantizar el cumplimiento de lo siguiente:

2. Al inicio de cada vigencia fiscal, enviar a la entidad territorial certificada copia del acuerdo anual del presupuesto del Fondo, numerado, fechado y aprobado por el consejo directivo.

3. Publicar mensualmente en lugar visible y de fácil acceso la relación de los contratos y convenios celebrados durante el periodo transcurrido de la vigencia, en la que por lo menos se indique el nombre del contratista, objeto, valor, plazo y estado de ejecución del contrato.

4. A más tardar el último día de febrero de cada año y previa convocatoria a la comunidad educativa, celebrar audiencia pública para presentar informe de la gestión realizada con explicación de la información financiera correspondiente, incluyendo los ingresos obtenidos por convenios con particulares, premios, donaciones u otros, cuyo principal propósito sea el de beneficiar a la comunidad educativa.

5 El rector o director rural de aquellos establecimientos educativos con sede en los municipios no certificados, deberá presentar al Alcalde respectivo, en la periodicidad que éste determine, un informe sobre la ejecución de los recursos que hubiere recibido por parte de esta entidad territorial.

Artículo 20. RESPONSABILIDAD FISCAL Y DISCIPLINARIA. Siempre que el Estado sea condenado con ocasión de obligaciones contraídas en contravención de lo dispuesto en la ley y el presente decreto, la entidad territorial certificada procederá a iniciar los proceso de responsabilidad disciplinaria y fiscal a que haya lugar, y a ejercer la acción de repetición de conformidad con la ley contra los servidores públicos que resultaren responsables de dicha contravención o contra los miembros del consejo directivo, cuando estos últimos no fueren servidores públicos.

Artículo 21. VIGENCIA Y DEROGACIÓN. Este decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los decretos 1857 de 1994 y 992 de 2002, y todas las disposiciones que le sean contrarias

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C., a los 19 DIC 2008

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

OSCAR IVÁN ZULUAGA ESCOBAR

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL

Artículo 7°. Contratación. El Consejo Directivo deberá mediante "Acuerdo" reglamentar los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, aplicados en forma razonable a las circunstancias concretas en las que hayan de celebrarse. Dentro del rango de los 20 s.m.m.l.v, el Consejo Directivo puede exigir, además, que ciertos actos o contratos requieran una autorización suya específica.

Los actos y contratos de cuantía superior a veinte (20) salarios mínimos mensuales se regirán por las reglas de la contratación estatal.

En ningún caso la Secretaría de Educación del Distrito responderá por actos o contratos celebrados en contravención de los límites enunciados en las normas que se refieren al Fondo; las obligaciones resultantes serán de cargo del rector(a) o director(a), o de los miembros del Consejo Directivo si las hubieren autorizado.

Parágrafo Primero. Cuando el establecimiento educativo requiera modificar el "Acuerdo" aprobado por los integrantes del Consejo Directivo, el mismo podrá ser modificado conforme a la normatividad vigente, mediante otro "Acuerdo" firmado igualmente por los integrantes del Consejo Directivo.

Parágrafo Segundo. El principio de la publicidad se puede concretar utilizando los lugares visibles y de fácil acceso del colegio o la página web si el mismo contare con ella.

Parágrafo Tercero. En el proceso de contratación, la recepción y estudio de ofertas, el rector(a) podrá designar a quien o quienes realicen la verificación y evaluación de las mismas, para que una vez emitido el cuadro comparativo, seleccione la oferta favorable. Cuando el rector(a) seleccione una propuesta diferente a la arrojada en el proceso de evaluación, deberá justificarlo mediante Resolución

RESOLUCION N° 4047 26 DIC 2011

Por la cual se reglamenta para el Distrito Capital la creación y el funcionamiento de los Fondos de Servicios Educativos en todos los establecimientos Educativos oficiales

Artículo 8°. Caja Menor. El rector(a) como ordenador del gasto del FSE, puede constituir mediante Resolución y en cada anualidad una caja menor para sufragar gastos de carácter urgente, inaplazable, imprevisto e imprescindible necesarios para la buena marcha de la administración y que por su urgencia y cuantía, no pueden ser atendidas por los canales normales de contratación.

La caja menor se podrá constituir anualmente hasta por el 10% del presupuesto aprobado para el establecimiento educativo y de todas formas no puede superar los 20 s.m.m.l.v y se constituye en cuantía mensual hasta por dos (2) s.m.m.l.v y con la posibilidad de un reembolso adicional al mes una vez se haya ejecutado el 70% del valor mensual asignado para la Caja Menor.

Parágrafo Primero. En la Resolución de creación de la caja menor, el rector(a) debe indicar: Cuantía mensual y anual de la caja menor, finalidad, señalar los rubros de gastos generales a afectar y su cuantía y cargo y nombre del funcionario(a) asignado(a) como responsable de su manejo.

Parágrafo Segundo. La ordenación de la caja menor está a cargo del rector(a), quien podrá designar a un funcionario administrativo del colegio diferente al pagador(a), tesorero y almacenista o jefe de bodega, para el manejo de la misma con sujeción a la normatividad vigente.

Artículo 9°. Reporte de información ante la SED. Presupuestal. Cada 3 meses el rector(a) o director(a) debe subir la ejecución presupuestal del trimestre, al aplicativo dispuesto en la página web de la SED, según cronograma y anualmente debe subir el presupuesto programado y ejecutado previamente aprobado por el Consejo Directivo. **Contable.** Cada mes y según cronograma, deben reportar a la Oficina de Tesorería y Contabilidad la Matriz Chip contable y las cuentas reciprocas, las notas contables se elaboran anualmente, así como la certificación de que los estados contables fueron tomados fielmente de los libros de contabilidad y que la contabilidad se elaboró de acuerdo al régimen de contabilidad pública y que revela en forma fidedigna la situación financiera, económica, social y ambiental del FSE firmada por el contador y el rector(a) o Director(a) del Fondo de Servicios Educativos del colegio. **Almacén e Inventarios.** Mensualmente los colegios oficiales reportan a la Dirección de Dotaciones Escolares, el

RESOLUCION N° 4047

Por la cual se reglamenta para el Distrito Capital la creación y el funcionamiento de los Fondos de Servicios Educativos en todos los Establecimientos Educativos Oficiales

movimiento por adquisiciones, bajas y saldos de almacén e inventarios y los demás informes que sean solicitados por las diferentes áreas de la SED.

Artículo 10°. Prohibiciones. El rector(a) como ordenador(a) del gasto no puede con recursos del Fondo de Servicios Educativos: a) otorgar donaciones (regalos, obsequios, agasajos, dadivas, ofrendas, presentes, donativos) y subsidios, b) financiar el pago de gastos suntuarios, c) financiar la capacitación de funcionarios, d) Contratar servicios técnicos y profesionales para el desarrollo de actividades educativas, y las demás establecidas en los actos administrativos vigentes

Artículo 11°. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las que le sean contrarias.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D.C., a los 26 DIC 2011

JAVIER DE JESUS ZAMORA PINZON
Secretario de Educación Distrital – (E)

Elaboró: Carolina Murillo Cortés
Profesional Especializado
Revisó: Rafael Mariano [illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]

GUÍA FINANCIERA DE APOYO PARA LA GESTIÒN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS - F.S.E – SED



Bogotá, D.C, Noviembre de 2013

ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
EDUCACION

Secretaría de Educación

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL
SUBSECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA
OFICINA DE PRESUPUESTO
VIGENCIA 2013

2352

SECRETARIO DE EDUCACIÓN DISTRITAL
OSCAR GUSTAVO SÁNCHEZ JARAMILLO

SUBSECRETARIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
CRISTINA VALDERRAMA BLANCO

SUBSECRETARIO DE ACCESO Y PERMANENCIA
JOSE ALFREDO SOTO TORRES

DIRECTORA FINANCIERA
MARIA CECILIA GAITAN ROZO

- Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la Ley 715 de 2001 y el Decreto 4791 de 2008;
- Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos;
- Las demás que le asigne el alcalde para la correcta prestación del servicio educativo;

El Rector como administrador y ordenador del gasto del FSE, cumple con las funciones y responsabilidades que se plasman en el artículo 6° del Decreto 4791 de 2008, estas son:

a) Elaborar el proyecto anual de presupuesto del FSE y presentarlo para aprobación del Consejo Directivo;
b) Elaborar el Flujo de Caja Anual del Fondo estimado mes a mes, hacerle los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos cada tres meses al Consejo Directivo;
c) Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del Consejo Directivo;
d) Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos, con cargo a los recursos del Fondo, de acuerdo con el Flujo de Caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería;
e) Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos;
f) Realizar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control y la Contaduría General de la Nación, y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas;
g) Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin;
h) Presentar al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere, sin perjuicio de que la entidad pueda solicitarlo en periodicidad diferente;

2.4. Auxiliar Administrativo con funciones Financieras (Pagador).

Es el responsable de garantizar la correcta ejecución de ingresos y gastos.

De acuerdo con las funciones señaladas en el MANUAL DE FUNCIONES expedido por la SED a través de la Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008 y atendiendo lo establecido en el artículo quince (15°) del Decreto 4791 de 2008, el Auxiliar Administrativo que apoye la gestión financiera deberá realizar las siguientes actividades:

En presupuesto.



Registrar los compromisos con cargo al Presupuesto del colegio;

a) Asistir al ordenador de gasto en la preparación y presentación ante el Consejo Directivo del presupuesto anual del colegio
b) Apoyar al almacenista en la elaboración del Plan de Compras para visto bueno del Rector – ordenador del gasto;
c) Registrar y controlar el libro presupuestal;
d) Elaborar y certificar las disponibilidades, los registros presupuestales, constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar;
e) Preparar los traslados, adiciones y reducciones presupuestales;
f) Controlar el recaudo oportuno de los dineros que ingresan al FSE;
g) Elaborar y presentar al ordenador de gasto y organismos de control los informes financieros;
h) Evaluar y hacer seguimiento al Flujo de Caja y al presupuesto;
i) Evaluar y presentar periódicamente informes de análisis sobre gestión financiera adelantada en el colegio;

En pagaduría

a) Elaborar junto con el ordenador del gasto el Flujo de Caja
b) Manejar los libros de tesorería;
c) Liquidar y cancelar las obligaciones contraídas por el colegio, haciendo los descuentos por impuestos respectivos;
d) Pagar oportunamente los impuestos recaudados;
e) Apoyar al ordenador de gasto en la coordinación con las entidades bancarias para el manejo de los recursos depositados en la cuenta bancaria del FSE;
f) Asesorar al ordenador de gasto en el manejo del portafolio de inversiones y/o manejo rentable de los recursos financieros del FSE;
g) Preparar los Informes de Matriz Chip Presupuestal dispuesto por la Secretaría de Educación Distrital. SED y subirlos a la página web;
h) Elaborar conciliaciones bancarias y realizar cruce con las conciliaciones elaboradas por el contador aclarando de manera inmediata las diferencias presentadas.

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

En Contratación

a) Elaborar contratos de servicios y suministros de acuerdo con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública;
b) Incorporar los pliegos de condiciones a la página de contratación vigente;
c) Solicitar la documentación para la contratación;
d) Solicitar pólizas cuando el contrato lo amerite;

2.5. Auxiliar Administrativo con funciones de Almacenista

Es el responsable del manejo de bienes devolutivos y de consumo.

De acuerdo con las funciones señaladas en el MANUAL DE FUNCIONES expedido por la SED a través de la Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008 y como apoyo a la gestión, el Auxiliar Administrativo que apoye el área de almacén deberá realizar las siguientes actividades:

a) Elaborar el Plan de Compras, atendiendo los requerimientos y proyectos presentados para el desarrollo de una educación con calidad.
b) Recibir a satisfacción los elementos de acuerdo con lo establecido en los contratos suscritos por el ordenar del gasto.
c) Registrar el ingreso de los bienes al almacén y su respectiva anotación en Kardex
d) Atender las necesidades de los elementos básicos para el normal de desarrollo de las funciones de los docentes y administrativos, tanto de Elementos Devolutivos, Consumo Controlado y Consumo Consumo.
e) Mantener actualizado el Kardex, registrando en los centros de costo los elementos despachados
f) Realizar la toma física de inventario de los elementos en servicio y los ubicados en bodega del almacén, como mínimo una vez al año o todos los que considere necesario, para su respectivo control y seguimiento, atendiendo lo establecido en la resolución 001/2001 de la Secretaría de Hacienda del Distrito.
g) Velar por la seguridad de los elementos en bodega, los cuales deben estar ubicados en estantería, cumpliendo con las normas de almacenaje.
h) Controlar los inventarios por dependencias, identificando los responsables de su manejo.
i) Realizar el proceso de traslado de bienes entre dependencias según la necesidad del colegio.
j) Mantener plaquetizado los bienes muebles y equipos del F.S.E. y exigir a la S.E.D la actualización de las mismas para identificar los bienes de acuerdo a lo establecido en la resolución 001/2001 de la Secretaría de Hacienda.
k) Preparar la documentación requerida para dar de baja a los bienes inservibles e innecesarios para el colegio, para presentar al Consejo Directivo con el fin de avalar el proceso de baja del inventario desde el punto de vista físico y de los registros contables.
l) Realizar mensualmente cruce de bienes devolutivos, de consumo controlado y consumo consumo vs los registros contables con el fin que mes a mes estas partidas se encuentren debidamente conciliadas;
m) Mantener actualizado y comunicar el resultado del levantamiento físico de los inventarios de bienes pertenecientes a la S.E.D.

g) Certificar mensualmente los Estados Financieros y firmarlos anteponiendo el número de matrícula profesional;
h) Aplicar mensualmente indicadores financieros que orienten la medición de la gestión financiera del Fondo de Servicio Educativo, presentar los resultados obtenidos al ordenador del gasto para su evaluación y toma de decisiones;
i) Presentar trimestralmente al Consejo Directivo los Estados Financieros para su seguimiento;
j) Publicar mensualmente en un lugar del Colegio, visible y público, los Estados para efectos del control social;
k) Preparar la cuenta contable semestral y anual para su presentación oportuna a la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo a las normas vigentes;
l) Liquidar y revisar oportunamente las retenciones de impuestos que deban ser declaradas y canceladas mensualmente por el Colegio, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente;
m) Velar por la adecuada existencia del Control Interno Contable, realizando mensualmente al Ordenador del Gasto las recomendaciones para su mejoramiento;
n) Asesorar al Colegio en cuanto al cumplimiento de las normas tributarias y preparar para su presentación oportuna, conjuntamente con las demás áreas competentes del Colegio, los medios magnéticos que exijan las autoridades tributarias;
o) Hacer las Conciliaciones Bancarias mensualmente de manera oportuna dentro de los primeros ocho (8) días del mes siguiente, aclarando inmediatamente las partidas conciliatorias con los registros y documentos soportes internos y/o con las Entidades Bancarias, exigiendo a través del Ordenador del Gasto los reintegros a que haya lugar;
p) Velar para que el Colegio maneje sus recursos en las cuentas bancarias autorizadas e incluidas en el ranking financiero determinado por el comité de riesgos de la Dirección del Tesoro Distrital y tengan implementado las seguridades físicas y amparos que cubran los riesgos potenciales de pérdidas de recursos;
q) Asegurarse que todas las imputaciones contables obedezcan a operaciones que estén respaldadas por las exigencias tributarias, contables entre otras;
r) Efectuar semanalmente la contabilización de los comprobantes pendientes, con el fin de efectuar el cruce de saldos con las áreas de presupuesto, tesorería e inventarios
s) Cumplir de acuerdo con los lineamientos dados por la SED con la actividad de conciliar mensualmente los cierres financieros y los cierres de almacén y dejar documentada mediante acta tal gestión
t) Cumplimiento de las normas éticas, normas técnicas e inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley y aplicar el Régimen Contable Público, Catalogo de Cuentas vigente y reglamentos expedidos por el Contador General de la Nación, Secretaría de Hacienda Distrital y Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y Organismos de Control;

3. PROCESOS PRESUPUESTALES QUE LLEVAN A CABO LOS FSE.

Los FSE realizan tres grandes grupos de actividades:

a) Proyección y recaudo de ingresos.
b) Proyección y ejecución de gastos.
c) Rendición de cuentas y control e informes sobre la gestión realizada.

Las dos primeras acciones conllevan la elaboración y ejecución del presupuesto anual del FSE. Esto también implica la organización de registros presupuestales y contables. Y la última, justifica mediante informes, la destinación de los recursos.

a) **Proyección y recaudo de ingresos:** Consiste en la identificación y el recaudo de los ingresos que sustentan el Fondo. Esto conlleva a la estimación de los ingresos, la elaboración del presupuesto de ingresos y el recaudo de éstos que a su vez origina la elaboración de registros contables.
b) **Proyección y ejecución de gastos:** Para esto, es necesario captar los ingresos y distribuirlos de acuerdo con las prioridades de gasto del colegio y su destinación específica. La estimación de los gastos que efectuará el Fondo está en función de la disponibilidad de ingresos y de las prioridades que el Rector y el Consejo Directivo asignen a las necesidades del Colegio.
c) **Rendición de Cuentas e informes sobre la gestión realizada:** Los FSE reciben recursos públicos. Por lo tanto, la proyección y ejecución de sus ingresos así como la proyección y ejecución de sus gastos deben realizarse y registrarse de acuerdo con las normas legales vigentes y dentro de un conjunto de principios técnicos, financieros y contables confiables. Esto implica ceñirse a las normas establecidas en cuanto a presentación de informes y a los controles ejercidos por la Contraloría Distrital, la Personería de Bogotá, entre otros que así lo requieren, e incluye la presentación de informes a la SED.

4. MARCO LEGAL

Las citas de las normas que se relacionan con los FSE, se efectúan de manera enunciativa, pues la normatividad aplicable también incluye disposiciones de carácter penal, fiscal, civil, que para este caso no estarán expuestas. **(Ver guía Anexo N° 2)**

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

3.2. PREPARACIÒN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO



En esta etapa, se deben realizar los cálculos de ingresos y gastos que el FSE estima ejecutar, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo del Distrito, el PEI y la priorización de necesidades del Colegio

No obstante, para tener un alto grado de legitimidad en el proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto, se debe promover la participación de la totalidad de los estamentos de la comunidad educativa a través del Comité Institucional de Presupuestos con Participación (CIPP).

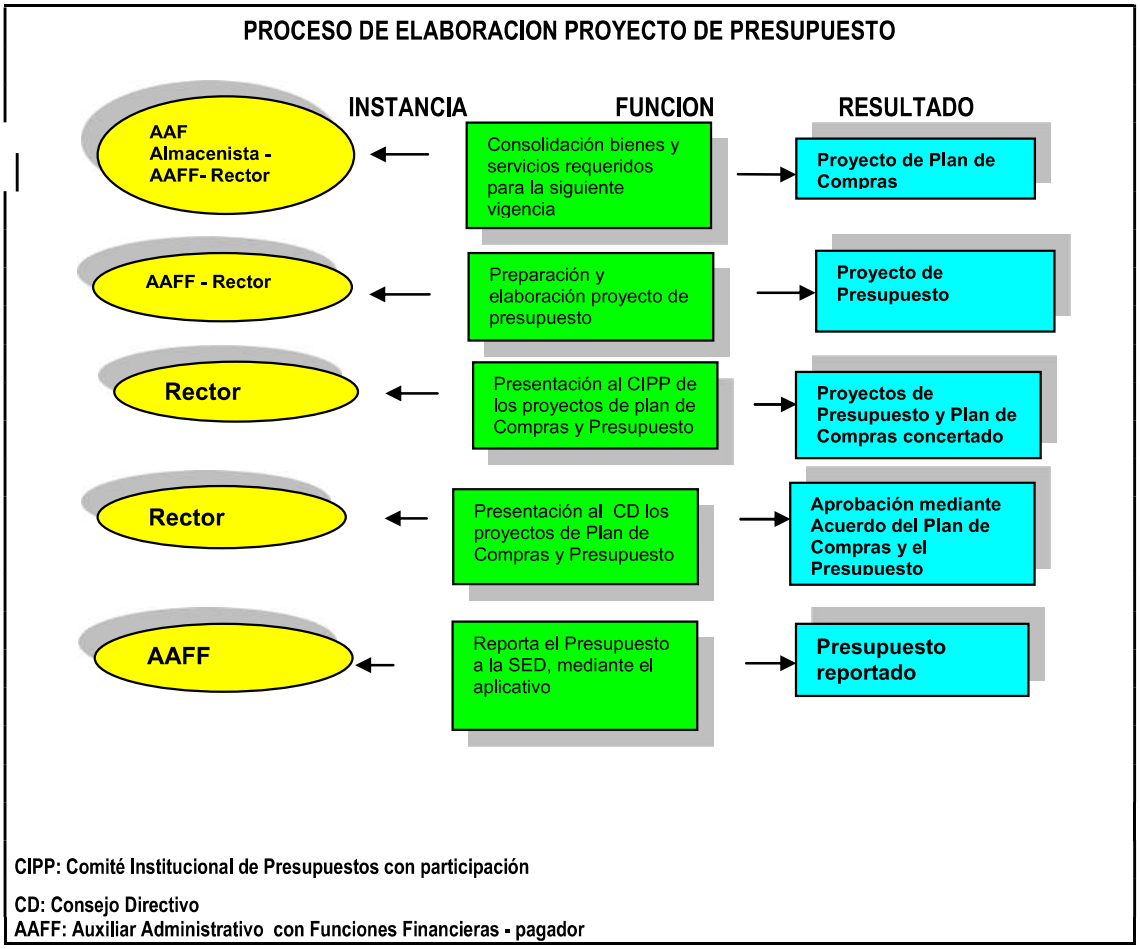
El CIPP está integrado por representantes de docentes, estudiantes, madres y padres de familia, con la participación de los integrantes del Consejo Directivo, el Rector - Director y el Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras. En los colegios se debe procurar la participación del contador, en el Comité.

El Rector, Director – Ordenador del Gasto elabora con el apoyo del Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras, el proyecto presupuestal que es presentado al Consejo Directivo, en un máximo de 3 sesiones, para su aprobación.

Para los colegios incluidos en el programa de "Presupuesto con Participación", el Rector, Director elaborará el proyecto de presupuesto con el apoyo del Auxiliar administrativo con funciones financieras - AAFF y el Comité Institucional de Presupuestos con Participación – CIPP, el cual será presentado al Consejo Directivo para su aprobación.

El Consejo Directivo aprueba el presupuesto desagregado, mediante Acuerdo de Aprobación y Liquidación de Presupuesto, Acuerdo que debe ser firmado por los integrantes, los cuales deben ser como mínimo la mitad más uno (cinco (5) como mínimo).

De no ser aprobado y expedido el presupuesto por parte del Consejo Directivo, el Rector lo adopta mediante Resolución Rectoral para su ejecución, anexando copia de las actas de reuniones firmadas por los integrantes del Consejo Directivo donde se especifica que no fue aprobado el presupuesto, o en su defecto, anexando constancia de citación a los integrantes del Consejo Directivo para revisión y aprobación del presupuesto, sin que fuera posible el quorum.



Para una adecuada gestión en el manejo de los recursos que ingresan a los FSE, los Rectores o Directores deberán distribuirlos priorizando sus necesidades, teniendo como marco el Plan Operativo que se deriva del Proyecto Educativo Institucional - PEI.

3.3. FACTORES A TENER EN CUENTA PARA LA PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO:

- Plan Operativo
- Plan de compras y Plan de contratación que incluya el plan de mantenimiento.
- Lineamientos presupuestales
- Resolución de Gratuidad – MEN y Resoluciones SED (área construida y área libre).
- Los recursos de capital generados por el FSE.
- Comportamiento de los ingresos del FSE en los años anteriores

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

El proyecto presupuestal es el instrumento financiero mediante el cual se programa el presupuesto de ingresos desagregado a nivel de grupos y fuentes de ingresos y el presupuesto de gastos desagregado en funcionamiento a nivel de rubros e inversión a nivel de proyectos.

Para la elaboración del presupuesto de los Fondos de Servicios Educativos, los colegios oficiales deben tener en cuenta adicionalmente, los actos administrativos que orientan los lineamientos de Programación Presupuestal vigentes, como son:

- ✓ Resolución 4361 del 17 de octubre de 2006, Por el cual se adopta el Reglamento Territorial para definir el cobro de derechos académicos, cobros por servicios complementarios, cobros periódicos y otros cobros en los colegios oficiales de educación de educación formal de Bogotá.
- ✓ Guía de Apoyo a los FSE, elaborada por la SED y publicada en la página WEB.
- ✓ Decreto 4791 de 2008 "Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001".
- ✓ Resolución de Gratuidad N° 2580 del 27 de octubre de 2009 expedida por la Secretaría de Educación del Distrito - SED.
- ✓ Resolución 280 del 16 febrero de 2010. Por la cual se establece el Programa Presupuestos Participativos en todos los Colegios Oficiales de Bogotá y los lineamientos generales para la construcción participativa del presupuesto de inversión no recurrente de los proyectos de la SED."
- ✓ El Decreto 4807 del 20 de diciembre de 2011 "Por el cual se establecen las condiciones de aplicación de la gratuidad educativa para los estudiantes de educación preescolar, primaria, secundaria y media de las instituciones educativas estatales y se dictan otras disposiciones para su implementación"
- ✓ Resolución 660 de 2011 expedida por la SHD "Por la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital"
- ✓ DECRETO DE LIQUIDACIÓN PRESUPUESTAL (vigente), "Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal; expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital."
- ✓ Los demás lineamientos establecidos mediante Memorandos expedidos por la Dirección Financiera para los FSE.

PROYECCIÓN DE INGRESOS

Se clasifican en:

- Ingresos Operacionales
- Transferencias
- Recursos de Capital

INGRESOS OPERACIONALES

Son los ingresos que los colegios a través de su FSE reciben ordinariamente, en función de su actividad y aquellos que por disposiciones legales les hayan sido asignados

INGRESOS DE TRANSFERENCIA

Estos ingresos comprenden aportes y rentas provenientes de participaciones, que en general constituyen transferencias de otros organismos o entidades públicas.

Su carácter de Aportes se caracteriza por la recepción de recursos sin que por la misma exista contraprestación alguna, estando determinados por una norma previamente establecida (Ley, Acuerdo, Decreto o Resolución según el caso).

INGRESOS DE CAPITAL

Son las rentas que se obtienen por concepto de recursos del balance, rendimientos financieros, donaciones en efectivo, excedentes financieros, u otros.

PROYECCIÓN DE GASTOS

Su proyección se debe hacer teniendo en cuenta, que los recursos del FSE se deben destinar a gastos de funcionamiento e inversión diferentes a los de personal.

Los gastos están clasificados en:

- Funcionamiento
- Inversión

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Para los cálculos de gastos es indispensable la elaboración previa del Plan de Compras, el Plan de Contratación y el Plan de Mantenimiento de planta física.

Para planear y proyectar en forma eficiente los recursos presupuestados en ingresos, es importante que en gastos se inicie con la proyección de los recursos destinados a boletín de rendimiento escolar, agenda y manual de convivencia, derechos de grado, contador y los gastos administrativos, finalizando con las actividades que se desarrollen a lo largo del año, priorizándolas de acuerdo con el impacto que pueda producir la falta de su realización, la disponibilidad presupuestal existente e identificando la fuente de financiación (Propios o del Sistema General de Participaciones).

Una vez se programen los gastos esenciales, los demás recursos deben ser presupuestados de acuerdo con el proyecto educativo institucional - PEI y el Plan Operativo.

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

3.5. FLUJO DE CAJA COMO INSTRUMENTO DE PROGRAMACIÒN Y EJECUCIÒN PRESUPUESTAL

El FLUJO DE CAJA, es el instrumento financiero que determina la disponibilidad mensual de recursos que servirán de base para efectuar los pagos correspondientes a los compromisos adquiridos. Será elaborado por el Ordenador del Gasto (Rector o Director), el responsable de Presupuesto, Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras. la programación se elaborara mes a mes una vez aprobado el presupuesto.

La SED, a través de la Dirección Financiera, busca que el Flujo de Caja, sea una herramienta útil en la planeación, programación, control y manejo eficiente de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos.

En este sentido se presentan los criterios y metodología a tener en cuenta en la elaboración, registro y control del Flujo de Caja, al igual que el instructivo y formatos requeridos para realizar dicha labor.

Nota: No se podrán adquirir compromisos que no cuenten con disponibilidad de recursos en la tesorería.

En síntesis, el Flujo de Caja, permite:

- Estimar la cantidad de recursos que estarán disponibles en cada mes para atender pagos.
- Identificar los periodos de excedentes de liquidez que permitan a los Fondos la colocación temporal de estos recursos en el mercado financiero en condiciones de plazo y tasa que permitan maximizar los rendimientos, teniendo en cuenta el ranking financiero de la Secretaría de Hacienda Distrital – SHD.
- Establecer políticas y estrategias para el recaudo de los ingresos corrientes y lineamientos en materia de pagos de funcionamiento y/o inversión.

Al cierre de cada mes, el Auxiliar Administrativo con funciones financieras reemplazará el Flujo de Caja programado para el mes por el flujo de caja de los pagos ejecutados y los ingresos recibidos es decir, los giros efectivamente realizados y los ingresos efectivamente recibidos.

Estos recursos podrán ser reprogramados por el FSE cuando se establezca el momento en que van a ser efectivamente recaudados o utilizados.

Control. El ordenador del Gasto Rector o Director, presentará un informe trimestral de la ejecución presupuestal reflejada en el Flujo de Caja al Consejo Directivo, quien realizará el seguimiento de su ejecución.



FONDO DE SERVICIO EDUCATIVO
EDUARDO UMAÑA MENDOZA
Nit: 900060722
Cód Dane 1: 51100201185 Cód Dane 2: 111001104337
PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC
INGRESOS
PROGRAMACION INICIAL
DETALLADO POR RUBROS Y ENTIDAD
PRIMER SEMESTRE

ENTIDAD: 112 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
UNIDAD: 15 - 15-EDUARDO UMAÑA MENDOZA

Vigencia: 2013
Fecha de corte: 30-JUN-13
Fecha de impresión: 10-01-2013 09:32 AM

Código	Descripción	Presupuesto	Suplencia	CSF	Aplicado	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
A	RECURSOS	247.471.000			247.471.000	400.000	167.442.000	1.041.000	36.334.000	1.374.000	1.791.000
A1	RECURSOS CORRIENTES	11.600.000			11.600.000	400.000	400.000	400.000	1.400.000	1.374.000	1.791.000
A1.2.04.02.004.000	Certificados y Constancias	640.000			640.000	400.000					100.000
A1.2.04.02.004.003	Recepción de cartas	200.000			200.000				112.000		
A1.2.04.02.004.004	Recepción de agendas y manuales de Convivencia	1.000.000			1.000.000					600.000	
A1.2.04.02.700.000	Arrendamiento de Bienes y Servicios	6.240.000			6.240.000		624.000	624.000	624.000	624.000	624.000
A2	TRANSFERENCIAS	236.871.000			236.871.000		167.042.000		35.934.000		
A2.1.00.00.000.000	Nación	167.042.000			167.042.000		167.042.000				
A2.1.04.02.000.000	Distrital Total	69.829.000			69.829.000				35.934.000		
A3	RECURSOS DE CAPITAL	700.000			700.000			170.000			170.000
A3.8.00.00.000.000	Rendimientos por Operaciones Financieras	700.000			700.000			170.000			170.000

Elaboración del FLUJO DE CAJA de Ingresos.

El Flujo de Caja de ingresos se debe elaborar de acuerdo al comportamiento de los recaudos del FSE, así

Ingresos Operacionales:

- **Derechos Académicos, cobros complementarios y derechos de grado**. Se programarán conforme las fechas de recaudo establecidas por parte de las escuelas normales superiores, para los grados diferentes a los de cero a once y ciclos de educación para adultos.
- **Certificados y Constancias**. Los recaudos por este concepto se programarán conforme a la normatividad vigente. (Según Decreto 4807 de 2011).
- **Otras Rentas Contractuales**. Arrendamiento de tienda escolar. Estos ingresos se programaran mes a mes de acuerdo con el canon de arrendamiento establecido para este servicio.
- **Otros ingresos no tributarios**. Estos se programarán de acuerdo a la proyección realizada por el FSE con base en el comportamiento histórico de los dos últimos años.

Ingresos de Transferencias.

Son recursos recibidos del Gobierno Nacional, Departamental o Distrital.

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

Cuando los recursos de transferencia sean girados por la Entidad Nacional (MEN) a los colegios oficiales a través de los FSE, estos se programarán a través del rubro de presupuesto de ingreso denominado "Nación" y se identificaran como fuente de financiación, Sistema General de Participación – SGP.

En el caso de las transferencias del Distrito, estas se programarán y se ajustarán en los meses en los cuales la SED mediante comunicado, informe sobre las posibles fechas de transferencia de recursos a los colegios oficiales a través de los FSE y para el caso de Gratuidad, los recursos se programarán a través del rubro de presupuesto de ingresos denominado "Gratuidad total" y se identificarán como fuente de financiación, Recursos Propios – RP.

Ingresos de Capital.

Rendimientos Financieros. Estos se programarán mensual o trimestralmente de acuerdo a las condiciones de pago de intereses de las cuentas de ahorro o inversiones financieras (CDT's) que posea el FSE.

Otros Ingresos. (DONACIONES, OTROS INGRESOS NO RELACIONADOS). Estos se programarán en cada uno de los meses en los cuales se espera recibir los recursos

Elaboración del FLUJO DE CAJA de Gastos.

Gastos de Funcionamiento

- **Servicios Personales**.
  Los rubros de Honorarios (Contador) y Remuneración de Servicios técnicos se programarán teniendo en cuenta: a) Tipo de Contrato. b) La forma de pago pactada en los contratos (pagos mensual, trimestral, semestral). c) Fecha de Inicio del Contrato. d) Fecha de Terminación del Contrato.

- **Gastos Generales.**

Gastos de materiales y suministros. Los pagos se programarán teniendo en cuenta:

a) Inventarios.
b) Valor de los equipos o insumos.
c) Forma de pago pactada en los contratos (pagos mensual, trimestral, semestral, contra entrega total, o parcial).
d) Fecha de compra de los bienes o insumos.
e) Fecha de ingreso al almacén.
f) Cantidad de bienes o insumos.

- **Servicios Públicos**. Los pagos se programarán de acuerdo con:

a) Comportamiento de los consumos en las dos últimas vigencias.
b) Fechas de facturación.
c) Valor de la Tarifa.
d) Tipo de servicio (Gas y Teléfono).
e) Políticas de reducción del consumo.

Actividades Culturales, deportivas y científicas. Los pagos se programarán de acuerdo con:

a) Fecha programada de realización de la actividad.
b) Inscripciones.
c) Insumos requeridos.
d) Tipo de Actividad.
e) Valor del Proyecto.
f) Beneficios.
g) Duración.
h) Tipo de contratos requeridos.

Modificación al Flujo de Caja. El Flujo de Caja – puede ser modificado:

- En forma vertical como producto de un traslado, Adición o Reducción del Presupuesto.
- En forma horizontal como consecuencia de las reprogramaciones efectuadas mes a mes.

Cuando se realiza una modificación al presupuesto necesariamente se debe realizar una modificación al Flujo de Caja, la cual debe venir acompañada por la reprogramación respectiva.

Así, una vez se efectúe la modificación presupuestal, debidamente aprobada por el Consejo Directivo, el AAFF – Pagador, puede efectuar la modificación al Flujo de caja

Los valores de la modificación deben ser incluidos en la columna de modificaciones: cuando se trata de una adición se incluye con signo positivo y cuando se trate de una reducción con signo negativo.

La reprogramación es un mecanismo que tiene la entidad para adelantar o retrasar pagos y así ajustar el Flujo de Caja a la realidad del colegio.

La reprogramación se debe realizar por lo menos una vez al mes, de la siguiente manera:

En los primeros tres días hábiles de cada mes el Ordenador del Gasto Rector o Director y AAFF - Pagador, ajustará el Flujo de Caja programado a los recaudos y pagos reales efectuados durante el mes anterior. Y el saldo correspondiente será trasladado al mes en que efectivamente se realizará el pago o se recibirá el ingreso.

No deben existir saldos de Flujo de Caja negativos, ni se debe efectuar ningún pago que no esté amparado en el mismo.

4. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Una vez aprobado el presupuesto desagregado por rubros e ítems (liquidado), por el Consejo Directivo mediante Acuerdo, aprobado el Plan de Compras y Plan de Contratación y elaborado el flujo de caja se da inicio a la fase de EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

4.1. EJECUCIÓN ACTIVA

Recaudo de Ingresos.

La ejecución activa del presupuesto se define como el recaudo anual de los ingresos del presupuesto del Colegio soportados en comprobantes de ingreso teniendo como soporte consignaciones debidamente identificadas o actos administrativos y se clasifican en ingresos operacionales, transferencias y recursos de capital.

Operacionales.

Son los que se obtienen por la utilización de los recursos del colegio en la prestación del servicio educativo o por la explotación de bienes o servicios del colegio, a saber:

- Derechos Académicos. Matrícula y pensión (en el caso de la escuela normal superior y para los grados diferentes a los de cero a once).
- Derechos de Grado (en el caso de la escuela normal superior para los grados 12 y 13).
- Cobros Complementarios. Boletines de rendimiento escolar, material didáctico, agenda y manual de convivencia, carné, mantenimiento de mobiliario y equipos utilizados en aulas de clase y especializadas y salidas pedagógicas. (en el caso de la escuela normal superior y para los grados diferentes a los de cero a once).
- Otros Cobros. Reposición de carné, reposición de agenda y manual de convivencia.
- Otras Rentas Contractuales. Arrendamiento de Bienes y Servicios, prestación de servicios, otros cursos de extensión a la comunidad y asesorías de estudios técnicos.
- Certificaciones y Constancias. Para el caso de los ex – alumnos.
- Otros ingresos no tributarios. Venta de bienes producidos por el colegio, venta de productos de proyectos de estudio y experimentación y venta de productos manufacturados.

La mayoría de los ingresos operacionales son asumidos ahora a través de la GRATUIDAD TOTAL exceptuando los ingresos por concepto de "Otros cobros, Otras rentas contractuales y Otros ingresos no tributarios"

Transferencia.

Son recursos financieros girados directamente a los FSE de los colegios por las entidades públicas de cualquier orden, su carácter de Aportes se caracteriza por la recepción de recursos sin que por la misma exista contraprestación alguna, estando determinados por una norma previamente establecida (Ley, Acuerdo, Decreto o Resolución según el caso).

Las transferencias que sean asignadas a los colegios, no podrán ser comprometidas por el rector o director hasta tanto no se reciban en las cuentas del respectivo FSE.

- **Nación.** Son recursos que transfiere el Ministerio de Educación Nacional – MEN por concepto de Gratuidad a los colegios oficiales como resultado de la exención del pago de los Derechos Académicos y cobros complementarios de los estudiantes registrados en el sistema de matrícula en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria y

media. Estos recursos son identificados como fuente de financiación Sistema General de Participaciones – SGP y son transferidos mediante resolución a los colegios oficiales a través del FSE.

Dentro de las competencias que la normatividad le otorga a la Nación está la de desarrollar actividades de monitoreo, seguimiento y control, motivo por el cual el MEN expide la GUIA Nº 8 de septiembre de 2012, a través de la cual describe algunas de las herramientas de las que dispone para desarrollar actividades de seguimiento.

- **Distrito.** Son recursos que transfiere la Secretaría de Educación Distrital – SED, por concepto de Gratuidad Total a los colegios oficiales y en concesión, para compensar lo que los padres de familia dejan de pagar a raíz de la Gratuidad Total pero conforme a la normatividad vigente.

  Así, los recursos de Gratuidad Total se constituyen en los dineros que le permiten a los colegios asumir los gastos de funcionamiento e inversión, diferentes a los de personal y de todas formas atendiendo lo establecido en la normatividad vigente.

- **Otras Transferencias SED.** Aportes que transfiere la SED para la realización de Programas Especiales soportados en un acto administrativo.

Recursos de Capital.

Son los que obtiene el colegio eventualmente por concepto de recursos del balance, rendimientos financieros, donaciones en efectivo, bien sea directamente o a través de la correspondiente entidad territorial y que deben ser administrados a través del FSE



Mensualmente se le deberá hacer un análisis a la ejecución de ingresos, donde con claridad logren establecer que los recursos propios, de transferencia y de capital, que respaldan las apropiaciones en el gasto tienen un comportamiento acorde a lo proyectado.

4.2. EJECUCIÓN PASIVA

Se define como la afectación del presupuesto a través de la adquisición de compromisos y la ordenación del gasto basado en las apropiaciones incluidas en el presupuesto anual de los FSE.

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

La ejecución pasiva del presupuesto se realiza mediante la adquisición de compromisos y la ordenación del gasto.



Las apropiaciones incluidas en el Presupuesto Anual de los FSE, son autorizaciones máximas de gasto que el Consejo Directivo aprueba mediante Acuerdo, para ser comprometidas durante la presente vigencia fiscal y corresponden al valor asignado para cada rubro.

Cuando se trate de recursos con situación de fondos, el responsable del presupuesto debe verificar previamente que los recursos estén disponibles en la tesorería.

ACTIVIDADES PRESUPUESTALES

Una vez elaborado y registrado en el sistema de información dispuesto por la SED el presupuesto aprobado por el Consejo Directivo, efectuada la ejecución activa del mismo, en consideración con el Plan de Compras y el Flujo de Caja (Decreto 4791 de 2008), y antes de continuar el proceso de ejecución presupuestal de la vigencia, es importante surtir las siguientes actividades, siempre y cuando haya lugar a las mismas:

- **RESERVAS PRESUPUESTALES**

Según Circular 18 del 20 de diciembre de 2012 expedida por la Secretaría de Hacienda Distrital – SHD, a partir de la vigencia 2013, las reservas presupuestales de 2012 no se incorporaran al presupuesto de la vigencia. Esta nueva situación implica que se efectuarán dos tipos de ejecución: la del presupuesto de la respectiva vigencia y la del presupuesto de reservas.

Por lo anterior, en la vigencia 2013 dichos compromisos conservaran el mismo número de CDP y CRP de la vigencia 2012 que los originó y con base en estos, se procederá a realizar los respectivos giros.

Es así como la SED expide el Memorando DF-5400-005 del 22 de febrero de 2013, indicando que a partir del 2014 los FSE ejecutaran las reservas conforme lo establece la Circular 18 de 2012

- **ADICIÓN DE EXCEDENTES FINANCIEROS**

Son recursos que corresponden al valor neto en tesorería una vez descontadas las obligaciones y compromisos presupuestales legalmente adquiridos y pendientes de pago al cierre de la vigencia (reservas presupuestales, cuentas por pagar, acreedores varios e ingresos recibidos por anticipados).

Una vez iniciada la vigencia, estos recursos deben ser adicionados, mediante Acuerdo firmado por el Consejo Directivo, al presupuesto de ingresos al rubro de Recursos de Capital – Excedentes Financieros y al presupuesto de gastos al o los rubros que apruebe el consejo directivo teniendo en cuenta la destinación especifica o no de los mismos, su fuente de financiación, necesidades del colegio y la normatividad vigente.

ETAPAS EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO

En la ejecución de un gasto, es importante tener en cuenta los siguientes pasos:

a) Presupuesto elaborado por el Rector como ordenador del gasto con el apoyo del Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras – AAFF y la participación del Comité Interinstitucional de Presupuestos Participativos.
b) Presupuesto liquidado aprobado por el Consejo Directivo, mediante Acuerdo firmado, fechado, foliado y numerado,
c) Plan de Compras aprobado por el Consejo Directivo.
d) Flujo de Caja Anual (Decreto 4791 de 2008), con ajuste mensual.
e) Estudios previos, estudios de mercado y/o justificación de la necesidad,

f) Solicitud del CDP, por parte del Ordenador del Gasto Vs Plan de compras y flujo de caja mensual
g) Expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal (**CDP**) Vs Tarjeta Presupuestal
h) Proceso precontractual, teniendo en cuenta la cuantía.
i) Proceso Contractual - Contrato Minuta de Contrato de suministro – Minuta de Contrato de prestación de servicios. Minuta Contrato de Obra.
j) Registro Presupuestal (**RP**) – con el cual se perfecciona y se legaliza el contrato, teniendo en cuenta igualmente los requisitos habilitantes del contratista o proveedor.
k) Factura o documento equivalente

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

l) Comprobante de entrada de almacén (bien) y/o recibo a satisfacción (contrato de servicios o contrato de obra)
m) Orden de Pago.
n) Comprobante de egreso.
o) Cheque.

4.2.1. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

La Modificación Presupuestal, es una variación mediante la cual y por Acuerdo del Consejo Directivo se aumentan o disminuyen las cuantías apropiadas, para complementar las partidas insuficientes, ampliar los servicios existentes o establecer nuevos servicios, al igual que cancelar o aplazar las apropiaciones aprobadas.

Las **Adiciones**, son operaciones mediante las cuales se modifica el monto total del presupuesto por la incorporación de un nuevo recurso no previsto o por un recaudo superior al programado inicialmente.

Todo nuevo ingreso que perciba el colegio y que no esté contemplado en el presupuesto del FSE, será objeto de una adición presupuestal mediante Acuerdo firmado por el Consejo Directivo **(Ver Guía Anexo N° 4)**

Para adicionar el presupuesto en cuantía superior al 20% se deberá contar con autorización previa por parte de la Secretaría de Educación – Dirección Financiera – Oficina de Presupuesto - y el procedimiento a seguir es el siguiente:

- Efectuar la solicitud de autorización para la adición presupuestal mediante oficio firmado por el Rector, en el cual se indique el origen de los recursos a adicionar o en su defecto los rubros que dieron origen a esa adición (Excedentes financieros, cancelación de reservas, donaciones).
- Adjuntar a dicho oficio, copia del Presupuesto aprobado por el Consejo Directivo para la vigencia.
- Anexar acta de reporte de excedentes financieros, formato de Tesorería, acta de constitución de reservas presupuestales y/o acta de donación de dinero, según sea el caso.
- Adjuntar los formatos de "Ejecución Presupuestal" diligenciados de la siguiente manera: En el presupuesto de ingresos, el valor de la adición deberá reflejarse en el rubro Excedentes Financieros, o cancelación de reservas, o Donaciones, según sea el caso, ubicándolos en la columna "adición" afectando el presupuesto definitivo y el presupuesto ejecutado. En el presupuesto de gastos, ese mismo valor de la adición deberá verse reflejado en la columna "adición", según el o los rubros para los cuales será distribuido hasta afectar el presupuesto definitivo.

Aquellos ingresos que el colegio perciba a través del FSE mediante Resolución o acto administrativo, no requieren solicitud de adición por parte de la SED.

Una vez obtenida la aprobación de la adición presupuestal por parte de la Secretaría de Educación, el Ordenador del Gasto presentará al Consejo Directivo para su aprobación, el proyecto de acuerdo de adición, el cual llevará relacionado el número de autorización suministrado por la SED.

Los **Traslados** son las modificaciones que no varían el total del presupuesto sino que cambian la composición del mismo. El traslado disminuye el monto de una partida (contra crédito) para aumentar la de otra (crédito) en la misma cuantía. Todo traslado presupuestal debe ser aprobado por el Consejo Directivo mediante Acuerdo **(Ver Guía Anexo Nº 5).**

Las **Reducciones** son la decisión definitiva de no ejecutar un monto determinado de gastos por inexistencia del recurso para su financiación o por variación de las circunstancias. Las reducciones afectan siempre el monto total del presupuesto y, por lo tanto, deben ser aprobadas por el Consejo Directivo. El valor de la reducción debe ser igual tanto en ingresos como en gastos.

Ordenación de Gastos de Funcionamiento. Para la ordenación de un gasto se deben tener en cuenta principalmente los siguientes aspectos:

- Verificar que exista apropiación presupuestal y que esté previsto en el objeto del gasto del rubro presupuestal que se pretende afectar.
- Programar previamente en el Flujo de Caja los recursos necesarios para atender los pagos que se generen de la ordenación de dicho gasto.
- Iniciar el trámite contractual siempre y cuando exista CDP previo.
- Expedición de registro
- Ordenar el gasto atendiendo rigurosamente lo dispuesto en la norma de contratación vigente.

Ordenación de Gastos de Inversión. En la ordenación de gastos de inversión deberán tenerse en cuenta, además de los requisitos anteriores, los siguientes

- Que el gasto ordenado corresponda a un proyecto enmarcado dentro del PEI del colegio.
- Que el gasto corresponda a un proyecto debidamente formulado y que haga parte del presupuesto anual aprobado.

Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal

Operación mediante la cual El Ordenador del gasto solícita que se le expida un certificado de disponibilidad como respaldo para iniciar el proceso de ejecución presupuestal del gasto.

4.2.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

Una vez aprobado el Presupuesto mediante Acuerdo, elaborado el Flujo de caja y el plan de compras y se4 encuentren los recursos en tesorería, el ordenador del gasto puede dar inicio a la adquisición de bienes, obras o servicios allí registrados. Para esto, debe solicitarle por escrito al Auxiliar Administrativo con funciones financieras el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP **(Ver Guía Anexo N° 6).**

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

El CDP, es el documento expedido por el responsable del presupuesto o por el funcionario que desempeñe estas funciones en cada Colegio, mediante el cual afecta en forma preliminar un rubro presupuestal, garantizando la existencia de apropiación presupuestal disponible libre de toda afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se procede a afectar el presupuesto o a hacer uso de apropiación presupuestal. En la expedición del CDP es importante identificar la fuente de financiación que respaldará el compromiso.

No se podrán adquirir compromisos, ni registrar actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales sin contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos, los cuales deben numerarse en orden secuencial y cronológico.

Tenga en cuenta que el CDP no constituye un compromiso presupuestal y por tanto no da lugar a ejecución de recursos.

El CDP afecta sólo preliminarmente el presupuesto hasta tanto se perfeccione el compromiso y se efectúe el correspondiente Registro Presupuestal. Los colegios deberán llevar un registro de esta operación, a través de las Tarjetas Presupuestales o los formatos que se puedan establecer a través del cual se pueda obtener un reporte de emisión de CDP a la fecha, para determinar los saldos de apropiación, disponibles por fuente de financiación, en bancos y expedir nuevas disponibilidades.

Cualquier compromiso que se adquiera con violación de estos preceptos creará responsabilidad personal y pecuniaria a cargo de quien asuma estas obligaciones. La información que contiene el CDP incluye:

- Nombre del Colegio.
- NIT
- Número de la Disponibilidad.
- Emitir el siguiente enunciado: “El suscrito responsable del presupuesto certifica que: En el presupuesto de gastos de Funcionamiento y/o Inversión de la vigencia 201X existe apropiación disponible para atender la presente solicitud.”
- Código Presupuestal.
- Nombre del Rubro Presupuestal.
- Fuente de financiación
- Valor del CDP a expedir.
- Nombre del Solicitante (Ordenador del Gasto) y número de oficio.
- Objeto del CDP.
- Fecha de expedición del CDP.
- Firma del Responsable de presupuesto.

4.2.3. REGISTRO PRESUPUESTAL (RP)

Una vez expedido el CDP, registrado en la tarjeta presupuestal del rubro correspondiente identificando fuente de financiación y llevado a cabo el proceso contractual definiendo cuantía, beneficiario, objeto, formas de pago, entre otras, se procede a la solicitud del RP por parte del Ordenador del Gasto.

El RP, es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin, el valor de este documento debe ser igual al valor del contrato.
El RP constituye requisito indispensable para iniciar la ejecución de un contrato.

El certificado de RP, es el documento mediante el cual se hace constar la operación del registro de los compromisos u obligaciones adquiridos con proveedores de bienes, obras y servicios en el presupuesto; para tal efecto, el responsable del presupuesto expedirá la certificación escrita haciendo constar que la operación se realiza en forma oportuna, es decir antes de la iniciación del contrato, una vez verificado el saldo y la vigencia de la disponibilidad a afectar.

Una vez emitido el RP por el valor total del contrato, se libera en la tarjeta presupuestal el excedente que se registre en el CDP (si lo hubiere).

El RP debe contener la siguiente información:

- Nombre del Colegio.
- NIT
- Detallar que es un Registro Presupuestal.
- Número del Registro.
- Emitir el siguiente enunciado: “El suscrito responsable del presupuesto certifica que: En el presupuesto de gastos de Funcionamiento y/o Inversión de la vigencia 201X (actual) existe apropiación disponible para atender la presente solicitud.”
- Código Presupuestal.
- Nombre del Rubro Presupuestal.
- Valor del RP a expedir.
- Fuente de Financiación
- Número del CDP a afectar.
- Nombre del Beneficiario (Proveedor y/o contratista)
- Objeto del RP.
- Fecha de expedición del RP.
- Firma del Responsable de presupuesto.

112 – SECRETARIA DE EDUCACIÓN
01 – UNIDAD 01

FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO <<NOMBRE DEL COLEGIO>>
INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL
NIT _____
COD DANE _____

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL - RP
N° _____

El suscrito responsable del presupuesto certifica

Que se ha efectuado el registro presupuestal para atender compromisos, así:

CÓDIGO PRESUPUESTAL	**CONCEPTO**	**VALOR**

Fuentes:

Total $

CDP N°_____

TIPO Y NÚMERO DE COMPROMISO: Por Ejemplo: Contrato de suministro No.

OBJETO:

BENEFICIARIO: _____

NIT y/o C.C: _____

Se expide a los _____días del mes de _____de _____

NOMBRE DEL AAFF - PAGADOR
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES FINANCIERAS

Responsable del presupuesto

El responsable de presupuesto de cada colegio no podrá expedir registros presupuestales con anterioridad al CDP y a la fecha y firma del contrato.

Anulación total o parcial de Registros Presupuestales. Los casos en que se presentan estos eventos son los siguientes:

- La liquidación de los contratos que presenten saldos.
- La declaratoria de caducidad o cualquier otro acto administrativo que determine el no requerimiento de nuevos pagos con cargo a dicho compromiso.
- Al anular total o parcialmente un RP se debe anular igualmente el saldo o el valor total de la Disponibilidad Presupuestal que amparó el compromiso. Al efectuar esta anulación deberá contar con el soporte que le garantice la operación (Resolución o Acta de liquidación).

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

4.2.4. ORDEN DE PAGO (OP)



La Orden de Pago es el documento mediante el cual el ordenador del gasto solicita al Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras o Tesorero la realización del pago de una obligación adquirida de conformidad con la Ley. Las órdenes de pago deben estar numeradas en forma secuencial ascendente.

El Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras o Tesorero verificará la existencia del CDP, que se haya efectuado el proceso contractual (Contrato escrito) acorde a lo reglamentado por el Consejo Directivo cuando no supere los 20 smmlv o al Estatuto de Contratación cuando el contrato supere los 20 smmlv, que exista RP, contrato firmado, que el proveedor o contratista cumpla con los requisitos habilitantes, se tenga el recibido a satisfacción (si es un servicio), ingreso a almacén (si es un bien), copia de la póliza de cumplimiento (si el mismo lo requiere), factura o documento equivalente.

Con la Orden de Pago firmada por el Ordenador del Gasto y la verificación del Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras, se procede a la expedición del comprobante de egreso y el cheque.

4.2.5. COMPROBANTE DE EGRESO – Pago de Compromisos

El comprobante de egreso **(Ver Guía Anexo N° 7),** es el documento mediante el cual se realizar los desembolsos y resume los datos principales de los documentos que generan la obligación. Reflejando las transacciones relacionadas con los pagos, sustenta los registros contables de los FSE al igual que los descuentos tributarios y las contribuciones especiales, así mismo constituye la base para la expedición del cheque. El valor del cheque deberá ser igual al valor neto registrado en el comprobante de egreso. El ordenador del gasto y el auxiliar administrativo con funciones financieras verificara los montos antes de firmar.

4.2.6. FACTURA

Requisitos que debe contener una factura, para efectos tributarios, la expedición de factura a que se refiere el artículo 615 del Estatuto Tributario Nacional, consiste en entregar el original de la misma, con el lleno de los siguientes requisitos:

a. Estar denominada expresamente como factura de venta.
b. Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.

c. Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
d. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
e. Fecha de su expedición.
f. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
g. Valor total de la operación.
h. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
i. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.

4.2.7. DOCUMENTO EQUIVALENTE:

Decreto 522 de 2003. Artículo 3°. Documento equivalente a la factura en adquisiciones efectuadas por los FSE a las personas inscritas en el régimen simplificado. El adquirente que adquiera bienes o servicios de personas naturales no comerciantes o inscritas en el régimen simplificado, expedirá a su proveedor un documento equivalente a la factura con el lleno de los siguientes requisitos:

a. Apellidos, nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios;
b. Apellidos, nombre y NIT de la persona natural beneficiaria del pago o abono;
c. Número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva;
d. Fecha de la operación;
e. Concepto;
f. Valor de la operación;

5. CIERRE PRESUPUESTAL

Es el procedimiento que realizan los FSE con el propósito de determinar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, las obligaciones pendientes de pago, el estado de Tesorería a la fecha de cierre presupuestal y los excedentes financieros.

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

Al momento del cierre presupuestal, se debe revisar que cada Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido soporte un Registro Presupuestal y aquellos que no lo hacen, a solicitud del Ordenador del Gasto que requirió su expedición, sean anulados.

Se recomienda, NO EFECTUAR anulación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, sin antes haber verificado que efectivamente estas Disponibilidades no estén respaldando compromisos o en el caso de los Registros Presupuestales que éstos no se requieran para amparar el pago.

Con el cierre presupuestal, se realizan las siguientes actividades:

- Identificación de obligaciones – **CUENTAS POR PAGAR**
- Constitución de - **RESERVAS PRESUPUESTALES**
- Anulación de RESERVAS PRESUPUESTALES y constitución de PASIVOS EXIGIBLES
- Identificación de los - **EXCEDENTES FINANCIEROS**
- Formalización del - **ESTADO DE TESORERÍA**

5.1. CUENTAS POR PAGAR

Son todas las órdenes de pago a terceros que quedaron pendientes de pago en las respectivas pagadurías al cierre de la vigencia fiscal, las cuales deben registrarse como "giro" en la contabilidad Presupuestal y en la ejecución pasiva del presupuesto. Además, deben estar registradas en el acta de constitución de cuentas por pagar **(Ver guía Anexo N° 8)**

Los Soportes para las Cuentas por Pagar son:

- Estudios previos o justificación
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Contrato, Orden de servicio, Orden de compra, orden de trabajo o convenio ínter administrativo.
- Certificado de registro presupuestal.
- Ser giradas presupuestalmente.
- Factura presentada por el proveedor de bienes o servicios debidamente radicada en la pagaduría.
- Acta de recibo de obra debidamente refrendada por el supervisor del contrato.
- Certificado del recibo a satisfacción en el caso de prestación de servicios.
- Comprobante de ingreso al almacén, en el caso de compra de bienes.
- Orden de pago debidamente diligenciada por el Ordenador del gasto.

El Ordenador del Gasto, el Tesorero (Auxiliar administrativo con funciones financieras) y el Contador validarán y certificarán con sus firmas las cuentas por pagar y deberán indicar la fuente de financiación que las respalda.

5.2. RESERVAS PRESUPUESTALES

Se definen como las obligaciones y compromisos contenidos en un Certificado de Registro Presupuestal que al cierre de la vigencia, no se hayan podido cumplir, esto es, que el bien no se

haya recibido, que la obra no se haya terminado, que el servicio no se haya prestado, pero que los compromisos estén debidamente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación.

Soportes para las Reservas Presupuestales. Estas Reservas Presupuestales, además del registro en libros, deben estar registradas en el acta de constitución de reservas **(Ver guía Anexo N° 8)** y se soportarán con los siguientes documentos:

- Estudios previos o justificación
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Contrato firmado por las partes (Contrato de servicio, Contrato de compra, Contrato de obra).
- Certificado de registro presupuestal.
- Orden(es) de pago emitida(s)

Cancelación, anulación de reservas presupuestales (vigencia anterior) y constitución de pasivos exigibles.

Si al momento del cierre presupuestal, la(s) reserva(s) presupuestal(es) no ha(n) sido girada(s) en su totalidad, la(s) misma(s) fenece(n) sin excepción, pero el saldo no se anula. El auxiliar administrativo con funciones financieras (pagador) debe elaborar el Acta de Fenecimiento **(Ver guía Anexo N° 9**), por cuanto se constituirá como un pasivo exigible para la siguiente vigencia, si el compromiso aún existe. En este caso, los recursos se adicionarán al presupuesto 2013, en Ingresos al rubro de "cancelación de reservas" y en Gastos al rubro de "Pasivo Exigible".

Vale la pena recordar, que cuando se constituya un pasivo exigible, el mismo debe ser informado a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la SED.

Si al momento del cierre presupuestal, se tuviera certeza que la reserva presupuestal no se va a ejecutar porque el compromiso legalmente constituido ya no existe, se procede a la anulación de dicha reserva con el acto administrativo que soporta la liquidación unilateral del contrato. Los recursos liberados mantendrán la destinación para ser adicionados en la siguiente vigencia a los mismos rubros que le dieron origen e incorporados en el acta de reporte de Excedentes Financieros.

Para este caso el Auxiliar Administrativo con funciones financieras elaborará el Acta de cancelación de reservas.

5.3. EXCEDENTES FINANCIEROS.

Corresponde al valor neto en Tesorería una vez descontadas las obligaciones y compromisos presupuestales legalmente adquiridos y pendientes de pago al cierre de la vigencia (reservas presupuestales, las cuentas por pagar, acreedores varios e ingresos recibidos por anticipado).

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

Una vez obtenido el valor neto de los excedentes financieros, se procede a identificar la fuente de financiación de los recursos y la destinación específica o no de los mismos y se emite una Acta de reporte de Excedentes Financieros (**Ver guía Anexo N° 10)**.

5.4. ESTADO DE TESORERÍA

Corresponde a la suma de los valores en caja, bancos e inversiones temporales al cierre de la vigencia fiscal. De este estado hacen parte los fondos con destinación específica, derechos académicos y cobros complementarios, los acreedores varios, las cuentas por pagar, las reservas y en general todo recurso que esté a disposición de la tesorería del FSE. **(Ver guía Anexo Nº 12)**

Caja. Representa la existencia de fondos en dinero y cheques en moneda nacional, de disponibilidad inmediata.

Cuenta Corriente y de Ahorros. Representa el valor de los saldos en la cuenta corriente o de ahorro, en moneda nacional.

Inversiones Temporales. Bajo esta denominación se agrupan cuentas representativas de los fondos colocados en títulos valores CDT, con la finalidad de obtener un rendimiento financiero el cual se encuentra predeterminado.

Fondos con Destinación Específica. Son los recursos disponibles, sin comprometer, al cierre de la vigencia fiscal que se hayan recibido con DESTINACIÒN ESPECÌFICA (Ej. Escuela – Ciudad - Escuela), se adicionarán mediante Acuerdo firmado por el Consejo Directivo al presupuesto de la siguiente vigencia en el presupuesto de ingresos y en el presupuesto de gastos deben mantener la destinación para atender el objeto para lo cual se recibieron, siempre y cuando los mismos no estén sujetos a devolución.

Cuentas por Pagar en Poder del Tesorero. Son todas las órdenes de pago a terceros que quedaron pendientes de pago en las respectivas pagadurías al cierre de la vigencia fiscal.

Cheques en Poder de Terceros: Comprende los cheques que no han sido cobrados y que se encuentran en poder del proveedor o prestador del servicio

Acreedores Varios. Corresponde a los valores pendientes de pago al cierre de la vigencia, descontados del valor bruto de las órdenes de pago a favor de la Dirección de Impuestos Distritales, la DIAN por concepto de retención en la fuente y Retención de IVA; a la Secretaria de Hacienda del Distrito por concepto de Retención de ICA .

En el caso de los cheques descontados de impuestos, se recomienda que estos queden declarados y pagados en diciembre

Derechos Académicos y Cobros Complementarios. Los Derechos Académicos hacen referencia a matrícula y pensión. Los cobros complementarios corresponden a servicios como los boletines, la agenda, el material didáctico entre otros.

Reconocimientos. Los reconocimientos son recursos que al cierre de la vigencia no han ingresado a la Tesorería, pero de los cuales se tiene absoluta certeza que se recibirán en una fecha posterior a la del cierre presupuestal. Los reconocimientos tendrán como soporte un Acto Administrativo o Certificación.

Legalización definitiva de la Caja Menor. Es el proceso mediante el cual se legaliza la caja menor del FSE con fecha anterior al cierre presupuestal. Los dineros en efectivo en poder del responsable deberán ser consignados en la cuenta de ahorros del FSE, la consignación junto con los soportes del gasto deberán ser entregados al Auxiliar Financiero para su respectiva legalización.

6. HECHOS CUMPLIDOS

Está prohibido tramitar o legalizar actos administrativos que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos.

Así, cuando un colegio adquiere un bien o servicio, es necesario precisar que a los ordenadores les está prohibido contraer compromisos sin disponibilidad previa de recursos en tesorería (y en bancos) y en consecuencia administrativamente no sería posible acceder al pago solicitado, en cuanto constituye un **Hecho Cumplido.**

Para el caso de haberse recibido efectivamente algún bien o servicio sin el respaldo presupuestal y contractual previo, la SED establece las siguientes precisiones:

Los compromisos que se hayan adquirido con violación a estos preceptos crean responsabilidad personal y pecuniaria, disciplinaria y penal a cargo de quién los asuma, por tal motivo es necesario que se informe a la Oficina de Control Interno de la SED y a la Contraloría de Bogotá.

Sin embargo, si se determina que efectivamente los trabajos o servicios descritos en las facturas y cuentas de cobro fueron prestados o suministrados en el colegio y recibidos a entera satisfacción por la persona responsable y por ende que ingresaron al patrimonio del Distrito Capital a través del Fondo, no puede abstenerse la administración de pagar el valor de los mismos, ya que se incurriría en un enriquecimiento injustificado para la entidad, por lo cual debe intentarse una conciliación prejudicial entre las partes, siendo procedente entonces informarle a los contratistas sobre el particular a efecto de que le otorguen poder a un abogado titulado para que en nombre y representación de ellos solicite ante el Agente del Ministerio Público la audiencia de conciliación tendiente a que la Secretaría de Educación del Distrito Capital – colegio reconozca y pague el valor de los trabajos.

En todo caso, anexamos concepto de la Oficina Asesora Jurídica de la SED emitido el 1° de febrero de 2005 al respecto, ya que hace referencia a los procedimientos a seguir **(Ver guía Anexo N° 13).**

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

con Funciones de Almacén y al responsable de la caja menor y ser asumidas por el FSE en el evento que la SED no los cubra a través de la póliza global.

10. GENERALIDADES PARA TENER EN CUENTA

1. Los saldos de los CDP's expedidos y que a la fecha de cierre presupuestal no hayan surtido trámite de RP, deben anularse mediante oficio, por consiguiente, la ejecución presupuestal a esa fecha NO debe reflejar saldo alguno de las mismas.
2. El Auxiliar Administrativo con funciones Financieras debe efectuar la CONCILIACIÓN entre los Giros Presupuestales y los Giros de Tesorería (Pagos Efectivos) de la vigencia del año de cierre.
3. Los giros presupuestales corresponden a los egresos mediante los cuales los ordenadores del gasto solicitan al tesorero pagar las obligaciones adquiridas por la entidad a su cargo.
4. La diferencia presentada entre los giros presupuestales y los de tesorería deben corresponder exactamente al valor registrado en cuentas por pagar y en acreedores.
5. Del buen uso de la información depende el éxito en el cierre de la vigencia fiscal del año.



11. UNIFICACIÓN DE FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS - FSE

La unificación de Fondos de Servicios Educativos de establecimientos educativos estatales, se podría presentar por las siguientes razones:

- **Caso 1**. Integración de establecimientos educativos
- **Caso 2**. Liquidación de un FSE para celebrar convenio con uno mayor

Cuando alguna de estas dos circunstancias se presente, la Dirección Financiera diseñó mediante la Circular 005 de 2002, el siguiente procedimiento aplicable a cualquiera de los dos casos:

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

- **Caso 1**. La Secretaría de Educación expide una Resolución mediante la cual se integra un establecimiento educativo a otro y queda adscrito como sede.

- **Caso 2**. El Consejo Directivo de cada establecimiento elabora Acuerdo de convenio para la administración de los recursos del FSE

Para cualquiera de los dos casos, el **Auxiliar Administrativo con funciones financieras** elabora relación de documentos a entregar:

a. Soportes debidamente foliados de los gastos realizados durante la vigencia en curso.
b. Último Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal expedido.
c. Carpeta con los contratos suscritos durante la vigencia con sus respectivos soportes, debidamente foliados.
d. Soportes debidamente foliados de los ingresos recibidos durante la vigencia en curso.
e. Ejecución presupuestal del ingreso y del gasto, a la fecha de entrega del cargo.
f. Entrega de carpeta con declaraciones de impuestos con el respectivo sello de recibido del banco.
g. Situación de impuestos y pago de servicios públicos a la fecha.
h. Informe del estado de tesorería.
i. Cuentas por pagar en poder de tesorería.
j. Libros auxiliares de bancos, con corte a la fecha de entrega.
k. Extractos bancarios, correspondientes al mes inmediatamente anterior a la fecha de entrega
l. Saldos certificados por bancos con corte a la fecha de entrega.
m. Títulos valores (Cheques y CDTs)
n. Flujo de Caja, ejecutado a la fecha de entrega.
o. Plan de compras,
p. Formato diligenciado de cambio de firmas ante las Entidades Financieras.
q. Archivo con la normatividad que aplica en el ejercicio del cargo
r. Informes trimestrales de ejecución presupuestal
s. Copia de Acuerdos de Consejo Directivo sobre aprobación y modificaciones del presupuesto de ingresos y gastos.
t. Reglamento del Consejo Directivo de la contratación inferior a los 20 S.M.M.L.V
u. Carpeta con los informes presentados al Consejo Directivo durante la vigencia en curso.
v. Entrega de todos los documentos soportes emitidos durante su periodo laboral.
w. Elabora Acta de entrega del cargo la cual será suscrita y firmada por el AAFF del colegio que pasa a ser sede con el AAFF del colegio que lo recibe como sede o con el AAFF del FSE con el cual se suscribe convenio
x. Para el caso del colegio que se integra como sede, el AAFF hace entrega del inventario de Bienes a su cargo al funcionario responsable de Almacén o a su jefe inmediato
y. Acto administrativo de mutuo acuerdo para celebración de un convenio y / o acto administrativo de cierre del colegio para convertirse en sede

A su vez, el **Rector como Ordenador del Gasto** del colegio que se integra como sede o que se adscribe a otro fondo mayor, presenta los siguientes informes, con datos actualizados a la fecha de corte:

Decreto 1075 de 2015 Sector Educación

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 1075 DE 2015

(Mayo 26)

VERSIÓN INTEGRADA CON SUS MODIFICACIONES

Esta versión incorpora las modificaciones introducidas al decreto único reglamentario del sector Educación a partir de la fecha de su expedición

ÚLTIMA FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 21 DE DICIEMBRE DE 2021

"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación"

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en particular las que le confiere el artículo 189, numeral 11 de la Constitución Política,

CONSIDERANDO:

Que la producción normativa ocupa un espacio central en la implementación de políticas públicas, siendo el medio a través del cual se estructuran los instrumentos jurídicos que materializan en gran parte las decisiones del Estado.

Que la racionalización y simplificación del ordenamiento jurídico es una de las principales herramientas para asegurar la eficiencia económica y social del sistema legal y para afianzar la seguridad jurídica.

Que constituye una política pública gubernamental la simplificación y compilación orgánica del sistema nacional regulatorio.

Que la facultad reglamentaria incluye la posibilidad de compilar normas de la misma naturaleza.

Que por tratarse de un decreto compilatorio de normas reglamentarias preexistentes, las mismas no requieren de consulta previa alguna, dado que las normas fuente cumplieron al momento de su expedición con las regulaciones vigentes sobre la materia.

Que la tarea de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario implica, en algunos casos, la simple actualización de la normativa compilada, para que se ajuste a la realidad institucional y a la normativa vigente, lo cual conlleva, en aspectos puntuales, el ejercicio formal de la facultad reglamentaria.

Que en virtud de sus características propias, el contenido material de este Decreto guarda correspondencia con el de los decretos compilados; en consecuencia, no puede predicarse el decaimiento de las resoluciones, las circulares y demás actos administrativos expedidos por distintas autoridades administrativas con fundamento en las facultades derivadas de los decretos compilados.

Que la compilación de que trata el presente Decreto se contrae a la normatividad vigente al momento de su expedición, sin perjuicio de los efectos ultractivos de disposiciones derogadas a la fecha, de conformidad con el artículo 38 de la Ley 153 de 1887.

Que por cuanto este Decreto constituye un ejercicio de compilación de reglamentaciones preexistentes, los considerandos de los decretos fuente se entienden incorporados a su texto, aunque no se transcriban, para lo cual en cada artículo se indica el origen del mismo.

Que las normas que integran el Libro 1 de este Decreto no tienen naturaleza reglamentaria, como quiera que se limitan a describir la estructura general administrativa del sector.

Que durante el trabajo compilatorio recogido en este Decreto, el Gobierno verificó que ninguna norma compilada hubiera sido objeto de declaración de nulidad o de suspensión provisional, acudiendo para ello a la información suministrada por la Relatoría y la Secretaría General del Consejo de Estado,

Que con el objetivo de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector y contar con un instrumento jurídico único para el mismo, se hace necesario expedir el presente Decreto Único Reglamentario Sectorial.

Por lo anteriormente expuesto,

ARTÍCULO 2.3.1.6.1.3. Metodología. El Departamento Nacional de Planeación, en coordinación con el Ministerio de Educación Nacional, definirá la metodología utilizada para la distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones en el componente de Calidad-matrícula oficial que trata el artículo 16 de la Ley 715 de 2001.

PARÁGRAFO . Los recursos distribuidos o que se lleguen a redistribuir a las áreas no municipalizadas de los Departamentos del Amazonas, Guainía y Vaupés, serán asignados a los departamentos correspondientes para su administración.

(Decreto 1122 de 2011, artículo 3).

SECCIÓN 2

Criterios para distribuir el saldo de los recursos disponibles de la participación en educación del sistema general de participaciones

ARTÍCULO 2.3.1.6.2.1. Distribución. Para la distribución en cada vigencia del saldo de los recursos disponibles de la participación en educación del Sistema General de Participaciones a que se refiere el inciso 1 del numeral 16.2 del artículo 16 de la Ley 715 de 2001, el Conpes determinará en cada una de ellas el porcentaje de la población por atender que se tendrá en cuenta para la asignación del saldo o una parte del saldo de los recursos de la participación del sector educativo.

La priorización de población por atender en condiciones de eficiencia corresponderá al incremento de la matrícula oficial en cada entidad territorial en la presente vigencia, con respecto a la matrícula oficial de la vigencia anterior. A partir de la vigencia 2005, este porcentaje será determinado con base en el incremento de la matrícula oficial con respecto a la de la vigencia anterior, descontando la reducción de la matrícula no oficial, si la hubiere.

La asignación para cada niño por atender se calculará como un porcentaje de la asignación por niño atendido y será fijado anualmente por la Nación.

(Decreto 2833 de 2004, artículo 1).

SECCIÓN 3

Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales

ARTÍCULO 2.3.1.6.3.1. Ámbito de aplicación. Las normas contenidas en la presente Sección son aplicables a las entidades territoriales y a los establecimientos educativos estatales.

(Decreto 4791 de 2008, artículo 1).

ARTÍCULO 2.3.1.6.3.2. Definición. Los fondos de servicios educativos son cuentas contables creadas por la ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal.

PARÁGRAFO . Con sujeción a lo establecido en la normatividad vigente, la administración y ejecución de estos recursos por parte de las autoridades del establecimiento educativo, es autónoma, Los ingresos del Fondo de Servicios Educativos son recursos propios de carácter público sometidos al control de las autoridades administrativas y fiscales de los órdenes nacional y territorial.

(Decreto 4791 de 2008, artículo 2).

ARTÍCULO 2.3.1.6.3.3. Administración del Fondo de Servicios Educativos. El rector o director rural en coordinación con el consejo directivo del establecimiento educativo estatal administra el Fondo de Servicios Educativos de acuerdo con las funciones otorgadas por la Ley 715 de 2001 y la presente Sección.

PARÁGRAFO . Se entiende por administrar el Fondo de Servicios Educativos las acciones de presupuestación, recaudo, conservación, inversión, compromiso, ejecución de sus recursos y rendición de cuentas, entre otras, con sujeción a la reglamentación pertinente y a lo dispuesto por el consejo directivo.

(Decreto 4791 de 2008, artículo 3).

ARTÍCULO 2.3.1.6.3.4. Ordenación del gasto. Los fondos de servicios educativos carecen de personería jurídica. El rector o director rural es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal.

(Decreto 4791 de 2008, artículo 4).

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:

1. Antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el rector o director rural.

2. Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.

3. Aprobar las adiciones al presupuesto vigente así como los traslados presupuestales que afecten el mismo.

4. Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector o director rural, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos de control.

5. Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.

6. Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).

7. Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.

8. Autorizar al rector o director rural para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1860 de 1994, en la manera en que queda compilado en el presente Decreto.

9. Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos, o la participación de los educandos en representación del establecimiento educativo y fijar la cuantía que se destine para el efecto.

10. Verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.

(Decreto 4791 de 2008, artículo 5).

11. Aprobar la utilización de los recursos que reciba el establecimiento educativo por concepto de las Estímulos a la Calidad Educativa de que trata el Capítulo 8, Título 8, Parte 3, Libro 2 del presente decreto, de acuerdo con lo que establezca el Ministerio de Educación Nacional para tal finalidad

(Decreto 501 de 2016, artículo 3).

ARTÍCULO 2.3.1.6.3.6. Responsabilidades de los rectores o directores rurales. En relación con el Fondo de Servicios Educativos, los rectores o directores rurales son responsables de:

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

2. Elaborar el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al consejo directivo.

3. Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del consejo directivo.

4. Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.

5. Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.

6. Realizar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control y la Contaduría General de la Nación, y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.

7. Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin,

8. Presentar, al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere, sin perjuicio de que la entidad pueda solicitarlo en periodicidad diferente.

9. El rector o director rural de aquellos establecimientos educativos con sede en los municipios no certificados, deberá presentar al Alcalde respectivo, en la periodicidad que este determine, un informe sobre la ejecución de los recursos que hubiere recibido por parte de esta entidad territorial.

(Decreto 4791 de 2008, artículo 6).

ARTÍCULO 2.3.1.6.3.7. Presupuesto anual. Es el instrumento de planeación financiera mediante el cual en cada vigencia fiscal se programa el presupuesto de ingresos y de gastos. El de ingresos se desagrega a nivel de grupos e ítems de ingresos, y el de gastos se desagrega en funcionamiento e inversión, el funcionamiento por rubros y la inversión por proyectos.

(Decreto 4791 de 2008, artículo 7).

ARTÍCULO 2.3.1.6.3.8. Presupuesto de ingresos. Contiene la totalidad de los ingresos que reciba el establecimiento educativo a través del Fondo de Servicios Educativos sujetos o no a destinación específica. Se clasificará en grupos con sus correspondientes ítems de ingresos de la siguiente manera:

1. Ingresos operacionales. Son las rentas o recursos públicos o privados de que dispone o puede disponer regularmente el Fondo de Servicios Educativos del establecimiento, los cuales se obtienen por utilización de los recursos del establecimiento en la prestación del servicio educativo, o por la explotación de bienes y servicios.

En aquellos casos en que los ingresos operacionales sean por la explotación de bienes de manera permanente, debe sustentarse con estudio previo que garantice la cobertura de costos y someterse a aprobación de la entidad territorial.

Cuando la explotación del bien sea eventual debe contar con la autorización previa del consejo directivo y quien lo usa deberá restituirlo en las mismas condiciones que le fue entregado.

2. Transferencias de recursos públicos. Son los recursos financieros que las entidades públicas de cualquier orden y sin contraprestación alguna deciden girar directamente al establecimiento educativo a través del Fondo de Servicios Educativos.

3. Recursos de capital. Son aquellas rentas que se obtienen eventualmente por concepto de recursos de balance, rendimientos financieros, entre otros.

PARÁGRAFO 1. Los ingresos operacionales del Fondo de Servicios Educativos no pueden presupuestar recursos por concepto de créditos o préstamos.

PARÁGRAFO 2. Los recursos financieros que se obtengan por el pago de derechos académicos del ciclo complementario en las escuelas normales superiores deben ser incorporados en el presupuesto del Fondo de Servicios Educativos como una sección presupuestal independiente.

(Decreto 4791 de 2008, artículo 8).

ARTÍCULO 2.3.1.6.3.9. Presupuesto de gastos o apropiaciones. Contiene la totalidad de los gastos, las apropiaciones o erogaciones que requiere el establecimiento educativo estatal para su normal funcionamiento y para las inversiones que el Proyecto Educativo Institucional demande, diferentes de los gastos de personal.

El presupuesto de gastos debe guardar estricto equilibrio con el presupuesto de ingresos y las partidas aprobadas deben entenderse como autorizaciones máximas de gasto.

(Decreto 4791 de 2008, artículo 9).

ARTÍCULO 2.3.1.6.3.10. Ejecución del presupuesto. La ejecución del presupuesto del Fondo de Servicios Educativos debe realizarse con sujeción a lo determinado en la Ley 715 de 2001, la presente Sección y las disposiciones territoriales expedidas en materia presupuestal. En todo caso, deben observarse las normas vigentes en materia de austeridad del gasto y las que en adelante las modifiquen.

El rector o director rural no puede asumir compromisos, obligaciones o pagos por encima del flujo de caja o sin contar con disponibilidad de recursos en tesorería, ni puede contraer obligaciones imputables al presupuesto de gastos del Fondo de Servicios Educativos sobre apropiaciones inexistentes o que excedan el saldo disponible.

PARÁGRAFO 1. Las transferencias o giros que las entidades territoriales efectúen al Fondo de Servicios Educativos no pueden ser comprometidos por el rector o director rural hasta tanto se reciban los recursos en las cuentas del respectivo Fondo. La entidad territorial deberá informar a cada establecimiento educativo estatal a más tardar en el primer trimestre de cada año, el valor y las fechas que por concepto de dichas transferencias realice, y dar estricto cumplimiento a la información suministrada.

PARÁGRAFO 2. Los ingresos obtenidos con destinación específica deben utilizarse únicamente para lo que fueron aprobados por quien asignó el recurso.

(Decreto 4791 de 2008, artículo 10).

ARTÍCULO 2.3.1.6.3.11. Utilización de los recursos. Los recursos sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional:

1. Dotaciones pedagógicas del establecimiento educativo tales como mobiliario, textos, libros, materiales didácticos y audiovisuales, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual.

2. Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, y adquisición de repuestos y accesorios. Las obras que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo estatal deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la entidad territorial certificada respectiva.

3. Adquisición de los bienes de consumo duradero que deban inventariarse y estén destinados a la producción de otros bienes y servicios, como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, de labranza, cafetería, mecánico y automotor.

4. Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución, como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicinas y materiales desechables de laboratorio, gas, carbón, o cualquier otro combustible necesario para el establecimiento educativo.

5. Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del establecimiento educativo.

6. Adquisición de impresos y publicaciones.

7. Pago de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e Internet, en las condiciones fijadas por la entidad territorial.

8. Pago de primas por seguros que se adquieran para amparar los bienes del establecimiento educativo cuando no estén amparadas por la entidad territorial certificada respectiva, así como las primas por la expedición de las pólizas de manejo que sean obligatorias.

9. Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención, cuando sean aprobados por el consejo directivo de conformidad con el reglamento interno de la institución. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.

10. Sufragar los costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos.

11. Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.

12. Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, en las cuantías autorizadas por el consejo directivo.

13. Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional o internacional, previa aprobación del consejo directivo.

14. Acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica, enmarcadas en los planes de mejoramiento institucional.

15. Contratación de los servicios de transporte escolar de la población matriculada entre transición y undécimo grado, cuando se requiera, de acuerdo con la reglamentación expedida por el Ministerio de Transporte.

16. Desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias para la población matriculada entre transición y undécimo grado, incluyendo alimentación, transporte y materiales.

17. Costos asociados al trámite para la obtención del título de bachiller.

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

19. Afiliación y pago de aportes al Sistema General de Riesgos Laborales de los estudiantes que se encuentran cursando el programa de formación complementaria de las escuelas normales superiores, en los términos establecidos por el Decreto 055 de 2015, o la norma que lo modifique, adicione, sustituya o compile.

PARÁGRAFO 1. Las adquisiciones a que hacen referencia los numerales 1, 3, 4 y 5 se harán con sujeción al programa general de compras debidamente aprobado por el consejo directivo y de conformidad con las normas que rigen la materia.

PARÁGRAFO 2. En las escuelas normales superiores, los gastos que ocasione el pago de hora cátedra para docentes del ciclo complementario deben sufragarse única y exclusivamente con los ingresos percibidos por derechos académicos del ciclo complementario.

PARÁGRAFO 3. La destinación de los recursos para gratuidad educativa deberá realizarse teniendo en cuenta las políticas, programas y proyectos en materia educativa contemplados en el plan de desarrollo de la respectiva entidad territorial y en coordinación con esta.

(Decreto 4791 de 2008, artículo 11, adicionado por los Decretos 4807 de 2011, artículo 9, y 992 de 2015, artículo 1).

ARTÍCULO 2.3.1.6.3.12. Adiciones y traslados presupuestales. Todo nuevo ingreso que se perciba y que no esté previsto en el presupuesto del Fondo de Servicios Educativos, será objeto de una adición presupuestal mediante acuerdo del consejo directivo, previa aprobación de la entidad territorial, de conformidad con el reglamento que esta expida para tal efecto. En este acuerdo se deberá especificar el origen de los recursos y la distribución del nuevo ingreso en el presupuesto de gastos o apropiaciones.

Cuando se requiera efectuar algún gasto cuyo rubro no tenga apropiación suficiente, de existir disponibilidad presupuestal se efectuarán los traslados presupuestales a que haya lugar, previa autorización del consejo directivo, sin afectar recursos de destinación específica.

(Decreto 4791 de 2008, artículo 12).

ARTÍCULO 2.3.1.6.3.13. Prohibiciones en la ejecución del gasto. El ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos no puede:

1. Otorgar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos.

2. Reconocer o financiar gastos inherentes a la administración de personal, tales como viáticos, pasajes, gastos de viaje, desplazamiento y demás, independientemente de la denominación que se le dé, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 2.3.1.6.3.11. del presente Decreto.

3. Contratar servicios de aseo y vigilancia del establecimiento educativo.

4. Financiar alimentación escolar, a excepción de la alimentación para el desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias señalada en el artículo anterior del presente Decreto.

5. Financiar cursos preparatorios del examen del ICFES, entre otros que defina el Ministerio de Educación Nacional.

6. Financiar fa capacitación de funcionarios.

7. Financiar el pago de gastos suntuarios.

(Decreto 4791 de 2008, artículo 13, adicionado por el Decreto 4807 de 2011, artículo 10).

ARTÍCULO 2.3.1.6.3.14. Flujo de caja. Es el instrumento mediante el cual se define mes a mes los recaudos y los gastos que se pueden pagar, clasificados de acuerdo con el presupuesto y con los requerimientos del plan operativo.

(Decreto 4791 de 2008, artículo 14).

ARTÍCULO 2.3.1.6.3.15. Manejo de tesorería. Los recursos del Fondo de Servicios Educativos se reciben y manejan en una cuenta especial a nombre del Fondo de Servicios Educativos, establecida en una entidad del sistema financiero sujeta a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera, registrada en la tesorería de la entidad territorial certificada a la cual pertenezca el establecimiento educativo.

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

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

(Decreto 4791 de 2008, artículo 15).

ARTÍCULO 2.3.1.6.3.16. Contabilidad. Los fondos de servicios educativos estatales deben llevar contabilidad de acuerdo con las normas vigentes expedidas por el Contador General de la Nación.

La entidad territorial certificada debe establecer las condiciones en que se realizará el proceso operativo de preparación y elaboración de la contabilidad del establecimiento educativo estatal.

PARÁGRAFO . Con el fin de optimizar el uso de los recursos, dos o más establecimientos educativos podrán celebrar acuerdos entre sí con el fin de contratar conjuntamente los servicios contables requeridos.

(Decreto 4791 de 2008, artículo 16).

ARTÍCULO 2.3.1.6.3.17. Régimen de contratación. La celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Si la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el consejo directivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa.

PARÁGRAFO . Cuando un particular destine bienes o servicios para provecho directo de la comunidad educativa, debe realizarse un contrato entre este y el rector o director rural, previa autorización del consejo directivo, en el cual se señale la destinación del bien y la transferencia o no de la propiedad. Este contrato se regirá por las normas del Código Civil.

Si se adquieren obligaciones pecuniarias en virtud de tales contratos, estas deben ser de tal clase que se puedan cumplir dentro de las reglas propias de los gastos del Fondo.

(Decreto 4791 de 2008, artículo 17).

ARTÍCULO 2.3.1.6.3.18. Control, asesoría y apoyo. Respecto del Fondo de Servicios Educativos, corresponde a las entidades territoriales certificadas en educación ejercer el control interno, brindar asesoría y apoyo administrativo, contractual, financiero, presupuestal y contable de acuerdo con las normas vigentes.

La entidad territorial certificada debe ejercer seguimiento en la administración y ejecución de los recursos de los fondos de servicios educativos, para lo cual el establecimiento educativo debe suministrar toda la información que le sea solicitada.

(Decreto 4791 de 2008, artículo 18),

ARTÍCULO 2.3.1.6.3.19. Rendición de cuentas y publicidad. Con el fin de garantizar los principios de moralidad, imparcialidad, publicidad y transparencia en el manejo de los recursos del Fondo de Servicios Educativos el rector o director rural debe garantizar el cumplimiento de lo siguiente:

1. Publicar en el sitio web del establecimiento educativo, así como en un lugar visible y de fácil acceso del mismo, el informe de ejecución de los recursos y los estados contables del Fondo de Servicios Educativos.

2. Al inicio de cada vigencia fiscal, enviar a la entidad territorial certificada copia del acuerdo anual del presupuesto del Fondo, numerado, fechado y aprobado por el consejo directivo.

3. Publicar mensualmente en lugar visible y de fácil acceso la relación de los contratos y convenios celebrados durante el período transcurrido de la vigencia, en la que por lo menos se indique el nombre del contratista, objeto, valor, plazo y estado de ejecución del contrato.

4. A más tardar el último día de febrero de cada año y previa convocatoria a la comunidad educativa, celebrar audiencia pública para presentar informe de la gestión realizada con explicación de la información financiera correspondiente, incluyendo los ingresos obtenidos por convenios con particulares, premios, donaciones u otros, cuyo principal propósito sea el de beneficiar a la comunidad educativa.

5. El rector o director rural de aquellos establecimientos educativos con sede en los municipios no certificados, deberá presentar al Alcalde respectivo, en la periodicidad que este determine, un informe sobre la ejecución de los recursos que hubiere recibido por parte de esta entidad territorial.

(Decreto 4791 de 2008, artículo 19).

ARTÍCULO 2.3.1.6.3.20. Responsabilidad fiscal y disciplinaria. Siempre que el Estado sea condenado con ocasión de obligaciones contraídas en contravención de lo dispuesto en la ley y la presente Sección, la entidad territorial certificada procederá a iniciar los proceso de responsabilidad disciplinaria y fiscal a que haya lugar, ya ejercer la acción de repetición de conformidad con la ley contra los servidores públicos que resultaren responsables de dicha contravención o contra los miembros del consejo directivo, cuando estos últimos no fueren servidores públicos.

(Decreto 4791 de 2008, artículo 20).

SECCIÓN 4

Gratuidad educativa para los estudiantes de educación preescolar, primaria, secundaria y media de las instituciones educativas estatales

ARTÍCULO 2.3.1.6.4.1. Objeto y ámbito de aplicación. La presente Sección tiene por objeto reglamentar la gratuidad educativa para todos los estudiantes de las instituciones educativas estatales matriculados entre los grados transición y undécimo.

(Decreto 4807 de 2011, artículo 1).

ARTÍCULO 2.3.1.6.4.2. Alcance de la gratuidad educativa. La gratuidad educativa se entiende como la exención del pago de derechos académicos y servicios complementarios. En consecuencia, las instituciones educativas estatales no podrán realizar ningún cobro por derechos académicos o servicios complementarios.

PARÁGRAFO 1. Para la asignación de los recursos de gratuidad se excluyen de los beneficiarios a los estudiantes de ciclos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 de educación para adultos, el ciclo complementario de las escuelas normales superiores, grados 12 y 13, y a estudiantes atendidos en instituciones educativas estatales que no son financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

PARÁGRAFO 2. Los estudiantes atendidos mediante la contratación de la prestación del servicio educativo, en cualquiera de sus modalidades contractuales, no se encuentran incluidos en la asignación de recursos de gratuidad de que trata la presente Sección, pues dichos recursos se incluyen en el valor pagado al prestador del servicio por la atención educativa de estos estudiantes. En consecuencia, el prestador del servicio educativo contratado no podrá realizar cobros a la población atendida por conceptos de derechos académicos, servicios complementarios, o por alguno de los componentes de la canasta educativa ofrecida o cualquier otro concepto.

(Decreto 4807 de 2011, artículo 2).

ARTÍCULO 2.3.1.6.4.3. Financiación. La gratuidad educativa se financiará con los recursos de la participación para educación del Sistema General de Participaciones por concepto de calidad, de que tratan los artículos 16 y 17 de la Ley 715 de 2001.

Las entidades territoriales podrán concurrir con otras fuentes de recursos en la financiación de la gratuidad educativa conforme a lo reglamentado en la presente Sección y en concordancia con las competencias previstas en la Constitución Política y la ley.

(Decreto 4807 de 2011, artículo 3).

ARTÍCULO 2.3.1.6.4.4. Metodología para la distribución de los recursos. El Departamento Nacional de Planeación, en coordinación con el Ministerio de Educación Nacional, definirá la metodología para la distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones que se destinen a la gratuidad educativa.

(Decreto 4807 de 2011, artículo 4).

ARTÍCULO 2.3.1.6.4.5. Responsabilidad en el reporte de información. Los rectores y directores de las instituciones educativas estatales, los secretarios de educación y los gobernadores y alcaldes de los departamentos y de los municipios certificados, serán responsables solidariamente por la oportunidad, veracidad y calidad de la información que suministren para la asignación y distribución de los recursos de gratuidad. Las inconsistencias en la información darán lugar a responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales, en concordancia con lo dispuesto en el inciso 2 del artículo 96 de la Ley 715 de 2001.

(Decreto 4807 de 2011, artículo 5).

ARTÍCULO 2.3.1.6.4.6. Destinatarios del giro directo. En consonancia con el artículo 140 de la Ley 1450 de 2011 o la norma que la modifique

o sustituya, los recursos del Sistema General de Participaciones que se destinen a gratuidad educativa serán girados por el Ministerio de Educación Nacional directamente a los Fondos de Servicios Educativos de las instituciones educativas estatales.

PARÁGRAFO . Para las instituciones educativas estatales que no cuenten con Fondo de Servicios Educativos, el giro se realizará al Fondo de Servicios Educativos al cual se asocien.

(Decreto 4807 de 2011, artículo 6).

ARTÍCULO 2.3.1.6.4.7. Procedimiento para el giro. Para el giro de los recursos del Sistema General de Participaciones para gratuidad educativa por parte del Ministerio de Educación Nacional a los Fondos de Servicios Educativos de las instituciones educativas estatales, se establece el siguiente procedimiento:

a) Los municipios y distritos, una vez sea aprobado el documento Conpes Social, procederán a realizar los ajustes correspondientes en sus presupuestos para garantizar la aplicación de este gasto. Estos recursos deberán estar incorporados en sus presupuestos "sin situación de fondos".

b) El Ministerio de Educación Nacional elaborará la respectiva resolución de distribución efectuada por el Conpes Social para aprobación del Ministerio de Hacienda.

c) Para proceder al giro de los respectivos recursos a los Fondos de Servicios Educativos, los rectores y directores de las instituciones educativas estatales deberán hacer llegar al Ministerio de Educación Nacional, a través del departamento o del municipio certificado, la información sobre las instituciones educativas beneficiarias, el Fondo de Servicios Educativos al cual se deben girar los recursos, la certificación de la cuenta bancaria en la cual se realizará el giro y la demás información que el Ministerio establezca para dicho fin, en las condiciones y plazos que determine para el efecto.

d) El Ministerio de Educación Nacional elaborará una resolución que contenga la desagregación de la asignación de recursos por establecimiento educativo, la cual se constituirá en el acto administrativo que soporte el giro de los recursos.

e) Con base en lo anterior el Ministerio de Educación Nacional debe realizar los giros a los Fondos de Servicios Educativos. Una vez el Ministerio haya efectuado la totalidad de los giros, informará a cada municipio para que estos efectúen las operaciones presupuestales pertinentes.

PARÁGRAFO 1. En caso de que los rectores y directores de las instituciones educativas estatales no remitan la información en los términos previstos por el Ministerio de Educación Nacional, no se realizará el giro, el cual se efectuará cuando se cumpla con los requisitos previstos y se informará a los organismos de control y al Ministerio de I; Hacienda y Crédito Público para los fines pertinentes.

PARÁGRAFO 2. El Conpes Social determinará el número de giros de los recursos del Sistema General de Participaciones para gratuidad educativa.

(Decreto 4807 de 2011, artículo 7).

ARTÍCULO 2.3.1.6.4.8. Administración de los recursos. Los recursos de calidad destinados para gratuidad se administrarán a través de los Fondos de Servicios Educativos conforme a lo definido en el artículo 11 de la Ley 715 de 2001, en el Decreto 4791 de 2008, en la manera en que queda compilado en el presente Decreto, las normas de contratación vigentes, las que las modifiquen o sustituyan y lo que se establece en la presente Sección.

En todo caso los recursos del Sistema General de Participaciones se administrarán en cuentas independientes de los demás ingresos de los Fondos de Servicios Educativos.

(Decreto 4807 de 2011, artículo 8).

ARTÍCULO 2.3.1.6.4.9. Obligaciones. En consonancia con las competencias que se 1 señalan en las leyes 115 de 1994 y 715 de 2001, se establecen las siguientes disposiciones:

1. Los rectores y directores de las instituciones educativas estatales deben:

a) Velar porque no se realice ningún cobro por derechos académicos o servicios complementarios a los estudiantes matriculados en la institución educativa estatal entre transición y undécimo grado, en ningún momento del año, de acuerdo con las normas contenidas en la presente Sección.

b) Ejecutar los recursos de gratuidad, de acuerdo con las condiciones y lineamientos establecidos en la presente Sección, la Ley 715 de 2001, en el Decreto 4791 de 2008, en la manera en que queda compilado en el presente Decreto, y las normas de contratación pública vigentes.

c) Reportar trimestralmente la ejecución de los recursos de gratuidad a la secretaría de educación de la entidad municipal, si la institución educativa es de un municipio certificado, o a la alcaldía municipal y a la secretaría de educación departamental si la institución educativa es de un municipio no certificado, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos que defina el Ministerio de Educación Nacional.

2. Los gobernadores y los alcaldes de los municipios certificados deberán realizar el seguimiento al uso de los recursos según las competencias asignadas en la Ley 715 de 2001, en el Sistema de Información de Seguimiento a la Gratuidad y reportar semestralmente dicho seguimiento al Ministerio de Educación Nacional.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 4365 **DE** 14 OCT 2015

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE BOGOTA D.C.

En uso de sus facultades legales, especialmente las conferidas por los decretos 101 de 2004, y 117 de 2014,

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto 2484 de 2 de diciembre de 2014, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública "por el cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005", se actualizan los Núcleos Básicos de Conocimiento NBC, que contienen las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

Que mediante Decreto 367 de 09 de septiembre de 2014, emitido por la Alcaldía Mayor de Bogotá se "actualiza el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones".

Que mediante Decreto 151 de 5 de abril de 2013, emitido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, "se modifica la Planta de personal administrativo de la Secretaria de Educación del Distrito que se financia con recursos del Distrito".

Que mediante el Decreto 503 de 2010, emitido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, "se modifican los Decretos 124 del 18 de abril de 2008 -por el cual se homologa y nivelan salarialmente los cargos de la planta administrativa, adscrita al Sector Educativo del Distrito Capital y financiada con recursos del Sistema General de Participaciones- y el Decreto 331 del 6 de Octubre de 2008 -Por el cual se modifica la Planta Administrativa de la Secretaria de Educación del Distrito-"

Que en cumplimiento del artículo 8 del Decreto 367 de septiembre 09 de 2014, acorde con los requerimientos radicados en la Oficina de Personal y la dinámica actual de la Secretaría, se incorporan disciplinas académicas de los niveles profesional y técnico.

Que tratándose de normas de la misma naturaleza, es necesario compilar en un mismo documento, las modificaciones vigentes efectuadas al manual de funciones y de competencias laborales de los diferentes empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, con el fin de contar con un instrumento normativo único.

Que en el marco de la flexibilización que permite una planta global, es necesaria la unificación de las funciones de los empleos asistenciales de la Secretaria de Educación del Distrito, generando una dinámica funcional acorde con las necesidades institucionales.

Que es necesario crear funciones de asistencia administrativa para los empleos denominados auxiliares administrativos código 407 grado 27 en el nivel Institucional, generando una mayor

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolucion 3950 del 7 de octubre de 2008"

correspondencia funcional con el quehacer de la Secretaría en el nivel central, local e institucional.

Que por necesidades del servicio se requiere crear funciones, propósitos y contribuciones en diferentes dependencias de la Secretaría, para desempeñar funciones en el nivel profesional, técnico y asistencial.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Secretaria de Educación Distrital fijada por el Decreto 331 del 06 de octubre de 2008 y Decreto 151 del 05 de abril de 2013, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan a la Secretaría de Educación Distrital, así:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo personal
	Conocimiento del entorno

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
CÓDIGO:	020
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Secretario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
DESPACHO DEL SECRETARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y liderar la formulación y ejecución de políticas, planes y programas que garanticen el derecho a la educación y aseguren a la población el acceso al conocimiento y a la formación integral, de conformidad con el Decreto Ley 1421 de 1993, y con las políticas y metas fijadas por el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Sectorial de Educación.	

Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Planeación estratégica Formulación y evaluación de proyectos Sistemas de evaluación Modelamiento de procesos Análisis estadístico avanzado

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Estadística del NBC en Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Tres (3) años de experiencia profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	162
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el Banco de Proyectos de la SED y mantener actualizado en el sistema de

información del Departamento Administrativo de Planeación Distrital -DAPD- las modificaciones a la Ficha Estadísticas Básicas de Inversión -EBI-, la Ficha Técnica y el Plan de Acción de los proyectos de inversión, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el DNP.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el Banco de Proyectos de la SED: orientar en la metodología para formulación de proyectos de inversión, dar concepto sobre los proyectos formulados en relación con el cumplimiento de los requisitos de viabilidad y hacer seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos registrados en el Banco.
2. Proponer y diseñar el modelo y los procedimientos para la determinación de la estructura de costos de la prestación del servicio educativo, y participar en la ejecución de los estudios para determinar el nivel de recursos que deben destinar los padres de familia a la educación de sus hijos y determinar su incidencia en la oferta y demanda educativa.
3. Participar en la definición de los procedimientos para la determinación de las tarifas de los establecimientos educativos de carácter privado, según las directrices del superior inmediato.
4. Participar en la definición de los criterios para asignar recursos del sector a programas y proyectos a ser ejecutados por el nivel central, local e institucional de la SED, velando por el logro de los mayores niveles de eficacia, eficiencia y equidad en el uso de los recursos del Estado.
5. Preparar y administrar las bases de datos de instituciones y programas de educación formal y no formal, costos educativos, tarifas y otra información relevante sobre el Sistema Educativo y divulgar la información estadística requerida por usuarios internos y externos.
6. Orientar a los directivos docentes de las Instituciones Educativas privadas en el correcto diligenciamiento de manuales de evaluación y clasificación de los establecimientos educativos de carácter privado, dando cumplimiento a los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
7. Participar en la planeación, seguimiento y control del censo educativo del sector público y privado y participar en la consolidación y entrega de la información estadística al Ministerio de Educación Nacional, relacionada con el sistema de información estadística del sector educativo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Planeación estratégica
Formulación y evaluación de proyectos
Sistemas de evaluación
Modelamiento de procesos
Análisis estadístico avanzado

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Economía del NBC en Economía; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo en materia jurídica dentro de los procesos administrativos y judiciales a cargo de la Oficina y participar en los planes, programa y proyectos de la misma.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades del área de su competencia.
2. Preparar los informes de ejecución y de control que sean solicitados a la Oficina Jurídica, así como atender requerimientos de información de la rama jurisdiccional
3. Asumir la representación de los procesos judiciales enviados por los diferentes despachos judiciales, previo poder debidamente otorgado.
4. Adelantar las diligencias y proyectar los actos administrativos necesarios para sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios.
5. Verificar, organizar y controlar el trámite de la etapa probatoria de los diferentes procesos judiciales relacionados con las solicitudes de pruebas que debe atender la SED
6. Proyectar los actos administrativos que dispongan el cumplimiento de las sentencias judiciales y verificar su cumplimiento y de aquellos que le sean solicitados por el jefe de la oficina.
7. Participar en la recopilación y sistematización de la normatividad, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con el servicio educativo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Normatividad general de la administración pública
Jurisprudencia del sector educativo
Delitos informáticos

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3959 del 7 de octubre de 2008"

VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplina académica en Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Derecho del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

OFICINA DE CONTRATOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar y hacer seguimiento a los documentos soporte en el proceso de contratación, a los mecanismos de autocontrol en desarrollo de los procesos contractuales y a las actas de ejecución de contratos, de acuerdo con los procedimientos de contratación fijados por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar las garantías y pólizas entregadas por los contratistas y expedir los certificados de aprobación de las pólizas respectivas
2. Coordinar la custodia y salvaguarda del archivo de originales de los expedientes contractuales en los que intervenga la SED en calidad de contratante.
3. Coordinar y supervisar la operación, procesamiento y actualización del sistema de información de Contratación.
4. Hacer seguimiento y efectuar control de los contratos que se generen de las solicitudes y necesidades de las dependencias de la SED.
5. Realizar la publicación de contratos en los portales respectivos.
6. Aplicar los mecanismos del autocontrol en desarrollo de procesos contractuales y la normatividad vigente y dar soporte para la aplicación de los indicadores de gestión fijados en materia contractual.
7. Colaborar en la elaboración de informes y análisis estadísticos de gestión de la Oficina de contratos y preparar y presentar los informes dirigidos a entes internos o externos de dirección y control, cuando sean requeridos.
8. Coordinar y supervisar la operación, procesamiento y actualización del sistema de información de contratación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos en la administración pública
Normatividad de contratación

VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplina académica	Cincuenta y un (51) meses de experiencia

en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	profesional.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer proyectos encaminados a satisfacer las necesidades de la SED en el tema de archivo de acuerdo a las nuevas tendencias a partir de las investigaciones en la organización y administración de archivos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer proyectos encaminados a satisfacer las necesidades de la SED en el tema de archivo y de los sistemas de información propios del mismo, de acuerdo con las nuevas tendencias y las necesidades identificadas por los usuarios de la Secretaría.
2. Realizar seguimiento, control e interventoría a los proyectos emprendidos para el área en relación con el manejo del archivo, cuando le sea asignado por el superior inmediato, con el fin de garantizar el logro de los objetivos propuestos.
3. Proyectar los pliegos de condiciones o términos de referencia de los contratos que requiera la Dirección para el funcionamiento del archivo.
4. Realizar monitoreo a las transferencias documentales entre el archivo de gestión, central, histórico y el archivo de Bogotá según las tablas de retención Documental.
5. Llevar a cabo las actividades de capacitaciones en manejo de Tablas de retención documental y en todos aquellos temas que requieran las áreas para un manejo más efectivo del archivo.
6. Coordinar la actualización de las tablas de retención Documental entre el archivo de gestión, central, histórico y el archivo de Bogotá según las tablas de documentación documental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración de Empresas del NBC	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

los aplicativos de la SED.
5. Atender y resolver los requerimientos de mesa de ayuda relacionados con el área de su competencia.
6. Diseñar reportes de los subsistemas de usuarios, para seguimiento y control a la administración de usuarios.
7. Participar en la administración de usuarios de la Intranet de la SED, de acuerdo con las políticas establecidas por la Oficina.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con el área de su competencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Metodología para formulación del PEI
Modelos de Integración pedagógica y curricular
Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación
Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración de Sistemas Informáticos del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería en telemática del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica del NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería en Redes de Computadores del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

OFICINA DE PRESUPUESTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar el balance de ejecución presupuestal y hacer seguimiento a la ejecución de recursos de acuerdo con los objetivos del área y los lineamientos establecidos por el Jefe de la Oficina y el Director Financiero.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2009"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el balance de ejecución presupuestal (recursos propios y recursos del situado fiscal), hacer el seguimiento a la ejecución presupuestal por fuentes y circularizar y anular saldos.
2. Elaborar y presentar los informes de gestión y de ejecución presupuestal que le sean solicitados en cada cierre de mes y de vigencia.
3. Elaborar y analizar la ejecución de ingresos de las transferencias de la nación y de los reconocimientos.
4. Hacer el ingreso al sistema de las actas de fenecimiento, anulación de las reservas presupuestales y los pasivos exigibles.
5. Realizar conciliación mensual entre los aplicativos que maneja la SED y la Secretaría de Hacienda Distrital.
6. Realizar el seguimiento y control a la ejecución de los recursos asignados por la Banca Multilateral.
7. Diseñar la metodología para el seguimiento de la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones por las diferentes clasificaciones de docentes. (Preescolar, primaria y secundaria), difundirla e implementarla.
8. Administrar el aplicativo financiero de la SED en el ámbito presupuestal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Gestión de recursos financieros en la administración pública

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Economía del NBC en Economía; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Administración Financiera del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el manejo contable de las operaciones financieras de la Secretaría Distrital de Educación, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el proceso de Cuentas por pagar de contratistas y proveedores,

realizando o coordinando su ejecución, de todos los procesos, subprocesos y procedimientos involucrados, desde la recepción hasta la autorización de pago, de acuerdo con las normas generales y el manual de procedimientos de la Entidad.
2. Hacer el manejo contable de la nómina, realizando o coordinando su ejecución, de todos los procesos, subprocesos y procedimientos involucrados, desde la recepción de novedades y soportes hasta la autorización de pago, de acuerdo con las normas generales y el manual de procedimientos de la Entidad.
3. Hacer el manejo de la información de pagos y descuentos tributarios a contratistas y generar los informes que se deban presentar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y la Dirección de Impuestos Distritales en los términos legales exigidos y los certificados de impuestos y retenciones a los proveedores y contratistas.
4. Verificar que los estados contables cumplan con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos por la Secretaria de Educación Distrital y la Secretaría de Hacienda, identificando si hay inconsistencias para corregirlas y preparar los informes con sus soportes para el respectivo análisis y firmas correspondientes.
5. Orientar y apoyar al Ordenador del Gasto, Contadores y auxiliares administrativos que apoyan la gestión financiera en los colegios, en el cumplimiento del manejo contable de los Fondos de Servicios Educativos de las localidades que sea asignadas por el superior inmediato y consolidar los estados Contables de las mismas localidades.
6. Realizar todas las operaciones contables que los procesos financieros requieren, de acuerdo con las normas contables, presupuestales, tributarias, administrativas y jurídicas que apliquen a la SED. y a los procedimientos propios de la Entidad.
7. Preparar la información financiera para el comité de dirección y comité financiero de conformidad a los parámetros establecidos por el Jefe de la Oficina.
8. Realizar el seguimiento y control a las operaciones contables y elaborar los informes periódicos mostrando el estado de la gestión realizada, la consistencia de los valores conciliados en las operaciones que lo requieran y los resultados al cierre de periodo o vigencia.
9. Mantener actualizada y responder por la información de los diferentes aplicativos que maneja la Oficina, elaborar informes estadísticos, de gestión y análisis financieros estándares.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento amplio del Sistema Educativo, Plan de Desarrollo Distrital y de las políticas de gobierno en general.
Conocimiento amplio sobre manejo financiero en el sector público, fuentes, usos y aplicaciones de los recursos, con la normatividad que lo respalda.
Conocimiento amplio de la Entidad (su estructura, funciones de las dependencias, sistemas de coordinación y relacionamiento, procesos, sistema de información) y de su sistema de relaciones externas (del Sistema Educativo, de los organismos de dirección y control, de las organizaciones comunitarias, de los organismos de cooperación técnica, y otros).
Normas de funcionamiento de la Administración Pública
Administración de datos e información.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplina académica en Economía del NBC en Economía; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración Financiera del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de administración del personal docente y administrativo de la localidad asignada, generando estrategias de divulgación y presentar informes periódicos sobre los procesos desarrollados de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar y validar las plantas de personal docente y administrativo de los colegios pertenecientes a la localidad asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Desarrollar mecanismos de comunicación con las instituciones de la localidad, que faciliten la divulgación e implementación de los procesos, entre el nivel central y el nivel institucional, relacionados con el recurso humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Estudiar y analizar las necesidades de personal docente y administrativo frente a los parámetros establecidos y presentar al Director Local de Educación los resultados encontrados, para que se realice el respectivo cubrimiento.
4. Consolidar solicitudes de traslado, nombramiento de personal y remitir dicha información al nivel central de la entidad de acuerdo con el procedimiento establecido para ello.
5. Realizar la notificación de actos administrativos y demás documentos relacionados con los procesos de recursos humanos.
6. Elaborar informes de las actividades desarrolladas, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
7. Verificar el desarrollo del proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios de la localidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación

VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Dieciocho (18) meses de experiencia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	1046
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa

NIVEL CENTRAL Y LOCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, generar, actualizar y controlar información y documentos de la dependencia aplicando los procedimientos fijados por la entidad con el fin de optimizar la prestación del servicio y el desarrollo oportuno de los programas y proyectos en curso.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el apoyo asistencial a las dependencias de la SED y otras entidades en las actividades de ejecución conjunta.
2. Organizar y controlar el archivo de gestión y expedientes de la dependencia, según las normas de archivo y las tablas de retención documental de la Entidad.
3. Tramitar y efectuar seguimiento a los actos administrativos emitidos por la dependencia y apoyar las acciones de notificación o comunicación cuando sea requerida.
4. Atender y orientar a usuarios a través de los diferentes canales, suministrando información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con las normas establecidas y las directrices del Jefe Inmediato.
5. Apoyar la elaboración de documentos e informes relacionados con las funciones y gestión de la dependencia
6. Responder por la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la correspondencia, según los procedimientos vigentes en la Entidad y del aplicativo de seguimiento.
7. Proponer y apoyar el desarrollo e implementación de estrategias, herramientas y acciones que favorezcan la mejora continua de la dependencia o proceso en que participa.
8. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Manejo de datos e información
Ofimática
Técnicas de archivo y correspondencia
Clasificación y manejo de documentos
Atención al usuario
Redacción

VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia relacionada

NIVEL INSTITUCIONAL - ÁREA FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Rector en la administración y manejo presupuestal y financiero de las instituciones educativas de acuerdo con las normas legales establecidas, con el fin de lograr los objetivos propuestos para la institución educativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración del proyecto presupuestal del colegio para cada vigencia fiscal de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Apoyar la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos, el flujo de caja, el plan anual de adquisiciones, el plan de inversiones con el fin de facilitar los procesos de planeación en el marco del proyecto Educativo Institucional.
3. Apoyar la preparación de informes financieros, indicadores de avance y resultados de gestión, informes de seguimiento, de planes y proyectos, cuando le sea solicitado por el consejo directivo, Nivel Central o autoridades competentes.
4. Apoyar los trámites de traslados, adiciones, reducciones y reservas presupuestales cuando sean requeridas dentro de la ejecución del presupuesto del Colegio.
5. Realizar el apoyo administrativo para la liquidación y cancelación de las obligaciones contraídas por el colegio.
6. Apoyar la realización del recaudo de la cartera del colegio, registro de todos los ingresos del colegio, las cotizaciones de inversiones y proveer la información pertinente al ordenador del gasto para la ejecución del plan de inversiones y hacer las consecuentes actas.
7. Preparar, registrar y actualizar la información pertinente a procesos de contratación de menor cuantía que se realizan a través del portal de Internet, dispuestos por la Alcaldía Mayor de Bogotá para tal fin.
8. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones del Colegio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de bases de datos, Excel, Word.
Atención al usuario

Elaboración de informes

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia relacionada

NIVEL INSTITUCIONAL - ÁREA ALMACEN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Custodiar, organizar, salvaguardar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles adquiridos para la institución académica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sistematizar y mantener actualizado el registro de bienes muebles de acuerdo a los parámetros y normas vigentes.
2. Preparar, legalizar y dar de baja los bienes y elementos obsoletos e inservibles de la institución de manera permanente, mediante inventario y actas firmadas por los responsables.
3. Formalizar el ingreso y egreso de bienes de consumo de la institución de manera oportuna y eficiente.
4. Apoyar la asignación y distribución de los bienes devolutivos y de consumo que sean requeridos por los usuarios del colegio de manera oportuna.
5. Elaborar periódicamente informes relacionados con la gestión del almacén.
6. Reportar las necesidades de mantenimiento de los espacios y medios educativos a su cargo con el fin de facilitar la prestación del servicio educativo.
7. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones del Colegio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos de almacén e inventarios
Conocimiento y manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word)
Atención al usuario
Elaboración de informes

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia relacionada

NIVEL INSTITUCIONAL - ÁREA BIBLIOTECA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Custodiar, organizar, salvaguardar y facilitar, así como mantener actualizado el inventario de los recursos de información y formación pedagógica con los que cuenta el colegio, generando estrategias de promoción y hábitos de lectura y autoaprendizaje entre los miembros de la comunidad educativa y así contribuir al proceso de formación integral de la comunidad educativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sistematizar, facilitar y hacer seguimiento al material bibliográfico y demás elementos que reposan en la biblioteca del colegio con base en los procedimientos de la entidad.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

ARTÍCULO 2º. En la provisión de cargos de la Secretaría de Educación de Bogotá, se aplicará lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 o la norma que la modifique, adicione o sustituya, en lo referente a equivalencias entre estudios y experiencia.

ARTÍCULO 3º. El Secretario de Educación Distrital, mediante acto administrativo y previa refrendación del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales.

ARTÍCULO 4º. La presente Resolución modifica en lo pertinente la Resolución Nº 3950 de 7 de octubre de 2008 e integra sus modificaciones en un mismo documento; quedando por tanto derogadas todas las disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO 5º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte de Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los _____ ( ) días del mes de _____ de dos mil quince (2015)

OSCAR SÁNCHEZ
Secretario de Educación

09 NOV 2015

CESAR AUGUSTO MANRIQUE SOACHA
Director Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Nombre	Cargo	Labor	Firma
Carlos Andrés Blanco López	Jefe Oficina Asesora Jurídica 1020	Revisó y Aprobó	
Olga Beatriz Gutiérrez Tuberquia	Subsecretaria de Gestión Institucional 5040	Revisó y Aprobó	
Delmira Martín Lizarazo	Directora de Talento Humano 5100	Revisó y Aprobó	
John Freddy López Álvarez	Jefe Oficina de Personal 6110	Revisó y Aprobó	
Olga Patricia Díaz Frías	Profesional Especializado 6110	Revisó	
Johanna Andrea Forero Redoyo	Contratista – 5110	Elaboró 07/09/2015	
Ruby Esperanza Castillo Grajales	Profesional Especializado (e) 6110	Elaboró 07/09/2015 - 08/09/2015	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

03 MAR 2016

CIRCULAR No. 6

03 MAR 2016

PARA: Directores Locales de Educación, Directivos Docentes Rectores, Auxiliares Administrativos 407-27 (con funciones de apoyo financiero)

DE: Subsecretaria de Gestión Institucional

ASUNTO: Resolución 1865 de 2015. Funciones de los Auxiliares Administrativos Código 407 grado 27 asignados al nivel institucional (Colegio) con funciones de apoyo financiero.

En atención a las diferentes consultas y derechos de petición formulados por los Directores Locales de Educación, Directivos Docentes Rectores y funcionarios administrativos 407-27 con funciones de apoyo financiero, ante las diferentes instancias institucionales,cuyo objeto es determinar el alcance de la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015 "*Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008*", me permito realizar las siguientes precisiones:

La resolución 1865 de 2015, fue comunicada al personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital, a través de Prensa SED mediante correo masivo de noviembre de 2015 e igualmente se encuentra publicada desde el mismo mes en la página web de la Secretaría de Educación en el link: http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/quienes-somos/funciones-objetivos

La citada resolución 1865 de 2015, respecto de los empleos del nivel asistencial adecuó los verbos rectores necesarios para el cumplimiento del propósito principal del empleo ajustándolos al nivel correspondiente. Dicha modificación fue refrendada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital el 9 de noviembre de 2015 fecha a partir de la cual entró en vigencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la misma resolución y derogó todas las disposiciones que le sean contrarias, entendiendo éstas últimas, nuestras disposiciones internas.

Competencia para la definición de funciones

Para la definición del contenido funcional y comportamental de los empleos de la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital, confluyen las competencias asignadas a dos órganos de la Administración Central Distrital: de una parte, la Secretaría de Educación cuyas funciones se enmarcan en la elaboración y actualización del Manual de Funciones y de Requisitos y de otra, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD, mediante la asistencia técnica y asesoría en la aplicación de los parámetros a partir de los cuales las entidades u organismos del Distrito Capital elaborarán los respectivos manuales, concluyendo acorde con su concepto técnico favorable, con su refrendación.

En términos normativos, el Decreto 330 del 06 de octubre de 2008 "*Por el cual se determinan los objetivos, la estructura, y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito, y se dictan otras disposiciones*", establece en el literal g) del artículo 31, que la

Oficina de Personal tiene la función de elaborar y actualizar los manuales de funciones y requisitos del personal administrativo, garantizando su pertinencia y funcionalidad.

Por su parte, el artículo 7 del Acuerdo 199 de 2005, respecto de los manuales específicos de funciones y competencias laborales correspondientes a los empleos de las dependencias del Sector Central de la Administración, señaló que requerirán para su validez la refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Naturaleza funcional del empleo denominado Auxiliar Administrativo código 407 grado 27 con funciones de apoyo financiero asignado al Nivel Institucional

La Ley 909 de 2004 respecto de la noción de empleo público, estableció en su artículo 19, que es el núcleo básico de la estructura de la función pública, entendido como el "*conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado*". Es así como la misma Ley define que el diseño de cada empleo debe contener tanto la descripción de su contenido funcional como el perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. Así mismo aclaró que en todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo.

En este sentido y en concordancia con lo reglamentado por el Decreto – Ley 785 del 2005, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los niveles jerárquicos Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, y para su ejercicio las autoridades respectivas establecen las competencias laborales, funciones y requisitos específicos.

Es propio anotar que los empleos que corresponden al nivel asistencial desempeñan funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, de acuerdo con el grado y el nivel de responsabilidad del empleo.

En relación con la definición del contenido funcional de los empleos que realizan las autoridades competentes se aplica lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, incluyendo la identificación del propósito principal del empleo y las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

Así las cosas, las funciones asignadas mediante resolución 1865 del 14 de octubre de 2015, al empleo denominado Auxiliar Administrativo código 407 grado 27 con funciones de apoyo financiero, perteneciente al nivel asistencial de la planta de empleos, guardan correspondencia con su propósito principal, cual es el de "*Apoyar al Rector en la administración y manejo presupuestal y financiero de las instituciones educativas de acuerdo con las normas legales establecidas, con el fin de lograr los objetivos propuestos para la institución educativa*".

Lo anterior no obsta, para que el superior inmediato pueda asignar algunas funciones adicionales a las previstas en el respectivo manual, teniendo en cuenta las necesidades del servicio justificadas, los fines y objetivos de la dependencia (Colegio) y de la entidad, la garantía de la prestación del servicio y el propósito del empleo, siempre que se asimilen a

las propias que desempeñe el servidor público en el marco del contenido funcional de dicho empleo.

En todo caso, la Secretaría de Educación Distrital debe acatar los preceptos establecidos en Ley 909 de 2004, razón por la cual adoptó un sistema de planta global "*cuyos cargos serán distribuidos en las diferentes dependencias mediante resolución del Secretario de Educación del Distrito, de conformidad con la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos que aquellas adelanten, al igual que la naturaleza de las funciones, niveles de responsabilidad y perfil de cargos*" (Artículo 45 Decreto 330 de 2008).

Administración de los Fondos de Servicios Educativos FSE de los establecimientos educativos estatales

El Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, define los fondos de servicios educativos como cuentas contables creadas por la Ley como un "*mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal*"; cuya administración es competencia del Rector, en coordinación con el Consejo Directivo del establecimiento educativo estatal. El Rector así mismo, es el ordenador del gasto del FSE.

En relación con la administración del FSE, esta comprende entre otras, las acciones de presupuestación, recaudo, conservación, inversión, compromiso, ejecución de sus recursos y rendición de cuentas.

El mismo Decreto 1075 de 2015, en su artículo 2.3.1.6.3.6. recoge las responsabilidades de los Rectores en relación con los FSE, incluyendo entre otras:

1. Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo para aprobación al consejo directivo.
2. Elaborar el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al consejo directivo.
3. Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del consejo directivo.
4. Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
5. Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
6. Realizar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control y la Contaduría General de la Nación, y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.
7. Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
8. Presentar, al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal incluyendo el

excedente de recursos no comprometidos si los hubiere, sin perjuicio de que la entidad pueda solicitarlo en periodicidad diferente.

Respecto de la función de tesorería o pagaduría del Fondo, establece el artículo 2.3.1.6.3.15 del Decreto 1075 de 2015, que no puede ser ejercida por el personal Docente o Directivo Docente y que para el retiro de los recursos del FSE –los que deben ser manejados en cuenta especial-, es requerida la concurrencia de al menos dos firmas, una de las cuales deberá ser la del Rector, en su calidad de ordenador del gasto.

Así mismo, referente al ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del FSE y del "*perfil profesional*" requerido para tal efecto, es propio recordar que en términos de la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 en su artículo 2, literal a) establece que la profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública, que busca la consolidación del principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público a los ciudadanos, es un criterio básico que se deriva de la orientación al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, como principio de la función pública y por tanto, no debe ser confundida con el nivel ocupacional del empleo de quien lo desempeña.

Entonces, las funciones asimiladas a las de tesorería o pagaduría de que trata el Decreto 1075 de 2015 en relación con los Fondos de Servicios Educativos y acorde con las necesidades del servicio de la Secretaría de Educación Distrital, continuarán siendo ejercidas por los auxiliares administrativos código 407 grado 27, con funciones de apoyo financiero asignados a las Instituciones Educativas Distritales (IED), por cuanto la norma no trata de cargos o niveles, sino de perfiles.

Por lo anteriormente expuesto se concluye que la Resolución número 1865 del 14 de octubre de 2015, se encuentra enmarcada en todos los preceptos que rigen la materia objeto de estudio, razón por la cual, las funciones asignadas a este grupo de servidores públicos, deben ser asumidas conforme a lo establecido en la citada Resolución y el propósito de dicho empleo.

Cordialmente,

03 MAR 2016

Karina Ricaurte F.

KARINA RICAURTE FARFAN
Subsecretaria de Gestión Institucional

Nombre	Cargo	Labor	Firma
Edna Mariana Linares Parada	Directora de Talento Humano 2100 (E) Jefe Oficina de Personal 2150	Revisó y Aprobó	
Ruby Esperanza Castillo Grajales	Profesional Especializado 2028	Elaboró 18/02/2016	

CIRCULAR No. 31 10 OCT 2017

PARA: DIRECTORES LOCALES DE EDUCACION, RECTORES - ORDENADORES DEL GASTO, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS CON FUNCIONES FINANCIERAS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS – FSE-

DE: SUBSECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL

ASUNTO: IMPLEMENTACION CUENTAS MAESTRAS – RESOLUCIÓN 12829 DE 2017 EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL - MEN

FECHA:

La Ley 1753 en su artículo 140 estableció que "Los recursos del Sistema General de Participaciones se manejarán a través de cuentas bancarias debidamente registradas que sólo acepten operaciones de débitos por transferencia electrónica a aquellas cuentas bancarias que pertenezcan a beneficiarios naturales o jurídicos identificados formalmente como receptores de estos recursos". Atendiendo dicha instrucción, el Ministerio de Educación Nacional, el pasado 30 de junio de 2017 expidió la Resolución No. 12829 de 2017 "Por la cual se reglamentan las Cuentas Maestras de las entidades territoriales para la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones en Educación en sus componentes de prestación del servicio, cancelaciones, calidad matrícula y calidad, gratuidad" y la guía operativa para la administración de los recursos del SGP educación en cuentas maestras

En virtud de lo anterior, la Secretaría de Educación del Distrito requiere estandarizar el procedimiento para el cumplimiento de dicho ordenamiento por parte de los Fondos de Servicios Educativos – FSE-, para la conversión de la cuenta en la que actualmente se administran los recursos financieros del Sistema General de Participaciones –SGP en su componente de Calidad – Gratuidad, así como la apertura de la cuenta para la administración de los recursos por concepto de Gratuidad asignados por la Secretaría de Educación del Distrito – SED y los recursos Propios generados por cada FSE.

DEFINICIÓN Y DESCRIPCIÓN DE CUENTAS MAESTRAS

De acuerdo con el artículo 2 de la Resolución No. 12829 de 2017 *"se entiende por Cuenta Maestra, aquella cuenta que se constituye o apertura en una entidad bancaria vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, en condiciones de mercado, la cual acepta únicamente transferencias electrónicas de crédito y débito, que se realicen a través de la plataforma de servicios de cada entidad bancaria con personas naturales o jurídicas previamente registradas".*

En este sentido es importante resaltar lo siguiente:

- La cuenta en la que actualmente el MEN deposita los recursos provenientes del SGP al FSE se convertirá en Cuenta Maestra, la cual conservará su naturaleza sea corriente o de ahorro.
- La Cuenta Maestra NO acepta las siguientes operaciones: PSE, Cheques de gerencia, Operaciones por Cajero Electrónico, Transferencias hacia otra cuenta del mismo FSE, Operaciones con corresponsales bancarios, operaciones por ventanilla y débito automático
- Los movimientos débito y crédito que realicen los FSE en la Cuenta Maestra serán reportados por parte de la entidad bancaria a la Subdirección de Monitoreo y Control del Ministerio de Educación Nacional máximo el día 20 del mes siguiente.
- La cuenta maestra debe tener rendimientos financieros independientemente de su naturaleza (corriente o ahorro).
- A partir de la vigencia 2018, los giros del Sistema General de Participaciones serán efectuados únicamente a las cuentas maestras previamente registradas ante el Ministerio de Educación Nacional. Por tanto, los Fondos de Servicios Educativos - FSE - que no realicen el proceso documental y de solicitud de registro, NO podrán recibir los recursos por este concepto hasta que tengan registrada la cuenta maestra.

CONVENIO A ESTABLECER CON LA ENTIDAD FINANCIERA

Los Ordenadores del Gasto de los Fondos de Servicios Educativos – FSE- deberán suscribir UN CONVENIO con la entidad financiera, en la cual posean la cuenta que desean convertir a Cuenta Maestra, donde se establecerán las reglas específicas de operación de la misma, con especial énfasis en los siguientes aspectos por parte de la entidad financiera:

1. Reconocimiento de rendimientos financieros.
2. Registrar todos los movimientos créditos y débitos que se efectúen en la Cuenta Maestra identificando origen y destino.
3. Generar y enviar los reportes establecidos en el anexo técnico al Ministerio de Educación Nacional a través del medio definido para tal efecto y en los tiempos establecidos en la Resolución No. 12829 de 2017.
4. Registrar los terceros beneficiarios que los Fondos de Servicios Educativos – FSE- inscriban en el portal bancario de acuerdo con lo indicado en la Resolución No. 12829 de 2017.
5. Exención del gravamen a los movimientos financieros en los términos del artículo 97 de la Ley 715 de 2001.
6. Mención clara de la inembargabilidad de los recursos del Sistema General de Participaciones para Educación administrados en la Cuenta Maestra.
7. Brindar las condiciones de seguridad y manejo tanto para el Ordenador del Gasto como para el Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras.

PROCESO DE CONVERSIÓN A CUENTA MAESTRA

Los Fondos de Servicios Educativos – FSE, a través de la gestión específica del Ordenador del Gasto, deberán realizar el proceso de conversión a Cuenta Maestra para administrar los recursos del componente de calidad-gratuidad, de la cuenta en donde actualmente se reciben los recursos por parte del MEN.

De acuerdo con el parágrafo 2° del artículo 7° de la Resolución No. 12829 de 2017, los recursos de los FSE que provengan o sean de fuente distinta al SGP-Educación, deberán manejarse en cuenta diferente a la

cuenta maestra de Calidad – Gratuidad y por ningún motivo los recursos pueden mezclarse o hacer unidad de caja; por tal razón, es importante que se adelante el proceso de conciliación y determinación de los saldos en la cuenta bancaria actual y que no correspondan al componente de Calidad – Gratuidad, para que los mismos sean trasladados a la cuenta que se determine y en la que se van a manejar las otras fuentes, ya que una vez inscrita la Cuenta Maestra, ésta no permitirá movimientos hacia otras cuentas dentro del mismo FSE dado que la misma es calificada como una práctica no autorizada.

El procedimiento que deberá ejecutar el Ordenador del Gasto del FSE es el siguiente:

- Realizar la firma del convenio con la entidad bancaria donde tiene la cuenta, revisando que dicho documento cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el artículo 5 de la Resolución No. 12829 de 2017.
- Solicitar el certificado a la entidad bancaria de dicha cuenta, en los términos del artículo 12, numeral 4 de la Resolución 12829 de 2017.
- Diligenciar el formato de registro de la cuenta maestra, el cual es provisto por el MEN, donde podrá ser descargado en el siguiente link: http://www.mineducacion.gov.co/portal/micrositios-Instituciones/Subdireccion-de-Gestion-Financiera/Cuentas-Maestras-SGP-Educacion/
- Adjuntar la siguiente documentación:
  - ✓ Registro Único Tributario RUT actualizado del FSE, titular de la Cuenta.
  - ✓ Copia del documento de identificación del respectivo ordenador del gasto del FSE
  - ✓ Copia del convenio firmado entre el FSE y la entidad bancaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la resolución No. 12829 de 2017.

La fecha para el envío de la anterior documentación por parte de los FSE a la Secretaría de Educación del Distrito, será hasta el 07 de noviembre de 2017, al buzón de correo electrónico cuentasmaestrasfse@educacionbogota.gov.co

Nomenclatura de la Cuenta Maestra

Se refiere a la forma en que debe quedar registrada ante la Entidad Financiera, la descripción o "nombre" de la Cuenta Maestra para la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones Gratuidad, de que trata la Resolución No. 12829 de 2017, la cual tendrá la siguiente nomenclatura:

Nombre del Fondo de Servicio Educativo + Cuenta Maestra – GR

Ejemplo: Colegio XXXXXX Cuenta Maestra GR

Se recomienda el estricto cumplimiento de este proceso puesto que el parágrafo transitorio del artículo 11 de la Resolución en mención, indica que la Nación podrá suspender el giro de los recursos a los Fondos de Servicios Educativos que no hayan cumplido con la conversión y registro de la Cuenta Maestra, dentro de los términos y plazos previstos en dicha Resolución y el calendario oficialmente fijado por el Ministerio de Educación Nacional.

INSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIOS

Conforme con la definición de "cuenta maestra", ésta cuenta solo permitirá como beneficiarios de pagos a aquellas personas naturales y jurídicas que, previo al pago, se encuentren debidamente inscritas como

10 OCT 2017

tales, para lo cual, la Resolución No. 12829 de 2017 estableció en su artículo 10º el proceso que los PSE deben llevar a cabo para hacer la inscripción de los terceros beneficiarios, en la plataforma de la entidad bancaria con la que se haya suscrito el convenio, de manera que sea factible realizar las transferencias electrónicas que establece la Ley, proceso que debe realizarse cinco (5) días antes de obligarse a realizar un pago con cargo a dicha Cuenta Maestra (Parágrafo 2, artículo 10º).

No obstante, si el PSE cuenta con una base de proveedores uniforme, podrá realizar la preinscripción de terceros beneficiarios antes del primer giro de los recursos, lo cual puede efectuarse directamente en el portal bancario de la entidad donde se haya convertido la Cuenta Maestra y apoyándose en mecanismos de cargue masivo ofrecido por la entidad bancaria, labor que deberá llevarse a cabo entre el 15 de enero y 28 de febrero de 2018. Por lo anterior, se debe solicitar a la Entidad Bancaria donde sea convertida la Cuenta en Maestra, toda la asistencia y soporte necesarios para su exitoso funcionamiento. El apoyo deberá ser coordinado y acordado, exclusivamente entre el PSE y la Entidad Bancaria.

Para que los PSE soporten la inscripción de los terceros beneficiarios, deberán solicitarles a éstos la siguiente documentación.

- Copia de documento de identidad (NIT, CC, CE) del beneficiario del pago de la Cuenta Maestra.
- Certificación bancaria expedida dentro de los tres meses anteriores al momento de la presentación, en la que se indique: tipo, número de cuenta, titularidad y su estado, el cual debe ser activo.
- Para personas jurídicas, el certificado de existencia y representación legal, junto con la copia del documento de identidad del representante legal.

HABILITACION O APERTURA CUENTA DE AHORRO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

Para la administración de los recursos provenientes de fuentes diferentes al SGP del componente Gratuidad MEN, los Fondos de Servicios Educativos deberán contar con la cuenta distinta a la Cuenta Maestra, la cual puede ser habilitando una cuenta existente o generando la apertura de una nueva, requiriendo el cierre de todas las demás cuentas existentes, es decir, que posterior a este proceso, cada PSE contará con dos cuentas bancarias: la Cuenta Maestra ya definida para el manejo de los Recursos SGP Gratuidad, y la que se habilite o aperture para manejo de los demás recursos.

En todo caso, sea que se habilite una cuenta o que se determine abrir una nueva, la cuenta bancaria a usar para estos efectos debe contemplar los siguientes aspectos:

1. Reconocimiento de rendimientos financieros.
2. No generar cobro de gravamen a los movimientos financieros
3. Permitir operaciones tanto de Débito como de Crédito.
4. NO permitir el uso de tarjeta débito.
5. Mención clara de la Inembargabilidad de los recursos de la Secretaría de Educación de Distrito.
6. Exención del gravamen a los movimientos financieros.
7. Brindar las condiciones de seguridad y manejo tanto para el Ordenador del Gasto como para el Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras.

10 OCT 2017

8. Remitir por escrito a la SED, la información de la cuenta (para habilitarla o nueva) adjuntando la certificación bancaria, a más tardar el día 7 de noviembre de 2017, al siguiente correo electrónico: cuentasmaestrasfse@educacionbogota.gov.co

Nomenclatura

Para los recursos del componente Gratuidad: Nombre del Fondo de Servicio Educativo IED – SED

Ejemplo: Colegio XXXXXX IED SED

KARINA RICAURTE FARFAN
Subsecretaria de Gestión Institucional

Aprobó: [illegible] – Director Financiero

Revisó: [illegible]

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 – Fax: 515 54 49
www.scuelas.opnbogota.edu.co
Línea: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

DIRECCIÓN FINANCIERA

OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

OFICINA DE PRESUPUESTO

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA TESORERÍA
FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS – FSE

BOGOTÁ, D.C., julio de 2018

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL
CLAUDIA CECILIA PUENTES RIAÑO

SUBSECRETARIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
KARINA RICAURTE FARFÁN

DIRECTORA FINANCIERA
DERLY GONZÁLEZ ARIZA

JEFE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA
RUBEN DARIO CARVAJAL PARDO

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULOS

1. GENERALIDADES

1.1. Alcance
1.2. Marco Jurídico
1.3. Principios

2. ACTIVIDADES PROPIAS DE LA TESORERÍA

3. ASPECTOS GENERALES DE TESORERÍA

3.1. Apertura y manejo de cuentas bancarias
3.1.1. Apertura cuenta maestra – colegios nuevos
3.1.2. Sustitución cuenta maestra
3.1.3. Apertura cuenta maestra pagadora
3.1.4. Apertura cuenta SED y Recursos Propios
3.2. Pagos con recursos SGP – SED- y Propios
3.3. Instrumentos de tesorería
3.3.1. Flujo de caja
3.3.2. Estado de tesorería
3.4. Registro de ingresos
3.5. Registro de egresos
3.6. Conciliaciones bancarias
3.7. Orden de pago
3.8. Comprobante de egreso
3.9. Pago de sentencias judiciales, conciliaciones y laudos arbitrales
3.10. Procedimiento para el pago de impuestos
3.11. Cierre de tesorería
3.12. Caja fuerte
3.13. Procedimiento a seguir en caso de pérdida de recursos
3.14. Caja Menor

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LATESORERÍA FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS – FSE

La Secretaría de Educación del Distrito expide el **MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA TESORERÍA de los Fondos de Servicios Educativos – FSE**, para que se adopte, darle cumplimiento y sirva de apoyo en la gestión que realizan los funcionarios responsables del manejo de los recursos en las Instituciones Educativas.

Los Consejos Directivos adoptarán el presente manual mediante acuerdo y permanecerá vigente hasta que la entidad territorial certificada realice ajustes o expida un nuevo manual para los Fondos de Servicios Educativos.

CAPÍTULO I

1. GENERALIDADES

1.1 ALCANCE

El contenido de este documento corresponde al **MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN de la TESORERÍA en los FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS FSE,** mediante el cual se establecen los procesos administrativos, financieros y jurídicos que sirven para unificar los conceptos básicos y reglas para el desarrollo de las labores de planeación, revisión, ejecución, organización y control de las funciones propias de la tesorería.

Este manual es una herramienta de la Secretaría de Educación del Distrito, para efectos de la administración de los recursos asignados a los Fondos de Servicios Educativos FSE, teniendo en cuenta los principios aquí establecidos que se deben conocer y aplicar tanto por el ordenador del gasto como los funcionarios que dentro de sus competencias tengan la responsabilidad de la administración de los recursos de la tesorería.

1.2 MARCO JURÍDICO

A la Entidad Territorial le corresponde expedir el manual para el manejo de la tesorería en los Fondos de Servicios Educativos - FSE y al ordenador del gasto dar cumplimiento a las funciones asignadas.

De igual manera, el presente manual está orientado al mejoramiento del control fiscal contenido en la Ley No.42 de 1993, Ley No. 715 de 2001, Ley No.1066 del 2006, Ley No. 962 de 2005, el Decreto Ley No.1421 de 1993, Resolución 12829 de 2017 y guía operativa del Ministerio de Educación Nacional – MEN, Resolución 323 de 2017, la Circular DDT No.5 de 2018 de la Secretaría Distrital de Hacienda y la Circular No. 31 de 2017 de la Secretaría de Educación del Distrito Capital – SED y las demás que le rigen.

1.3 PRINCIPIOS

Las operaciones que comprometan movimientos de recursos financieros a cargo del Fondo de Servicios Educativos FSE, serán efectuadas bajo los principios de seguridad, liquidez, transparencia, economía, integración normativa, especialización, planificación e inembargabilidad.

Seguridad: Se aplicarán todos los mecanismos y procedimientos que se consideren necesarios y suficientes para garantizar la seguridad de los recursos financieros del Fondo de Servicios Educativos FSE, de manera que al realizar la operación prevalecerá aquella que presente el menor nivel de riesgo o peligro para el Fondo.

Liquidez: El ordenador del gasto y el auxiliar administrativo con funciones financieras, verificaran que el Fondo de Servicios Educativos FSE, cuente con los recursos suficientes y oportunos para adquirir compromisos.

Transparencia: Las actuaciones de todos los funcionarios deberán orientarse al logro de los fines del establecimiento educativo y se desarrollarán con imparcialidad motivadas por el mejoramiento continúo de la gestión y el libre acceso a la información que debe ser oportuna, fidedigna, completa, comprensible y comparable.

Economía: Todas las actuaciones se adelantarán con austeridad de gastos, medios y tiempo, impidiendo las dilaciones y retardos en su ejecución.

Integración normativa: La programación, ejecución y control de las actividades de tesorería deberán seguir las orientaciones en materia de política financiera y presupuestal establecidas por el Ministerio de Educación Nacional - MEN y la Secretaría de Educación del Distrito - SED, destinadas a garantizar la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos del FSE, como su estabilidad financiera. [1]

[1] **Sentencia C-634/11** JURISPRUDENCIA DEL CONSEJO DE ESTADO Y CORTE CONSTITUCIONAL-Fuerza vinculante para las autoridades administrativas en ejercicio de sus competencias; *De acuerdo con la jurisprudencia constitucional, la integración de la unidad normativa por parte de la Corte es un mecanismo excepcional, que opera "... cuando ella es necesaria para evitar que un fallo sea inocuo, o cuando ella es absolutamente indispensable para pronunciarse de fondo sobre un contenido normativo que ha sido demandado en debida forma por un ciudadano...*

Especialización. Los recursos deben referirse en cada entidad de la administración a su objeto y funciones, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programados.

Planificación. El Presupuesto de los FSE deberá guardar concordancia con los contenidos del Plan Anual de Adquisiciones y el flujo de caja.

Inembargabilidad. Son inembargables las rentas, cesiones y participaciones incorporadas en el Presupuesto Anual del Distrito, así como los bienes y derechos de las entidades que lo conforman.

CAPÍTULO II

2. ACTIVIDADES PROPIAS DE LA TESORERÍA

La tesorería de los FSE tiene bajo su responsabilidad, entre otras las siguientes funciones:

- Efectuar la apertura de la cuenta maestra únicamente para los FSE nuevos, los demás realizan proceso de conversión a la cuenta maestra para el manejo y administración de los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones - SGP.
- Realizar la apertura de las cuentas de ahorro para el manejo y administración de los recursos asignados a los FSE. (Cuenta maestra pagadora, cuenta SED y Recursos Propios - RP)
- Realizar estos procedimientos ante las entidades bancarias, así como el registro de doble intervención del ordenador del gasto y del auxiliar administrativo con funciones financieras.
- Elaborar los comprobantes de ingreso y de egreso, debidamente soportados con los documentos correspondientes.
- Verificar los movimientos de ingreso y egreso en el libro auxiliar de bancos.
- Elaborar las conciliaciones bancarias dentro de los diez (10) primeros días de cada mes.

- Efectuar arqueos de la caja fuerte con la periodicidad que establece el presente Manual.
- Practicar las retenciones de acuerdo con las normas vigentes y efectuar el pago oportunamente.
- Realizar el cargue inicial de terceros beneficiarios en las cuentas bancarias y mantener actualizada la base de datos.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos para realizar el pago a terceros beneficiarios.
- Garantizar el cumplimiento de protocolos de seguridad especialmente en lo relacionado con cambios de claves, custodia de token, acceso a portales, entre otros.
- Custodiar los elementos de seguridad a cargo de la tesorería.
- Archivar la información que se relacione con bancos, recaudos, ingresos y egresos en forma ordenada, cronológica y oportuna.
- Entregar la información y rendir los informes de manera oportuna y completa que requiera el ordenador del gasto, el contador, el Consejo Directivo, MEN, Secretaría de Educación del Distrito, los entes administrativos de control y vigilancia.
- Elaborar, actualizar, ajustar y realizar seguimiento al flujo de caja para asegurar la realización de los pagos requeridos.
- Adelantar las gestiones necesarias ante la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Tesorería - DDT para la identificación de las cuentas bancarias exentas del Gravamen a los Movimientos Financieros GMF y en caso de cobros, realizar el trámite de reintegro respectivo.

CAPITULO III

3. ASPECTOS GENERALES DE TESORERÍA

Son los lineamientos básicos que establece la Secretaría de Educación del Distrito, para la administración de los recursos del Fondo de Servicios Educativos - FSE.

3.1. APERTURA Y MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS

Para la apertura de las cuentas: maestra, maestra pagadora, cuenta SED y de recursos propios, el ordenador del gasto y el auxiliar administrativo con funciones financieras, deben tener presente lo siguiente:

- La Directiva 001 del 6 de abril de 2006 expedida por la Secretaría de Educación del Distrito o la que la modifique, el colegio debe tener actualizado el Registro Único Tributario – RUT con el nombre "Colegio (nombre) Institución Educativa Distrital."

- La entidad bancaria escogida para la apertura de las cuentas a través de la cual se efectuará el manejo y recaudo de los recursos del FSE, debe figurar en el ranking financiero conforme a las directrices de la Tesorería Distrital, publicado y actualizado en la página www.shd.gov.co

- Realizar el estudio técnico ofertado por la banca antes de la apertura de las cuentas con el fin de seleccionar la mejor opción en términos de costo-beneficio.

- Solicitar autorización al Ministerio de Educación Nacional - MEN para el cambio de la cuenta maestra en el caso de los FSE lo requieran.

- Cumplir con los procedimientos y requisitos acordados con la entidad financiera para la apertura, recaudo, transferencia y bloqueo temporal de las cuentas en periodos de receso escolar o vacaciones (únicamente para pagos).

3.1.1 APERTURA CUENTA MAESTRA – COLEGIOS NUEVOS

Los principales requisitos que se deben cumplir para la apertura de la cuenta maestra son:

- Los ordenadores del gasto de los Fondos de Servicios Educativos, deberán suscribir un convenio con la entidad financiera donde se realice la apertura de la respectiva cuenta maestra, en el cual se establecerán las reglas específicas con los requisitos mínimos establecidos en el artículo 5 de la Resolución 12829 de 2017 del Ministerio de Educación Nacional MEN, los cuales se describen a continuación:

  - Reconocer los rendimientos financieros que se generarán por el manejo de los recursos en la cuenta maestra.

- Registrar los movimientos créditos y débitos que se efectúen en la cuenta maestra, identificando el origen y destino de los mismos.

- Generar y enviar los reportes establecidos en el anexo técnico, al Ministerio de Educación Nacional a través del medio definido para tal efecto en los tiempos establecidos por la resolución en mención.

- Registrar los terceros beneficiarios que los Fondos de Servicios Educativos inscriban en el portal bancario de acuerdo con lo indicado en la resolución.

- La exención del gravamen a los movimientos financieros que se realicen con los recursos administrados en la cuenta maestra, en los términos del artículo 97 de la Ley 715 de 2001.

- Mención clara de la inembargabilidad de los recursos del Sistema General de Participaciones para Educación administrados en la cuenta maestra, estableciendo el procedimiento que para tal efecto se tenga previsto, según los artículos 18 Ley 715 de 2001 y 594 de la Ley 1564 de 2012.

- Nomenclatura de la cuenta maestra para la administración de los recursos del sistema general de participaciones de que trata la resolución.

  Para los recursos del componente Gratuidad: «Nombre del Fondo de Servicio Educativo + Cuenta Maestra + GR». Ejemplo: Colegio XXXXXX Cuenta Maestra GR.

- Solicitar el certificado a la entidad bancaria de dicha cuenta, en los términos del artículo 12 numeral 4 de la Resolución 12829 de 2017.

- Diligenciar el formato de registro de la cuenta maestra, el cual es provisto por el MEN, donde podrá ser descargado en el siguiente link: http://www.mineducacion.gov.co/portal/micrositiosinstitucionales/Subdireccion-de-Gestion-Financiera/Cuentas-Maestras-SGP-Educacion/

- Adjuntar la siguiente documentación a la Dirección Financiera de la SED para su verificación y envío al Ministerio de Educación Nacional:

  - Registro Único Tributario RUT actualizado del FSE, titular de la cuenta.

  - Copia del documento de identificación del respectivo ordenador del gasto del FSE.

- Copia del convenio firmado entre el FSE y la entidad bancaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Resolución 12829 de 2017.

- Formato de registro.

- Certificación bancaria.

Inscripción de beneficiarios: Los Fondos de Servicios Educativos pueden realizar la inscripción de los terceros de la cuenta maestra ante la respectiva entidad bancaria acorde a las políticas de la entidad financiera.

El tercero beneficiario deberá estar inscrito en el portal bancario, por lo menos cinco (5) días antes del respectivo pago, para esto deberán previamente solicitar a los terceros beneficiarios la siguiente documentación:

- Copia del documento de identidad (NIT, CC, CE) del beneficiario del pago de la cuenta maestra.

- Certificación bancaria expedida dentro de los tres meses anteriores al momento de la presentación, en la que se indique: tipo y número de cuenta, titularidad y su estado, el cual debe estar activo.

- Para personas jurídicas, el certificado de existencia y representación legal, junto con la copia del documento de identidad del representante legal.

3.1.2 SUSTITUCIÓN CUENTA MAESTRA

En caso de que se requiera cambiar una cuenta maestra registrada, el respectivo ordenador del gasto del Fondo de Servicio Educativos FSE, deberá remitir la solicitud de cambio, debidamente firmada, en la cual justifique de manera amplia y suficiente su petición al Ministerio de Educación Nacional, acorde con lo establecido en la Resolución 12829 del 30 de junio de 2017.

Dicha solicitud solo procederá por la configuración de las siguientes causales:

- Deficiencia comprobada de los servicios financieros prestados por la entidad bancaria en la cual se tiene la cuenta maestra.

- El incumplimiento de lo pactado en el convenio con la entidad bancaria, incluyendo el envío del reporte de información establecido en el anexo técnico que hace parte integral de la resolución, por más de dos períodos consecutivos.

- Deficiencia comprobada y atribuible a la entidad bancaria sobre la disponibilidad de la plataforma virtual.

- Cierre de la sucursal del banco con el cual se tenga la cuenta maestra.

El Ministerio de Educación Nacional estudiará cada caso e informará la decisión a la entidad solicitante mediante escrito.

En caso de ser aprobada dicha solicitud, el ordenador de gasto del Fondo de Servicios Educativos deberá certificar al Ministerio de Educación Nacional, que la cuenta maestra sustituida fue saldada completamente, e igualmente deberá anexar los documentos establecidos en el artículo 12 de la Resolución 12829 de 2017 del MEN.

3.1.3 APERTURA CUENTA MAESTRA PAGADORA

Los Ordenadores del Gasto de los Fondos de Servicios Educativos – FSE, deberán suscribir un convenio con el establecimiento bancario en la cual se tienen aperturadas las cuentas maestras o modificar el existente, donde se cuente como mínimo con las siguientes condiciones de operación que establece la Resolución 660 de 2018:

- La identificación del número y nomenclatura de la cuenta maestra donde se administren los recursos del Sistema General de Participaciones, de la cual se realizará la transferencia electrónica de los recursos para efectos de pago inmediato.

- El registro por parte del establecimiento bancario de los créditos y débitos de la totalidad de los recursos, identificando el origen y destino de los mismos.

- La remisión por parte del establecimiento bancario de los reportes establecidos en el anexo técnico, que hace parte integral de la resolución al Ministerio de Educación Nacional.

- Exención del gravamen a los movimientos financieros que se realice con los recursos administrados en las Cuentas Maestras Pagadoras, en los términos del artículo 97 de la ley 715 de 2001.

- Mención clara de la inembargabilidad de los recursos del Sistema General de Participaciones.

- **Nomenclatura de la Cuenta Maestra Pagadora:** de conformidad con lo previsto en la Resolución 660 de 2018, esta cuenta deberá conformar el nombre de la siguiente manera:

Nombre del Fondo de Servicio Educativo + Cuenta Maestra Pagadora + CG. Ejemplo: Colegio XXXXXX Cuenta Maestra Pagadora CG

- **Operaciones crédito y débito autorizadas**

Las Cuentas Maestras Pagadoras aceptarán únicamente las operaciones mencionadas en la Resolución 660 de 2018 expedida por el Ministerio de Educación Nacional – MEN.

3.1.4 APERTURA CUENTA SED Y RECURSOS PROPIOS

Los requisitos que se deben cumplir para la apertura de una cuenta bancaria son:

- Cumplir con los requisitos que se hayan convenido con la entidad bancaria.
- Cualquier apertura o sustitución de la cuenta de recursos SED deberá ser previamente presentada por escrito a la dirección financiera de la SED, para su aprobación.
- Si el procedimiento consiste en cambiar de entidad bancaria, el colegio debe justificar las razones que ameritan su cambio:
  - Deficiencia comprobada de los servicios financieros prestados por el banco.
  - Cierre de la sucursal bancaria donde se tiene la cuenta.
- El trámite para identificación de cuentas bancarias como exentas del GMF se debe realizar conforme a la Circular No 05 de 2018 DDT, o aquella que la modifique, derogue o aclare.
- Diligenciar la carta de instrucciones para el manejo de la cuenta, la cual debe ir firmada por el ordenador del gasto, explicando claramente las condiciones de manejo de la cuenta como:
  - Generar rendimientos financieros.
  - Permitir operaciones crédito y débito.
  - Permitir desembolso en efectivo por ventanilla de la entidad bancaria (únicamente para primer giro y reembolsos de caja menor).
  - Restricción para el uso de tarjeta débito.

- Inembargabilidad de la cuenta bancaria.
- Brindar las condiciones de seguridad y manejo para el ordenador del gasto y auxiliar financiero.
- Seguimiento y control a los saldos de los recursos de la cuenta por el portal bancario, con la periodicidad que se estime conveniente.
- Las demás que el colegio estime convenientes y que propendan por la seguridad del manejo de los recursos en la entidad financiera tales como límite en el monto de pagos, días y horarios de pagos.

3.2. PAGOS CON RECURSOS SGP, SED Y PROPIOS

- Es responsabilidad del ordenador del gasto y del auxiliar administrativo con funciones financieras, recibir, verificar, aprobar y tramitar las cuentas según las obligaciones contraídas.
- Todo giro de recursos con cargo al FSE, se debe tramitar teniendo en cuenta la fuente de financiación, verificando el nombre del titular del comprobante de egreso y el valor a cancelar.
- Todo pago en tesorería conlleva que tanto el ordenador del gasto y auxiliar administrativo con funciones financieras, adelanten las actividades de revisión y control.
- El ordenador del gasto, el auxiliar administrativo con funciones financieras y el contador velaran por el cumplimiento de las obligaciones tributarias del FSE.
- El auxiliar administrativo con funciones financieras efectuará la verificación del pago exitoso y guardará el pantallazo de la transferencia como evidencia y soporte del comprobante de egreso.

3.3. INSTRUMENTOS DE TESORERÍA

Para la correcta administración de la tesorería, se debe contar con los instrumentos financieros, de programación, seguimiento y control, como son el flujo de caja, y el estado de tesorería, los cuales deben tener estricta coherencia con el Plan Anual de Adquisiciones - PAA y el presupuesto aprobado.

3.3.1 FLUJO DE CAJA

El flujo de caja como instrumento de planeación, se define como la programación anual y mensual de los ingresos y gastos que debe elaborarse para la vigencia fiscal.

Es responsabilidad del ordenador del gasto con el apoyo del auxiliar administrativo con funciones financieras, elaborar el flujo anual de caja mes a mes, efectuar los ajustes cuando estos procedan y presentar al Consejo Directivo informe por lo menos cada trimestre para su seguimiento y control.

El flujo de caja mensual relaciona por cada rubro de ingresos los dineros que a la fecha hay en bancos, para así mismo definir unos gastos conforme al Plan Anual de Adquisiciones – PAA.

Para la elaboración del flujo de caja se deben atender las siguientes recomendaciones:

- No pueden existir saldos de flujo de caja negativos, las modificaciones pueden ser horizontales o verticales.
- En los cinco primeros (5) días hábiles de cada mes, se ajustará el flujo de caja programado de acuerdo con los recaudos y pagos reales efectuados durante el mes anterior y el saldo correspondiente, será trasladado al mes en que efectivamente se realizará el pago o se recibirá el ingreso.
- El ordenador del gasto celebra contratos, suscribe actos administrativos y ordena los gastos teniendo en cuenta el flujo de caja.
- El auxiliar administrativo con funciones financieras sólo puede efectuar pagos hasta por el monto autorizado en el flujo de caja mensual y en la respectiva fecha.

3.3.2 ESTADO DE TESORERÍA

El Estado de Tesorería es una herramienta que tiene por objeto dar a conocer el total de fondos disponibles a un periodo determinado.

- En el estado de tesorería se incluyen los saldos de las cuentas bancarias soportadas con sus respectivos extractos, se restan las exigibilidades como las cuentas por pagar, acreedores varios y reservas presupuestales, según el formato establecido por la SED.

- Al elaborar el estado de tesorería, se debe tener en cuenta los recursos que no han sido situados en tesorería pero que, mediante acto administrativo, soporten el ingreso.
- Para incluir en el estado de tesorería los acreedores varios, se revisan las transacciones y su estado de aprobación, o rechazos de pagos.
- Realizar estado de tesorería identificando las fuentes de financiación.
- El auxiliar administrativo con funciones financieras una vez concilie el libro auxiliar de bancos, entregará al ordenador del gasto y contador mensualmente el estado de tesorería.
- El estado de tesorería se remitirá a la Secretaría de Educación del Distrito a través de los sistemas de información en las fechas programadas.
- Debe guardar coherencia con los estados contables.

3.4 REGISTRO DE INGRESOS

- Se debe elaborar el correspondiente comprobante de ingreso por cada concepto, (transferencias SGP, SED, recursos propios – RP y recursos de capital - RC).
- Todas las consignaciones deberán reposar en la pagaduría del FSE, debidamente clasificadas y archivadas al igual que los documentos soportes.
- Para los ingresos que no sean identificados, el auxiliar administrativo con funciones financieras se comunicará con la entidad bancaria solicitando su soporte, de lo cual se hará seguimiento dejando evidencia de la gestión realizada.
- Entregar al contador los comprobantes de ingreso de cada periodo con sus respectivos soportes (consignaciones, resoluciones), para su verificación y registro en los estados financieros.

3.5 REGISTRO DE EGRESOS

- Los pagos se efectuarán conforme a los giros programados en el flujo de caja durante el mes. Dichos pagos deberán estar respaldados por los recursos existentes en bancos y su afectación conforme a la imputación presupuestal.
- Los gastos deben efectuarse con sujeción a las normas vigentes, disposiciones del MEN, SED y los decretos de austeridad en el gasto.

- No se podrá efectuar ningún pago sin los requisitos de ley y los correspondientes soportes.

- Elaborar la relación de egresos o gastos (con los soportes originales) mensuales detallado para el ordenador del gasto y el contador.

- El auxiliar administrativo con funciones financieras efectuará la verificación del pago exitoso y guardará el pantallazo de la transferencia como evidencia y soporte del comprobante de egreso.

Nota: Los pagos deben tener claramente establecidos la fuente de financiación y la vigencia.

3.6 CONCILIACIONES BANCARIAS

Es el procedimiento mediante el cual se compara la información contenida en el extracto bancario contra la información contenida en el libro auxiliar de bancos, con el fin de determinar si existen partidas conciliatorias, proceder a su identificación y documentación respetiva.

Dentro de las actividades a desarrollar por el auxiliar financiero está la de efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas. Para ello debe:

- Realizar la conciliación en forma regular y periódica en los primeros diez (10) días calendario de cada mes con los respectivos extractos bancarios.

- Asegurarse que todas las operaciones bancarias queden correctamente registradas y reflejadas en el libro auxiliar de bancos.

- Comparar las partidas que aparecen en el original del extracto bancario con las registradas en el libro auxiliar de bancos.

- Con la conciliación bancaria, se debe:

  - Asegurar que todos los ingresos están correctamente reflejados en el saldo bancario.

  - Identificar ingresos en la cuenta que no están registrados.

  - Identificar si se generaron rechazos en el periodo.

  - Identificar las partidas pendientes de conciliar.

3.7 ORDEN DE PAGO

Es el documento mediante el cual se tramita una obligación, frente a un tercero.

El Ordenador del Gasto al autorizar (firma) la orden pago de los respectivos compromisos y obligaciones, debe verificar que el gasto este amparado con el certificado de disponibilidad presupuestal, exista orden o contrato firmado, registro presupuestal, comprobante de ingreso a almacén o recibido a satisfacción, si se requiere, que se haya programado en el flujo de caja del mes y que esté contemplado en el plan anual de adquisiciones.

3.8 COMPROBANTE DE EGRESO

Es el documento que resume las operaciones relacionadas con el pago y que sustenta los registros contables del Fondo de Servicios Educativos FSE.

Para realizar los giros, el auxiliar financiero requiere diligenciar un comprobante de egreso que resume los datos principales del beneficiario con los correspondientes descuentos de ley de acuerdo a cada tipo de contrato y el neto a girar a favor del beneficiario.

Verificar que los datos contenidos en el comprobante de egreso correspondan a los registrados en los documentos soporte guardando la evidencia correspondiente en medio físico o magnético de la transferencia, solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal, certificado de disponibilidad presupuestal, orden o contrato firmado con sus soportes, registro presupuestal, comprobante de ingreso a almacén o recibido a satisfacción.

DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES	DOCUMENTOS CONTRACTUALES	DOCUMENTOS POSTCONTRACTUALES
Estudio de mercado	RUT	Acta de inicio
Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal	RIT	Recibido a satisfacción o ingreso almacén
Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	CAMARA DE COMERCIO (PERSONA JURIDICA)	Factura o documento equivalente
Estudio previo	Cédula de ciudadanía	Orden de pago
Recepción de propuestas	Certificado de antecedentes disciplinarios, procuraduría, personería, contraloría, policía	
Evaluación de propuestas	Certificado medidas correctivas policía nacional	
Adjudicación de contrato	Certificado de afiliación salud, pensión y ARL	
	Minuta contractual	
	Registro Presupuestal - RP	
	Pólizas (cuando se requieran)	

Nota: El pantallazo de la transferencia confirma el pago exitoso y reemplaza la firma del tercero beneficiario en el comprobante de egreso.

3.9 PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES, CONCILIACIONES Y LAUDOS ARBITRALES.

El ordenador del gasto para el pago de sentencias, laudos, conciliaciones y providencias en contra de los Fondos de Servicios Educativos FSE y a favor de terceros y los gastos conexos a los procesos judiciales y extrajudiciales, está obligado a desarrollar y adoptar las medidas conducentes para realizarlo conforme a las sentencias dentro de los plazos establecidos.

El ordenador del gasto, respetará en su integridad los derechos reconocidos a terceros en las sentencias y evitará que se dicten órdenes de embargo contra el establecimiento educativo y el Distrito.

El procedimiento y soportes mínimos para la ordenación de los pagos por sentencias judiciales, son:

- Contar con el acto administrativo, laudo o sentencia judicial ejecutoriados, que ordenan el pago.
- Solicitar la orden de pago al auxiliar administrativo con funciones financieras por parte del ordenador del gasto.
- Proyectar la modificación presupuestal y presentarla al Consejo Directivo para su aprobación por parte del ordenador del gasto.
- Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal – CDP y anexa copia de la sentencia, laudo arbitral, acto administrativo debidamente ejecutoriada que ordena el pago.
- Expedir el registro presupuestal - RP.
- Elaborar la orden de pago.
- Elaborar comprobante de egreso.
- Hacer la transferencia o pago electrónico, según corresponda.
- Registrar en libros.

- Entregar soportes al contador.

El auxiliar administrativo con funciones financieras del Fondo de Servicio Educativo, es la persona encargada de realizar las últimas siete (7) acciones de este procedimiento.

3.10 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE IMPUESTOS

Para el pago de las obligaciones tributarias el FSE debe:

- EL auxiliar administrativo con funciones financieras - AAFF debe practicar las retenciones de ley a los beneficiarios de los pagos, e informar al contador público.
- El contador diligenciará el formulario de declaración, recibo de pago oficial y liquidación de las retenciones (DIAN).
- El contador diligenciará el formulario de declaración, liquidación de las retenciones de industria y comercio "ICA", contribución especial y estampillas (SDH).
- El mismo procedimiento se realizará cuando se presenten nuevas retenciones que establezca la norma.
- Auxiliar administrativo con funciones financieras realizará el comprobante de egreso y el pago dentro de los plazos y mecanismos que determine el ente recaudador.
- Efectuar el registro de las retenciones en el libro auxiliar de bancos, por impuestos que se originan por la prestación de los servicios financieros de las entidades bancarias.
- Al final de cada vigencia el ordenador del gasto y el contador público deben solicitar a la DIAN y Secretaría de Hacienda Distrital, el estado de cuenta del pago de impuestos, en caso de presentarse diferencias (excedente o deuda), el ordenador del gasto y el contador deben realizar la gestión para el saneamiento correspondiente.

Nota: Para el pago de los impuestos (nacionales y distritales) a través de las cuentas bancarias que manejan los FSE, cada entidad establece el mecanismo de recaudo de acuerdo con su normatividad.

3.11 CIERRE DE TESORERÍA

Es el procedimiento que realizan los Fondos de Servicios Educativo FSE, con el propósito de determinar las disponibilidades y exigibilidades al cierre de la vigencia fiscal.

- Antes del cierre, el funcionario responsable de la caja menor debe consignar el saldo sin utilizar en la cuenta del Fondo de Servicio Educativo – FSE.

- Con corte a 31 de diciembre de la vigencia correspondiente, se debe elaborar el estado de tesorería, con el fin de establecer los excedentes financieros que genera el Fondo de Servicio Educativo, identificando las fuentes de financiación de los mismos.

- Diligenciar el formato de estado de tesorería y remitir a la Secretaría de Educación del Distrito, a través de los sistemas de información en las fechas programadas que determine el memorando de lineamientos de cierre financiero.

3.12 CAJA FUERTE.

Los colegios que cuenten con caja fuerte deben tener en cuenta lo siguiente:

- Los dispositivos de seguridad bancaria (token o claves) y las colillas de las chequeras deberán depositarse en la caja fuerte, la cual estará ubicada en la oficina del auxiliar administrativo con funciones financieras.

- La clave de la caja fuerte debe ser reemplazada al momento del cambio del auxiliar administrativo con funciones financieras.

- Se debe realizar arqueo del contenido de la caja fuerte por lo menos una vez al mes y elaborar la correspondiente acta firmada por el responsable y el ordenador del gasto.

- Los colegios que no cuenten con caja fuerte deberán garantizar la custodia y cuidado de los elementos de valor y de seguridad a cargo.

3.13 PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE PÉRDIDA DE RECURSOS:

Mediante comunicación telefónica e inmediata por escrito dirigirse al banco solicitando:

- Bloqueo de la cuenta.

- Presentar la denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, por parte del ordenador del gasto y del auxiliar administrativo con funciones financieras.

- El ordenador del gasto debe solicitar el mismo día en el cual se enteró del suceso, la apertura de la investigación de los funcionarios implicados, si es el caso ante la Oficina de Control Interno Disciplinario, Contraloría Distrital y la Personería.

- Informar a la Oficina Jurídica de la SED, a la Dirección de Dotaciones Escolares - Grupo seguros, describiendo los hechos y anexando fotocopia de la denuncia.

NOTA: La Secretaría de Educación del Distrito, mediante la póliza de Manejo Global cubre el riesgo a los funcionarios responsables del manejo de los recursos, la información de la cobertura y procedimiento en caso de reclamo está a cargo de la Dirección de Dotaciones Escolares de la Secretaría de Educación del Distrito.

3.14 CAJA MENOR

Son fondos renovables que se proveen con recurso del presupuesto de gastos y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles e inaplazables para la buena marcha de la institución educativa.

Para los colegios que decidan constituir la caja menor, se debe atender lo establecido en la circular No. 20 de 2017 expedida por la Subsecretaría de Gestión Institucional, o la que modifique o derogue.

El primer giro constituye el inicio operativo de la caja menor para lo cual se requiere:

- Que exista acto administrativo de constitución de las cajas menores, expedido por el ordenador del gasto, en el cual se nombre al responsable del manejo y administración de la caja menor.

- Que se haya expedido el certificado de disponibilidad presupuestal previo, el cual debe expedirse por el monto correspondiente a la suma del valor total constituido, respetando los límites en las cuantías establecidas anteriormente.

- El primer giro y los reembolsos se realizarán a través de un débito por ventanilla autorizado por el ordenador del gasto únicamente al funcionario delegado.

- Para los reembolsos se debe atender lo establecido en los numerales 12 y 13 de la circular 20 de 2017 expedida por la Subsecretaría de Gestión Institucional.

- El funcionario responsable de la Caja Menor realizará los pagos con cargo a la Caja Menor previamente aprobados por el Rector, teniendo en cuenta que el valor a cancelar no supere el 10% del valor mensual de la Caja Menor.

Nota: La caja menor debe constituirse con recursos transferencias SED o recursos propios.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CIRCULAR No. 16 30 JUL 2018

PARA: **RECTORES (AS) – ORDENADORES (AS) DEL GASTO, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS CON FUNCIONES FINANCIERAS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

DE: **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – DIRECCIÓN FINANCIERA**

ASUNTO: **EXPEDICIÓN MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA TESORERÍA FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS – F.S.E.**

FECHA:

El Articulo 11 de la Ley 715 de 2001 establece que las instituciones educativas estatales podrán administrar Fondos de Servicios Educativos en los cuales manejarán los recursos destinados a financiar gastos distintos a los de personal, que faciliten el funcionamiento de la institución. Adicionalmente, en el Decreto 1075 de 2015 establece que los Fondos de Servicios Educativos son cuentas contables creadas como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de las instituciones educativas para la adecuada administración de sus ingresos y gastos.

En el decreto en mención, indica que a los Fondos de Servicios Educativos les asignan recursos transferidos por el Ministerio de Educación Nacional a través del Sistema General de Participaciones – SGP y Secretaria de Educación del Distrito - SED, los cuales son administrados en la tesorería de cada F.S.E.

El Ministerio de Educación Nacional expidió las Resoluciones 12829 de 2017 y 660 de 2018, en el cual reglamentan las cuentas maestras y cuentas maestras pagadoras de los recursos transferidos del Sistema General de Participaciones – SGP a los Fondos de Servicios Educativos.

La Secretaria de Educación emitió el Memorando No. DF. 5400 – 006 de 2018, en donde establece los lineamientos para el manejo de los recursos transferidos por la Secretaria de Educación del Distrito — SED y los recursos propios generados por cada F.S.E.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

16

30 JUL 2018

En virtud de lo anterior, la Subsecretaría de Gestión Institucional – Dirección Financiera con el fin de aplicar la normatividad referida, expide el manual para el manejo y administración de los recursos que son asignados a los Fondos de Servicios Educativos – F.S.E., cuya adopción se hace mediante Acuerdo por el Consejo Directivo de cada Institución Educativa del Distrito, el cual se adjunta en once (11) folios.

Cordialmente,

KARINA RICAURTE FARFAN
Subsecretaria de Gestión Institucional

Proyectó: Katherine Lara Caviedes – Contratista FSE – Oficina de presupuesto

Revisó: Javier Eduardo Serna Pineda – Contratista FSE – Oficina de presupuesto

Aprobó: Derly González Ariza – Directora Financiera
Rubén Darío Carvajal Pardo – Jefe Oficina Tesorería y Contabilidad
Álvaro Ramón Antonio Mosquera Ramos – Jefe Oficina de Presupuesto

“GUÍA DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTRACTUAL PARA LOS FSE”



Bogotá, D.C, marzo de 2019



INTRODUCCIÓN

La presente guía, tiene como fin promover la mejora de los procesos financieros y contractuales que los ordenadores del gasto y auxiliares administrativos con funciones financieras realizan en los Fondos de Servicios Educativos – FSE, y a la vez lograr la articulación y unificación de conceptos, procedimientos, prácticas, formatos e instrumentos en materia Presupuestal, Contractual y de Tesorería - Caja Menor, con el propósito de tener un manejo coordinado de las herramientas gerenciales de planeación, ejecución y control para lograr el uso eficiente de los recursos, teniendo en cuenta los principios de la función administrativa[1] que coadyuvará al cumplimento del Proyecto Educativo Institucional – PEI generando mayor impacto social en la atención de las necesidades de la población estudiantil.

La estructura de la guía comprende tres secciones que corresponden a los temas Presupuestales, Contractuales y Tesorales - Caja Menor, que se tratan con un lenguaje sencillo y práctico para entender los conceptos básicos y específicos en cada tema.

[1] Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia *"La función está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de la igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones…"*



FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS - FSE-

De acuerdo con el Artículo 2.3.1.6.3.2. definición del Decreto 1075 de 2015, *"Son cuentas contables creadas por la ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal.*

Parágrafo. *Con sujeción a lo establecido en la normatividad vigente, la administración y ejecución de estos recursos por parte de las autoridades del establecimiento educativo, es autónoma. Los ingresos del Fondo de Servicios Educativos son recursos propios de carácter público sometidos al control de las autoridades administrativas y fiscales de los órdenes nacional y territorial".*

1. CREACIÓN DE UN FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS - FSE.

En la creación de un colegio, intervienen varios organismos gubernamentales como la Secretaría de Salud, el Ministerio de Educación Nacional - MEN, la Dirección Local de Educación donde se ubique el Colegio y dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito como la Oficina Asesora de Planeación y Dirección de Construcción y Conservación de establecimientos educativos, con el fin que la institución educativa pueda obtener el código DANE y la inscripción al Sistema de Información Nacional de Educación Básica y Media – SINEB. Una vez se obtenga la inscripción, se procede a la creación del Fondo de Servicio Educativo – FSE, la cual contempla entre otras, el nombramiento del rector – ordenador del gasto y el auxiliar administrativo con funciones financieras como responsable del Presupuesto y de la Tesorería.

Adicionalmente, debe realizar lo siguiente:

a) Obtener el RUT (Registro Único Tributario) previa solicitud del NIT (Número de Identificación Tributaria) a nombre del "Fondo de Servicios Educativos IED." mediante su tramitación ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, para lo cual se debe presentar el acto administrativo de funcionamiento del colegio.

b) Aperturar las cuentas bancarias para la administración de los recursos transferidos por la Nación, Secretaría de Educación del Distrito - SED o Recursos Propios; es decir, aperturar una cuenta maestra, según lo establecido en la Ley 715 de 2001 y Resolución 12829 de 2017 del Ministerio de Educación Nacional para el manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones - SGP y otra cuenta maestra pagadora conforme la Resolución 660 del 2018 del MEN, en la misma entidad bancaria donde se aperturó la cuenta maestra.

   Adicionalmente, disponer de dos cuentas de ahorros, una para administrar los recursos de las transferencias de la SED y otra cuenta bancaria para los recursos propios. La entidad bancaria a través de la cual se administran los recursos del Fondo de Servicios Educativos – FSE, debe estar sujeta a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera y dentro del ranking financiero de la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH.

2. ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS - FSE.

La administración de los Fondos de Servicios Educativos - FSE se encuentra establecido en el parágrafo del Artículo 2.3.1.6.3.3 del Decreto 1075 de 1075, que indica *"Se entiende por administrar el Fondo de Servicios Educativos las acciones de*

presupuestación, recaudo, conservación, inversión, compromiso, ejecución de sus recursos y rendición de cuentas, entre otras, con sujeción a la reglamentación pertinente y a lo dispuesto por el consejo directivo"

3. CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo de los colegios oficiales estará integrado conforme al Artículo 21 del Decreto 1860 de 1994, por:

1. El Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
2. Dos representantes del personal docente.
3. Dos representantes de los padres de familia, elegidos por el consejo de padres de familia[2]
4. Un representante de los estudiantes.
5. Un representante de los exalumnos.
6. Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o subsidiariamente de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del colegio.

Adicionalmente, en el parágrafo 2 establece *"Dentro de los primeros sesenta días calendario siguientes al de la iniciación de clases de cada periodo lectivo anual, deberá quedar integrado el Consejo Directivo y entrar en ejercicio de sus funciones. Con tal fin, el rector convocará con la debida anticipación, a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes".*

Las funciones del Consejo Directivo se encuentran en el Artículo 2.3.1.6.3.5. del Decreto 1075 de 2015, ellas son:

1. Antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el rector o director rural.
2. Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.

[2] Artículo 8. Elección de los representantes de los padres familia en el consejo directivo del Decreto 1286 de 2005.

3. Aprobar las adiciones al presupuesto vigente, así como los traslados presupuestales que afecten el mismo.
4. Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector o director rural, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos control.
5. Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.
6. Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).
7. Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.
8. Autorizar al rector o director rural para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1860 de 1994.
9. Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos, o la participación de los educandos en representación del establecimiento educativo y fijar la cuantía que se destine para el efecto.
10. Verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.

4. RECTOR O DIRECTOR

El Rector como administrador y ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos - FSE, cumple con las siguientes responsabilidades conforme al Artículo 2.3.1.6.3.6. del Decreto 1075 de 2015, éstas son:

1. Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo para aprobación al consejo directivo.
2. Elaborar el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al consejo directivo.
3. Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del consejo directivo.
4. Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.

5. Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
6. Realizar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control y la Contaduría General de la Nación, y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.
7. Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
8. Presentar, al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere, sin perjuicio de que la entidad pueda solicitarlo en periodicidad diferente.

5. ACTIVIDADES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES FINANCIERAS – AAFF

Es el responsable de garantizar la correcta ejecución de ingresos y gastos del FSE. El Auxiliar Administrativo que apoye la gestión financiera en los FSE, deberá realizar las siguientes actividades:

En presupuesto



1. Registrar los compromisos con cargo al presupuesto del colegio.
2. Asistir al ordenador de gasto en la preparación y presentación ante el Consejo Directivo el presupuesto anual del colegio y el flujo de caja proyectado.
3. Apoyar al almacenista en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones - PAA para visto bueno del Rector – | del Gasto.
4. Registrar los movimientos presupuestales en el sistema de información establecido por la SED.
5. Elaborar y firmar las disponibilidades, los registros presupuestales, constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar.
6. Preparar los traslados, adiciones y reducciones presupuestales.
7. Realizar la ejecución de ingresos y gastos del Fondo de Servicios Educativos – FSE.
8. Elaborar y presentar al Ordenador de Gasto y organismos de control los informes presupuestales.

En tesorería

1. Efectuar la apertura de las cuentas bancarias: maestra, maestra pagadora, Transferencia SED y Recursos Propios.
2. Elaborar los comprobantes de ingreso y egreso, debidamente soportados con los documentos correspondientes.
3. Practicar las retenciones nacionales y distritales, de acuerdo con las normas vigentes y efectuar el pago oportunamente.
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos para realizar el pago a terceros beneficiarios.
5. Elaborar las conciliaciones bancarias.
6. Entregar la información y rendir los informes de manera oportuna y completa que requiera el ordenador del gasto, el contador, el consejo directivo, Ministerio de Educación Nacional – MEN, Secretaría de Educación del Distrito - SED, los entes administrativos de control y vigilancia.
7. Elaborar, actualizar, ajustar y realizar seguimiento al flujo de caja para asegurar la realización de los pagos requeridos.

En contratación

1. Verificar del Plan Anual de Adquisiciones - PAA.
2. Elaborar los estudios previos y la invitación o pliegos de condiciones.
3. Realizar los contratos de adquisición de bienes y servicios.

6. HECHOS CUMPLIDOS

No se podrán tramitar o legalizar actos administrativos u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos conforme el Artículo 71 del Decreto 111 de 1996, que indica *"Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos".*

Adicionalmente, en el numeral 22 del Artículo 48 de la Ley 734 de 2002 señala como falta gravísima, asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes o en exceso del saldo disponible de apropiación o que afecten vigencias futuras sin contar con las autorizaciones pertinentes.

El Decreto Distrital No. 714 de 1996 Por el cual se compila el Acuerdo 24 de 1995 y el Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, en su Artículo 52 prevé *"Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.*

En el Artículo 90. **De la Responsabilidad del pago.** del Decreto 714 de 1996, establece "*Los ordenadores y pagadores serán solidariamente responsables de los pagos que efectúen sin el lleno de los requisitos legales. La Contraloría Distrital velará por el estricto cumplimiento de esta disposición*"

7. MARCO NORMATIVO

Dado que los Fondos de Servicios Educativos - FSE reciben recursos públicos, éstos deben ser administrados conforme a las normas que los constituyen y reglamentan para su manejo tanto en el recaudo como para el gasto. A continuación, se mencionan las principales normas que rigen a los FSE.

LEY 115 de 1994 *"por la cual se expide la ley general de educación"*. Que en su artículo 182, crea los Fondos de Servicios Docentes en los colegios para atender los gastos distintos a salarios y prestaciones. El Consejo Directivo del colegio administrará los recursos de estos fondos. El Rector o Director será el ordenador del gasto que apruebe el Consejo Directivo y responderá fiscalmente por el adecuado uso de los fondos.

Ley 715 de 2001 *"Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud entre otros".*

Los Artículos 9, 10, 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 hacen especial énfasis en la conformación de Instituciones Educativas Distritales que presten un año de educación preescolar y nueve grados de educación básica como mínimo y la media, de Centros Educativos Distritales que no brindan el ciclo de educación completa, la administración de las mismas, determina funciones para el Rector o Director, define el Fondo de Servicios Educativos, establece los procedimientos de contratación de los Fondo de Servicios Educativos – FSE y el manejo presupuestal de los mismos.

El Artículo 11, establece que: *"Las Instituciones educativas estatales podrán administrar Fondo de Servicios Educativos en los cuales se manejarán los recursos destinados a financiar gastos distintos a los de personal, que faciliten el funcionamiento del colegio".*

En el Artículo 13, hace referencia a los procedimientos de contratación de los Fondo de Servicios Educativos, establece que los actos y contratos de cuantía superior a veinte (20) salarios mínimos mensuales se regirán por las reglas de la contratación estatal y que cuando la cuantía del contrato sea inferior a los veinte (20) salarios mínimos mensuales, el Consejo Directivo de cada colegio podrá señalar los

trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector o director celebre cualquier acto o contrato.

Decreto 714 de 1996 *"Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital".*

Decreto 111 de 1996 *"Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto".*

Decreto 2209 de 1998 *"Por el cual se modifican parcialmente los Decretos 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998".*

Artículo 5°. Las entidades objeto de la regulación de este decreto, no podrán con recursos públicos celebrar contratos que tengan por objeto el alojamiento, alimentación, encaminadas a desarrollar, planear o revisar las actividades y funciones que normativa y funcionalmente le competen.

Artículo 6°. Está prohibida la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de las entidades con cargo a los recursos del Tesoro Público.

Decreto 1075 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación".*

Resolución 4047 de 2011 *"Por la cual se reglamenta para el Distrito Capital la creación y el funcionamiento de los Fondo de Servicios Educativos – FSE en todos los Establecimientos Educativos Oficiales*", expedida por la Secretaría de Educación del Distrito.

Memorandos de lineamientos de programación y cierre presupuestal expedidos por la SED.

NATURALEZA FSE[3]

"*Los FSE son unas cuentas contables que tiene cada institución educativa para el manejo de sus recursos de funcionamiento e inversión, distintos de los gastos de personal, a través de las cuales los consejos directivos de las mismas conocen con certeza los ingresos esperados y orientan el gasto hacia el cumplimiento eficiente y eficaz del servicio público educativo, de acuerdo a sus circunstancias; y cuya ordenación del gasto corresponde a los rectores, a través de la suscripción de los contratos con cargo a sus recursos, conforme a los requisitos y procedimiento que*

[3] Concepto emitido por la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría de Educación del Distrito del 06 de febrero de 2019 con radicado I-2019-9992.

fijen los reglamentos con arreglo a la ley, especialmente aquel que expida el Consejo Directivo.

Los FSE no son personas jurídicas de derecho público en la medida en que no son personas ficticias capaces de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, y de ser representados judicial y extrajudicialmente. El hecho de que puedan tener un NIT no quiere decir que son personas jurídicas, sino que pueden ser responsables, agentes retenedores y/o declarantes, conforme al Estatuto Tributario."

8. RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Responsabilidades de los Servidores Públicos en Materia Presupuestal

A continuación, se presenta una recopilación de las principales responsabilidades de los servidores públicos en materia presupuestal, establecidas en diferentes normas que rigen la materia.

DECRETO 714 DE 1996 – Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito Capital

ARTÍCULO 33. De las sentencias judiciales. Los créditos judicialmente reconocidos, los laudos arbitrales y las conciliaciones se presupuestarán en cada sección presupuestal a la que corresponda el negocio respectivo y con cargo a sus apropiaciones se pagarán las obligaciones que se deriven de éstos.

Será responsabilidad de cada Órgano y Entidad defender los intereses del Distrito Capital, debiendo realizar todas las actuaciones necesarias en los procesos y cumplir las decisiones judiciales, para lo cual el jefe de cada Órgano o Entidad tomará las medidas conducentes.

En caso de negligencia de algún servidor público en la defensa de estos intereses y en el cumplimiento de estas actuaciones, el juez que le correspondió fallar el proceso contra el Distrito Capital, de oficio, o cualquier ciudadano, deberá hacerlo conocer de la Entidad respectiva para que se inicien las investigaciones administrativas, fiscales y/o penales del caso.

Además, los servidores públicos responderán patrimonialmente por los intereses y demás perjuicios que se causen para el Tesoro Público Distrital como consecuencia del incumplimiento, imputables a ellos, en el pago de estas obligaciones.

Notificado el acto administrativo que ordena el pago de las obligaciones de que trata este artículo encontrándose el dinero a disposición del beneficiario o apoderado, según el caso, no se causarán intereses. Si transcurridos 20 días el interesado no

efectúo el cobro, las sumas a pagar se depositarán en la cuenta depósitos judiciales a órdenes del respectivo juez o el tribunal y a favor de él o los beneficiarios. (Acuerdo 24 de 1995, art. 28.).

ARTÍCULO 89. De las Responsabilidades. Además de la responsabilidad penal a que haya lugar, serán fiscalmente responsables:

a) Los Ordenadores de Gasto y cualquier otro funcionario que contraiga a nombre de los Órganos y Entidades Distritales obligaciones no autorizadas en el Presupuesto Anual de Distrito o que autoricen giros para pagos de estas;
b) Los funcionarios de las Entidades que contabilicen obligaciones contraídas contra expresa prohibición o emitan giros para el pago de estas;
c) El Ordenador de gasto que solicite la constitución de reservas para el pago de obligaciones contraídas contra expresa prohibición legal.
d) Los Pagadores que efectúen y autoricen pagos, cuando con ellos se violen los preceptos consagrados en el presente Estatuto y en las demás normas que regulan la materia.
e) Los Ordenadores del gasto que no informen oportunamente los compromisos legalmente adquiridos o gastos legalmente ejecutados.
f) Los Responsables de presupuesto que incorporen en el inventario de compromiso u obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre, sin que estos se hubiesen adquirido en debida forma.

PARÁGRAFO. - Los ordenadores, pagadores, auditores y demás funcionarios responsables que estando disponibles los fondos y legalizados los compromisos demoren sin justa causa su cancelación o pago, incurrirán en causal de mala conducta. (Acuerdo 24 de 1995, art. 79.).

ARTÍCULO 90. De la responsabilidad del pago. Los ordenadores y pagadores serán solidariamente responsables de los pagos que efectúen sin el lleno de los requisitos legales.

DECRETO 1075 DE 2015 – Único reglamentario del Sector Educación

ARTÍCULO 2.3.1.6.3.20 Responsabilidad fiscal y disciplinaria. Siempre que el Estado sea condenado con ocasión de obligaciones contraídas en contravención de lo dispuesto en la ley y la presente Sección, la entidad territorial certificada procederá a iniciar los proceso de responsabilidad disciplinaria y fiscal a que haya lugar, y a ejercer la acción de repetición de conformidad con la ley contra los servidores públicos que resultaren responsables de dicha contravención o contra los miembros del consejo directivo, cuando estos últimos no fueren servidores públicos.



SECCIÓN I – PRESUPUESTO

CAPÍTULO I
PRESUPUESTO DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS - FSE

2. ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO (Anexo N° 1)

La estructura del presupuesto presenta la siguiente composición:

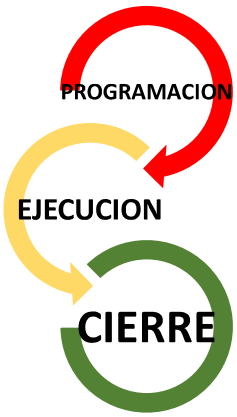
Figura No. 2 Estructura del Presupuesto



3. ETAPAS DEL PRESUPUESTO

Las etapas del presupuesto, se definen como el ciclo presupuestal e inicia con la **Programación**, en donde se establecen los lineamientos, instrumentos y procedimientos para la elaboración, presentación, estudio y aprobación del Presupuesto; posteriormente la etapa de **Ejecución** donde se adquieren los compromisos de la vigencia fiscal respectiva, y mediante el **Cierre Presupuestal**, se determina al final de la vigencia el recaudo efectivo de los ingresos, la ejecución de gastos, el estado de tesorería y los excedentes financieros.

Figura No. 2 Etapas del Presupuesto



Fuente: Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital

Con el fin de entender sobre estos aspectos, a continuación, definiremos cada una de estas etapas, así:

3.1. Programación Presupuestal

Es el proceso mediante el cual se establecen los lineamientos, instrumentos y procedimientos para la elaboración, presentación, estudio y aprobación del presupuesto del Colegio.

3.1.1. Aspectos de la Programación Presupuestal

En la elaboración del presupuesto se surten varias etapas en las que se realizan los procesos necesarios para obtener el presupuesto de la vigencia a programar, en el cual intervienen los siguientes responsables:

CONCEPTO	RESPONSABLE
PREPARACIÓN	Ordenador del gasto apoyado por el auxiliar administrativo con funciones financieras y de almacén
PRESENTACIÓN ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO	Ordenador del gasto
APROBACIÓN	Consejo Directivo
LIQUIDACIÓN	Ordenador del gasto
REGISTRO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA SED (Anexo N° 2)	Auxiliar administrativo con funciones financieras con el aval del Ordenador del Gasto

Nota. La fecha de envío de la programación presupuestal será establecida por la SED, mediante Acto administrativo.

3.1.1.1. Preparación del Proyecto de Presupuesto

En la preparación del Presupuesto, se deben realizar los cálculos de ingresos y gastos que el Fondo de Servicios Educativos - FSE estima ejecutar, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo del Distrito, el Proyecto Educativo Institucional - PEI y la priorización de necesidades del Colegio.



El Rector, Director – Ordenador del Gasto, elabora con el apoyo del Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras, el proyecto presupuestal que es presentado al Consejo Directivo para su aprobación.

El Consejo Directivo aprueba el presupuesto a nivel de grupos e ítems de ingresos y el de gastos por agregados de funcionamiento e inversión mediante Acuerdo, el cual debe ser firmado por lo menos por cinco (5) integrantes.

Si no fue aprobado el presupuesto por parte del Consejo Directivo en un mínimo de tres (3) sesiones, por no completarse el quórum, el Rector lo expedirá mediante Resolución Rectoral, anexando constancia de la citación que realizó a los integrantes del Consejo Directivo para revisión y aprobación del presupuesto, sin que fuera posible el quórum.

Para una adecuada gestión en el manejo de los recursos que ingresan a los Fondos de Servicios Educativos - FSE, los Rectores o Directores deberán distribuirlos priorizando sus necesidades, teniendo como marco el Plan Anual de Adquisiciones – PAA que se deriva del Proyecto Educativo Institucional - PEI.

El Rector o Director tendrá como plazo máximo para reportar el presupuesto aprobado en el Sistema de Información de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme lo establece anualmente el memorando de lineamientos de programación presupuestal expedido por la Dirección Financiera de la SED.

3.1.1.2. Aspectos a tener en cuenta para la preparación y elaboración del proyecto de Presupuesto:

- Lineamientos de programación presupuestales.
- Plan Anual de Adquisiciones - PAA.
- Resoluciones de asignación de recursos transferencias de asignación de recursos (MEN y SED).
- Como referencia al proceso de estimación de ingresos y gastos se puede tomar el comportamiento histórico de los ingresos recibidos por el Fondo de Servicios Educativos - FSE en el año inmediatamente anterior, teniendo en cuenta las variaciones que se puedan presentar por la disminución o aumento de alumnos matriculados, víctimas de la violencia, entre otros.

INGRESOS

Los ingresos son aquellos recursos que tienen por objeto atender las necesidades del colegio para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la Ley. Los ingresos del Presupuesto están constituidos por los recursos propios (Operacionales) de los Fondos de Servicios Educativos - FSE, transferencias del Sistema General de Participaciones – SGP del Ministerio de Educación Nacional – MEN, transferencias de la Secretaría de Educación del Distrito - SED y los recursos de capital. (Rendimientos por operaciones financieras, excedentes financieros y donaciones)

De igual manera, las proyecciones de ingresos se clasifican en:

Ingresos Operacionales

Son aquellos que tienen una relación directa con las actividades realizadas por parte del colegio como son los certificados y constancias, los ingresos provenientes de la tienda escolar, entre otros.

Transferencias

Recursos que se perciben de otros niveles del Estado con fundamento en un mandato legal.

Las transferencias se pueden clasificar en el presupuesto según su origen: nacionales o distritales.

Recursos de Capital

Ingresos que percibe el Fondo de Servicios Educativos - FSE, de carácter ocasional, provenientes entre otros orígenes como: los rendimientos por operaciones financieras, las donaciones, los excedentes financieros, entre otros.

GASTOS

El Presupuesto de Gastos incluye la totalidad de las apropiaciones de los Fondos de Servicios Educativos - FSE y se clasifica en:

a) Gastos de Funcionamiento
b) Gastos de Inversión.

Funcionamiento

Contienen dos grupos: **Servicios Personales** y **Gastos Generales**, para su cálculo es de vital importancia la proyección teniendo en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional – PEI.

• Servicios personales

Son erogaciones que realizan las instituciones educativas como contraprestación a los servicios que se reciben provenientes de las diferentes formas de contrataciones existentes y establecidas en normas vigentes, como los servicios del Contador, la Sistematización de Boletines de rendimiento escolar.

• Gastos generales

Son apropiaciones destinadas a la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las instituciones educativas. Incluyen igualmente el pago de sentencias judiciales, impuestos, tasas, contribuciones y otros gastos.

Gastos de Inversión

Son los gastos en que incurre el Colegio para el desarrollo educativo y cultural de su comunidad, es decir, aquellos que contribuyen a mejorar el nivel educativo de los estudiantes y a reforzar el Proyecto Educativo Institucional – PEI del Colegio.

La programación de estos gastos se asume con recursos de los Fondos de Servicios Educativos - FSE, o de los recursos girados por la SED con destinación específica que financian los proyectos de inversión, los cuales deben estar encaminados al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional - PEI, en beneficio de los procesos de enseñanza, aprendizaje de los estudiantes y de iniciativas que propicien el mejoramiento continuo de la calidad educativa institucional.

La SED ha elaborado un formato denominado Formato de proyectos de inversión, que debe ser diligenciado por el responsable de cada proyecto, en el cual se relaciona el nombre del proyecto, identificación del problema, descripción del proyecto, los objetivos, los componentes, las metas, los costos y la ejecución, para su formulación se debe tener en cuenta el manual de diligenciamiento.

A continuación, se presentan algunos de los criterios generales para la elaboración de los proyectos de inversión.

- Capacidad de Ejecución y los resultados que se esperan alcanzar el próximo año.
- Proyectar el valor que será ejecutado durante el próximo año, para que no haya lugar a la constitución de reservas presupuestales o garantizar que el monto de éstas sea mínimo.
- Establecer la necesidad de nuevos proyectos de inversión conforme al PEI del colegio.
- Los recursos que se destinen a proyectos de inversión se ejecutan conforme a una programación previa de realización y puesta en marcha.
- Durante la programación de proyectos de inversión, considerar aquellos establecidos en el artículo 14° de la Ley 115 de 1994 “Ley General de Educación”.

3.1.1.2.1. Plan Anual De Adquisiciones - PAA como instrumento de Programación y Ejecución Presupuestal

Durante la proyección de ingresos y gastos, el Rector – Ordenador del Gasto solicita a las dependencias del colegio presentar sus requerimientos en cuanto al desarrollo de proyectos educativos y los gastos de inversión para la siguiente vigencia.

Igualmente, solicita al almacenista (o quien el Ordenador del Gasto delegue) elaborar el plan Anual de Adquisiciones en el formato respectivo, con el propósito que el Ordenador del Gasto lo presente al Consejo Directivo para su aprobación.

Así, dentro de la programación de gastos generales y de inversión, deben quedar claramente identificados los rubros que se destinarán a la adquisición de bienes y servicios, a partir de lo que el Rector o Director tiene programado adquirir durante la vigencia fiscal.

La programación de la compra de bienes, busca racionalizar los procedimientos necesarios para lograr un eficiente nivel de suministro, tanto en las calidades como en las cantidades durante un periodo.

El Plan Anual de Adquisiciones tiene como objetivos principales:

- Conocer en forma ordenada los elementos necesarios para funcionar en un periodo determinado.
- Calcular el costo de esas compras para incluirlas dentro del presupuesto del fondo.

Durante la vigencia en que se ejecute el Plan Anual de Adquisiciones, es importante tener en cuenta que cuando se realice una modificación al presupuesto, necesariamente se debe realizar una modificación al PAA y hacerlo aprobar por el Consejo Directivo.

3.2. Flujo de Caja como instrumento de programación y ejecución presupuestal

El flujo de caja es el instrumento financiero que determina la disponibilidad mensual de recursos que servirán de base para efectuar los pagos correspondientes a los compromisos adquiridos. Será elaborado por el Ordenador del Gasto (Rector o Director) con el apoyo del responsable de Presupuesto Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras. La programación se elaborará mes a mes una vez aprobado el presupuesto.

Se busca que el Flujo de Caja, sea una herramienta útil en la planeación, programación, control y manejo eficiente de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos.

Cuando se realiza una modificación al presupuesto, necesariamente se debe realizar una modificación al Flujo de Caja, la cual debe venir acompañada por la reprogramación respectiva.

4. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Una vez aprobado el Plan Anual de Adquisiciones, el presupuesto de ingresos y gastos por el Consejo Directivo mediante Acuerdo, y elaborado el flujo de caja se da inicio a la fase de Ejecución Presupuestal.

4.1. Ejecución Activa

La ejecución activa del presupuesto se define como el recaudo anual de los ingresos del presupuesto del Colegio soportados en comprobantes de ingreso teniendo como soporte consignaciones debidamente identificadas o actos administrativos y se clasifican en ingresos operacionales, transferencias y recursos de capital.

Operacionales.

Son los que se obtienen por la utilización de los recursos del colegio en la prestación del servicio educativo o por la explotación de bienes o servicios del colegio, a saber:

- Certificaciones y Constancias. Para el caso de los ex – alumnos.
- Tienda Escolar
- Reposición de carné, reposición de agenda y manual de convivencia.
- Otros ingresos no tributarios. Venta de bienes producidos por el colegio, venta de productos de proyectos de estudio y experimentación y venta de productos manufacturados.

Transferencias.

Son recursos girados directamente a los Fondo de Servicios Educativos - FSE de los colegios por las entidades públicas de cualquier orden nacional y distrital a través de resoluciones.

Las transferencias que sean asignadas a los colegios no podrán ser comprometidas por el rector o director hasta tanto no se reciban los dineros en las cuentas del respectivo Fondo de Servicios Educativos – FSE.

Recursos de Capital.

Son las rentas que se obtienen por concepto de rendimientos financieros, excedentes financieros, donaciones en efectivo u otros conceptos.

4.2. Ejecución Pasiva

Es el proceso mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal y se garantiza que ésta no será desviada a ningún otro fin; se inicia cuando se asumen compromisos, los cuales se respaldan con la expedición previa de certificados de disponibilidad presupuestal - CDP y con la operación del registro presupuestal – RP que lo perfecciona.

4.2.1. Etapas en la ejecución del gasto

En la ejecución de un gasto, es importante tener en cuenta los siguientes pasos:

Una vez aprobado el Presupuesto mediante Acuerdo, elaborado el Flujo de caja y el Plan Anual de Adquisiciones y se encuentren los recursos en tesorería, el ordenador del gasto puede dar inicio a la adquisición de bienes, obras o servicios allí registrados.

- **Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP**: Es un documento en donde el Ordenador del Gasto, solicita por escrito al Auxiliar Administrativo con funciones financieras el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP para la adquisición de un bien o servicio, el cual contiene:

Nombre del FSE, NIT y código DANE, para: responsable del presupuesto, de: Ordenador del Gasto, Objeto, Rubro Presupuestal, fuente de financiación, valor y firma.



COLEGIO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS (IED)

PARA: CAROL FERNANDA PACHON VARGAS
PAGADOR

DE: JUAN CARLOS LEON GUERRA
RECTOR

ASUNTO: Solicitud de Disponibilidad Presupuestal

Cordialmente solicito se expida un certificado de Disponibilidad Presupuestal, para iniciar el trámite de contratación de:

1. Objeto:
SUMINISTRO DE PAPELERÍA PARA ELECCIONES GOBIERNO ESCOLAR COLEGIO INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS IED

2. Rubro Presupuestal y Valor:

RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RENGLÓN EN PLAN CONTRATACION
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

En Bogotá, a los 12 días del mes de Febrero de 2019

Rector

Fuente: Sistema de Información SI CAPITAL

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP**: Es el documento expedido por el responsable del presupuesto, mediante el cual afecta en forma preliminar un rubro garantizando la existencia de apropiación disponible y suficiente para respaldar la adquisición de bienes o servicios. En la expedición del CDP es importante identificar la fuente de financiación que respaldará el compromiso, los cuales deben numerarse en orden secuencial y cronológico.

  Una vez utilizado el CDP los saldos sobrantes se deberán cancelar para así liberar la apropiación y poder asumir nuevos compromisos.

Casos en los cuales se anula total o parcialmente un CDP: Pueden tener origen en las siguientes situaciones:

- Por solicitud del ordenador del gasto, cuando se determine que el CDP no se va a utilizar.
- Cuando el monto del compromiso adquirido es inferior al valor del CDP.
- Al finalizar una vigencia fiscal, deben liberarse todos los saldos de los CDP no comprometidos.

La información que contiene el CDP incluye:

Nombre del FSE, NIT y código DANE, número del CDP, código presupuestal, concepto, valor, fuente de financiación, objeto, nombre del solicitante (Ordenador del Gasto), el número del oficio mediante el cual se solicitó, fecha y el nombre y firma del responsable del presupuesto.

Figura No. 5 Certificado de Disponibilidad Presupuestal



FONDO DE SERVICIO EDUCATIVO
COLEGIO ABRAHAM LINCON
Nit: 55555
Cód Dane 1: 55555 Cód Dane 2: 55555

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
No. 1

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2019 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-1-1-02-03-01-00-0000	Honorarios Entidad	500.000.00
Fuente : 01 - Transferencias SED	14 - Gratuidad Total	500.000.00
	TOTAL:	500,000.00

OBJETO:
traslado presupuestal honorarios a mantenimiento entidad

Se expide a solicitud de CARLOS ARIAS JUAN, RECTOR, RECTORIA, mediante oficio numero 1 de junio 01 del 2019

Bogotá D.C., 05 de junio del 2019

RAMOS VALDES
RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

Dirección: CALLE 170 54, Teléfono: 55555, Email: abraco@redp

Fuente: Sistema de Información SI CAPITAL

- **Certificado de Registro Presupuestal – CRP**: es el documento mediante el cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin, el valor de este documento debe ser igual al valor del contrato, identificando fuente de financiación.

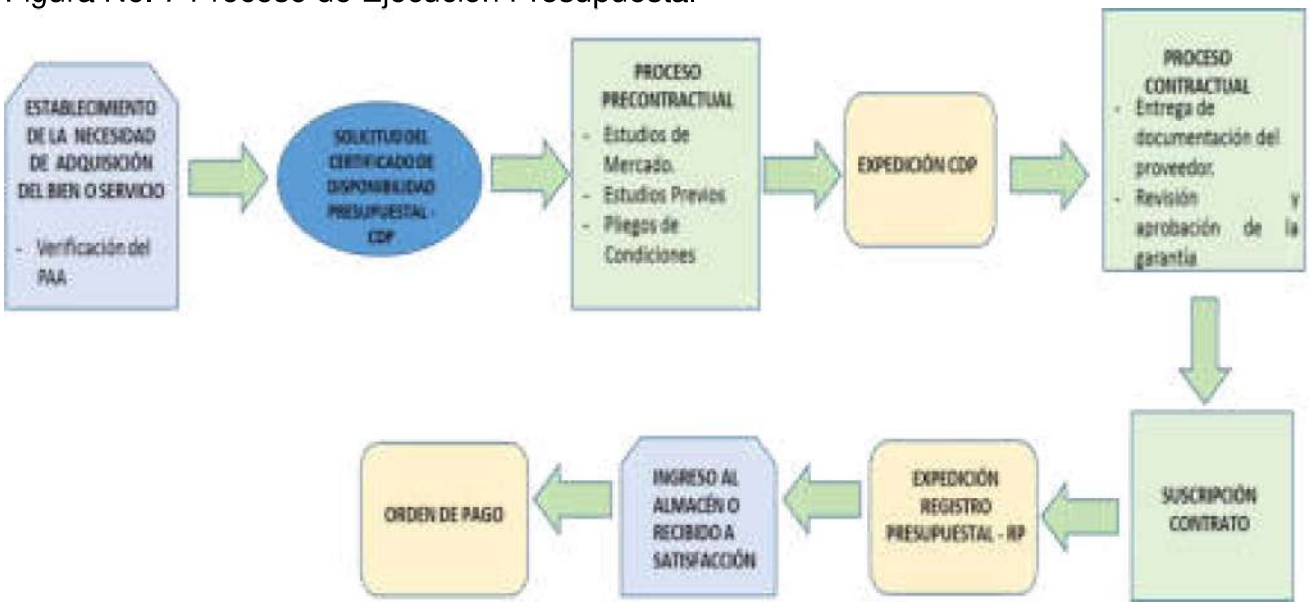
- **Orden de Pago**: Es el documento en el que se registra la transacción que realiza el colegio para autorizar el desembolso a un beneficiario final, ya sea persona natural o jurídica por la adquisición de bienes o servicios. En la orden de pago se deben liquidar las deducciones de ley (retenciones), así como las derivadas de relaciones contractuales y van firmadas por el Ordenador del Gasto. Las órdenes de pago deben estar numeradas en forma secuencial ascendente.

Con la Orden de Pago firmada por el Ordenador del Gasto y la verificación del Auxiliar Administrativo con funciones financieras, se procede a la expedición del comprobante de egreso y posteriormente la realización del pago mediante transacción electrónica.

Los pasos descritos anteriormente, se pueden observar de manera resumida en el siguiente diagrama:

PROCESO DE EJECUCIÓN DE UN GASTO

Figura No. 7 Proceso de Ejecución Presupuestal



5. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

La Modificación Presupuestal, es una variación mediante la cual, y por Acuerdo del Consejo Directivo se aumentan o disminuyen las cuantías apropiadas, para

complementar las partidas insuficientes, ampliar los servicios existentes o establecer nuevos servicios, al igual que cancelar las apropiaciones aprobadas.

Las **Adiciones**, son operaciones mediante las cuales se modifica el monto total del presupuesto por la incorporación de un nuevo recurso no previsto o por un recaudo superior al programado inicialmente**.**

Las Adiciones afectan siempre el monto total del presupuesto y, por lo tanto, deben ser aprobadas por el Consejo Directivo. Cabe resaltar que el valor debe ser igual en el ingreso como en el gasto.

Todo nuevo ingreso que perciba el colegio y que no esté contemplado en el presupuesto del Fondo de Servicios Educativos - FSE, será objeto de una adición presupuestal mediante Acuerdo firmado por el Consejo Directivo.

Los **Traslados,** corresponde a las disminuciones (contracréditos) efectuadas a las apropiaciones de gasto para aumentar (créditos) en el mismo monto a otras partidas presupuestales, sin que el monto total del presupuesto aprobado por el Consejo Directivo sufra variación alguna. Por lo tanto, la modificación presupuestal, se utiliza para complementar las partidas insuficientes, ampliar los servicios existentes o establecer nuevos servicios, al igual que cancelar las apropiaciones aprobadas.

No obstante, con las modificaciones no se varía el total del presupuesto, sino que cambian la composición del mismo.

Las **Reducciones,** es la facultad que tiene el Ordenador del Gasto para disminuir el presupuesto definitivo, cuando se tiene la certeza que un ingreso no se va a recibir en su totalidad.

Las reducciones afectan siempre el monto total del presupuesto y, por lo tanto, deben ser aprobadas por el Consejo Directivo. Cabe resaltar que el valor debe ser igual en el ingreso como en el gasto.

6. CIERRE PRESUPUESTAL

Atendiendo el principio de anualidad, las apropiaciones del presupuesto son autorizaciones máximas de gastos que pueden comprometerse entre el 1° de enero al 31 de diciembre; por consiguiente, al cierre de la vigencia estas autorizaciones expiran y los saldos de apropiación no podrán adicionarse, comprometerse, transferirse, ni contracreditarse.

6.1. Cierre del Presupuesto de Ingresos

Se revisa que estén registrados todos los recursos del ingreso que se percibieron durante la vigencia fiscal confrontando sus valores con las resoluciones efectivamente recibidas, las consignaciones y los acuerdos de adición.

6.2. Cierre del Presupuesto de Gastos

El cierre del presupuesto de gastos conlleva al desarrollo de las siguientes operaciones que deben quedar soportadas en los formatos o actas ya establecidas para los Fondos de Servicios Educativos – FSE-. Ellos son:

- Liberación de saldos de CDP
- Anulación de CDP
- Constitución de reservas presupuestales
- Identificación de cuentas por pagar
- Anulación de reservas presupuestales y constitución de pasivos exigibles
- Formalización del estado de tesorería

Se recomienda, no efectuar anulación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, sin antes haber verificado que efectivamente estas Disponibilidades no estén respaldando compromisos o en el caso de los Registros Presupuestales que éstos no se requieran para amparar el pago.

6.2.1. Cuentas por Pagar

Son todas las órdenes de pago a terceros que quedaron pendientes de giro en las respectivas pagadurías al cierre de la vigencia fiscal, es decir, que el objeto contractual fue ejecutado en su totalidad, las cuales debe estar registradas como "giro" presupuestal en la ejecución pasiva. Además, deben estar diligenciadas en el acta de constitución de cuentas por pagar.

Los soportes para las Cuentas por Pagar, son:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP-
- Contrato suscrito y firmado por las partes
- Certificado de Registro Presupuestal -RP-
- Acta de recibo de obra debidamente refrendada por el supervisor del contrato o formato de recibo a satisfacción, en el caso de prestación de servicios o entrada al almacén, en el caso de compra de bienes
- Factura o documento equivalente, presentada por el contratista debidamente radicado en la pagaduría
- Orden de pago debidamente diligenciada y firmada por el Ordenador del Gasto

El Ordenador del Gasto, y el Auxiliar administrativo con funciones financieras, validarán y certificarán con sus firmas las cuentas por pagar y deberán indicar la fuente de financiación que las respalda.

6.2.2. Reservas Presupuestales

Se definen como las obligaciones y compromisos respaldados con un Certificado de Registro Presupuestal que, al cierre de la vigencia, no se hayan podido cumplir en su totalidad, esto es, que el bien no se haya recibido, que la obra no se haya terminado, que el servicio no se haya prestado, pero que los compromisos estén debidamente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación.

El uso de Reservas Presupuestales debe ser excepcional y su constitución está sujeta a la verificación de eventos imprevisibles y de manera complementaria a aquellos en que, de no constituirse, se afecte de manera sustancial la prestación del servicio del Fondo de Servicios Educativos.

En caso tal que se constituyan reservas presupuestales, atendiendo los criterios anteriormente mencionados, las Instituciones Educativas, deben efectuar su ejecución y seguimiento estricto de tal manera que las mismas no trasciendan a la siguiente vigencia y se conviertan en Pasivos Exigibles, los cuales se deberá atender su pago, con el presupuesto disponible en la vigencia que se haga exigible, castigando el rubro que le dio origen.

Estas Reservas Presupuestales deben estar registradas en el acta de constitución de reservas y se soportarán con los siguientes documentos:

1. Justificación de la reserva
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP-
3. Contrato suscrito y firmado por las partes
4. Certificado de Registro Presupuestal -RP-

6.2.3. Anulación de Reservas Presupuestales y Constitución de Pasivos Exigibles

Si al momento del cierre presupuestal, las Reservas Presupuestales constituidas en el año inmediatamente anterior, no han sido giradas en su totalidad, el saldo no girado fenecerá, luego se registra en el formato Acta de Fenecimiento de Reservas Presupuestales y se convertirá en un Pasivo Exigible. En los casos en que se generen Pasivos Exigibles, se deberá atender su pago con cargo al presupuesto de la vigencia en que se haga exigible.

Cuando hay certeza que las Reservas Presupuestales no se van a ejecutar, se procede a su anulación con el Acto Administrativo que soporta la liquidación del contrato. Los recursos liberados mantendrán su destinación para ser adicionados. En este caso, el Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras elaborará la correspondiente Acta de Fenecimiento de Reservas.

6.3. Excedentes Financieros

Corresponde al valor neto en Tesorería una vez descontadas las obligaciones y compromisos presupuestales legalmente adquiridos y pendientes de pago al cierre de la vigencia (cuentas por pagar, reservas presupuestales y acreedores varios).

Identificado los excedentes financieros, se procede a establecer la fuente de financiación de los recursos y la destinación específica o no de los mismos y se emite una Acta de reporte de Excedentes Financieros.

Una vez iniciada la vigencia, estos recursos deben ser adicionados al presupuesto de ingresos al rubro de Recursos de Capital – Excedentes Financieros, y al presupuesto de gastos al o los rubros que apruebe el Consejo Directivo mediante Acuerdo, teniendo en cuenta la destinación específica o no de los mismos, su fuente de financiación, el detalle de la misma, las necesidades del colegio y la normatividad vigente.



SECCIÓN II – CONTRATACIÓN

INTRODUCCIÓN

En la contratación estatal confluyen diferentes materias desde jurídicas, económicas, financieras y muchos aspectos técnicos propios de cada necesidad contractual a satisfacer, por tanto, para el desarrollo de la presente sección, se ha hecho un esfuerzo importante con la intención de implementar un lenguaje sencillo y pedagógico, para que quienes intervienen en la actividad contractual, tengan un documento de orientación que guie de manera objetiva y clara los pasos que se deben adelantar para cumplir con las normas que en esta materia existen, esto sin que el presente capitulo sustituya o pretenda sustituir la consulta expresa de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que sobre esta materia rigen.

Se busca entonces que los rectores y funcionarios administrativos de los colegios, tengan una herramienta práctica, de consulta rápida y de primera mano, en el manejo eficiente y responsable de los recursos que a través de las diferentes modalidades de selección contractual, según se trate.

En el presente capítulo se desarrollan algunos de los aspectos más relevantes, que los colegios deberán tener en cuenta durante la actividad precontractual, contractual y postcontractual.

La contratación aplicada por regla general en las entidades estatales, principalmente se fundamenta en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y Ley 1882 de 2018 y su decreto reglamentario 1082 de 2015, adicionalmente se tiene la Ley 715 de 2001, el Decreto reglamentario 1075 de 2015 y el Manual de Contratación interno adoptado mediante acuerdo del Consejo Directivo cuando la cuantía es inferior a los 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV). En este

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

1. ACTIVIDAD CONTRACTUAL EN LOS FSE

Los actos y contratos que tengan por objeto adquirir bienes, obras o servicios que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos, deben respetar los principios de celeridad, eficacia, economía, igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad; éstos se aplicarán en forma razonable a las circunstancias concretas en las que haya de celebrarse.

Todos los actos y contratos que se celebren se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los alumnos, de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, dando el mejor uso de los recursos públicos.

El Decreto 1075 de 2015, reglamentario de los Artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001, dispone que los Fondos de Servicios Educativos – FSE, son cuentas contables creadas por la Ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión, distintos a los de personal.

2. COMPETENCIA PARA CELEBRAR CONTRATOS EN LOS COLEGIOS

El rector o director celebrará los contratos que hayan de pagarse con cargo a los recursos vinculados a los FSE, en las condiciones y dentro de los límites que fijen la Constitución, la Ley, los Decretos y los reglamentos.

De conformidad con el Artículo 2.3.1.6.3.6 del Decreto 1075 de 2015, una de las funciones del rector como ordenador del gasto, es la de celebrar contratos, suscribir los actos y ordenar los gastos, con cargo a los recursos del fondo, teniendo en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones y el Flujo de Caja.

3. FUNDAMENTO NORMATIVO PARA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LOS FSE

Los colegios en desarrollo de su actividad contractual deberán garantizar el cumplimiento integral de los principios consagrados en la Constitución Política, la

Ley, los reglamentos y demás disposiciones establecidas. Los FSE, en materia contractual, se rigen especialmente por las siguientes Normas:

Constitución Política de Colombia, en especial por los Artículos 83, 90, 150, 209, 267, 269, 273, 333 y 365.

Ley 80 de 1993, "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"

Ley 87 de 1993, "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones"

Ley 115 de 1994, "Por la cual se expide la ley general de educación"

Ley 527 de 1999, De la contratación pública por medios electrónicos.

Ley 715 de 2001, Sistema General de Participaciones, Artículos 11, 12, 13 y 14.

Ley 734 de 2002, Régimen Disciplinario de los Servidores Públicos. (Derogada por Ley 1952 de 2019, entra en vigencia el 29 de mayo de 2019)

Ley 1150 de 2007, modificatoria de la Ley 80 de 1993.

Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Decreto 0019 de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto 1075 de 2015, Reglamenta parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001.

Decreto 1082 de 2015, Norma compilatoria en materia regulatoria a la Ley 80 de 1993.

Ley 1882 de 2018, por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública.



CAPÍTULO II
ETAPA PRECONTRACTUAL

1. ACTOS PREVIOS A LA APERTURA

1.1. De la verificación del Plan Anual de Adquisiciones PAA

Con antelación a la verificación de recursos en caja y por la fuente requerida, el auxiliar administrativo con funciones de almacén, verificará que la necesidad planteada este contenida en el PAA, verificando entre otros los siguientes aspectos código de clasificador, objeto, mes de contratación de la necesidad, modalidad de selección, valor estimado de la necesidad, fuente de recursos, si todo se cumple, se podrá continuar con el trámite, si no está prevista, se deberá aprobar la modificación según corresponda y se ajustará y publicará, para continuar con el trámite.

1.2. De los estudios y documentos previos

Con antelación al proceso de selección, el ordenador de gasto, el auxiliar administrativo con funciones financieras y las diferentes áreas interesadas en el desarrollo de los diferentes proyectos del colegio, según corresponda, deberán realizar el análisis de conveniencia y oportunidad, los estudios de prefactibilidad, factibilidad y solicitar las especificaciones a los funcionarios que requieren el bien, obra o servicio.

En desarrollo de lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración de la invitación o pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así mismo, se deberá incluir la tipificación,

estimación y asignación de riesgos que la entidad identifique, para determinar la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación, el estudio, deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. La descripción de la necesidad que el colegio pretende satisfacer con la contratación.

2. El objeto a contratar, con sus especificaciones esenciales, y la identificación del contrato a celebrar.

3. Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.

4. El análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de los costos para la entidad asociados a la realización del proceso de selección y a la ejecución del contrato. En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, la entidad contratante deberá soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.

5. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.

6. El soporte que permita la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, según la modalidad de selección.

7. El análisis que sustenta la exigencia de los mecanismos de cobertura que garantizan las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar, según las exigencias.

8. La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el Estado, según la modalidad de selección.

1.3. Estudios del Mercado

Para dejar constancia del análisis del mercado, se recomienda consultar la base de datos del SIREM que la SED ha filtrado y tiene publicada en la página de la Entidad, para lo cual es necesario identificar la necesidad y filtrar las empresas registradas acorde con el bien, obra, o servicio, a contratar. El filtro mostrará los oferentes que pueden ser partícipes de su proceso de selección.

1.4. Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP

El auxiliar administrativo con funciones financieras deberá expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que respalde el compromiso, indicando el valor del presupuesto oficial y el rubro afectado.

2. CONVOCATORIA PÚBLICA

Debe contener la información necesaria para dar a conocer a los interesados los requisitos habilitantes, la forma de pago, las tasas o impuestos que se aplicarán, la forma como se seleccionará la oferta más favorable (precio o calidad y precio), el cronograma y el lugar físico o electrónico donde puede consultarse la invitación o pliego de condiciones, así como los estudios y documentos previos.

2.1. Elaboración y contenido de la invitación o pliegos de condiciones

En desarrollo de lo previsto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1882 de 2018 y el Decreto 1082 de 2015, en relación con los procesos de selección, los factores de escogencia y calificación que establezcan los establecimientos educativos en los pliegos de condiciones, tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, con excepción de lo previsto en el numeral 4 del Artículo 5º. de la Ley 1150 de 2007 (Concurso de méritos). La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

2. El ofrecimiento más favorable a la Entidad, estará determinado por las previsiones contenidas en el Acuerdo que el Consejo Directivo haya fijado para la gestión de los recursos cuando la necesidad sea inferior a los 20 SMMLV. Para las demás modalidades se aplicará lo previsto en el Artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, y el Artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015.

Los documentos y requisitos allí relacionados podrán ser solicitados por los colegios en cualquier momento, hasta la adjudicación.

En la invitación o pliegos de condiciones, se recomienda incluir como mínimo la siguiente información:

a. La descripción técnica del bien o servicio detallada y completa, objeto del contrato.

b. Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos, y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas, así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato

c. Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.

d. Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, duración, mecanismos de cobertura del riesgo, y demás asuntos relativos al mismo.

e. El detalle y descripción del objeto, sus características y condiciones técnicas indicadas en el anexo técnico, el cual será público.

f. Criterios de desempate.

g. Requisitos o documentos necesarios para la comparación de las ofertas, referidos a la futura contratación.

h. Fecha y hora límite de presentación de las ofertas.

i. Término para la evaluación de las ofertas y adjudicación del contrato.

A la invitación o pliego de condiciones, se anexará los demás documentos que sean necesarios.

2.2. Publicación de la invitación o pliegos de condiciones

Con el propósito de suministrar al público en general la información que le permita formular observaciones a su contenido, los colegios publicarán la invitación en el SECOP, acorde a las exigencias que establezca la Agencia Nacional para la Contratación, "Colombia Compra Eficiente". La información publicada debe ser veraz, responsable, ecuánime, suficiente y oportuna. Junto con la invitación o pliego de condiciones, se publicarán los estudios y documentos previos que sirvieron de base para su elaboración.

Los colegios deberán publicar las razones por las cuales acogen o rechazan las observaciones a la invitación o pliego.
Se recomienda que la publicación se realice por lo menos de tres (3) días hábiles.

2.3. Recepción y respuesta de observaciones a la invitación o pliego de condiciones

Se realizan durante el periodo de publicación de la invitación o pliego, o durante el traslado del informe de verificación y evaluación de los factores de ponderación, por lo menos por un (1) día hábil; se dará respuesta motivada previamente a continuar con la siguiente etapa, según el cronograma fijado.

CRONOGRAMA PROCESO DE INVITACIÓN O PLIEGO DE CONDICIONES

DETALLE	TIEMPO
PUBLICACION ESTUDIOS PREVIOS	**PUBLICACIÓN POR TRES (3) DIAS HABILES.**
PUBLICACION INVITACIÓN O PLIEGO DE CONDICIONES	
OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN O PLIEGO DE CONDICIONES	**DURANTE LOS DÍAS DE PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN O PLIEGO**
DETALLE	**TIEMPO**
RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES	RESPUESTA HASTA EL DÍA ANTERIOR AL VENCIMIENTO DE ADENDAS
PUBLICACION DE ADENDAS	A MAS TARDAR EL DÍA ANTERIOR AL CIERRE, A LA MISMA HORA.
EVALUACION DE OFERTAS	EL TÉRMINO DE EVALUACIÓN SE ESTABLECERÁ EN LA INVITACIÓN O PLIEGO DE CONDICIONES. LA EVALUACIÓN SERÁ REALIZADA POR EL COMITÉ EVALUADOR, DESIGNADO POR EL ORDENADOR DEL GASTO.
CIERRE	FECHA; DIA, HORA Y LUGAR PARA REALIZAR EL EVENTO DE CIERRE Y PROCEDER A IDENTIFICAR LOS OFERENTES MEDIANTE ACTA INDICANDO DATOS RELEVANTES, COMO NOMBRE DEL OFERENTE, VALOR DE LA PROPUESTA, NÚMERO DE FOLIOS, ETC., SEGÚN SE TRATE.
PUBLICACION DE EVALUACION PROPUESTAS	LA EVALUACION SE PUBLICARÁ POR LO MENOS DURANTE UN (1) DÍA HÁBIL, TERMINO DURANTE EL CUAL LOS OFERENTES PODRAN PRESENTAR OBSERVACIONES Y SUBSANAR REQUISITOS HABILITANTES **ESTAS OBSERVACIONES SE RESUELVEN EN LA ADJUDICACION O EN EL INFORME FINAL DE EVALUACIÓN.**
ADJUDICACION DEL CONTRATO	INFORME FINAL O DE ADJUDICACIÓN
ELABORACION Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	SEGÚN TERMINO DEFINIDO EN LA INVITACIÓN O PLIEGO

3. PROCEDIMIENTO PARA SELECCIONAR CONTRATISTAS EN CUANTÍA INFERIOR A 20 SMLMV.

Cuando el presupuesto que se tiene destinado para el objeto contractual es inferior a los 20 SMMLV, se debe aplicar el REGLAMENTO que mediante Acuerdo expedida el Consejo Directivo de la Institución.

Los colegios deberán, con base en el Artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y en el Decreto 1075 de 2015, seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el Consejo Directivo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, en todo caso siguiendo los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad.

Dicha reglamentación deberá atender los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal. (Artículos 209 y 267 C.P.)

Se sugiere tener en cuenta los siguientes factores en la elaboración del Acuerdo en el cual se reglamente el procedimiento de selección del contratista en cuantía inferior a los 20 SMMLV.

- El gasto debe ser necesario y conveniente para el Colegio.
- Los recursos deberán encontrarse proyectados en el presupuesto de gastos y estar disponibles en tesorería.
- El bien, obra o servicio debe estar incluido en el Plan Anual de Adquisiciones PAA de la vigencia.
- Determinar el o los factores de ponderación o de selección.
- Indicar los requisitos que debe cumplir el interesado, así como los documentos que debe presentar el adjudicatario o futuro contratista de acuerdo con las exigencias contenidas en la Invitación o pliego de condiciones.
- Facultar al ordenador del gasto cuando en desarrollo del proceso de selección, sólo se presente un oferente o sólo un oferente quede habilitado, para adjudicarle el contrato, siempre que cumpla con las exigencias técnicas y presupuestales y la oferta no supere el presupuesto oficial.

3.1. Desarrollo del proceso de selección

3.1.1. Apertura del proceso

En ordenador de gasto autorizará la apertura del proceso de selección, el que contendrá como mínimo lo establecido en el estudio previo.

El proceso de selección deberá ser publicado en el Portal Único de Contratación SECOP.

3.1.2. Publicación de adendas

La modificación del pliego o invitación se realizará a través de adendas. La entidad señalará en la invitación o el pliego las condiciones, el plazo para expedir adendas, el término de cierre, garantizando que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas. En ningún caso podrán expedirse y publicarse el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para la adición del término previsto para ello.

En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso.

Si las observaciones formuladas no dan lugar a modificación mediante adenda, se deberá dar respuesta y publicar el documento que las consolide, Dichas observaciones deberán ser presentadas por escrito y radicadas en la oficina de pagaduría del Colegio o a través del Portal Único de Contratación SECOP, o de un correo institucional, todas las observaciones efectuadas, relacionadas con las estipulaciones y exigencias contenidas en la invitación o pliego de condiciones, deben tener respuesta antes del cierre, las que se formulen por fuera del plazo estipulado para tal fin, se les dará respuesta acogiendo los términos del derecho de petición, es decir, dentro de los quince días siguientes al recibo de las mismas.

De ser necesario se modificarán los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación, sin perjuicio de ajustes en las cantidades y el presupuesto.

3.1.3. Cierre y recepción de ofertas

Las propuestas recibidas, para su correspondiente registro serán numeradas, por orden de presentación, en original y una (1) copia, en sobre cerrado. En la fecha y hora de cierre, se dejará constancia por escrito, acto seguido, se abrirán las ofertas y se consignarán los nombres, valor de la propuesta y factores relevantes de los proponentes, en acta de cierre. El acta se suscribirá por los funcionarios que participen.

3.1.4. Evaluación de ofertas

El rector ordenador de gasto, podrá conformar un Comité Evaluador, responsable de recomendar el sentido de la decisión a adoptar, de conformidad con la evaluación efectuada.

El Comité Evaluador presentará su respectivo informe al ordenador del gasto, dicho informe, será publicado en el Portal Único de Contratación, por el término establecido en la invitación o pliego de condiciones, el cual no debe ser inferior a un (1) día hábil, para que los oferentes subsanen los requisitos habilitantes y presenten las observaciones a los proponentes y al informe de evaluación y verificación de requisitos habilitantes.

3.2. Criterios habilitantes y factores de calificación de ofertas

De conformidad con el Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, la escogencia se hará al ofrecimiento más favorable al colegio y a los fines que la institución busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En consecuencia, los criterios habilitantes que establezca el FSE en el pliego de condiciones, tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Requisitos habilitantes jurídicos de los proponentes.
2. Requisitos habilitantes técnicos de los proponentes.

Los aspectos anteriores serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y NO otorgarán puntaje.

La ausencia de tales requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas y que no tienen asignación de puntaje no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados en los plazos fijados para tal fin, de tal suerte que los plazos fijados son perentorios y preclusivos para los interesados que deben subsanar u observar según lo indicado. por el colegio.

La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

El ordenador de gasto debe tener en cuenta que la oferta más favorable será aquella que, cumpla con los factores técnicos y económicos de escogencia y obtenga el puntaje más alto o el primer lugar en los factores de ponderación, acorde con la exigencia contenida en la invitación o pliegos de condiciones, resulte ser la más

ventajosa para el colegio, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

Los factores de evaluación y calificación deben estar claramente determinados en la invitación o pliego de condiciones, y será con base en ellos que tanto el Comité Evaluador recomendará, como el ordenador del gasto, tomará la decisión de adjudicación.

Las certificaciones de sistemas de gestión de calidad y la experiencia, no serán objeto de calificación, es decir, establecerse como criterios de calificación, es decir no podrán fijarse como criterios de calificación.

3.3. Ofrecimiento más favorable

Se determinará, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. En los procesos en donde se requieran bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización la oferta más favorable a la entidad será aquella con el menor precio.

2. En los procesos de selección por reglas de régimen especial o reglas del consejo directivo, diferentes a la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, se tendrán en cuenta las reglas que adopte el Consejo Directivo, en términos de precio, o de calidad y precio, siempre que la oferta más ventajosa sea la que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en la invitación o pliego de condiciones.

3.4. Adjudicación

La adjudicación, recaerá en el oferente que obtenga el puntaje más alto o el primer lugar en el orden de elegibilidad, de acuerdo con el o los factores de ponderación que se hayan fijado en la invitación o pliego de condiciones.

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga al colegio y al adjudicatario. No obstante, lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado.

El proceso de selección culmina con la adjudicación o con la declaratoria de desierto de la invitación o pliego. El rector, como ordenador de gasto, es quien tiene la facultad legal para adjudicar con fundamento en el resultado de las evaluaciones.

Adjudicación con oferta única. La entidad podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una propuesta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta no supere el presupuesto oficial y satisfaga los requerimientos fijados en la invitación o pliego de condiciones, se requiere que esta facultad este contenida en el Acuerdo promulgado por el Consejo Directivo, como regla para la adjudicación.

3.5. Declaratoria de desierto de la invitación o proceso

La declaratoria de desierto del proceso de selección, se presenta cuando al momento del cierre no se presente ningún oferente, o cuando con posterioridad a la verificación de requisitos habilitantes y vencido el periodo de traslado de la evaluación, ninguno de los proponentes cumpla con la exigencias fijadas en el pliego de condiciones, si se presenta esta situación el ordenador del gasto mediante acto motivado procederá a declarar desierto el proceso y debe surtir los tramites propios de notificación y publicidad de dicho acto.

En caso de declararse desierto el proceso de selección, si la necesidad de adelantar el proceso persiste, la entidad podrá iniciarlo de nuevo, caso en el cual el Colegio procederá a revisar el contenido de la invitación o pliegos de condiciones y los requerimientos técnicos y de experiencia, para identificar las causas que dieron motivo a la declaratoria de desierto y hará los ajustes del caso para iniciar nuevamente el proceso de selección, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación, pudiendo ajustar las cantidades y el presupuesto oficial.

4. MODALIDADES DE SELECCIÓN EN LOS FSE

Las modalidades de selección para los FSE, se hará de acuerdo a la información contenida en el siguiente cuadro:

SMLMV	MODALIDAD
De 0 a menos de 20	RÉGIMEN ESPECIAL, SEGÚN EL REGLAMENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO
de 20 hasta 28	MÍNIMA CUANTÍA
Más de 28 hasta 280	SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS.
Mayor a 280	LICITACION PUBLICA

La escogencia de la modalidad de selección, mediante la cual el rector (ordenador del gasto) ordena la contratación de bienes, obras o servicios requeridos por el colegio, se realizará, aplicando los principios de selección objetiva, publicidad,

responsabilidad, economía e igualdad acorde con las exigencias contenidas en la invitación o pliego de condiciones.

4.1. Contratación de Mínima Cuantía De 20 A 28 SMMLV (Inferior al 10% de la menor cuantía)

La contratación en cuantía de 20 SMMLV y hasta 28 SMMLV fijada para los FSE, se debe adelantar por el procedimiento para la mínima cuantía establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, que reglamenta las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto, cuyas reglas se determinan exclusivamente en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.

4.2. Características especiales de procesos cuyas cuantías no superan el 10% de la menor cuantía de la entidad.

En procesos de contratación cuyo valor no supere el 10% de la menor cuantía, se presentan las siguientes condiciones especiales:

1. De conformidad Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, las garantías no serán obligatorias en los contratos que sean inferiores al 10 % de la menor cuantía, es decir, de mínima cuantía. Evento en el cual, la entidad determinará la necesidad de exigirlas, atendiendo la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como las que señale el reglamento.

2. Para la contratación de mínima cuantía, no se requerirá en ningún caso del Registro Único de Proponentes de conformidad con lo establecido en el Artículo 6º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 221 del Decreto-Ley 019 de 2012. En consecuencia, los Colegios no podrán exigir el Registro Único de Proponentes, RUP.

3. La entidad formulará una invitación pública a participar a cualquier interesado, la cual se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP, de conformidad con lo establecido en el literal a) del Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, reglamentado por el Artículo 2.2.1.2.1.5.1. y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015.

4. De conformidad con lo previsto en el numeral 6º del Artículo 2.2.1.2.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, mediante la comunicación de aceptación de la oferta, el colegio manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma, la cual deberá publicarse en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.



CAPÍTULO III
ETAPA CONTRACTUAL

1. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA AL CONTRATISTA

El adjudicatario debe presentar al colegio, todos los documentos actualizados y vigentes que conforman el listado que para tal efecto se determina en la Institución Educativa y con los cuales se demuestra el cumplimiento de sus obligaciones legales y la no existencia de inhabilidades o incompatibilidades entre otros.

2. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA GARANTÍA

El adjudicatario prestará previó al inicio de la ejecución del contrato, garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, de acuerdo a lo establecido en la invitación o pliego de condiciones, sus adendas y demás documentos anexo.

Según se trate, el contratista se obliga a mantener vigente durante la ejecución y liquidación del contrato, las garantías y las ajustará en plazo y cuantía acorde con el riesgo amparado.

Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto. Tratándose de pólizas, las mismas no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.

El acaecimiento del siniestro que amparan las garantías será comunicado por el colegio a la respectiva Compañía de Seguros, mediante la notificación del documento que así lo declare.

2.1. Riesgos o siniestros que se pueden amparar con garantía

La garantía debe ser suficiente de acuerdo con las distintas clases de obligaciones amparadas.

Se incluirán únicamente como riesgos amparados aquellos que correspondan a las obligaciones, y prestaciones del respectivo contrato, tales como, cumplimiento del contrato, estabilidad de la obra, calidad del bien o servicio, correcto funcionamiento de los equipos, pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones. En los contratos de obra y en los demás que considere necesario el colegio se cubrirá igualmente la responsabilidad civil frente a terceros derivados de la ejecución del contrato a través de un amparo autónomo contenido en póliza anexa.

La garantía de salarios y prestaciones sociales del personal que el contratista emplee para la ejecución del contrato se exigirá en los contratos de servicios y de obra en los cuales, de acuerdo con el contrato, el contratista emplee terceras personas para el cumplimiento de sus obligaciones, así como en los demás en que la institución educativa lo considere necesario.

Para evaluar la suficiencia de las garantías se debe tener en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 y se aplicarán las siguientes reglas:

1. **Seriedad del Ofrecimiento**: El valor de esta garantía no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del monto de las propuestas o del presupuesto oficial estimado, según se establezca en el pliego de condiciones y su vigencia se extenderá hasta la constitución de la póliza de cumplimiento.

2. **Buen manejo y correcta inversión del anticipo**: El valor de esta garantía deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo, en dinero o en especie, para la ejecución del contrato y, su vigencia se extenderá por el plazo del contrato y seis (6) meses más.

3. **Pago anticipado**: El valor de esta garantía deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de pago anticipado, en dinero o en especie, y su vigencia se extenderá se extenderá por el plazo del contrato y seis (6) meses más.

4. **Cumplimiento**: El valor de esta garantía será como mínimo equivalente al monto de la cláusula penal pecuniaria, y en todo caso, no podrá ser inferior al diez por

ciento (10%) del valor total del contrato, y su vigencia se extenderá por el plazo del contrato y seis (6) meses más.

5. **Pago de Salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales**: El valor de esta garantía no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres (3) años más.

6. **Estabilidad y calidad de la obra:** El valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. La vigencia no será inferior a cinco (5) años, salvo que la entidad contratante justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior. .Este amparo se constituye cuando se realice obra nueva que requiera licencia de construcción.

7. **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados**: El valor de estas garantías se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. Su vigencia deberá establecerse con sujeción a los términos del contrato.

8. **Calidad del servicio**: El valor y la vigencia de estas garantías se determinarán en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.

9. **Responsabilidad extracontractual**: El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, y en ningún caso inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMLMV) al momento de la expedición de la póliza. La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el período de ejecución del contrato.

En el evento en que se deban amparar otros riesgos, la suficiencia de la garantía deberá fijarse por la entidad contratante teniendo en cuenta el objeto del contrato y la naturaleza de tales riesgos.

El Contratista deberá reponer la garantía cuando el valor de la misma se vea afectada por razón de siniestros. De igual manera en cualquier evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue su vigencia deberá ampliarse o prorrogarse la correspondiente garantía.

3. CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

Una vez que el contrato ha sido suscrito por el contratista y el ordenador del gasto, se expide por parte del auxiliar con funciones financieras del colegio, el correspondiente Registro Presupuestal (RP).

4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

De acuerdo con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos estatales se perfeccionan cuando se logre el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, este se eleve a escrito.

Como se ha expresado, una vez hecha la adjudicación, surge para cada una de las partes el compromiso de adelantar los trámites tendientes al surgimiento del contrato, pues el Colegio está obligado irrevocablemente con la adjudicación frente al oferente seleccionado y éste se ve igualmente obligado, con su propuesta, a perfeccionar el contrato surgido de la adjudicación.

5. EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

5.1. Requisitos de ejecución del contrato

En desarrollo de lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de existencia del CDP y RP correspondientes. El contratista deberá acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

El requisito establecido en la parte final del inciso anterior, deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.

El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes a que se refiere el presente artículo, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.

5.2. Suscripción del acta de inicio del contrato

Verificados los requisitos de ejecución y legalización, si se estableció en la invitación o pliego de condiciones, se elaborará el documento de acta de inicio que se debe suscribir por el supervisor del contrato y el contratista. A partir de la firma del documento se entiende iniciado el plazo de ejecución del contrato.

5.3. Realización de pagos parciales con recibo a satisfacción del servicio y/o comprobante de ingreso a almacén (bien)

Si en la ejecución del contrato se han establecido entregas parciales de bienes, deberá entregarse al funcionario responsable del almacén de colegio, para que se expida el correspondiente recibo a satisfacción, documento que servirá de soporte para el trámite del respectivo pago.

5.4. Terminación del contrato. Se verifica la totalidad de los pagos

Constituye deber principal del Colegio tomar las previsiones que resulten necesarias para asegurar que el objeto del contrato se ejecute como fue pactado. En ese sentido, los contratos han de terminarse, en primer lugar, por cumplimiento de la ejecución del objeto; sin embargo, se dan múltiples posibilidades de terminación anticipada de los contratos.

La formas de terminación anticipada de los contratos, pueden resultar de la aplicación de potestades unilaterales del colegio, como en el caso de la terminación unilateral (Art. 17 Ley 80/93) o de la caducidad (Art. 18 Ley 80/93); por ordenamiento legal, como en el caso de las nulidades (Arts. 44 a 49 Ley 80/93) o de las inhabilidades sobrevivientes unilaterales (Art. 9 Ley 80/93); por acuerdo de las partes, por decisión judicial, por vencimiento del plazo de ejecución y por agotamiento de los recursos cuando así fue pactado en el contrato.

La terminación unilateral se da por causas ajenas involuntarias como:

- Problemas de Interés público.
- Problemas de orden público.
- La muerte del contratista.
- Por los fenómenos económicos ajenos a la voluntad del contratista, por Ej.: Concurso de Acreedores, cesación de pagos embargos judiciales, quiebra, etc.
- Por la desaparición forzosa.

En todos los casos anteriores se puede terminar el contrato por mutuo acuerdo (excepto el de muerte) pero, en los casos extremos se terminará de forma unilateral por la Entidad Estatal.

5.5. Efectos Jurídicos de la terminación unilateral del Contrato

Al igual que la caducidad, hay que materializar la terminación unilateral del contrato, cuando no se termina por mutuo acuerdo, mediante un acto administrativo que Declara la terminación unilateral del contrato, se ordenan las compensaciones a que hubiere lugar, se ordena la Liquidación del contrato en el estado en que se

encuentre, para efecto de determinar las obligaciones y finalmente se ordenan las medidas necesarias para evitar la paralización de las obras o servicios.

6. ELABORACIÓN DE ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O RECIBO A SATISFACCIÓN

En cualquier caso, de terminación del contrato, procede la liquidación del mismo, si se trata de un contrato de tracto sucesivo, cuya ejecución se prolongue en el tiempo, es decir, cuando existe un plazo para su cumplimiento (Art. 60 Ley 80/93, modificado por el Art. 217 del Decreto 0019 de 2012). La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

La liquidación del contrato es el procedimiento a través del cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera cumplieron las obligaciones reciprocas de él derivadas, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará (de forma bilateral) dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el colegio, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el colegio tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los párrafos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

7. CONTRATOS ESTATALES QUE SUSCRIBEN LOS COLEGIOS A TRAVÉS DE LOS FSE

Los contratos estatales son todos los actos jurídicos generadores de derechos y obligaciones que los colegios oficiales, con capacidad para contratar, celebren con los particulares a que se refiere el estatuto de contratación pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018 y el decreto reglamentario).

7.1. Tipología contractual

CLASES DE CONTRATOS ESTATALES APLICADOS A LOS FSE

Las instituciones educativas oficiales podrán celebrar los contratos de que trata el Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. De manera enunciativa, se presenta a continuación algunos tipos o clases de contratos, que conllevan cierta particularidad y por lo general son los que se suscriben con mayor frecuencia en los colegios.

Se recomienda, acorde con los principios constitucionales de los Artículos 209 y 267 Superiores, adelantar los procedimientos de contratación ajustándose a las reglas que fije el Consejo Directivo y la Ley 80 de 1993, para lo cual se deberá tener en cuenta el principio de economía, conforme al cual existe la obligación de adelantar el proceso de contratación acorde a las modalidades previstas en la Ley y el reglamento, para satisfacer las necesidades de acuerdo con el presupuesto previsto para tal fin; así como el principio de selección objetiva, procurando que la escogencia recaiga sobre el proponente que haga el mejor ofrecimiento a la Entidad, acorde con las reglas fijadas, así como a la modalidad de selección aplicable al caso.

7.1.1. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión

De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultaría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad

Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación



CAPÍTULO IV - ETAPA POSTCONTRACTUAL

En esta etapa, se recomienda que el archivo de toda la información de las diferentes etapas del proceso, repose en una carpeta y que se hayan publicado en el portal de contratación del SECOP.

Lo informe parciales o finales de recibo, referidos al correcto cumplimiento del contrato, sea este de bienes, obras o servicios, y el acta de liquidación, si se requiere, deben estar publicados y archivados.

Es importante recordar que los pagos parciales o final, deben contar con los respectivos soportes según corresponda (factura o cuenta de cobro, verificación de aportes al sistema de seguridad social integral, verificación de inhabilidades e incompatibilidades (Contraloría, Procuraduría, Personería, Antecedentes de policía y Medidas correctiva y preventivas), recibo de almacén, si se trata de bienes).



SECCIÓN III - TESORERÍA

CAPÍTULO I
MARCO NORMATIVO

La Tesorería está orientada al mejoramiento del control fiscal contenido en la siguiente normatividad:

Ley 715 de 2001 *"Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros"*

Resolución 12829 de 2017 "*Por la cual se reglamentan las Cuentas Maestras de las entidades territoriales para la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones en Educación en sus componentes de prestación del servicio, cancelaciones, calidad matrícula y calidad gratuidad"*

Resolución 660 de 2018 *"Por la cual se reglamentan la Cuentas Maestras Pagadoras…"*

Resolución 323 de 2017 *"Por la cual se dictan directrices para la apertura, manejo, control y cierre de cuentas bancarias de las entidades que forman parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local"*

Circular DDT No. 7 de 2018 *"Directrices a IED para presentación, pago y remisión de soportes – Contribución Especial de Obra Pública y Estampilla 50 años de labor de la Universidad Pedagógica Nacional, por entrada en vigencia de las Cuentas Maestras del Sistema General de Participaciones – Educación"*

Circular DDT No.5 de 2018 "*Directrices para apertura, manejo, control y cierre de cuentas bancarias distritales. Trámite para identificación de cuentas bancarias como exentas del GMF"*

Circular No. 10 de 2018 ***"****Manejo de las cuentas bancarias para los Fondos de Servicios Educativos"*

Memorando No. DF 5400-006 de 2018 *"Lineamientos generales para el manejo de las cuentas bancarias en los Fondos de Servicios Educativos – FSE"*

Memorando No. DF 5400-009 de 2018 "Lineamientos generales para la inscripción, registro y pago del examen de estado Icfes Saber 11"

Memorando No. DF 5400-012 de 2018 ***"****Procedimiento para el envío del formato de pago de la contribución especial y declaración de retención de la estampilla "cincuenta años de labor de Universidad Pedagógica Nacional" de los Fondos de Servicios Educativos – FSE"*

Memorando No. DF 5400-003 de 2019 *"Alcance al memorando No. DF-5400-006-2018 - Lineamientos generales para el manejo de las cuentas bancarias en los Fondos de Servicios Educativos – FSE"*

Memorando No. DF 5400-004 de 2019 *"Roles en el manejo del token de cuentas bancarias"*

1.PRINCIPIOS

Las operaciones que comprometan movimientos de recursos financieros a cargo del Fondo de Servicios Educativos FSE, serán efectuadas bajo los principios de seguridad, liquidez, transparencia, economía e integración normativa.



CAPÍTULO II
ASPECTOS GENERALES DE TESORERÍA

La Secretaría de Educación del Distrito[6], establece unos lineamientos básicos para la administración de los recursos del Fondo de Servicios Educativos – FSE, los cuales se precisan a continuación:

- Efectuar la apertura de la cuenta maestra únicamente para los FSE nuevos, los demás realizan proceso de conversión a la cuenta maestra para el manejo y administración de los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones - SGP. Igualmente, efectuar la apertura de las cuentas de ahorro para el manejo y administración de los recursos asignados a los FSE (Cuenta maestra pagadora, cuenta SED y Recursos Propios - RP). Estos procedimientos deben realizarse ante las entidades bancarias, donde se establezca la concurrencia de las firmas en el manejo de las cuentas bancarias del ordenador del gasto y del auxiliar administrativo con funciones financieras.

- Garantizar el cumplimiento de protocolos de seguridad especialmente en lo relacionado con cambios de claves, custodia de token, acceso a portales, entre otros.

- Registrar los movimientos de ingreso y egreso en el libro auxiliar de bancos.

[6] Artículo 2.3.1.6.3.15 Manejo de tesorería del Decreto 1075 de 2015

- Practicar las retenciones de acuerdo con las normas vigentes y efectuar el pago oportunamente.

- Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos para realizar el pago a terceros beneficiarios.

- Elaborar los comprobantes de ingreso y de egreso, debidamente soportados con los documentos correspondientes.

- Elaborar las conciliaciones bancarias

- Archivar la información que se relacione con bancos, recaudos, ingresos y egresos en forma ordenada, cronológica y oportuna.

- Entregar la información y rendir los informes de manera oportuna y completa que requiera el ordenador del gasto, el contador, el Consejo Directivo, MEN, Secretaría de Educación del Distrito, los entes administrativos de control y vigilancia.

- Elaborar, actualizar, ajustar y realizar seguimiento al flujo de caja para asegurar la realización de los pagos requeridos.

- Adelantar las gestiones necesarias ante la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Tesorería - DDT para la identificación de la cuenta donde se van a recibir las transferencias de la SED para la exención del Gravamen a los Movimientos Financieros GMF y en caso de cobros, realizar el trámite de reintegro respectivo.

1. APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS

Para la apertura de las cuentas: maestra, maestra pagadora, cuenta SED y de recursos propios, el ordenador del gasto y el auxiliar administrativo con funciones financieras, deben tener presente lo siguiente:

- La Directiva 001 del 6 de abril de 2006 expedida por la Secretaría de Educación del Distrito o la que la modifique, el colegio debe tener actualizado el Registro Único Tributario – RUT con el nombre “Colegio (nombre) Institución Educativa Distrital.”

- Realizar el estudio técnico ofertado por la banca antes de la apertura de las cuentas con el fin de seleccionar la mejor opción que ofrezca el mercado financiero.

- La entidad bancaria escogida para la apertura de las cuentas a través de la cual se efectuará el manejo y recaudo de los recursos del FSE, debe figurar en el ranking financiero conforme a las directrices de la Tesorería Distrital, publicado y actualizado en la página www.shd.gov.co,

- Solicitar autorización al Ministerio de Educación Nacional - MEN para el cambio de la cuenta maestra en el caso de los FSE lo requieran.

1.1. Apertura Cuenta Maestra – Colegios Nuevos

Los principales requisitos que se deben cumplir para la apertura de la cuenta maestra son:

Los ordenadores del gasto de los Fondos de Servicios Educativos, deberán suscribir un convenio con la entidad financiera donde se realice la apertura de la respectiva cuenta maestra, en el cual se establecerán las reglas específicas con los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 5 de la Resolución 12829 de 2017 del Ministerio de Educación Nacional MEN, los cuales se describen a continuación:



– Reconocer los rendimientos financieros que se generarán por el manejo de los recursos en la cuenta maestra.
– Registrar los movimientos créditos y débitos que se efectúen en la cuenta maestra, identificando el origen y destino de los mismos.
– Generar y enviar los reportes establecidos en el anexo técnico, al Ministerio de Educación Nacional a través del medio definido para tal efecto en los tiempos establecidos por la resolución en mención.
– La exención del gravamen a los movimientos financieros que se realicen con los recursos administrados en la cuenta maestra, en los términos del Artículo 97 de la Ley 715 de 2001.
– Mención clara de la inembargabilidad de los recursos del Sistema General de Participaciones para Educación administrados en la cuenta maestra, estableciendo el procedimiento que para tal efecto se tenga previsto, según los Artículos 18 Ley 715 de 2001 y 594 de la Ley 1564 de 2012.

- **Nomenclatura de la cuenta maestra** para la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones - SGP de que trata la resolución.

Para los recursos del componente Gratuidad: «Nombre del Fondo de Servicio Educativo + Cuenta Maestra + GR». Ejemplo: Colegio XXXXXX Cuenta Maestra GR.

- Solicitar el certificado a la entidad bancaria de dicha cuenta, en los términos del Artículo 12 numeral 4 de la Resolución 12829 de 2017.

- Diligenciar el formato de registro de la cuenta maestra, el cual es provisto por el MEN, donde podrá ser descargado en el siguiente link: http://www.mineducacion.gov.co/portal/micrositiosinstitucionales/Subdireccion-de-Gestion-Financiera/Cuentas-Maestras-SGP-Educacion/

- Adjuntar la siguiente documentación a la Dirección Financiera de la SED para su verificación y envío al Ministerio de Educación Nacional para el registro ante el SIIF Nación:

  - Registro Único Tributario RUT actualizado del Fondo de Servicios Educativos - FSE, titular de la cuenta.
  - Copia del documento de identificación del respectivo ordenador del gasto del FSE.
  - Copia del convenio firmado entre el FSE y la entidad bancaria de acuerdo con lo establecido en el Artículo 5 de la Resolución 12829 de 2017.
  - Formato de registro.
  - Certificación bancaria.

Inscripción de beneficiarios: Los Fondos de Servicios Educativos pueden realizar la inscripción de los terceros de la cuenta maestra ante la respectiva entidad bancaria acorde a las políticas de la entidad financiera.

El tercero beneficiario deberá estar inscrito en el portal bancario, por lo menos cinco (5) días antes del respectivo pago, para esto deberán previamente solicitar a los terceros beneficiarios la siguiente documentación:

  - Copia del documento de identidad (NIT, CC, CE) del beneficiario del pago de la cuenta maestra.
  - Certificación bancaria expedida dentro de los tres meses anteriores al momento de la presentación, en la que se indique: tipo y número de cuenta, titularidad y su estado, el cual debe estar activo.
  - Para personas jurídicas, el certificado de existencia y representación legal, junto con la copia del documento de identidad del representante legal.

- **Operaciones Crédito autorizadas**

- La transferencia que realiza la Nación-Ministerio de Educación Nacional de los recursos del Sistema General de Participaciones para educación, componente Calidad — Gratuidad.
- Los rendimientos financieros, que producto del convenio, sean reconocidos por la entidad bancaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 91 de la Ley 715 de 2001.

- **Operaciones Débito autorizadas**

  - Las transferencias que los Fondos de Servicios Educativos realicen a los terceros beneficiarios previamente inscritos.
  - Pago de Contribución Especial y Estampilla a través de Transferencia Electrónica.
  - Transferencias a la Cuenta Maestra Pagadora — Calidad Gratuidad, para el pago inmediato de impuestos a través de botón PSE.

- **Operaciones Débito NO autorizadas**

  - Los pagos por botón electrónico de Pagos del Proveedor de Servicios Electrónicos (PSE).
  - Los cheques de gerencia.
  - Las operaciones por ventanilla.
  - Las operaciones por corresponsal bancario
  - Los retiros por cajero automático y los débitos automáticos.

1.2. Apertura Cuenta Maestra Pagadora

Los ordenadores del gasto de los Fondos de Servicios Educativos – FSE, deberán suscribir un convenio con el establecimiento bancario en la cual se tienen aperturadas las cuentas maestras o modificar el existente, donde se cuente como mínimo con las siguientes condiciones de operación que establece la Resolución 660 de 2018:

- La identificación del número y nomenclatura de la cuenta maestra donde se administren los recursos del Sistema General de Participaciones, de la cual se realizará la transferencia electrónica de los recursos para efectos de pago inmediato.
- El registro por parte del establecimiento bancario de los créditos y débitos de la totalidad de los recursos, identificando el origen y destino de los mismos.

- La remisión por parte del establecimiento bancario de los reportes establecidos en el anexo técnico, que hace parte integral de la resolución al Ministerio de Educación Nacional.
- Exención del gravamen a los movimientos financieros que se realice con los recursos administrados en las Cuentas Maestras Pagadoras, en los términos del artículo 97 de la ley 715 de 2001.
- Mención clara de la inembargabilidad de los recursos del Sistema General de Participaciones.

- **Nomenclatura de la Cuenta Maestra Pagadora:** de conformidad con lo previsto en la Resolución 660 de 2018, esta cuenta deberá conformar el nombre de la siguiente manera:

  Nombre del Fondo de Servicio Educativo + Cuenta Maestra Pagadora + CG.
  Ejemplo: Colegio XXXXXX Cuenta Maestra Pagadora CG

- **Operaciones Crédito autorizadas**

  - Las Cuentas Maestras Pagadoras solamente aceptarán las transferencias por medio electrónico desde la Cuenta Maestra para el pago inmediato de obligaciones a través del botón de pago electrónico seguro en línea — PSE.

Nota. Las Cuentas Maestras Pagadoras no recibirán consignaciones por ventanilla, corresponsal bancario o depósito de cheques. y débito autorizadas

- **Operaciones Débito autorizadas**

Las únicas operaciones débito autorizadas a través de la Cuenta Maestra Pagadora de los FSE son las siguientes:

- Pago de impuestos nacionales Retefuente y Reteiva.
- El pago de impuestos distritales Reteica.

- **Operaciones Débito NO autorizadas**

  - Transferencias electrónicas hacia otras cuentas
  - Expedición de cheques de gerencia
  - Retiros por ventanilla
  - Operaciones por medio de corresponsales bancarios
  - Retiros por medio de cajeros automáticos
  - Débitos automáticos

1.3. Apertura Cuenta SED

Los ordenadores del gasto y auxiliar administrativo con funciones financieras deben aperturar la cuenta para la administración de los recursos provenientes de la Secretaría de Educación del Distrito.

- **Nomenclatura de la cuenta SED:** nombre de la IED + transferencias SED

- **Operaciones Crédito autorizadas**

  - Los giros que realice la Secretaría de Educación del Distrito.
  - Rendimientos financieros.

- **Operaciones Débito autorizadas**

  - Transferencia electrónica para pago a terceros beneficiarios previamente inscritos.
  - El pago de impuestos nacionales (Retefuente – Reteiva) y distritales (Reteica), a través del botón de pago electrónico seguro en línea PSE.
  - Pago de Contribución Especial y Estampilla, a través de transferencia electrónica.
  - Primer giro o reembolso de la caja menor.

- **Operaciones Débito NO autorizadas**

  - Retiros por ventanilla (a excepción del primero giro o reembolsos de la caja menor).
  - Operaciones por corresponsal bancario.
  - Retiro por cajero electrónico.

- **Trámite para exención del gravamen a los movimientos financieros – GMF**

Para los recursos administrados en la Cuenta Bancaria Transferencias SED, se deberá realizar lo que indica el numeral 4 de la Circular DDT No. 5 de 2018 de la Secretaría Distrital de Hacienda, el cual establece que los ordenadores del gasto son los únicos responsables de tramitar oportunamente ante la Subdirección de Operación Financiera - DDT la solicitud para que el Tesorero Distrital identifique ante los bancos aquellas cuentas exentas del Gravamen a los Movimientos Financieros - GMF, dicha solicitud se radicara con los siguientes soportes:

  - Oficio suscrito por el ordenador del gasto solicitando la marcación de la cuenta bancaria como exenta del gravamen a los movimientos financieros.

- Certificación expedida por la entidad financiera con una antelación no mayor a un (1) mes a la fecha de solicitud, que permita a la Dirección Distrital de Tesorería verificar: el nombre y NIT del titular, la fecha de apertura el número y tipo de cuenta bancaria y la dirección de correspondencia.
- Certificación suscrita por el responsable de presupuesto y el ordenador del gasto de la respectiva entidad o localidad, en la cual deberá constar que, en la cuenta, cuya identificación se solicita tramitar como exenta del GMF, se manejarán exclusivamente recursos provenientes del presupuesto general del Distrito Capital, debiendo detallar el (los) respectivo(s) rubro(s) presupuestales(es), y declarando que en ningún caso se manejaran recursos propios.

1.4. Apertura Cuenta Recursos Propios

Se administran los recursos propios de las IED, por concepto de tienda escolar, certificaciones y constancias, donaciones, préstamo eventual de espacios autorizados por el Consejo Directivo, reposición de agenda y manual de convivencia, reposición de carné, duplicado de actas de grado, diplomas, entre otros.

- **Nomenclatura de la cuenta:** nombre de la IED + Recursos Propios

- **Operaciones Crédito autorizadas**

  - Dineros recibidos por concepto de tienda escolar, certificaciones y constancias, donaciones, préstamo eventual de espacios autorizados por el Consejo Directivo, reposición de agenda y manual de convivencia, reposición de carné, duplicado de actas de grado, diplomas, entre otros.
  - Rendimientos financieros.

- **Operaciones Débito autorizadas**

  - Transferencia electrónica para pago a terceros beneficiarios previamente inscritos.
  - El pago de impuestos nacionales (Retefuente – Reteiva) y distritales (Reteica), a través del botón de pago electrónico seguro en línea PSE.
  - Pago de Contribución Especial y Estampilla, a través de transferencia electrónica.
  - Primer giro o reembolso de la caja menor.

- **Operaciones Débito NO autorizadas**

  - Retiros por ventanilla (a excepción del primero giro o reembolsos de la caja menor).
  - Operaciones por corresponsal bancario.
  - Retiro por cajero electrónico.

2. MANEJO DE LAS CUENTAS BANCARIAS

Con la implementación de las transacciones electrónicas de la cuenta maestra, los Fondos de Servicios Educativos – FSE, utilizan en sus cuentas bancarias operaciones débito y crédito a través de los portales transaccionales de cada entidad financiera.

Es importante resaltar que, el ordenador del gasto y el auxiliar administrativo con funciones financieras deben realizar además del proceso propio de la tesorería, la revisión, monitoreo y control de las actividades permanentemente.

2.1. Proceso de Giros con Recursos SGP, SED y Propios

- Es responsabilidad del ordenador del gasto y del auxiliar administrativo con funciones financieras, recibir, verificar, aprobar y tramitar las cuentas según las obligaciones contraídas.

- Todo giro de recursos con cargo al FSE, se debe tramitar teniendo en cuenta la fuente de financiación, verificando el nombre del titular del comprobante de egreso y el valor a cancelar.

- El ordenador del gasto, el auxiliar administrativo con funciones financieras y el contador velaran por el cumplimiento de las obligaciones tributarias del FSE.

- El auxiliar administrativo con funciones financieras efectuará la verificación del pago exitoso y guardará la captura de pantalla de la transferencia como evidencia y soporte del comprobante de egreso.

2.2. Procedimiento para el Pago de Impuestos nacionales, distritales, Contribución Especial y Estampilla "Cincuenta años de labor de Universidad Pedagógica Nacional"

- El contador diligenciará el formulario de pago del impuesto Nacional (Retefuente y Reteiva), Distrital – Reteica y envía recibo de pago oficial al

AAFF para girar por cada cuenta bancaria (SGP, SED y Recursos Propios) pago por botón electrónico PSE.

- El contador entregará el Formato de Contribución Especial y Declaración de Estampilla “Cincuenta años de labor de Universidad Pedagógica Nacional”, identificando el pago a realizar por cada cuenta bancaria. El AAFF realiza transferencia electrónica a la cuenta autorizada por la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH).

- Auxiliar administrativo con funciones financieras realizará el comprobante de egreso, pago dentro de los plazos y mecanismos que determine el ente recaudador por PSE o transferencia electrónica.

- Al final de cada vigencia el ordenador del gasto y el contador público deben solicitar a la DIAN y Secretaría Distrital de Hacienda, el estado de cuenta del pago de impuestos, en caso de presentarse diferencias (excedente o deuda), el ordenador del gasto y el contador deben realizar la gestión para el saneamiento correspondiente.

2.2.1. Procedimiento envío Contribución Especial y Estampilla “Cincuenta años de labor de Universidad Pedagógica Nacional”

Una vez realice la transferencia el AAFF y ordenador del gasto, se debe realizar el siguiente procedimiento:

Formato de Contribución Especial: a más tardar el cuarto (4°) día hábil de cada mes, el ordenador del gasto debe enviar a la Dirección Financiera de la Secretaría de Educación del Distrito lo siguiente:

- Original del "Formato" debidamente diligenciado como lo indica el instructivo y para que el formato tenga validez, debe estar firmado en original por el Rector (a).

- Fotocopia legible de la transferencia electrónica realizada a la cuenta de ahorros No. 256-95708-5 del Banco Occidente, en donde se refleje la operación "transacción exitosa". Cabe resaltar que el valor del formato debe coincidir exactamente con el valor de la transferencia.

Declaración Estampilla “Cincuenta años de labor de Universidad Pedagógica Nacional”: a más tardar el sexto (6°) día hábil de los meses de julio y enero de cada año, el ordenador del gasto debe enviar a la Dirección Financiera de la Secretaría de Educación del Distrito lo siguiente:

- Original del "Declaración" debidamente diligenciado como lo establece el instructivo y para que el formato tenga validez, debe estar firmado en original por el Rector (a).

- Fotocopia legible de la transferencia electrónica realizada a la cuenta de ahorros No. 256-95708-5 del Banco Occidente, en donde se refleje la operación "transacción exitosa". Cabe resaltar que el valor del formato debe coincidir exactamente con el valor de la transferencia.

Con respecto a las instituciones educativas que **NO** realizaron contratos de obra, deben informar a la Dirección Financiera a través del Buzón contribuyestampilfse@educacionbogota.gov.co, que el colegio no tuvo contribución especial y en el asunto del correo indicar **"NO SE PRESENTÓ CONTRIBUCIÓN ESPECIAL COLEGIO XXXXX, LOCALIDAD XXXX"**

2.3. Pago de Sentencias Judiciales, Conciliaciones y Laudos Arbitrales

El ordenador del gasto para el pago de sentencias, laudos, conciliaciones y providencias en contra de los Fondos de Servicios Educativos FSE y a favor de terceros y los gastos conexos a los procesos judiciales y extrajudiciales, está obligado a desarrollar y adoptar las medidas conducentes para realizarlo conforme a las sentencias dentro de los plazos establecidos.

El ordenador del gasto, respetará en su integridad los derechos reconocidos a terceros en las sentencias y evitará que se dicten órdenes de embargo contra el establecimiento educativo y el Distrito.

El procedimiento y soportes mínimos para la ordenación de los pagos por sentencias judiciales, son:

- Contar con el acto administrativo, laudo o sentencia judicial ejecutoriados, que ordenan el pago.
- Proyectar la modificación presupuestal y presentarla al Consejo Directivo para su aprobación por parte del ordenador del gasto.
- Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal – CDP y anexa copia de la sentencia, laudo arbitral, acto administrativo debidamente ejecutoriada que ordena el pago.
- Expedir el registro presupuestal - RP.
- Elaborar la orden de pago.
- Elaborar comprobante de egreso.
- Hacer la transferencia o pago electrónico, según corresponda.
- Entregar soportes al contador.

El auxiliar administrativo con funciones financieras del Fondo de Servicio Educativo, es la persona encargada de realizar las últimas siete (7) acciones de este procedimiento.

3. SUSTITUCIÓN CUENTAS BANCARIAS

3.1. Cuenta Maestra

En caso de que se requiera cambiar una cuenta maestra registrada, el respectivo ordenador del gasto del Fondo de Servicio Educativos FSE, deberá remitir la solicitud de cambio, debidamente firmada, en la cual justifique de manera amplia y suficiente su petición al Ministerio de Educación Nacional, acorde con lo establecido en el Artículo 14 de la Resolución 12829 del 30 de junio de 2017.

Dicha solicitud solo procederá por la configuración de las siguientes causales:

- Deficiencia comprobada de los servicios financieros prestados por la entidad bancaria en la cual se tiene la cuenta maestra.
- El incumplimiento de lo pactado en el convenio con la entidad bancaria, incluyendo el envío del reporte de información establecido en el anexo técnico que hace parte integral de la resolución, por más de dos períodos consecutivos.
- Deficiencia comprobada y atribuible a la entidad bancaria sobre la disponibilidad de la plataforma virtual.
- Cierre de la sucursal del banco con el cual se tenga la cuenta maestra.

El Ministerio de Educación Nacional estudiará cada caso e informará la decisión a la entidad solicitante mediante escrito.

En caso de ser aprobada dicha solicitud, el ordenador de gasto del Fondo de Servicios Educativos deberá certificar al Ministerio de Educación Nacional, que la cuenta maestra sustituida fue saldada completamente, e igualmente deberá anexar los documentos establecidos en el Artículo 12 de la Resolución 12829 de 2017 del MEN.

3.2. Cuenta SED o Recursos Propios

En caso de que se requiera cambiar la cuenta SED o Recursos Propios, el ordenador del gasto del Fondo de Servicio Educativos FSE, deberá remitir la siguiente documentación:

- Oficio mediante el cual se exponga el motivo de cambio de la cuenta.

- Certificación bancaria de apertura de la nueva cuenta, denominada: Nombre de la IED + Transferencias SED o Recursos Propios.
- Fotocopia del RUT de la Institución Educativa Distrital, legible.
- Compromiso de cierre de la cuenta precedente, una vez sea autorizada la nueva cuenta.

Estos documentos son estudiados por la Dirección Financiera – Oficina de Presupuesto y posteriormente, se informa por medio escrito si el cambio solicitado fue aceptado o no; por lo cual se recomienda que no se efectué el cierre de la cuenta bancaria vigente, hasta tanto no se cuente con la aprobación del cambio para la nueva cuenta bancaria.

Cabe resaltar, que se debe atender el numeral 4 de la Circular DDT 5 de 2018 de la Secretaría Distrital de Hacienda, en el caso correspondiente.

4. PROCESOS PROPIOS DE LA TESORERÍA

4.1. Registro de Ingresos

- Se debe elaborar el correspondiente comprobante de ingreso por cada concepto, (transferencias SGP, SED, recursos propios – RP y recursos de capital - RC).
- Todas las consignaciones deberán reposar en la pagaduría del FSE, debidamente clasificadas y archivadas al igual que los documentos soportes.
- Para los ingresos que no sean identificados, el auxiliar administrativo con funciones financieras se comunicará con la entidad bancaria solicitando su soporte, de lo cual se hará seguimiento dejando evidencia de la gestión realizada.
- Presentar al contador los comprobantes de ingreso de cada periodo con sus respectivos soportes (consignaciones, resoluciones), para su verificación y registro en los estados financieros.

4.2. Comprobante de Ingreso

Es el documento que tiene como finalidad registrar todas aquellas operaciones de recaudo por concepto de transferencias del Sistema General de Participaciones, Secretaría de Educación del Distrito y Recursos Propios.

La elaboración del comprobante de ingreso, se realiza por cada concepto de recaudo.

4.3. Registro de Egresos

- Los pagos se efectuarán conforme a los giros programados en el flujo de caja durante el mes. Dichos pagos deberán estar respaldados por los recursos existentes en bancos y su afectación conforme a la imputación presupuestal.
- Los gastos deben efectuarse con sujeción a las normas vigentes, disposiciones del MEN, SED y los decretos de austeridad en el gasto.
- No se podrá efectuar ningún pago sin los requisitos de ley y los correspondientes soportes.
- El auxiliar administrativo con funciones financieras efectuará la verificación del pago exitoso y guardará el pantallazo de la transferencia como evidencia y soporte del comprobante de egreso.
- Presentar al contador los comprobantes de egreso de cada periodo con sus respectivos soportes, para su verificación y registro.

4.4. Comprobante de Egreso

Es el documento que contempla las operaciones relacionadas con el pago y que sustenta los registros contables del Fondo de Servicios Educativos FSE.

Para realizar los giros, el auxiliar administrativo con funciones financieras requiere diligenciar el comprobante de egreso que contiene los datos principales del beneficiario con los correspondientes descuentos tributarios de acuerdo con el tipo de contrato y el neto a girar a favor del beneficiario.

Verificar que los datos contenidos en el comprobante de egreso correspondan a los registrados en los documentos soporte guardando la evidencia correspondiente en medio físico.

Los documentos financieros soportes del comprobante de egreso, son los siguientes:

- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Contrato firmado con sus soportes.
- Registro presupuestal.
- Comprobante de ingreso a almacén o recibido a satisfacción.
- Orden de pago.
- Transferencia electrónica de pago.

Nota: La captura de pantalla de la transferencia confirma el pago exitoso y reemplaza la firma del tercero beneficiario en el comprobante de egreso.

En caso que las transferencias sean rechazadas, se debe adjuntar el soporte y realizar de nuevo el proceso de pago.

Cuando la transferencia de rechazo es de un mes para otro, se debe anular la orden de pago y realizar el proceso de nuevo, para el pago.

4.5. Conciliaciones Bancarias

Es el procedimiento mediante el cual se compara la información del extracto bancario contra la información registrada en el libro auxiliar de bancos de tesorería, con el fin de determinar si existen partidas conciliatorias y proceder a su identificación.

Dentro de las actividades a desarrollar por el auxiliar financiero está la de efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas. Para ello debe:

- Realizar la conciliación en forma regular y periódica **en los primeros diez (10)** días calendario de cada mes con los respectivos extractos bancarios.

Asegurarse que todas las operaciones bancarias queden correctamente registradas en el libro auxiliar de bancos de tesorería.

5. INSTRUMENTOS DE TESORERÍA

Para la correcta administración de la tesorería, se debe contar con los instrumentos financieros, de programación, seguimiento y control, como son el flujo de caja, y el estado de tesorería, los cuales deben tener estricta coherencia con el Plan Anual de Adquisiciones - PAA y el presupuesto aprobado.

5.1. Flujo de Caja

El flujo de caja como instrumento de planeación, se define como la programación anual y mensual de los ingresos y gastos que debe elaborarse para la vigencia fiscal.

Es responsabilidad del ordenador del gasto con el apoyo del auxiliar administrativo con funciones financieras, elaborar el flujo anual de caja mes a mes, efectuar los ajustes cuando estos procedan y presentar al Consejo Directivo informe por lo menos cada trimestre para su seguimiento y control.

El flujo de caja mensual relaciona por cada rubro de ingresos los dineros que a la fecha hay en bancos, para así mismo definir unos gastos conforme al Plan Anual de Adquisiciones – PAA.

Para la elaboración del flujo de caja se deben atender las siguientes recomendaciones:

- En los cinco primeros (5) días hábiles de cada mes, se ajustará el flujo de caja programado de acuerdo con los recaudos y pagos reales efectuados durante el mes anterior y el saldo correspondiente, será trasladado al mes en que efectivamente se realizará el pago o se recibirá el ingreso.
- El ordenador del gasto celebra contratos, suscribe actos administrativos y ordena los gastos teniendo en cuenta el flujo de caja.
- El auxiliar administrativo con funciones financieras sólo puede efectuar pagos hasta por el monto autorizado en el flujo de caja mensual y en la respectiva fecha.

5.2. Cierre de Tesorería

Es el procedimiento que realizan los Fondos de Servicios Educativo FSE, con el propósito de determinar las disponibilidades y exigibilidades al finalizar la vigencia fiscal.

PROCEDIMIENTO

- Con corte a 31 de diciembre de la vigencia correspondiente, se debe elaborar el estado de tesorería, con el fin de establecer los excedentes financieros que genera el Fondo de Servicio Educativo.

5.3. Estado de Tesorería

El Estado de Tesorería es una herramienta que tiene por objeto dar a conocer el total de fondos disponibles en un periodo determinado (mensual y al cierre de la vigencia).

- En el estado de tesorería se incluyen los saldos de las cuentas bancarias soportadas con sus respectivos extractos, se restan las exigibilidades como las cuentas por pagar, acreedores varios y reservas presupuestales, según el formato establecido por la SED.
- Debe guardar coherencia con los estados contables.

Tabla N° 1 Estado de Tesorería

	CONCEPTO	TOTAL
	SALDOS A 30 DEL MES___ DE 20XX (Extractos Bancarios)	
(+)	Cuenta Maestra	
(+)	Cuenta Maestra Pagadora	
(+)	Cuenta Secretaría de Educación del Distrito	
(+)	Cuenta Recursos Propios	
=	**TOTAL (1+2+3+4)**	
(-)	Fondos con destinación específica sin comprometer	
	ACREEDORES VARIOS	
(-)	Cuentas por pagar en poder del Auxiliar Financiero	
(-)	Impuestos nacionales, distritales, contribuciones y estampilla	
(-)	Reservas presupuestales constituídas para el 2019	
=	**TOTAL (6+7+8+9)**	
=	**EXCEDENTE (5-10)**	

Fuente: Memorando de Lineamientos de cierre para la vigencia de los Fondos de Servicios Educativos, expedido por la Secretaría de Educación del Distrito

6. Procedimiento a seguir en caso de pérdida de recursos

Comunicarse inmediatamente a la entidad bancaria y solicitar el bloqueo de la cuenta, luego, presentar la denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, por parte del ordenador del gasto y del auxiliar administrativo con funciones financieras.

Adicionalmente, el ordenador del gasto debe solicitar el mismo día en el cual se enteró del suceso, la apertura de la investigación ante la Oficina de Control Interno Disciplinario, Contraloría Distrital y la Personería, si es el caso.

16. LEGALIZACION DEFINITIVA

Se hará en la fecha que determine la Dirección Financiera en el respectivo memorando de cierre. Es necesario que el Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras proceda a efectuar el arqueo final de la Caja Menor.

Adicionalmente El responsable deberá presentar una relación de los gastos en los formatos establecidos, anexando los comprobantes de pago hasta la fecha de cierre; si existen recursos no ejecutados en Caja Menor al momento de cierre, el responsable deberá consignar esos valores en la cuenta del FSE donde se constituyó (Cuenta SED o cuenta recursos propios); el incumplimiento de su legalización oportuna y del manejo del dinero que está a su cargo, acarreará las acciones legales a que hubiese lugar.

17. CANCELACIÓN DE LA CAJA MENOR

Cuando se considere que el funcionamiento de la Caja Menor es innecesario, inconveniente o inoperante, podrá ser cancelada por el Rector mediante resolución motivada, una vez se legalicen todos los gastos y se reintegre los fondos de la Caja Menor a la cuenta del FSE por donde se constituyó.

18. ARQUEO DE CAJA MENOR

Para garantizar que las operaciones estén debidamente soportadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan; el auxiliar administrativo con funciones financieras, efectuará por los menos un arqueo al mes a la Caja Menor **(Anexo Nº 8)**, el cual se soportara con sus respectivas actas; revisará los registros de las operaciones en los libros auxiliares y verificará la existencia y legalidad de los soportes de pago.

ANEXO N° 2 – SISTEMA DE INFORMACIÓN SI CAPITAL

La Secretaría de Educación del Distrito - SED, mediante Resolución 886 de 2017, estableció que los Fondos de Servicios Educativos – FSE deben implementar y adoptar el Sistema de Información SiCapital, que está compuesto por diez (10) módulos así:



1. **PREDIS – Presupuesto Distrital:** es una herramienta tecnológica que permite un manejo ágil y eficiente del presupuesto, mediante el cual se expiden Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP, Certificados de Registro Presupuestal - CRP, modificaciones, liberaciones y anulaciones presupuestales de los Fondos de Servicios Educativos – FSE con el fin de fortalecer el proceso de programación, ejecución, seguimiento y cierre presupuestal.

2. **PAC – Plan Anual Mensualizado de Caja, para los Fondos de Servicios Educativos - Flujo de Caja:** contiene las funcionalidades de administración y control, programación inicial de PAC (Flujo de Caja) y Reprogramación PAC no ejecutado.

3. **SICO – Sistema de Contratación:** contiene el Plan Anual de Adquisiciones y las etapas Precontractual y Contractual.

4. **OPGET – Operación y Gestión de Tesorería:** contiene las funcionalidades de ingresos, órdenes de pago y comprobante de egreso.

5. **SAI – Sistema de Administración de Inventarios:** contiene las funcionalidades para la administración de los elementos devolutivos, algunas de ellas son: Administración y control, egresos, Inventarios y Traslados.

6. **SAE – Sistema de Administración de Elementos de Consumo:** contiene las funcionalidades para la administración de los elementos de consumo, algunas de ellas son: Administración y control, Ingresos y egresos, devoluciones.

7. **LIMAY – Libro Mayor de Contabilidad:** contiene las funcionalidades para realizar la contabilidad del FSE, algunas de ellas son: administración y control, Plan cuentas contables, manejo información adicional, definición transacciones y comprobantes, transacciones manuales y cierres contables.

De los anteriores módulos, sólo siete (7) se utilizan en los FSE. Adicionalmente, es importante aclarar, que cada módulo cuenta con un video tutorial con el fin de brindar una herramienta de fácil acceso a cada funcionario para su aprendizaje.

Los módulos Consolidado, SIT Terceros y Administración, no se utilizan por parte de los Fondos de Servicios Educativos, teniendo en cuenta que son de uso administrativo del nivel central.

ANEXO N° 3 – MODELO DE RESOLUCIÓN CONSTITUCIÓN CAJA MENOR

DIAGNÓSTICO

IDENTIFICACIÓN NECESIDADES DE PERSONAL EN LAS DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISTRITALES

Subsecretaría de Gestión Institucional

Secretaria de Educación del Distrito

Noviembre de 2019

Alcaldía de Bogotá

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 2

1. DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN 4

1.1. PROCESOS QUE IMPLEMENTAN LAS DILES 4

1.2. ANÁLISIS DE LA PLANTA DE LAS DILES 7

1.2.1. CATEGORIZACIÓN DE LAS DILES 9

1.2.2. ORGANIZACIÓN Y PLANTA MÍNIMA PROPUESTA PARA LAS DILES 15

2. INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISTRITALES 24

2.1. ANÁLISIS DEL CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES FINANCIERAS EN LAS IED 29

2.1.1. Caracterización de los auxiliares administrativos con funciones financieras en las IED 29

2.1.2. Fondos de Servicios Educativos Vs Matrícula oficial en las IED 30

2.1.3. Funciones y perfil de los Auxiliares administrativos financieros 32

2.1.4. Propuesta de Articulación del Modelo de Operación por procesos de la SED a las IED 34

2.1.5. Propuesta de Perfil y funciones para la Gestión Financiera y Contractual de las IED 36

II. AREA FUNCIONAL 37

IIi. PROPÓSITO PRINCIPAL 38

Iv. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES 38

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES 38

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES 38

VII. REQUISITOS 39

Formación Académica 39

Experiencia 39

II. AREA FUNCIONAL 39

IIi. PROPÓSITO PRINCIPAL 39

Iv. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES 40

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES 40

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES 40

VII. REQUISITOS 41

Formación Académica 41

Experiencia 41

2.2. PROCESOS ADMINISTRATIVOS ESCENCIALES IMPLEMENTADOS POR LAS IED 41

Alcaldía de Bogotá

INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Educación del Distrito es un organismo con autonomía administrativa y financiera, creada mediante el Acuerdo 26 del 23 de mayo de 1955, expedido por el Concejo de Bogotá, facultando al Alcalde Mayor para que, de acuerdo con la comisión de Instrucción Pública del H. Consejo Administrativo, reglamentara sus funciones y organización.

La estructura, organización y funcionamiento general actual de la Secretaría de Educación fue establecida mediante el Acuerdo 257 de 2006, proferido por el Consejo de Bogotá, el cual dispone que el Sector Educación, cuya cabeza es la Secretaría de Educación, tiene la misión de "promover la oferta educativa en la ciudad para garantizar el acceso y la permanencia en el servicio educativo, en sus distintas formas, niveles y modalidades; la calidad y pertinencia de la educación, con el propósito democrático de formar individuos capaces de vivir productiva, creativa y responsablemente en comunidad".

El sector educativo distrital está conformado por el nivel central de la Secretaría, las Direcciones Locales de Educación (en cada una de las veinte localidades del Distrito), las instituciones educativas (colegios con sus respectivas sedes), el IDEP como entidad adscrita y la Universidad Distrital como ente autónomo.

Mediante el Decreto 330 de 2008, se realizó la reorganización de la estructura organizacional de la Secretaría de Educación del Distrito como cabeza del sector educativo, con miras a garantizar su funcionalidad y la organización necesarias para el cumplimiento de la misión y el logro de la visión propuestas, dando como resultado la modificación de su estructura organizacional, de su planta de personal administrativo y del manual específico de funciones y competencias.

La Secretaría de Educación del Distrito en el año 2017, inició la modernización de la gestión institucional, con la cual se articulan los procesos con el modelo integrado de planeación y gestión, la estrategia de gobierno en línea, la política pública distrital del servicio al ciudadano, así como las directrices de transparencia y racionalización de trámites.

Igualmente, en agosto de 2017 se realizó un estudio técnico, con el fin de reforzar las políticas para el acceso a la educación superior y de inclusión que permitiera garantizar el derecho a la educación, y sus condiciones de asequibilidad, accesibilidad, aceptabilidad y adaptabilidad , reducir las brechas de desigualdad que afectan las condiciones de acceso y permanencia en la educación preescolar, primaria, secundaria y media de las distintas localidades y poblaciones del Distrito Capital, vinculando a la población desescolarizada tanto de la zona urbana como rural y de adultos al sistema educativo oficial, generando nuevos ambientes de aprendizaje e infraestructura educativa y mejorando la retención escolar con políticas de bienestar integral, en el marco de una educación inclusiva .

Producto del estudio técnico con previo concepto favorable por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se expide el Decreto 593 de 2017, por el cual se

Alcaldía de Bogotá

modifica parcialmente la estructura de la SED. Es de resaltar que mediante dicho Decreto se crea la Dirección de Relaciones con los sectores de educación superior y Educación para el trabajo y desarrollo humano, y se modifican las funciones de las direcciones de Educación Prescolar y Básica, Educación Media y superior, y Dirección de Inspección y Vigilancia. Así mismo, se expedió el Decreto 597 de 2017, por el cual se modifica la Planta Administrativa de la SED.

Paralelamente, se adelantó el estudio de modernización, el cual tuvo como enfoque principal la definición de un nuevo modelo de gestión por procesos de la entidad conllevando consigo a una racionalización de actividades con la mejora de los procesos e implementación de flujos de trabajo soportados en herramientas tecnológicas que permitieran una optimización en la gestión de la entidad, este estudio se encuentra en revisión por parte del DASCD y comprende el nivel central de la SED.

Aunado a lo anterior y producto de las negociaciones del año 2019 con las Organizaciones Sindicales, se llegó a los siguientes acuerdos:

- La administración de la SED levantará las necesidades de personal de las áreas de Inspección y Vigilancia, Control Interno Disciplinario y a nivel de Direcciones Locales con el fin de entender las alternativas de solución a las situaciones detectadas.
- La administración de la SED adelantará la revisión de las necesidades de personal administrativo en las instituciones educativas con el fin de gestionar las alternativas de solución a las situaciones detectadas.

Para dar cumplimiento a estos acuerdos se tiene:

1. Dentro del estudio técnico radicado en el DASCD se cuenta con la medición de cargas de trabajo y la propuesta de planta para las Direcciones de Inspección y Vigilancia y la oficina de Control interno disciplinario (se adjunta estudio técnico en su última versión).
2. En el presente documento, se realiza una descripción de la situación actual de la planta de Personal de las Direcciones Locales e Instituciones educativas, y se realiza una propuesta metodológica que permita definir las necesidades de personal bajo estándares mínimos y parámetros variables.

Alcaldía de Bogotá

2.1. ANÁLISIS DEL CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES FINANCIERAS EN LAS IED

Los Auxiliares administrativos con funciones financieras, tienen como propósito principal de acuerdo a lo definido en su manual de funciones el de "Apoyar al Rector en la administración y manejo presupuestal y financiero de las instituciones educativas de acuerdo con las normas legales establecidas, con el fin de lograr los objetivos propuestos para la institución educativa".

Es de resaltar que su gestión está directamente relacionada con el apoyo que brindan al rector en la Adminstración de los Fondos de Servicios Educativos. Que, de acuerdo con el artículo 2.3.1.6.3.2., definición dada por el Decreto 1075 de 2015, "Son cuentas contables creadas por la ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal".

La administración de los FSE se encuentra establecido en el parágrafo del artículo 2.3.1.6.3.3 del Decreto 1075 de 2015, «Se entiende por administrar el Fondo de Servicios Educativos las acciones de presupuestación, recaudo, conservación, inversión, compromiso, ejecución de sus recursos y rendición de cuentas, entre otras, con sujeción a la reglamentación pertinente y a lo dispuesto por el consejo directivo.

En este sentido actualmente, las funciones de los Auxiliares administrativos financieros, se centran en los procesos Financieros y Contractuales de la IED.

2.1.1. Caracterización de los auxiliares administrativos con funciones financieras en las IED

Teniendo en cuenta los rangos de matrícula oficial definida en el parámetro para la asignación de personal administrativo y el número de Instituciones Educativas de cada rango, se determinó el número de Auxiliares administrativos asignado en cada una de ellas, con dos criterios:

- # IED con Aux. financiero compartido
- # IED con Aux. financiero único

Alcaldía de Bogotá

Tabla 26. Distribución de cargos de Aux. administrativo con funciones financieras en las IED

# de Estudiantes		N° de Colegios	# IED con Aux financiero Compartido	# IED con Aux único Aux financiero	# TOTAL DE Aux. Financieros
0	500	25	23	2	264.0
501	1000	39	33	6	
1001	2000	131	97	34	
2001	3000	103	39	64	
3001	4000	45	4	41	
4001	5500	12		11	
5001	en adelante	8	0	8	
TOTAL		**363**	**196**	**166**	

De la tabla anterior, se puede concluir:

- El 63% del total de auxiliares administrativos con funciones financieras están asignados una sola IED.
- El 37% (98) de auxiliares administrativos con funciones financieras están asignados a dos IED.
- Si bien existen IED con matrícula superior a 2.000 estudiantes con Aux. Administrativo compartido, se puedo identificar que el 74% de estas IE cuentan con un único pagador.
- No existe un criterio unificado para la asignación de Auxiliares administrativos en las IED, se puede observar que existe 42 IED con matrícula entre 0 a 2000 estudiantes con un único Aux. Financiero mientras existen 42 IEX con matrícula entre 2001 a 4000 estudiantes con Aux. Financiero compartido.

2.1.2. Fondos de Servicios Educativos Vs Matrícula oficial en las IED

Con el fin de determinar la existencia de una relación directa entre la matrícula de las IED y la asignación de los recursos a través de los Fondos de servicios educativos, se realizó un análisis entre éstas dos variables.

Inicialmente, se definió unos rangos del valor de los fondos parecido a los rangos de matrícula con el fin que pudieran ser comparables, en cantidad así:

Alcaldía de Bogotá

Tabla 27. Rangos de asignación de recursos en FSE Vs Cantidad de colegios

RANGO DE PRESUPUESTO TOTAL	CANTIDAD DE COLEGIOS
ENTRE 0 Y 100 MILLONES	46
ENTRE 100 Y 200 MILLONES	123
ENTRE 200 Y 300 MILLONES	105
ENTRE 300 Y 400 MILLONES	58
ENTRE 400 Y 500 MILLONES	21
ENTRE 500 Y 600 MILLONES	10
Total general	**363**

Como se puede observar del total de las IED del Distrito, el 63% de éstas se ubican en un presupuesto asignado entre 100 y 300 millones.

Posteriormente, comparamos la matrícula con los rangos presupuestales establecidos:

Tabla 28. Rangos de asignación de recursos en FSE Vs Matrícula

MATRICULA	ENTRE 0 Y 100 MILLONES	%	ENTRE 100 Y 200 MILLONES	%	ENTRE 200 Y 300 MILLONES	%	ENTRE 300 Y 400 MILLONES	%	ENTRE 400 Y 500 MILLONES	%	ENTRE 500 Y 600 MILLONES	%	Total general
[illegible]	22	[illegible]	3	12%									[illegible]
[illegible]	18	[illegible]	18	[illegible]	2	5%	1	3%					[illegible]
[illegible]	3	2%	94	77%	28	23%	5	4%	1	1%			[illegible]
[illegible]	2	2%	8	8%	72	[illegible]	17	17%	3	3%	1	2%	[illegible]
[illegible]	1	2%			3	7%	35	[illegible]	6	13%			[illegible]
[illegible]									10	[illegible]	2	17%	[illegible]
[illegible]									1	13%	7	[illegible]	[illegible]
Total general	46		123		105		58		21		10		363

En este cuadro se refleja que en la mayoría de los casos existe una relación directamente proporcional en cuanto a la asignación de recursos y la matrícula de cada colegio, aunque se tendría que analizar porque algunos colegios se salen de estos parámetros específicos.

En conclusión, se tendría la siguiente relación de los IED al comparar la matrícula oficial Vs los rangos del prespuesto asignado a través de los Fondos de Servicios Educativos, encontrando en la mayoría de los casos como se mencionó anteriormente una relación directa entre estos dos criterios.

Alcaldía de Bogotá

Tabla 29. Relación de IED entre Matrícula Vs Rangos de prespuesto FSE

# de Estudiantes		N° de Colegios	Valor de los FSE
0	500	25	88% IED RANGO ENTRE 0 Y 100 MILLONES
501	1000	39	92% IED RANGO ENTRE 0 Y 200 MILLONES
1001	2000	131	93% IED RANGO ENTRE 100 Y 300 MILLONES
2001	3000	103	70% IED RANGO ENTRE 200 Y 300 MILLONES
3001	4000	45	78% IED RANGO ENTRE 300 Y 400 MILLONES
4001	5500	12	83% IED RANGO ENTRE 400 Y 500 MILLONES
5001	en adelante	8	88% IED RANGO ENTRE 500 Y 600 MILLONES

2.1.3. Funciones y perfil de los Auxiliares administrativos financieros

Perfil actual

Educación: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia: Seis (6) años de experiencia relacionada.

Conocimientos: Manejo de bases de datos, Excel, Word; atención al usuario; elaboración de informes

Tabla 30. Manual de Funciones asignado a Aux. Administravos con funciones financieras Vs Evolución normativa

Manual de Funciones adoptado mediante resolución 1865 de 2015 (viene desde el año 2008)		**Evolución Normativa**	
2008	**Propósito principal:** Apoyar al Rector en la administración y manejo presupuestal y financiero de las instituciones educativas de acuerdo con las normas legales establecidas, con el fin de lograr los objetivos propuestos para la institución educativa. **Funciones:** 1. Apoyar la elaboración del proyecto presupuestal del colegio para cada vigencia fiscal de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad. 2. Apoyar la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos, el flujo de caja, el plan anual de adquisiciones, el plan de inversiones con el fin de facilitar los procesos de planeación en el marco del proyecto Educativo Institucional.	**2009**	Resolución 962 del 22 de abril de 2009: Para los colegios con una matrícula superior a los 3500 alumnos, será asignado un cargo administrativo. Para colegios con una matrícula inferior, las funciones de gestión financiera serán asumidas por administrativos que tendrán a su cargo más de un colegio acorde del con la necesidad del servicio…"
		2013	Resolución MEN 16378 Sistema de información de fondos de servicios educativos SIFED.
		2014	Resolución 011 Contraloría Distrital, Reporte de Transparencia, acompañada de los soportes que sustentan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas en los FED.

Alcaldía de Bogotá

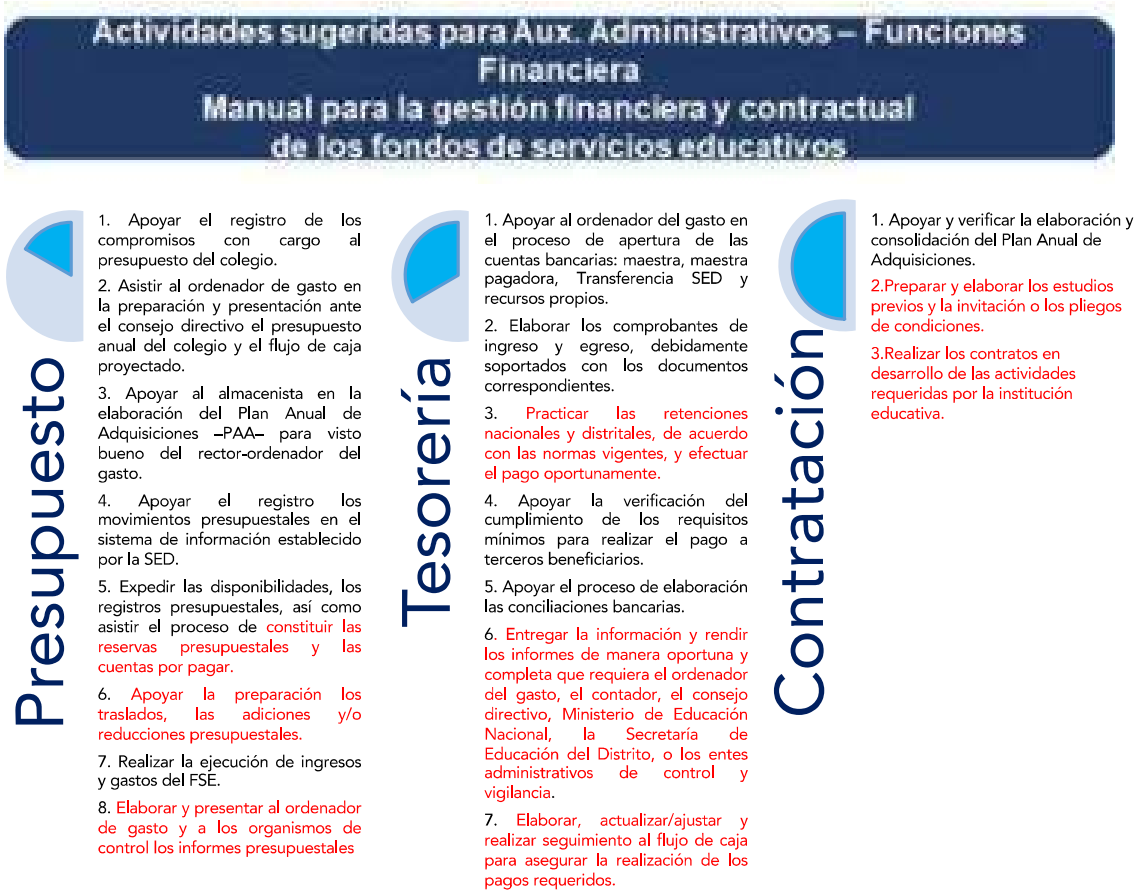
Manual de Funciones adoptado mediante resolución 1865 de 2015 (viene desde el año 2008)		Evolución Normativa	
	3. Apoyar la preparación de informes financieros, indicadores de avance y resultados de gestión, informes de seguimiento, de planes y proyectos, cuando le sea solicitado por el consejo directivo, Nivel Central o autoridades competentes. 4. Apoyar los trámites de traslados, adiciones, reducciones y reservas presupuestales cuando sean requeridas dentro de la ejecución del presupuesto del Colegio. 5. Realizar el apoyo administrativo para la liquidación y cancelación de las obligaciones contraídas por el colegio. 6. Apoyar la realización del recaudo de la cartera del colegio, registro de todos los ingresos del colegio, las cotizaciones de inversiones y proveer la información pertinente al ordenador del gasto para la ejecución del plan de inversiones y hacer las consecuentes actas. 7. Preparar, registrar y actualizar la información pertinente a procesos de contratación de menor cuantía que se realizan a través del portal de Internet, dispuestos por la Alcaldía Mayor de Bogotá para tal fin. 8. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones del Colegio.	**2015**	Procesos de contratación a través de SECOP I y a partir del 1 de enero de 2020 IED voluntarias en SECOP II
		2017	Resolución 12829 MEN – Manejo de cuentas maestras.
			Resolución SED 886, implementación del sistema de información" Si Capital" para la gestión de los F.S.E – SED.
		2019	Circular 4 del 05 de abril SHD Cargue información contribución especial.

Como se puede observar, el manual de funciones y perfil de los Auxiliares administrativos con funciones financieras, fue adoptado mediante Resolución 1865 de 2015 sin embargo éste viene igual desde el año 2008. Por otra parte a través de diferentes referentes normativos entre el año 2013 a la fecha se han delegado y asignado responsabilidades a las IED en materia del manejo financiero y contractual, que a su vez han impactado la gestión realizada por los Auxiliares administrativos, asignándoles una mayor responsabilidad y actividades, especialmente en materia contractual.

Así mismo, el Manual para la gestión financiera y contractual de los fondos de servicios educativos V3, expedido por la Secretaría de Eduación en el año 2019, sugiere algunas actividades a realizar por parte de los Auxiliares Administrativos financieros, en tres frentes de trabajo así:

Alcaldía de Bogotá

Ilustración 3



Al realizar un análisis inicial de dichas actividades, se puede observar que algunas de ellas ameritan analizar si pueden ser desarrolladas por el personal que actualmente está vinculado como auxiliar administrativo con funciones financieras.

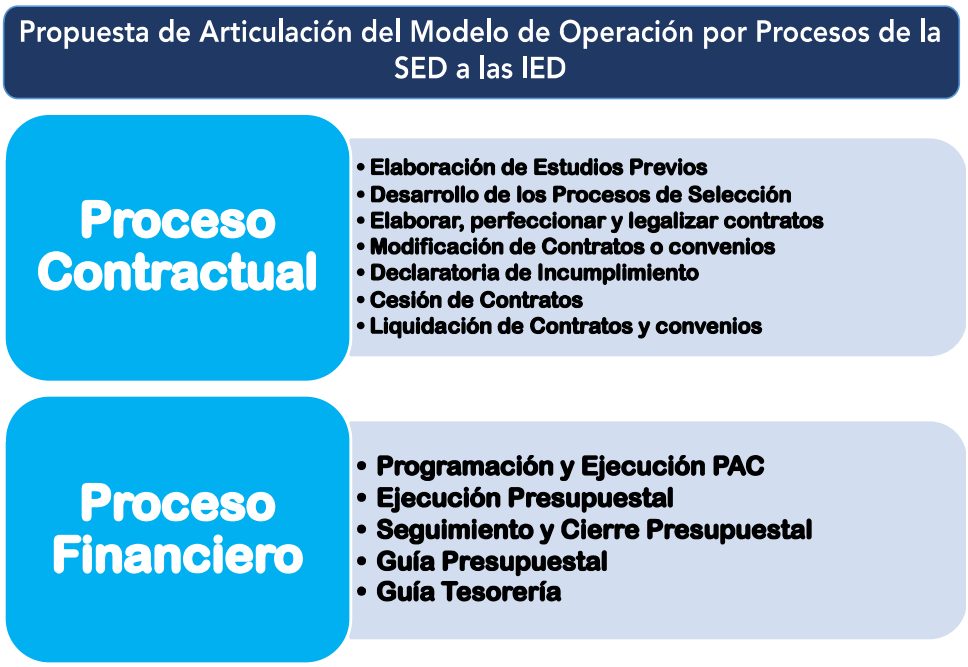
2.1.4. Propuesta de Articulación del Modelo de Operación por procesos de la SED a las IED

Una de las oportunidades de mejora identificadas en la gestión de los Auxiliares administrativos Financieros en las IED, es que a pesar de contar con asesoría y acompañamiento por parte de las Direcciones Financieras y Dirección de Contratación, así como manuales e instructivos, no existe una articulación entre el Modelo de Operación por procesos de la SED desde el nivel central con los niveles local e institicional.

Si bien, las IED cuentan con un régimen de excepción se propone realizar la siguiente articulación de procesos y procedimientos, así como posteriormente realizar la documentación de los mismos, la cuál servirá de base para un estudio mucho más profundo de cargas de trabajo y perfiles de empleo.

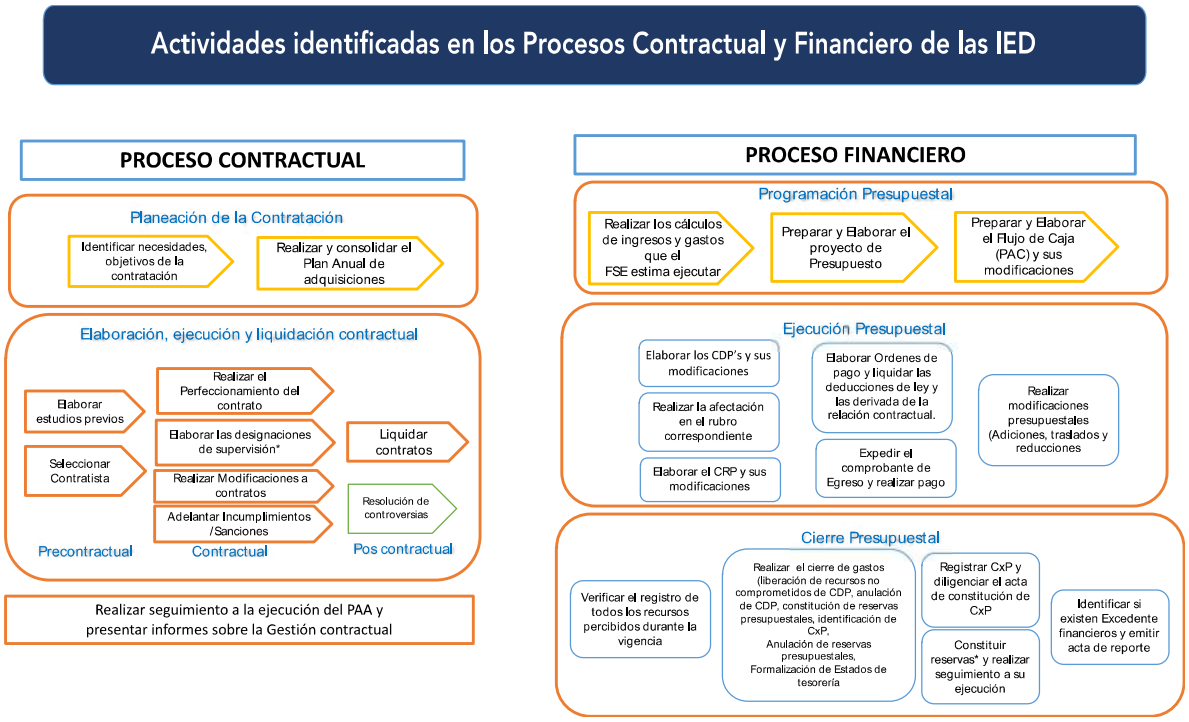
Alcaldía de Bogotá

Ilustración 4



A partir del Manual para la gestión financiera y contractual, articulado con los procesos y procedimientos, se identificaron las principales actividades que debe realizar cada IED en materia de gestión Contractual y Gestión Financiera.

Ilustración 5



Alcaldía de Bogotá

Con base en lo anterior, y con el fin de presentar los avances en el análisis realizado sobre este cargo, el 22 de octubre se realizó una reunión de trabajo con un grupo de servidores Aux. Administrativos con funciones financieras, en donde manifestaron lo siguiente:

- Las funciones de los pagadores implican responsabilidades que superan el nivel de responsabilidad de los cargos del nivel asistencial de la SED.
- Las funciones del manual y que les fueron proyectadas en la presentación no están completas y deben revisarse para evitar que puedan quedar algunas importantes sin incluir.
- El manual de contratación y el hecho de se den capacitaciones, no resulta suficiente para solucionar las inconformidades de los pagadores por el nivel de responsabilidad que conllevan sus labores y se requiere mayor y más detallada capacitación.
- Los asesores que dictan las capacitaciones no saben manejar la plataforma SI CAPITAL, pero si se lo exigen a los pagadores, esa plataforma no es manejada adecuadamente por todos los pagadores.
- Indican que los funcionarios nuevos no cuentan con la capacitación previa para la ejecución de cargo de manera que se asegure el conocimiento y la adecuada prestación del servicio

Por otra parte, los servidores presentaron un documento, en donde de acuerdo a cada función definida en el Manual de funciones, desagregan las tareas realizadas respecto a cada una de ellas. De acuerdo al análisis realizado de este documento, se puede concluir:

- A nivel de tareas la cantidad podría ser alta, sin embargo esto se debe confrontar con el número de veces que se repiten dichas tareas en un período de tiempo (semanal, quincenal, mensual, semestral o anual) y el tiempo promedio que emplean para la realización de las mismas.
- Teniendo en cuenta que existe diferenciación en el presupuesto asignado a través de los FSE a cada IED y que el volumen de contratación también difiere entre una u otra, no es posible determinar con exactitud la cantidad de personal que se requiere en cada IED para el desempeño de estas funciones y actividades.
- Algunas actividades descritas hacen parte de las funciones asignadas a los Rectores, y no a los Auxiliares Administrativos con funciones financieras.

2.1.5. Propuesta de Perfil y funciones para la Gestión Financiera y Contractual de las IED

Teniendo en cuenta el análisis realizado anteriormente, y a lo definido en el Manual para la gestión financiera y contractual de los Fondos de Servicios Educativos, se propone que dicha gestión sea desarrollada por las siguientes instancias de acuerdo a los diferentes niveles de responsabilidad, así:

Alcaldía de Bogotá

Ilustración 6 Roles que intervienen en los procesos financiero y contracutal de las IED



De acuerdo a lo anterior, se propone la creación de una cargo de Profesional Universitario en las Instituciones Educativas que acompañe la gestión administrativa del Rector y al cual se le pueden asignar responsabilidades de acuerdo a su nivel de empleo. A continuación se presenta el pefil del cargo propuesto:

Tabla 31. Perfil de empleo para nuevo cargo propuesto en las IED

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2019
GRADO:	07
NÚMERO DE CARGOS:	**Por definir**
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO :	Quién ejerza supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	

Alcaldía de Bogotá

NIVEL INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar al rector en la coordinación de la gestión administrativa de la Instituciones Educativas Distritles, en especial lo relacionado con los procesos financieros y contractuales, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos sobre la materia, con el fin de dar cumplimiento a las objetivos y programas definidos por la Administración y la IED.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar y analizar la información correspondiente a plan anual de adquisiciones, indicadores e informes de gestión contractual.
2. Realizar seguimiento a la ejecución del plan anual de adquisiciones, con el fin de mantenerlo actualizado y enviar alertas a las dependencias, cuando a ello haya lugar.
3. Analizar y verificar la completitud de la documentación e información soporte, para el desarrollo de los procesos contractuales que adelante la Subdirección de Contratación.
4. Proyectar respuestas a los cuestionamientos presentados por los proveedores que participan en el proceso contractual, de acuerdo con los criterios legales y procedimentales definidos.
5. Apoyar la realización de estudios del sector alineado con el objeto del Proceso de Contratación, que sirva de insumo para establecer el contexto del proceso contractual.
6. Realizar análisis de mercado, teniendo en cuenta las características de la oferta y la demanda del sector del bien o servicio a contratar.
7. Realizar las actividades relacionadas con la programación presupuestal, tales como cálculos de ingresos y gastos a ejecutar por el FSE, preparar el proyecto de presupuesto y el flujo de caja (PAC) con sus respectivas modificaciones.
8. Emitir informes de ejecución y de gestión requeridos, para la consolidación y presentación de información a organismos de control en los casos que aplique.
9. Practicar las retenciones nacionales y distritales, de acuerdo con las normas vigentes, y efectuar el pago oportunamente.
10. Acompaña al rector en la coordinación de la gestión administrativa de la IED, en especial lo relacionado con los procesos financieros y contractuales
11. Elaborar y presentar los informes de manera oportuna y completa que requiera el ordenador del gasto, el contador, el consejo directivo, Ministerio de Educación Nacional, la Secretaría de Educación del Distrito, o los entes administrativos de control y vigilancia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema Educativo Distrital
Normas y gestión de presupuesto público
Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito Capital
Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Manejo de bases de datos, Excel, Word.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y ciudadano	Gestión de procedimientos

Alcaldía de Bogotá

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración financiera del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC del Economía y afines; Derecho del NBC Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional

Por otra parte, de acuerdo al análisis realizado al cargo de Auxiliar Administrativo 407 – 27 con funciones financieras, se propone ajustar el contenido funcional del empleo, de la siguiente manera:

Tabla 32. Propuesta de ajuste al contenido funcional del empleo de Auxiliar Administrativo 407 -27 con funciones financieras

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS:	1046
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO :	Quién ejerza supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
NIVEL INSTITUCIONAL – AREA FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las operaciones financieras y contractuales de las instituciones educativas de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y los lineamientos de la Administración, con el fin de lograr los objetivos propuestos para la institución educativa.	

Alcaldía de Bogotá

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la información requerida para la elaboración del proyecto presupuestal del colegio para cada vigencia fiscal de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Apoyar la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos, el flujo de caja, el plan anual de adquisiciones, el plan de inversiones con el fin de facilitar los procesos de planeación en el marco del proyecto Educativo Institucional.
3. Realizar el registro de los movimientos presupuestales en los sistemas de información establecidos por la SED.
4. Elaborar las disponibilidades presupuestales, los registros presupuestales, así como asistir el proceso de constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar.
5. Organizar y consolidadar la información requerida para la preparación de informes financieros, indicadores de avance y resultados de gestión, informes de seguimiento, de planes y proyectos, cuando le sea solicitado por el consejo directivo, Nivel Central o autoridades competentes.
6. Organizar la informacion requerida para los trámites de traslados, adiciones, reducciones y reservas presupuestales cuando sean requeridas dentro de la ejecución del presupuesto del Colegio.
7. Apoyar el proceso de apertura de las cuentas bancarias: maestra, pagadora, transferencia SED y recursos propios; así como la elaboración de las conciliaciones bancarias.
8. Elaborar los comprobanes de Ingreso y egreso, debidamente soportados con los documentos correspondientes.
9. Realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para realizar la liquidación y pago de las obligaciones contraídas por el colegio.
10. Apoyar la realización del recaudo de la cartera del colegio, registro de todos los ingresos del colegio, las cotizaciones de inversiones y proveer la información pertinente al ordenador del gasto para la ejecución del plan de inversiones y hacer las consecuentes actas.
11. Verificar y Registrar la información pertinente a procesos de contratación de menor cuantía que se realizan a través del portal de Internet, dispuestos por la Alcaldía Mayor de Bogotá para tal fin.
12. Mantener actualizados los sistemas de información y bases de datos, que apoyan la gestión de la IED con relación a los procesos financieros y contractuales dispuestos por la Administración.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de bases de datos, Excel, Word.
Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito Capital
Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

Alcaldía de Bogotá

VII. REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia relacionada

2.2. PROCESOS ADMINISTRATIVOS ESCENCIALES IMPLEMENTADOS POR LAS IED

De acuerdo con el parámetro establecido en la Resolución 2128 de septiembre de 2009 y las variables registradas con corte a 20 de noviembre de 2019 se calculó el total de necesidades por institución educativa, dando como resultado **un total de 1535 cargos** requeridos para la efectiva prestación del servicio educativo.

A 20 de noviembre de 2019 se **encuentran provistos 1.481 cargos** de la planta permanente asignados a instituciones educativas

Es preciso aclarar que de estos 1481 cargos asignados, existen cargos que no cuentan dentro del parámetro del colegio, por las siguientes circunstancias:

- ✓ Auxiliares financieros
- ✓ Profesionales de la salud
- ✓ Funcionarios con concepto de medicina laboral que impide cumplimiento total de sus funciones, aunque este criterio no se tendrá en cuenta para calcular las necesidades restantes, toda vez que esta es una situción personal y no del cargo, y en algunos casos puede ser de carácter temporal.

Teniendo en cuenta los procesos escenciales implementados por las IED y la asignación de funciones a los empleos de la planta viabilizada, a continuación, se proponen la siguientes:

- ✓ Administrativo – Académico
- ✓ Biblioteca
- ✓ Almacén
- ✓ Financiero

Es decir, que todas las IED deben contar con el personal requerido para la realización de dichos procesos escenciales.

A continuación se proponen el siguiente escenario de implementación.

Alcaldía de Bogotá

Tabla 33. Parámetro por matrícula y funciones asignadas

Rango de Matrícula	Nº de Administrativos	Funciones Asignadas
0 - 1000	2	1 Aux: Biblioteca y Almacén
		1 Aux: Secretaría Académica y Secretaría de Rectoría
1001- 3000	4	1 Aux Biblioteca
		1 Aux Almacén
		1 Aux Secretaria Académica
		1 Aux Secretaría Rectoría
3001- 4000	5	4 Aux C/u para procesos escenciales + (1) Apoyo Administrativo
4001 - 5500	7	4 Aux C/u para procesos escenciales + (3) Apoyo Administrativo
MÁS DE 5500	9	4 Aux C/u para procesos escenciales + (5) Apoyo Administrativo

Adicionalmente, se mantienen los demás criterios del párametro actual con relación a la asignación de Auxiliares Administratativos o Técnicos, por numero de sedes y jornadas, así:

Rango		Adtivos
# Sedes	1	0
	2	0
	3	1
	4	2
	5	3
	6 o más	4

Rango		Adtivos
# Jornadas	1	0
	2	0
	3	1
	4	2

Así mismo, se establece como premisa que cada IED, debe contar con cargo de Auxiliar Administrativo, para cumplir con las Actividades Financieras.

Alcaldía de Bogotá

Bogotá, D.C. septiembre 14 de 2020.

Doctora
ELDA FRANCY VARGAS BERNAL
Directora de Contratación.
Secretaria de Educación Distrital
Cuidad.

Ref: Derecho de Petición

De manera atenta solicito sea contestado y diligenciado el siguiente cuadro de preguntas, por lo tanto, requiero respuesta precisa a la información solicitada para cada actividad.

Lo anterior a fin de establecer cuál es el **cargo y rango** del(os) funcionario(s) a cargo de los procesos contractuales de los Fondos de Servicios Educativos al interior de las instituciones educativas a cargo de la Secretaria de Educación del Distrito Capital.

Para el suministro de la información requerida agradezco diligenciar las casillas "**-B-** ***CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO y*** **-C-** ***CARGO NOMINAL,"*** del siguiente cuadro.

CONTRATACION	**CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO (ARTÍCULO 4º DECRETO 770 DE 2005 -ARTÍCULO 4º DECRETO 785 DE 2005) FUNCIONARIO RESPONSABLE DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES EN LA IED.**	**CARGO NOMINAL DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES EN LA IED.**
Actividad	**B**	**C**
Realizar la ordenación del gasto.		
Realizar expedir y elaborar la solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP).		
Elaborar, expedir y suscribir los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) de los proyectos solicitados por el ordenador del gasto.		
Revisar verificar y consolidar las solicitudes que las dependencias de la institución educativa generan para la contratación de bienes y servicios.		
Realizar seguimiento a la ejecución del plan anual de adquisiciones, con el fin de mantenerlo actualizado y modificarlo cuando a ello haya lugar. DECRETO 1082 DE 2015, Artículo 2.2.1.1.1.4.1.		
Elaboración de fichas técnicas y/o estudios técnicos para la contratación de bienes y servicios en la IED.		

Elaboración de estudios del sector y estudio económico y de mercado para el desarrollo de los procesos de contratación de la institución educativa. DECRETO 1082 DE 2015. Artículo 2.2.1.1.1.6.1.		
Elaboración de estudios previos para el desarrollo de los procesos de contratación de la institución educativa. DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.2.1.5.1. (Decreto 1510 de 2013, artículo 84)		
Elaboración de avisos de convocatoria, invitaciones o pliego de condiciones y aplicar las normas y procedimientos en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual. DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.3.		
Elaborar y proyectar las respuestas a las observaciones presentadas por los proveedores que participan en los procesos contractuales de la institución educativa. Etapa preliminar y de evaluación,		
Verificar la veracidad de la información suministrada por los proponentes en la documentación y en los soportes presentados por el procedimiento de los contratos.		
Realizar la verificación jurídica, técnica y financiera de los procesos contractuales.		
Realizar la evaluación jurídica, técnica y financiera de las propuestas presentadas en los procesos contractuales de la IED,		
Realizar la operación, procesamiento y actualización del sistema de información de contratación a través de SECOP I.		
Verificar la completitud de la documentación e información soporte, para el desarrollo de los procesos contractuales que adelante la institución educativa.		
Realizar los trámites necesarios en las etapas de los procesos pre contractual, régimen especial, mínima cuantía, menor cuantía y aplicar las normas y procedimientos en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso.		
Recolectar, ordenar y verificar la información de la documentación soporte para el desarrollo de los procesos de contratación de la institución educativa.		
Verificar la veracidad de la información suministrada por los proponentes en la documentación y en los soportes presentados por el procedimiento de los contratos.		

Elaborar los actos administrativos que surjan de los procesos contractuales de la IED,		
Responder por la operación, procesamiento y actualización del sistema de información de contratación de la IED,		
Proyectar y elaborar los contratos,		
Elaborar expedir y suscribir los certificados de registros presupuestales (RP) de los contratos suscritos.		
Proyectar y elaborar los documentos de la etapa de perfeccionamiento y legalización de los contratos		
Proyectar y elaborar las documentos modificación de contratos, adiciones, prorrogas que surjan de los procesos contractuales de la IED,		
Proyectar y elaborar los documentos de liquidación de Contratos.		
Realizar, ejecutar la administración de los procesos de contratación a través de SECOP I.		
Realizar, ejecutar el seguimiento de los procesos de contratación a través de SECOP I.		
Realizar, ejecutar la supervisión de los contratos suscritos en la institución educativa.		

Solicito que la respuesta a las casillas antes citadas se haga de manera clara, precisa, concreta y en el término legal que tiene la administración para resolver las peticiones formuladas.

Recibo respuesta a la petición y cuadro señalado anteriormente al correo electrónico jmaguirre757@gmail.com

Atentamente

JUAN MANUEL AGUIRRE BOHORQUEZ.
CC No. 79688578
Celular: 3176752150
Email: jmaguirre757@gmail.com

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

S-2020-158034
2020-10-02

Señor
JUAN MANUEL AGUIRRE BOHORQUEZ
C.C. 79688578
Email: jmaguirre757@gmail.com
Ciudad

Asunto: Respuesta a su radicado E-2020-95093 del 14 de septiembre de 2020 y radicado I-2020-68290 del 1 de octubre de 2020

Respetado Señor Aguirre

Reciba un saludo cordial.

Atentamente informo que mediante traslado efectuado por parte de la Dirección de Contratos a través del Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivo SIGA, la Oficina de Personal recibió la comunicación E-2020-95093 del 14 de septiembre de 2020 y que mediante radicado I-2020-68290 del 1 de octubre de 2020 la Rectora del Colegio Instituto Técnico Juan del Corral, remitió copia de su derecho de petición de fecha 30 de septiembre de 2020. En dicho sentido, de conformidad con las competencias asignadas a esta Oficina mediante Decreto 330 de 2008, atentamente informo que:

La Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015 "*Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008*", establece la identificación del empleo, propósito principal, descripción de las funciones esenciales, conocimientos básicos y requisitos de educación y experiencia del empleo denominado Auxiliar Administrativo Código 407 grado 27 ubicado en el Nivel Institucional – Área Financiera, de la siguiente manera:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	1046
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
NIVEL INSTITUCIONAL - ÁREA FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Rector en la administración y manejo presupuestal y financiero de las instituciones educativas de acuerdo con las normas legales establecidas, con el fin de lograr los objetivos propuestos para la institución educativa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la elaboración del proyecto presupuestal del colegio para cada vigencia fiscal de acuerdo	

a los procedimientos establecidos por la Entidad. 2. Apoyar la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos, el flujo de caja, el plan anual de adquisiciones, el plan de inversiones con el fin de facilitar los procesos de planeación en el marco del proyecto Educativo Institucional. 3. Apoyar la preparación de informes financieros, indicadores de avance y resultados de gestión, informes de seguimiento, de planes y proyectos, cuando le sea solicitado por el consejo directivo, Nivel Central o autoridades competentes. 4. Apoyar los trámites de traslados, adiciones, reducciones y reservas presupuestales cuando sean requeridas dentro de la ejecución del presupuesto del Colegio. 5. Realizar el apoyo administrativo para la liquidación y cancelación de las obligaciones contraídas por el colegio. 6. Apoyar la realización del recaudo de la cartera del colegio, registro de todos los ingresos del colegio, las cotizaciones de inversiones y proveer la información pertinente al ordenador del gasto para la ejecución del plan de inversiones y hacer las consecuentes actas. 7. Preparar, registrar y actualizar la información pertinente a procesos de contratación de menor cuantía que se realizan a través del portal de Internet, dispuestos por la Alcaldía Mayor de Bogotá para tal fin. 8. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones del Colegio.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Manejo de bases de datos, Excel, Word. Atención al usuario Elaboración de informes
VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia relacionada

Cabe resaltar que el Manual de Funciones es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la entidad; así como los requisitos de estudio y experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos, convirtiéndose en un insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas. Sin embargo, es propio aclarar que no desglosa cada una de las actividades o tareas requeridas para llevar a cabo las funciones establecidas y consecuentemente cumplir con el propósito principal del empleo, puesto que éstas corresponden a un nivel de desagregación detallado que escapa al alcance del mencionado manual.

Para el efecto, se informa que con el fin de facilitar la consulta permanente y actualizada, la Oficina de Personal ha publicado su manual de funciones y de requisitos, así como sus actualizaciones, en el portal institucional siguiendo la ruta:

- ✓ Nuestra entidad
  - ✓ Quienes somos
    - ✓ Manual de funciones

o directamente en el link:
https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/nuestra-entidad/manual-de-funciones

Ahora bien, teniendo en cuenta que para llevar a cabo los procesos, la Secretaría de Educación del Distrito expide los procedimientos, manuales, instructivos, guías y demás documentación en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión; con el fin de "*promover la mejora de los procesos financieros y contractuales que los ordenadores del gasto y auxiliares administrativos con funciones financieras realizan en los FSE y a la vez lograr la articulación y unificación de conceptos, procedimientos, prácticas, formatos e instrumentos en materia presupuestal, contractual y de tesorería - caja menor, así como los aspectos y lineamientos en materia contable, con el propósito de tener un manejo coordinado de las herramientas gerenciales de planeación, ejecución y control para lograr el uso eficiente de los recursos, teniendo en cuenta los principios de la función administrativa que coadyuvará al cumplimento del Proyecto Educativo Institucional –PEI– y generará mayor impacto social en la atención de las necesidades de la población estudiantil*" expidió el "*Manual Integral para la Gestión Financiera y Contractual de los Fondos de Servicios Educativos*" y con el propósito de "*Establecer los lineamientos y directrices para el desarrollo de la gestión contractual que adelante la Secretaria de Educación del Distrito – SED, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y a los principios reguladores de la administración pública, frente a la actividad de contratación de la entidad. El presente Manual Integrado de Contratación establece la forma como opera la gestión contractual de la SED como apoyo al cumplimiento del objetivo misional de la entidad, a través de los flujos de proceso y de la estructura organizacional de la misma*" expidió el "*Manual Integrado de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito*", por tanto, se remite copia del presente radicado acompañado de su comunicación inicial, a las Direcciones de Contratación y Financiera, para los fines de su competencia.

Cordialmente,

MARÍA TERESA MÉNDEZ GRANADOS
Jefe Oficina de Personal

Copias: Dirección de Contratación, Dirección Financiera, Colegio Instituto Técnico Juan del Corral (IED)

Revisó: Ulianov Díaz Torres – Profesional Especializado – Oficina de Personal 5110
Elaboró: Ruby Esperanza Castillo Grajales – Profesional Especializado (E) – Oficina de Personal 5110 – 02/10/2020

Bogotá, 1 de octubre de 2020



Doctora
MARÍA TERESA MÉNDEZ GRANADOS
Jefe Oficina de Personal
Secretaría de Educación
Ciudad

Referencia: Derecho de Petición

Reciba un fraternal saludo, deseando bienestar para Usted y los suyos.

Comedidamente remito a su despacho por ser quien tiene la competencia para responder, sobre el derecho de petición interpuesto por el Auxiliar Financiero del ITD Juan del Corral el señor, Juan Manuel Aguirre Bohórquez, a fin de que, desde su dirección, se le aclare sus cuestionamientos respecto a la Clasificación Nominal Funcional de su cargo y otros.

Agradezco su amable y pronta solución, para dar respuesta al funcionario en los términos que la ley determina.

CLAUDIA PATRICIA VILLAREAL HERNANDEZ
RECTORA (E)

ELABORÓ ANA CASTAÑEDA U.

Retransmitido: RADICADO DE SALIDA S-2020-158034

MO

Microsoft Outlook

Mar 6/10/2020 10:14 AM

Para: jmaguirre757@gmail.com

RADICADO DE SALIDA S-202...

33 KB

Se completó la entrega a estos destinatarios o grupos, pero el servidor de destino no envió información de notificación de entrega:

jmaguirre757@gmail.com (jmaguirre757@gmail.com)

Asunto: RADICADO DE SALIDA S-2020-158034

Responder | Reenviar

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Bogotá D. C.,

S-2020-200969

2020 – 11 – 27

Señor
JUAN MANUEL AGUIRRE BOHÓRQUEZ
C.C. 79.688.578
jmaguirre757@gmail.com

Asunto: Alcance Respuesta S-2020-158034 del 2 de octubre de 2020.
Solicitud E-2020-95093.

Respetado señor Aguirre,

Se procede a dar alcance a la respuesta otorgada mediante Comunicación S-2020-158034 del 2 de octubre de 2020, a través de la cual solicitó información de los responsables de ejecutar las actividades por Usted enlistadas y que corresponden a los Fondos de Servicios Educativos.

Así las cosas y como primera medida, resulta importante reiterar lo indicado en la comunicación comentada en lo que respecta al cumplimiento de las funciones, comoquiera que las mismas se encuentran establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Entidad, haciendo hincapié en que dicho instrumento no detalla las actividades que se desarrollan en cada una de las funciones, pues estas corresponden a labores que se realizan a diario con base en los procedimientos y demás normas que regulan la materia específica, que en el caso particular de los Fondos de Servicios Educativos – FSE, corresponden al Régimen Financiero y Contractual.

En segundo lugar, resulta relevante contextualizar que los FSE, según Concepto I-2019-9992. emitido por la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría de Educación del Distrito *"son unas cuentas contables que tiene cada institución educativa para el manejo de sus recursos de funcionamiento e inversión, distintos de los gastos de personal, a través de las cuales los consejos directivos de las mismas conocen con certeza los ingresos esperados y orientan el gasto hacia el cumplimiento eficiente y eficaz del servicio público educativo, de acuerdo a sus circunstancias (…)".*

De igual forma, la administración[1] de los FSE está a cargo de tres actores a saber: i) el Consejo Directivo del Colegio[2]; ii) el Rector quien ocupa el empleo denominado Director

[1] Ley 715 de 2001. *"Artículo 11. Fondos de Servicios Educativos. Las instituciones educativas estatales podrán administrar Fondos de Servicios Educativos en los cuales se manejarán los recursos destinados a financiar gastos distintos a los de personal, que faciliten el funcionamiento de la institución".* Decreto 1075 de 2015. *"Artículo 2.3.1.6.3.3. Se entiende por administrar el Fondo de Servicios Educativos las acciones de presupuestación, recaudo, conservación, inversión, compromiso, ejecución de sus recursos y rendición de cuentas, entre otras, con sujeción a la reglamentación pertinente y a lo dispuesto por el consejo directivo".*

Docente[3] cuyas funciones fueron establecidas por el Ministerio de Educación Nacional a través de la Resolución No. 15683 del 1° de agosto de 2016; y iii) el Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 27 con funciones financieras, éstas últimas enviadas al peticionario a través de Comunicación S-2020-158034 del 2 de octubre de 2020. Conforme a lo expuesto y atendiendo su solicitud del **punto B**, el Rector desempeña un empleo del Nivel Directivo y el Auxiliar Administrativo desempeña un empleo del Nivel Asistencial, conforme lo establece el Decreto Ley 785 de 2005.

Ahora bien, la Subsecretaría de Gestión Institucional a través de la Dirección Financiera y la Dirección de Contratación, expidió la Guía para la Gestión Financiera y Contractual de los Fondos de Servicios Educativos, en la cual detallan las actividades que deben cumplir los actores previamente mencionados para administrar los FSE, Guía que se encuentra publicada en el link: https://www.educacionbogota.edu.co/intrased/sites/default/files/inline-files/GUIA%20FINANCIERA%20CONTRACTUAL%20FSE.pdf.

Con base en dicha Guía, se procede a diligenciar el **punto C** del cuadro por Usted remitido respecto del componente de contratación[4], citando palabras textuales, así:

ACTIVIDADES	CARGO NOMINAL DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES EN LA IED.
Realizar la ordenación del gasto.	Directivo Docente – Rector de la IED
Realizar expedir y elaborar la solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP).	*"1.4 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP. El auxiliar administrativo con funciones financieras deberá expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que respalde el compromiso, indicando el valor del presupuesto oficial y el rubro afectado".* *"3.2.2.1 Etapas en la Ejecución del Gasto. (…) Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP: Es un documento en donde el Ordenador del Gasto, solicita por escrito al Auxiliar Administrativo con funciones financieras el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP para la adquisición de un bien o servicio, el cual contiene: (…)".*
Elaborar, expedir y suscribir los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) de los proyectos solicitados por el ordenador del gasto.	
Revisar, verificar y consolidar las solicitudes que	*"3.1.1.2.1 Plan Anual de Adquisiciones - PAA*

[2] Según el artículo 20 del Decreto 1860 de 1994, es un órgano que compone el Gobierno Escolar y es la instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del Colegio.
[3] Decreto Ley 1278 de 2002: *"Artículo 6°. Directivos docentes. Quienes desempeñan las actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en las instituciones educativas se denominan directivos docentes, y son responsables del funcionamiento de la organización escolar. // Los cargos de directivos docentes estatales serán: director rural de preescolar y básica primaria; rector de institución educativa en educación preescolar y básica completa y/o educación media; y coordinador. (…)".*
[4] El componente financiero fue atendido con base en la Guía por parte de la Dirección Financiera a través del comunicado fechado el 15 de octubre de 2015.

las dependencias de la institución educativa generan para la contratación de bienes y servicios.	*como Instrumento de Programación y Ejecución Presupuestal Durante la proyección de ingresos y gastos, el Rector – Ordenador del Gasto solicita a las dependencias del colegio presentar sus requerimientos en cuanto al desarrollo de proyectos educativos y los gastos de inversión para la siguiente vigencia. // Igualmente, solicita al almacenista (o quien el Ordenador del Gasto delegue) elaborar el plan Anual de Adquisiciones en el formato respectivo, con el propósito que el Ordenador del Gasto lo presente al Consejo Directivo para su aprobación".*
Realizar seguimiento a la ejecución del plan anual de adquisiciones, con el fin de mantenerlo actualizado y modificarlo cuando a ello haya lugar. DECRETO 1082 DE 2015, Artículo 2.2.1.1.1.4.1.	Corresponde a una actividad del Auxiliar Administrativo con funciones financieras en materia de Presupuesto: *"Apoyar al almacenista en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones - PAA para visto bueno del Rector – Ordenador del Gasto"*. En contratación: *"Apoyar y verificar la elaboración y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones – PAA".*
Elaboración de fichas técnicas y/o estudios técnicos para la contratación de bienes y servicios en la IED.	Corresponde a una actividad del Auxiliar Administrativo con funciones financieras en materia de Contratación: *"Preparar y elaborar los estudios previos y la invitación o pliegos de Condiciones".*
Elaboración de estudios del sector y estudio económico y de mercado para el desarrollo de los procesos de contratación de la institución educativa. DECRETO 1082 DE 2015. Artículo 2.2.1.1.1.6.1.	*"1.2 DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS. Con antelación al proceso de selección, el ordenador de gasto, el auxiliar administrativo con funciones financieras y las diferentes áreas interesadas en el desarrollo de los diferentes proyectos del colegio, según corresponda, deberán realizar el análisis de conveniencia y oportunidad, los estudios de prefactibilidad, factibilidad y solicitar las especificaciones a los funcionarios que requieren el bien, obra o servicio. En desarrollo de lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración de la invitación o pliego de condiciones, (…)".*
Elaboración de estudios previos para el desarrollo de los procesos de contratación de la institución educativa. DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.2.1.5.1. (Decreto 1510 de 2013, artículo 84)	
Elaboración de avisos de convocatoria, invitaciones o pliego de condiciones y aplicar las normas y procedimientos en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual. DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.3.	*"2.2 PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN O PLIEGOS DE CONDICIONES* *Con el propósito de suministrar al público en general la información que le permita formular observaciones a su contenido, los colegios*

	publicarán la invitación en el SECOP, acorde a las exigencias que establezca la Agencia Nacional para la Contratación, "Colombia Compra Eficiente". La información publicada debe ser veraz, responsable, ecuánime, suficiente y oportuna. Junto con la invitación o pliego de condiciones, se publicarán los estudios y documentos previos que sirvieron de base para su elaboración".
Elaborar y proyectar las respuestas a las observaciones presentadas por los proveedores que participan en los procesos contractuales de la institución educativa. Etapa preliminar y de evaluación,	*"Los colegios deberán publicar las razones por las cuales acogen o rechazan las observaciones a la invitación o pliego".*
Verificar la veracidad de la información suministrada por los proponentes en la documentación y en los soportes presentados por el procedimiento de los contratos.	*"3.1.4 Evaluación de ofertas. El rector ordenador de gasto podrá conformar un Comité Evaluador, responsable de recomendar el sentido de la decisión a adoptar, de conformidad con la evaluación efectuada.* *El Comité Evaluador presentará su respectivo informe al ordenador del gasto, dicho informe, será publicado en el Portal Único de Contratación, por el término establecido en la invitación o pliego de condiciones, el cual no debe ser inferior a un (1) día hábil, para que los oferentes subsanen los requisitos habilitantes y presenten las observaciones a los proponentes y al informe de evaluación y verificación de requisitos habilitantes".*
Realizar la verificación jurídica, técnica y financiera de los procesos contractuales. Realizar la evaluación jurídica, técnica y financiera de las propuestas presentadas en los procesos contractuales de la IED,	
Realizar la operación, procesamiento y actualización del sistema de información de contratación a través de SECOP I.	*"[Los colegios] deben publicar su actividad contractual en SECOP I. Las entidades del Estado que tienen un régimen especial de contratación, siempre y cuando el contrato ejecute o tenga como fuente de financiación dineros públicos, sin importar su proporción, a través del módulo "Régimen Especial", de acuerdo con lo establecido en su propio manual de contratación. Las Entidades que utilizan el SECOP I están obligadas a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición".*
Verificar la completitud de la documentación e información soporte, para el desarrollo de los procesos contractuales que adelante la institución educativa.	*"3. PROCEDIMIENTO PARA SELECCIONAR CONTRATISTAS EN CUANTÍA INFERIOR A 20 SMLMV.* *Cuando el presupuesto que se tiene destinado para el objeto contractual es inferior a los 20 SMMLV, se debe aplicar el REGLAMENTO que mediante Acuerdo expedida el Consejo Directivo de la Institución.* *Los colegios deberán, con base en el Artículo 13*
Realizar los trámites necesarios en las etapas de los procesos pre contractual, régimen especial, mínima cuantía, menor cuantía y aplicar las normas y procedimientos en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso.	

	de la Ley 715 de 2001 y en el Decreto 1075 de 2015, seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el Consejo Directivo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, en todo caso siguiendo los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad." *"4. MODALIDADES DE SELECCIÓN EN LOS FSE. La escogencia de la modalidad de selección, mediante la cual el rector (ordenador del gasto) ordena la contratación de bienes, obras o servicios requeridos por el colegio, se realizará, aplicando los principios de selección objetiva, publicidad, responsabilidad, economía e igualdad acorde con las exigencias contenidas en la invitación o pliego de condiciones".*
Recolectar, ordenar y verificar la información de la documentación soporte para el desarrollo de los procesos de contratación de la institución educativa.	*"3.1.4 Evaluación de ofertas. El rector ordenador de gasto podrá conformar un Comité Evaluador, responsable de recomendar el sentido de la decisión a adoptar, de conformidad con la evaluación efectuada.* *El Comité Evaluador presentará su respectivo informe al ordenador del gasto, dicho informe, será publicado en el Portal Único de Contratación, por el término establecido en la invitación o pliego de condiciones, el cual no debe ser inferior a un (1) día hábil, para que los oferentes subsanen los requisitos habilitantes y presenten las observaciones a los proponentes y al informe de evaluación y verificación de requisitos habilitantes".* *"El proceso de selección culmina con la adjudicación o con la declaratoria de desierto de la invitación o pliego. El rector, como ordenador de gasto, es quien tiene la facultad legal para adjudicar con fundamento en el resultado de las evaluaciones".*
Verificar la veracidad de la información suministrada por los proponentes en la documentación y en los soportes presentados por el procedimiento de los contratos.	
Elaborar los actos administrativos que surjan de los procesos contractuales de la IED,	Corresponde a una actividad del Auxiliar Administrativo con funciones financieras en materia de Contratación: *"Realizar los contratos en desarrollo de las actividades requeridas por la institución educativa".*
Responder por la operación, procesamiento y actualización del sistema de información de contratación de la IED,	*"[Los colegios] deben publicar su actividad contractual en SECOP I. Las entidades del Estado que tienen un régimen especial de contratación, siempre y cuando el contrato ejecute o tenga como fuente de financiación dineros públicos, sin importar su proporción, a través del módulo "Régimen Especial", de*

	acuerdo con lo establecido en su propio manual de contratación. Las Entidades que utilizan el SECOP I están obligadas a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición".
Proyectar y elaborar los contratos,	Corresponde a una actividad del Auxiliar Administrativo con funciones financieras en materia de Contratación: *"Realizar los contratos en desarrollo de las actividades requeridas por la institución educativa".*
Elaborar expedir y suscribir los certificados de registros presupuestales (RP) de los contratos suscritos.	*"3. CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL. Una vez que el contrato ha sido suscrito por el contratista y el ordenador del gasto, se expide por parte del auxiliar con funciones financieras del colegio, el correspondiente Registro Presupuestal (RP)".* Corresponde a una actividad del Auxiliar Administrativo con funciones financieras en materia de Presupuesto: *"Expedir las disponibilidades, los registros presupuestales, así como asistir el proceso de constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar".*
Proyectar y elaborar los documentos de la etapa de perfeccionamiento y legalización de los contratos	Corresponde a una actividad del Auxiliar Administrativo con funciones financieras en materia de Contratación: *"Realizar los contratos en desarrollo de las actividades requeridas por la institución educativa".*
Proyectar y elaborar las documentos modificación de contratos, adiciones, prorrogas que surjan de los procesos contractuales de la IED,	Corresponde a una actividad del Auxiliar Administrativo con funciones financieras en materia de Contratación: *"Realizar los contratos en desarrollo de las actividades requeridas por la institución educativa".*
Proyectar y elaborar los documentos de liquidación de Contratos.	*"La liquidación del contrato es el procedimiento a través del cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera cumplieron las obligaciones reciprocas de él derivadas, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución. De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará (de forma bilateral) dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la*

	expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga".
Realizar, ejecutar la administración de los procesos de contratación a través de SECOP I.	*"[Los colegios] deben publicar su actividad contractual en SECOP I. Las entidades del Estado que tienen un régimen especial de contratación, siempre y cuando el contrato ejecute o tenga como fuente de financiación dineros públicos, sin importar su proporción, a través del módulo "Régimen Especial", de acuerdo con lo establecido en su propio manual de contratación. Las Entidades que utilizan el SECOP I están obligadas a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición".*
Realizar, ejecutar el seguimiento de los procesos de contratación a través de SECOP I.	
Realizar, ejecutar la supervisión de los contratos suscritos en la institución educativa.	*"5.3 DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO* *Acorde al artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor.* *La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato; es ejercida por la misma entidad estatal a través de un funcionario debidamente designado en el Contrato o mediante documento adicional expedido por el Ordenador del Gasto. En cualquiera de los casos mencionados anteriormente, el supervisor del Contrato debe ser informado con anterioridad al inicio de la ejecución de contrato o a la expedición del Acta de Inicio."*

En los anteriores términos se atiende su solicitud, no sin antes aclarar que las Direcciones Financiera y de Contratación estarán dispuestas a resolver las demás inquietudes que se generen en el marco de la ejecución de actividades de administración de los Fondos de Servicios Educativos.

Cordialmente,

MARÍA TERESA MÉNDEZ GRANADOS
Jefe Oficina de Personal

Proyectó: Nathalie Andrea Ríos Muñoz – Abogada Contratista.

NATHALIE ANDREA RIOS MUNOZ

De: NATHALIE ANDREA RIOS MUNOZ
Enviado el: lunes, 30 de noviembre de 2020 8:52 a. m.
Para: 'sednotificaciones@educacionbogota.edu.co'
CC: 'jmaguirre757@gmail.com'
Asunto: Respuesta S-2020-200969. Cumplimiento TUTELA.

Buenos días, de manera atenta remito respuesta de la referencia para comunicación oficial.

Gracias y quedo atenta,

Cordial Saludo,

Nathalie Andrea Ríos Muñoz
Abogada Contratista
Oficina de Personal
Secretaría de Educación del Distrito
Avenida El Dorado No. 66-63
Código Postal: 111321
Tel. (571) 324 1000

SN

sed notificaciones
Mar 1/12/2020 1:00 PM
Para: jmaguirre757@gmail.com

Respuesta Juan Manuel Aguir...
316 KB

Asunto: Radicado de salida No S-2020-200969 SED

Apreciado (a) señor (a)

La Secretaría de Educación del Distrito, pone en su conocimiento el radicado de salida No. **S-2020-200969 Del** 27/11/2020

Para consultar de esta radicado puede ingresar al módulo de consulta web del Formulario Único de Trámites en el link, http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/consulta_web, con los siguientes datos:

Número radicado: S-2020-200969
codigo de verificación: UM3BE

Se informa a los destinatarios de esta comunicación electrónica, que esta respuesta es exclusivamente de carácter informativo, por lo tanto no se debe responder a este correo, si usted necesita información, aclaración o ampliación de su respuesta lo invitamos a que realice su solicitud a través de nuestro canal virtual http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/consulta_web/#/fut/999/contactenos referenciando el radicado de salida de su comunicación
Atentamente,

BOGOTÁ
Secretaría de Educación

Oficina de Servicio al Ciudadano
Secretaria de Educación Distrital
Av. El Dorado No. 66 - 63
PBX: (+571) 324 1000
www.educacionbogota.edu.co
Información: Línea 195

Gestionado por: JUAN DAVID SALAZAR

Bogotá, D.C.,



PARA: **SANDRA MIRELLA GARCIA ORJUELA**
Secretaria Comité de Conciliación y Defensa Judicial

DE: **MARIA TERESA MENDEZ GRANADOS**
Jefe Oficina de Personal

ASUNTO: Radicado I-2021-108354 y I-2021-109932
SOLICITUD DE INFORMACIÓN - CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL
RADICADO: E-2021-262656
CONVOCANTE: CARCAMO VILLARRAGA SILAD DEL CARMEN
C.C. 45442405

Respondo al oficio referenciado en el asunto, por medio del cual usted solicita a la jefe de la Oficina de Personal pruebas e información con el fin de elaborar la ficha de conciliación en el trámite extraprocesal, así:

1. *Un concepto de la Oficina de Personal sobre las pretensiones y hechos formulados en la solicitud de conciliación donde informe sobre las funciones que ha tenido el convocante y las modificaciones que ha sufrido el manual de funciones desde el año 2008.*

RESPUESTA

Para dar respuesta a la pregunta es necesario recordar la historia de la homologación en la SED, así:

1. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS LABORALES RELACIONADOS CON LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES.

La Ley 60 de 1993, en sus artículos 4 y 6 dispusieron, que es competencia de los Distritos a través de las dependencias de su organización central en el sector educativo conforme a la Constitución Política y las disposiciones legales dirigir y administrar directamente la prestación de los servicios educativos estatales en los niveles de educación básica primaria, secundaria y media; además incorporar a las estructuras y plantas distritales las oficinas de escalafón, los fondos educativos regionales, centros experimentales piloto y los centros auxiliares de servicios docentes. Estableció además que la prestación de los servicios educativos estatales y las obligaciones correspondientes con cargo a los recursos del situado fiscal se haría por los Distritos caso en el cual los establecimientos educativos y la planta de personal tendrán carácter distrital; de todas maneras, la administración del personal docente y administrativo.

En cumplimiento a lo dispuesto por la Ley 60 de 1993, el Ministerio de Educación Nacional mediante la Resolución Número 6144 del 26 de diciembre de 1995, certificó a la Secretaría de Educación de Bogotá para la administración del servicio educativo.

Como consecuencia de la certificación en materia educativa, el Concejo de Santa Fe de Bogotá, D.C., hoy Concejo de Bogotá Distrito Capital, expidió el Acuerdo 07 de 1996, por el cual se adicionó la planta de personal de la Secretaría de Educación en los cargos de Directivos Docentes, docentes y administrativos pagados con recursos del SITUADO FISCAL PARA EL SECTOR EDUCATIVO", y dispuso en su artículo 5º, la incorporación sin solución de continuidad y conservando los derechos adquiridos a la Planta de Personal Administrativo de la Secretaria de Educación, de los funcionarios administrativos nacionales, homologando los cargos de los establecimientos educativos, Fondo Educativo Regional, Oficina Seccional de Escalafón y del Centro Experimental Piloto y estableció que esta incorporación no podía implicar desmejoramiento en las condiciones laborales, salariales y prestacionales de los funcionarios. Incorporándose y homologándose un total de 2388 cargos administrativos (cargos de los cuales se suprimieron con posterioridad los correspondientes a auxiliares de servicios generales vigilantes y aseadoras a través del Decreto 155 de 2001.

En cumplimiento de lo ordenado en el Acuerdo citado en párrafo precedente, el Alcalde Mayor en uso de sus atribuciones legales expidió el Decreto 608 del 20 de septiembre de 1996, por el cual se incorporaron a la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C., el personal administrativo de los establecimientos educativos nacionales, Fondo Educativo Regional, Oficina Seccional de Escalafón y Centro Experimental Piloto, proceso que se llevó a cabo con el sometimiento de lo establecido en los preceptos legales antes citados, sin desconocer desmejora salarial alguna para los incorporados, como se puede evidenciar en dicho Decreto.

Posteriormente la Ley 715 de 2001 establece en su artículo 7, numeral 3 que es competencia de los Distritos y Municipios certificados administrar ejerciendo las facultades señaladas en el artículo 153 de la Ley 115 de 1994, las instituciones educativas, el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos adoptada de conformidad con dicha Ley. Mientras que en el artículo 109 ordena:

"Traspaso del servicio en Bogotá. Con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio educativo en los colegios Liceo Femenino de Cundinamarca Mercedes Nariño, Silveria Espinosa de Rendón y el Colegio Departamental Integrado de Fontibón, la administración y las plantas de dichos colegios, serán transferidas del Departamento de Cundinamarca al Distrito Capital. El Distrito Capital financiará el servicio con los recursos que del Sistema General de Participaciones se le asigne por población atendida, y se autoriza al Gobierno Nacional para que reconozca al Departamento de Cundinamarca el valor correspondiente al avalúo de los mencionados inmuebles. Para el perfeccionamiento de lo anterior, y sin suspender la continuidad del servicio educativo, se suscribirá un convenio interadministrativo entre las entidades territoriales".

En acatamiento de lo preceptuado en la Ley 715 de 2001, la Alcaldía Mayor de Bogotá emitió el Decreto No.140 del 22 de abril de 2002, creando en la planta global de cargos administrativos de esta Secretaría 27 empleos del nivel administrativo y facultó a la Secretaría de Educación Distrital para llevar a cabo la incorporación de los funcionarios administrativos de los Colegios Departamentales Liceo Femenino de Cundinamarca Mercedes Nariño, Silveria Espinosa de Rendón y Departamental Integrado de Fontibón, así se estableció que el régimen de remuneración y las escalas salariales para la planta administrativa de que trataba dicho Decreto, serían los mismos que se apliquen para la Administración Central Distrital, conforme a lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 38 de la Ley 715 de 2001, como también se suscribió el Convenio Interadministrativo entre la Secretaría de Educación de Cundinamarca y la Secretaría de Educación del Distrito Capital de Bogotá, el 25 de febrero de 2002. En cumplimiento de lo anterior, la Secretaría de Educación del Distrito emitió la Resolución No.1376 del 29 de abril de 2002, incorporando a su planta de personal administrativo transferido.

Siendo los actos administrativos más relevantes de administración de la planta resultante, los que se citan a continuación los cuales fueron expedidos con base en el artículo 315 de la Constitución Política, el artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 y Decreto Ley 785 de 2005.

El Decreto 496 del 16 de diciembre de 2002, modifica la fuente de financiación de algunos cargos de la planta administrativa de la Secretaria de Educación de Bogotá en cumplimiento de la Ley 715 de 2001, fijándose como planta global de cargos financiados con recursos del Sistema General de Participaciones para dicha fecha en 1.448.

El Decreto 249 del 17 de agosto de 2004, que modifica la planta de personal administrativo financiada por recursos de Funcionamiento de la Secretaria de Educación de Bogotá con posterioridad al Decreto 496 del 16 de diciembre de 2002.

El Decreto Distrital 102 del 17 de marzo de 2006 que en el artículo 5 ordena ajustar la planta global de cargos administrativos de la Secretaría de Educación Distrital a la nueva nomenclatura para el personal administrativo financiado con el Sistema General de Participaciones.

Mediante la resolución interna 4042 del 9 de octubre de 2007, se modifica la resolución 586 de 2006 y se adopta la planta global de cargos directivos docentes, docentes y administrativos de la Secretaría de Educación; fijándose como planta de cargos del personal administrativo financiada con recursos del Sistema General de Participaciones en un total de 1556.

Para marzo de 2008 el número de cargos financiados con recursos del Sistema General de Participaciones fue de 1467.

2. ANTECEDENTES RELACIONADOS CON EL PROCESO DE HOMOLOGACIÒN Y NIVELACIÒN DE LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES

El Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil en Concepto No.1607 del 9 de diciembre de 2004, en respuesta a petición que en tal sentido le hiciera el Ministerio de Educación Nacional, se pronuncia en los siguientes términos:

"… 1. Deben las entidades territoriales, en virtud de principio de igualdad, proceder a homologar al personal administrativo que recibieron o reciban en virtud de la descentralización del servicio educativo?

2. Debe la Nación asumir con cargo al Sistema General de Participaciones los costos de la homologación del personal administrativo realizado por las entidades territoriales durante la vigencia de la Ley 60 de 1993?

3. Debe la Nación asumir con cargo al Sistema General de Participaciones el costo de la homologación del personal administrativo que realicen las entidades territoriales certificadas en virtud de lo establecido en la Ley 715 de 2001?

(…)

Conclusión

Como corolario de lo anterior y para dar respuesta a la primera pregunta, considera la Sala que como consecuencia del proceso de descentralización del sector educativo las entidades territoriales debían y deben recibir el personal administrativo contemplado en las respectivas plantas de personal adoptadas conforma a la ley mediante el procedimiento de la incorporación previa homologación de los cargos.

(…)

3. Asunción de costos de la homologación del personal administrativo que realicen las entidades territoriales certificadas en virtud de lo establecido en la Ley 715 de 2001

(…)

Por tanto, toda homologación de cargos y nivelación salarial que se efectúe como consecuencia de la incorporación de personal administrativo en atención al proceso de descentralización educativa ordenada por la ley 715, debe buscar la igualdad o equivalencia en las condiciones que se detallaron en el acápite correspondiente a los alcances de la ley 60 en relación con el mismo tema.

El Consejo de Estado conceptuó que la Homologación y nivelación salarial era un imperativo en los casos en que la INCORPORACIÓN de los **servidores administrativos pagados con recursos del Situado Fiscal,** se hiciera en condiciones de inferioridad salarial frente a sus pares del Distrito Capital, en quienes concurrirían similitud en cuanto a requisitos para el desempeño del empleo, funciones y responsabilidades.

La ley 812 de 2003 en su artículo 80 señaló: " Para que las entidades territoriales puedan cancelar las deudas con los docentes y administrativos por concepto de salarios y prestaciones, que se financiaban con los recursos del situado fiscal, que estuvieron vigentes al 31 de Diciembre de 2001 y que a fecha de expedición de la presente ley no hayan sido canceladas y estén debidamente soportadas, y certificadas por el Ministerio de Educación Nacional, la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito público, concurrirá con recursos adicionales subsidiariamente

con lo que resulte del cruce de cuentas con deudas que las entidades territoriales tengan con la Nación. En caso de no ser posible el cruce de cuentas, o si después de efectuado, resulta un saldo a favor de la entidad territorial, el Gobierno Nacional podrá celebrar acuerdos de pago con estas dentro de las vigencias fiscales de 2003 y 2004".

Mediante Directiva 10 del 30 de junio de 2005 el Ministerio de Educación Nacional, estableció el procedimiento para la Homologación de cargos y Nivelación de salarios de las plantas de personal administrativo incorporadas a las entidades territoriales en virtud de lo consagrado por la Ley 60 de 1993.

Como conclusión del referido proceso de incorporación citado anteriormente, y con la emisión del Concepto No.1607 del 9 de diciembre de 2004, expedido por el Consejo de Estado, y que fue solicitado por el Ministerio de Educación Nacional; la Directiva Ministerial No.10 de junio de 2005 y la Resolución No.2171 de mayo de 2006, proferida por el Ministerio de Educación Nacional, se presentaron solicitudes de nivelación y homologación salarial por parte de abogados quienes en representación de los funcionarios de la Secretaría de Educación, como también solicitudes personales, en las cuales se argumentó que la incorporación aludida, generó una situación de desigualdad salarial para los funcionarios administrativos pagados con recursos del Sistema General de Participaciones (antes situado fiscal) con respecto a los funcionarios pertenecientes a la planta de la Secretaría de Educación de Bogotá, como quiera que a pesar de existir igualdad de funciones y responsabilidades, aquellos fueron incorporados con los cargos, códigos y grados del nivel nacional y no del Distrital.

En atención a lo dispuesto en la Directiva Ministerial 10 de 2005 y en la Resolución 2171 del 17 de mayo de 2006 expedida por la Ministra de Educación Nacional, la Secretaría de Educación del Distrito Capital, elaboró y presentó ante el Ministerio de Educación Nacional el estudio técnico para la correspondiente homologación y nivelación salarial antes definida, cuya metodología fue la de revisar que las funciones específicas correspondieran al nivel jerárquico en el cual se encuentra ubicado cada funcionario con los pares del Distrito Capital; comparar el salario actual con el salario más aproximado de la escala de administración del Distrito Capital, de acuerdo con el nivel jerárquico y los requisitos exigidos para el desempeño del cargo y el de recomendar el nivel, cargo y grado salarial que se debe asignar.

Dicho estudio técnico radicado en su última versión con el No. 2007ER51421, fue aprobado por el Ministerio de Educación Nacional mediante comunicación No.2007EE49607, del 14 de noviembre de 2007, suscrita por parte de la Dra. Gloria Mercedes Álvarez Núñez, directora de la Dirección de Descentralización del MEN,

en donde se autorizó proceder a adelantar los trámites para hacer efectiva la homologación de los cargos de la planta de personal administrativo.

En el referido concepto técnico de aprobación, el Ministerio de Educación Nacional señala expresamente los pasos a seguir por parte de la Secretaria de Educación del Distrito para dar ejecución al proceso, expidiendo el Decreto de Homologación General de Cargos y la Resolución mediante la cual se incorpore a los funcionarios detallando el cargo al cual ha sido homologado y el grado salarial, así como realizar el acto de posesión sin solución de continuidad respectivo; fecha a partir de la cual las personas beneficiarias del proceso adquieren el derecho a devengar el nuevo salario, costos que se asumen de conformidad con lo previsto en la Ley 715 de 2001 y las normas que la modifiquen o adicionen, por lo que se procede a preparar el proyecto de decreto de Homologación y Nivelación Salarial de los funcionarios administrativos financiados con recursos del SGP.

Mediante oficio No. 0666 del 17 de abril de 2008, la directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital expidió concepto técnico favorable para la homologación y nivelación salarial de la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones – SGP.

Y finalmente por oficio No. 2008EE82608 del 17 de abril de 2008, la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Distrital emitió la certificación de viabilidad presupuestal.

Se procede entonces a proferir el Decreto 124 del 18 de abril de 2008 y la Resolución 1200 del 18 de abril de 2008, actos por medio de los cuales se concreta la homologación y nivelación salarial de los funcionarios administrativos del sector educativo financiados con recursos del sistema general de participaciones y se realiza su incorporación en la planta de personal. Es de anotar que solo este personal (financiado por el SGP) era el autorizado para ser parte del proceso de homologación, el cual en más del 98% correspondía a personal del nivel técnico y asistencial y no profesional.

Los mencionados antecedentes permiten ver que en la planta de personal administrativo de la SED existen cargos que son financiados con recursos propios y otros que son financiados con recursos del SGP (sistema General de Participaciones). Por ello, en la resolución de la pretensión de nivelación promovida por el Abogado German Guillermo Latorre Ovalle, en representación de unos funcionarios que desempeñan el cargo de Auxiliar Administrativo, código 407, grado 27, debe tenerse en cuenta, además, lo siguiente:

1. Que las reclamaciones de *"nivelación Salarial"* pretendida por auxiliares administrativos 407-27 con funciones de apoyo financiero, son cargos que corresponden a la planta financiada con recursos del SGP y, por tanto, es la planta autorizada por el Ministerio de Educación, dado que es la institución que suministra los recursos para su pago.

2. La pretendida nivelación salarial se fundamenta en la comparación de las funciones cargo del nivel asistencial de auxiliar administrativo 407-27 con funciones de apoyo financiero, con las funciones del cargo de profesional universitario 219-18. Esta comparación no es admisible puesto que relaciona cargos pertenecientes a niveles diferentes, con requisitos, responsabilidades, niveles institucionales y fuentes de financiación también diferentes.

3. En la planta de personal de la SED el cargo de auxiliar administrativo 407-27 con funciones de apoyo financiero solo existe en el denominado nivel institucional, que corresponde las instituciones educativas Distritales -IED. En este nivel institucional, los auxiliares administrativos 407-27 se ubican en el nivel administrativo asistencial, con responsabilidad limitada a la correspondiente IED a que se asignan, a diferencia de los cargos del nivel profesional con los que se comparan, que además de no existir en el nivel institucional, donde sí existen tienen atribuido niveles de formación, experiencia, competencias y responsabilidades superiores, de donde surge su clasificación y remuneración diferencial.

4. En ninguna de las plantas de personal administrativo de las instituciones educativas públicas del país está autorizado por el MEN el nivel profesional para el desarrollo de funciones de apoyo financiero.

5. La asignación salarial de los cargos se define en función del nivel del cargo, los requisitos exigidos para su desempeño, las funciones asignadas y nivel de responsabilidades. No existe ninguna coincidencia en ninguno de estos factores, al comparar el cargo asistencial de auxiliar administrativo 407-27 con el cargo de profesional universitario 219-18.

6. Las funciones de los cargos de auxiliares administrativos 407-27 con funciones de apoyo financiero, son de carácter asistencial y están despojadas de toda connotación que las equipare con las funciones propias del nivel profesional. Por esta razón se limitan a aplicar los procedimientos e instructivos financieros y contractuales establecidos en las guías diseñadas para el efecto.

7. Lo que pretende el reclamante no es una nivelación salarial, es una reclasificación del cargo para equipararlo a uno del nivel profesionales.

8. La pretensión incoada tampoco puede entenderse como una homologación, dado que esta figura no permite cambiar de nivel administrativo y, en consecuencia, pasar de cargos asistenciales a cargos profesionales. No existe ninguna fundamentación legal que permita mudar cargos del nivel asistencia a otros del nivel profesional.

9. Toda gestión de reclasificación de cargos debe obedecer a criterios técnicos y jurídicos sólidos y debe contar con la participación y anuencia del Ministerio de Educación, en razón de su financiación con recursos de la Nación.

10. La pretendida reclasificación del cargo de auxiliar administrativo 407-27 en uno de profesional universitario 219-18, exige, además de la mencionada aprobación previa del MEN, por tratarse de cargos financiados por el SGP, del cumplimiento de las normas de carrera administrativa para su selección y designación por mérito y la supresión de los cargos que en esta eventualidad se suprimirían.

Las preguntas formuladas se responden a continuación:

1.1. ¿Cuáles eran las funciones del convocante en su cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407, Grado 27 para el 3 de julio de 2012?

RESPUESTA

Dentro de la filosofía de la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, y con base en los decretos 330 y 331 del 2008, la SED expidió la Resolución No. 3950 del 07/10/2008**, "**Por medio de la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital**".**

La Resolución 3950 de 2008 y sus correspondientes actualizaciones poder ser consultada en https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/nuestra-entidad/manual-de-funciones.

1.2. ¿La Guía Financiera de Apoyo a la Gestión de los Fondos de Servicios Educativos de noviembre de 2013 creó nuevas funciones para el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407, Grado 27?

RESPUESTA

No. Se adjunta Guía Financiera de Apoyo a la Gestión de los Fondos de Servicios Educativos. La Guía Financiera de Apoyo a la Gestión de los Fondos de Servicios Educativos no establece funciones; solo imparte directrices para desarrollar las funciones de apoyo financiero determinadas en los manuales de funciones.

1.3. ¿La Guía de Gestión Financiera y Contractual para los Fondos de Servicios Educativos de marzo de 2019 creó nuevas funciones para el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407, Grado 27?

RESPUESTA

No. Las funciones de cualquier cargo solo se crean a través de los manuales de funciones no a través de guías, por lo que la Guía de Gestión Financiera y Contractual no crea funciones. Se reitera que las guías solo son instructivas para desempeña algunas funciones, pero nunca fijan funciones. Se adjunta Guía de Gestión Financiera y Contractual para los Fondos de Servicios Educativos.

1.4. ¿La Circular 16 del 30 de septiembre de 2020 creó nuevas funciones para el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407, Grado 27?

RESPUESTA

No. Las funciones de los cargos no se adoptan mediante circulares sino mediante manuales de funciones. Esta circular establece procesos y procedimientos; no crea funciones. Se adjunta Circular 16 de 2020.

1.5. ¿Cuáles son las funciones específicas que ha desarrollado CARCAMO VILLARRAGA SILAD DEL CARMEN en su condición de AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407, Grado 27?

RESPUESTA

Las correspondientes a su cargo, contenidas en la Resolución 3950 de 2008 y sus correspondientes actualizaciones poder ser consultada en https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/nuestra-entidad/manual-de-funciones.

1.6. ¿CARCAMO VILLARRAGA SILAD DEL CARMEN presentó una solicitud a la entidad pidiendo nivelación salarial con el PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219, Grado 18?

RESPUESTA

Si; la formulada en el radicado E-2021-51675 que se adjunta.

1.7. De conformidad con la pregunta anterior:

1.7.1. ¿Cuál fue la respuesta que dio la administración a esta solicitud?

RESPUESTA

La contenida en el radicado S-2021-79321 que se adjunta.

1.7.2.¿CARCAMO VILLARRAGA SILAD DEL CARMEN interpuso algún recurso en contra de la respuesta que dio la administración?

RESPUESTA

Si; de forma colectiva mediante radicado E-2021-119683 que se adjunta.

1.7.3.¿Cuál fue la respuesta que dio la administración a este recurso?

RESPUESTA

La contenida en el radicado S-2021-177448 que se adjunta.

2. Copia de los siguientes documentos:

2.1. Copia de la Resolución No. 1405 del 13 de junio de 2012.

RESPUESTA:

Se encuentra en los folios 206 al 211 del Tomo I de la hoja de vida de la señora Carcamo.

2.2. Copia del Acta de Posesión del 3 de julio de 2012.

RESPUESTA:

Se encuentra en el folio 22 del Tomo II de la hoja de vida de la señora Carcamo.

2.3. Copia del Manual de Funciones de la entidad expedido en octubre de 2008.

RESPUESTA:
La Resolución 3950 de 2008 y sus correspondientes actualizaciones poder ser consultada en https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/nuestra-entidad/manual-de-funciones.

2.4. Copia de los Actos Administrativos por los cuales ha sido modificado el manual de funciones de la entidad entre 2008 a 2021.

RESPUESTA:

Consultar https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/nuestra-entidad/manual-de-funciones.

2.5. Copia de la solicitud que CARCAMO VILLARRAGA SILAD DEL CARMEN presentó a la entidad pidiendo nivelación salarial con el PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219, Grado 18.

RESPUESTA:

Adjunto radicado E-2021-51675

2.6. Copia de la respuesta que dio la entidad a la petición del convocante de nivelación salarial con el PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219, Grado 18.

RESPUESTA

Adjunto radicado S-2021-144784.

2.7. Copia del recurso presentado por CARCAMO VILLARRAGA SILAD DEL CARMEN contra la respuesta de la administración.

RESPUESTA

Adjunto radicado E-2021-119683

2.8. Copia de la Resolución o respuesta dada por la entidad al recurso presentado por el convocante.

RESPUESTA

Adjunto radicado S-2021-177448.

Para su completo conocimiento, anexo copia de la hoja de vida de la señora Carcamo Villarraga.

Finalmente, se menciona que mediante oficio I-2021-20186, la Oficina de personal solicitó a la Oficina Asesora Jurídica su colaboración para acopiar todos los fundamentos jurídicos y jurisprudenciales pertinentes a que hubiere lugar, en atención a las reiteradas solicitudes formuladas por el abogado German Guillermo Latorre Ovalle, quien en representación de unos funcionarios de la SED ha solicitado la nivelación salarial para algunos servidores públicos de nivel asistencial de las IED, materia de la conciliación del asunto.

La respuesta a dicha solicitud de la Oficina Asesora Jurídica, fue dada en el oficio I-2021-23174, que se adjunta a esta comunicación.

Cordialmente,

MARIA TERESA MÉNDEZ GRANADOS
Jefe Oficina de Personal

Anexo lo anunciado.

Elaboró: Sandra Patricia Reyes Tovar - Abogada Contratista Oficina de Personal