

INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021

DANE: 105001021547 - Nit.811020911-2

ACUERDO N° 01 24 de febrero de 2025

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

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

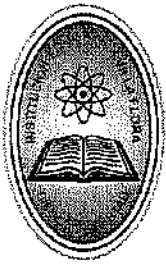
CONSIDERANDO:

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

En el camino del mejoramiento continuo "

DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C – 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail:

ie.villaflores@medellin.gov.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021
DANE: 105001021547 - Nit.811020911-2

ACUERDA

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

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

INTRODUCCION

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

De esta forma plantea el manual de procesos y procedimientos del área contable de la Institución Educativa Villa Flora.

IDENTIDAD INSTITUCIONAL

MISIÓN

La Institución Educativa Villa Flora viene consolidando comunidades de aprendizaje que permitan para el 2025 el fortalecimiento de sus procesos académicos y formativos orientados a:

- Cualificación de altos niveles de lecto-escritura
- Desarrollo del pensamiento lógico.
- Expresión de valores sociales, espirituales y afectivos.
- Potenciación de la diferentes manifestaciones artísticas.
- Ejercitación de habilidades corporales.
- Soluciones creativas a diferentes problemas de la comunidad.

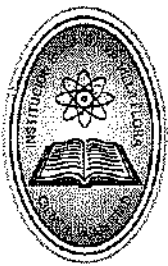
VISIÓN

La Institución Educativa Villa Flora es una Institución Oficial que presta su servicio educativo desde el nivel preescolar hasta la educación media académica y técnica, de manera inclusiva orientada a potencializar y promover el desarrollo integral de la persona a través de las dimensiones y las competencias cognitivas, procedimentales, actitudinales y laborales.

En el camino del mejoramiento continuo"

DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C – 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail:

ie.villaflores@medellin.gov.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021

DANE: 105001021547 - Nit.811020911-2

OBJETIVO DEL MANUAL

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

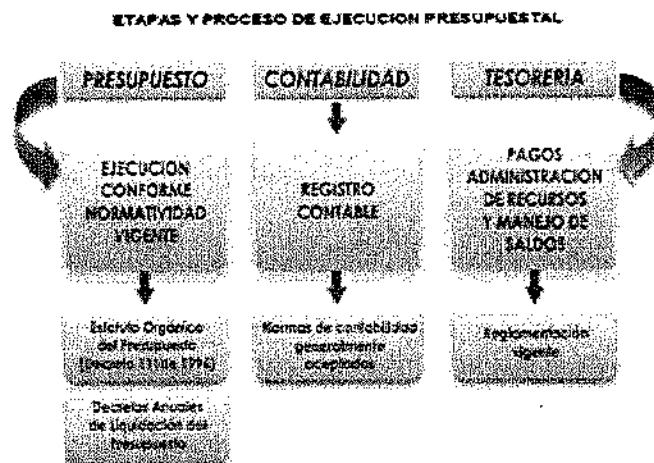
Esta herramienta administrativa permitirá a los funcionarios de la Institución contar con una guía estándar para la ejecución de las diversas funciones del área contable, es por esto que el manual está dirigido a los funcionarios del área administrativa de la institución que tengan funciones contables.

JUSTIFICACIÓN

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

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

Figura 1. Etapas y procesos de ejecución presupuestal

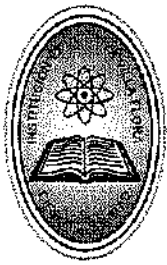


Tomado de Guía Fondo de Servicios Educativos pág. 13

En el camino del mejoramiento continuo

DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C – 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail:

ie.villaflora@medellin.gov.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021
DANE: 105001021547 - Nit.811020911-2

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

Figura 2. Programación Presupuestal

5.1 PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL



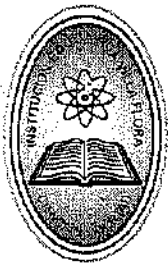
Tomado de Guía Fondo de Servicios Educativos pág. 14

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

En el camino del mejoramiento continuo"

DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C – 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail:

ie.villaflora@medellin.gov.com

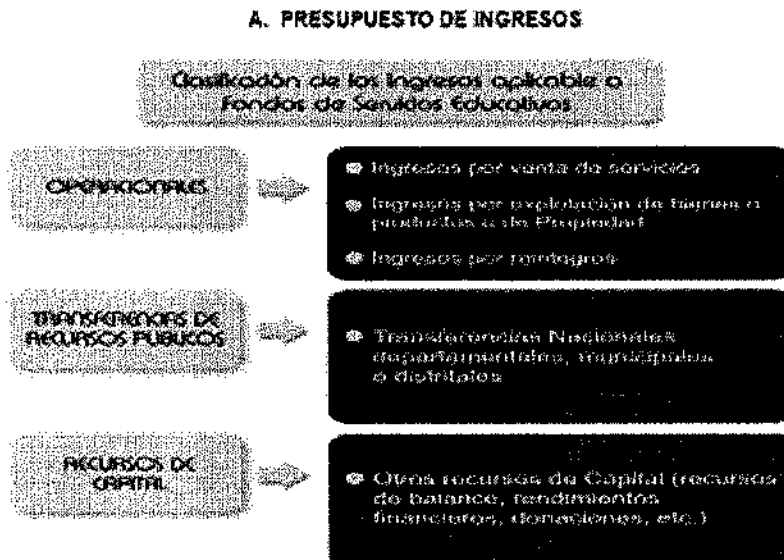


INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021

DANE: 105001021547 - Nit.811020911-2

Figura 3. Presupuesto de ingresos



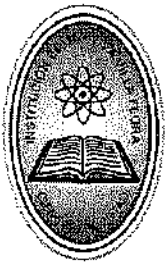
Tomado de Guía Fondo de Servicios Educativos pág. 14

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

En el camino del mejoramiento continuo"

DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C – 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail:

ie.villaflora@medellin.gov.com

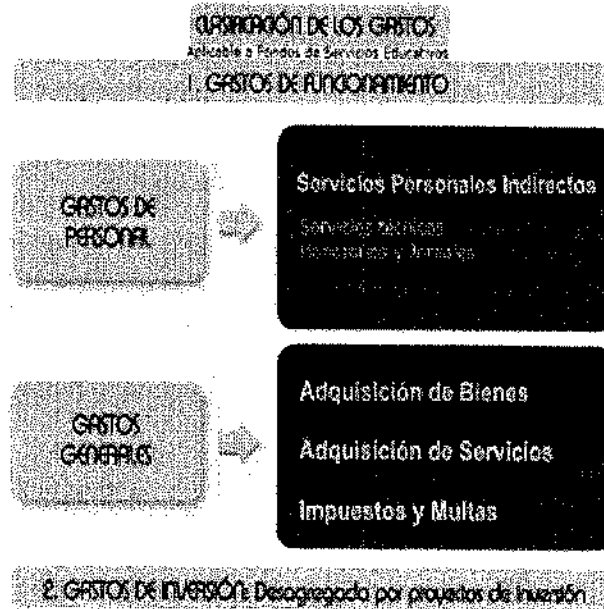


INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021

DANE: 105001021547 - Nit.811020911-2

Figura 4. Clasificación de los gastos



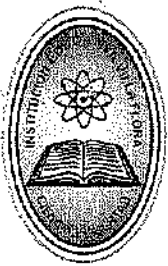
Tomado de Guía Fondo de Servicios Educativos pág. 19

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

En el camino del mejoramiento continuo"

DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C – 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail:

ie.villaflora@medellin.gov.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021

DANE: 105001021547 - Nit.811020911-2

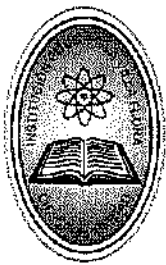
| GENERALIDADES PROCESO GESTION FINANCIERA Y CONTABLE | | | |
|---|--|---|------|
| Objetivos del proceso | Descripción del objetivo | Indicador | Meta |
| Controlar el recaudo y uso eficiente de los recursos por parte de la Institución Educativa. | Utilización eficiente de los recursos de acuerdo a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

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

En el camino del mejoramiento continuo

DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C - 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail:

ie.villaflores@medellin.gov.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021

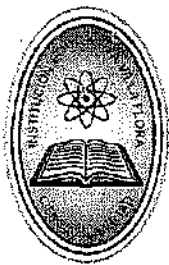
DANE: 105001021547 - Nit.811020911-2

| PEPSC DEL PROCESO GESTION FINANCIERA Y CONTABLE | | | | | | |
|---|---|--------------|--|---|--|---|
| PROVEEDOR | ENTRADA | ETAPAS | SUBPROCESO | SALIDAS | CLIENTES | APLICATIVOS |
| Todos los Procesos | Necesidades institucionales y datos históricos Proyecto de presupuesto | Presupuesto | P1 Planeación presupuestal P2 Ejecución presupuestal P3 Plan anual de adquisiciones P4 Cierre Presupuestal | Presupuesto aprobado Informes de ejecución presupuestal Plan anual de adquisiciones | Comunidad Educativa Todos los procesos Entes de vigilancia y control | Sicof.Módulo de presupuesto SIFSE: Ministerio de Educación Nacional |
| Todos los Procesos | Soportes de las operaciones económicas | Contabilidad | P5 Registro de ajustes contables: traslado del resultado del ejercicio de la vigencia anterior P6 Registro de las cuentas por pagar P7 Registro de bienes muebles P8 Saneamiento Contable, cumpliendo normas emitidas por la Contaduría General de la Nación P9 Preparación de impuestos a la DIAN y Municipio P10 Implementación de la facturación electrónica P11 Registro de contratos en SECOP P12 Registro y rendición de contratos en Gestión Transparente. | Estados e informes financieros | Secretaría de Educación Municipal Consejo Directivo Entes de vigilancia y control Comunidad Educativa | Sicof, Módulo de contabilidad |
| Ministerio de Educación Nacional | | | P13 Elaboración del plan mensual de caja P14 Recaudó de recursos | PAC: Programación de pagos. | Todos los procesos Proveedores | |

En el camino del mejoramiento continuo"

DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C – 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail:

ie.villaflora@medellin.gov.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021

DANE: 105001021547 - Nit.811020911-2

| | | | | | | |
|--|----------------------|-----------|---|--|---|----------------------------|
| Distrito especial de ciencia tecnología e innovación de Medellín Entes de Control | Recursos financieros | Tesorería | P15 Pagos (Proveedores, impuestos, devoluciones) P16 Conciliación bancaria | Reportes de pagos y proveedores. Conciliaciones bancarias. Cuadre de caja trimestral | Funcionarios Consejo Directivo Secretaría de Educación Municipal Entes de vigilancia y control | Sicof, Módulo de Tesorería |
|--|----------------------|-----------|---|--|---|----------------------------|

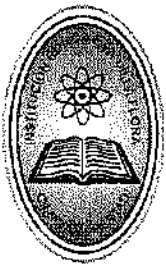
INFORMACIÓN RELEVANTE DEL PROCESO APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

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

En el camino del mejoramiento continuo"

DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C – 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail:

ie.villaflora@medellin.gov.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021

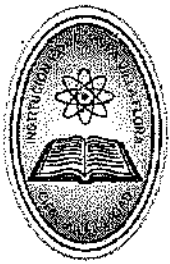
DANE: 105001021547 - Nit.811020911-2

| | | | | | | | |
|--------------|--|------|---|--|---|---|----------------------------------|
| | Informes de ejecución presupuestal a Secretaría de Educación | HVA | Mensual: al décimo día hábil de cada mes | Pdf del sistema Sicof | Tesorero(a) | Archivo físico de tesorería Sistema presupuestal Sicof | Todos los procesos |
| | Informes de ejecución trimestral Secretaría de Educación | HVA | Trimestral: al décimo día hábil del corte trimestral | Pdf del sistema Sicof, archivo plan de compras y cuadro de caja en formato excel | Tesorero(a) Contador(a) | Archivo físico de tesorería Sistema presupuestal Sicof Carpeta digital | Todos los procesos |
| | Modificaciones presupuestales | PHVA | En cualquier momento | Acuerdo en Word (PDF) y Anexo en Excel de modificación al PAA | Consejo directivo Rector Tesorero(a) | Archivo físico de tesorería Carpeta de acuerdos del Consejo Directivo Carpeta digital | Todos los procesos |
| | Elaboración de Certificación de disponibilidad de recursos, para solicitud de traslado presupuestal en rubros de Inversión | H | En cualquier momento | Pdf y excel | Contador(a) | Archivo físico de tesorería Carpeta digital | Todos los procesos |
| | Informe trimestral de ejecución SIFSE | HVA | Trimestral según cronograma del Ministerio de Educación Nacional | Formato de Excel predeterminado por la entidad | Tesorero(a) | Plataforma SIFSE https://sifse.mineducacion.gov.co/sifse-web-base-web/#/login | Ministerio de Educación Nacional |
| Contabilidad | Informes trimestrales de contabilidad | HVA | Trimestral: según programación de Secretaría de Educación Municipal | PDF | Contador(a) | Archivo físico de tesorería Carpeta digital Sistema contable Sicof | Todos los procesos |

En el camino del mejoramiento continuo"

DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C - 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail:

ie.villaflorea@medellin.gov.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021

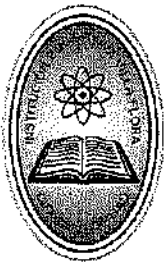
DANE: 105001021547 - Nit.811020911-2

| | | | | | | |
|---|----|--|--|-------------|--|--|
| Estados financieros | HV | Mensual | Archivo en pdf | Contador(a) | Archivo físico de tesorería Carpeta virtual Sistema contable SicoF | Todos los procesos |
| Información exógena | HV | Anual: según resolución de la DIAN | Formato DIAN: Excel y archivos xml | Contador(a) | Plataforma DIAN Carpeta digital | DIAN Entidades de control y vigilancia |
| Declaración de retención en la fuente | H | Mensual | Formatos de la DIAN | Contador(a) | Archivo físico de tesorería Plataforma DIAN | DIAN Entidades de control y vigilancia |
| Contribución Especial y Tasa Prodeporte al Distrito especial de ciencia tecnología e innovación de Medellín | H | Mensual | Formatos en Excel predeterminados por la entidad y plataforma del Distrito especial de ciencia tecnología e innovación de Medellín | Contador(a) | Archivo físico de tesorería Plataforma Distrito especial de ciencia tecnología e innovación de Medellín | Distrito especial de ciencia tecnología e innovación de Medellín y entidades de control y vigilancia |
| Libros oficiales de contabilidad | HV | Mensual | Hoja continua y foliada | Contador(a) | Archivo físico de tesorería. Carpeta digital Sistema contable SicoF | Todos los procesos |
| Saneamiento contable | VA | En el momento que se requiera | Documento técnico en Word y pdf | Contador(a) | Archivo físico de tesorería Carpeta digital | Entidades de control y vigilancia |
| Informe mensual del estado de inventarios de bienes muebles | VA | Mensual: en los diez primeros días hábiles | Archivo de excel | Contador(a) | Carpeta digital | Entidades de control y vigilancia |

En el camino del mejoramiento continuo"

DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C – 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail:

ie.villaflores@medellin.gov.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021

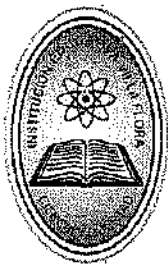
DANE: 105001021547 - Nit.811020911-2

| | | | | | | |
|--|-----|----------------------|--------------------------------|-------------|--|-----------------------------------|
| Informes de revisión contable al año, con una muestra aleatoria los cuales incluirán verificación de documentos soporte, controles de dichos informes se dejará su constancia con las recomendaciones del caso y harán parte del archivo integral del archivo de la institución | VA | Trimestral | Archivo pdf | Contador(a) | Archivo físico de tesorería. Carpeta digital | Entidades de control y vigilancia |
| Recibo, revisión y causación de las facturas y cuentas de cobro de los proveedores | PHV | En cualquier momento | Formato pdf | Contador(a) | Archivo físico de tesorería Sistema presupuestal Sicof | Todos los procesos |
| Elaboración y envío de información a Secretaría de hacienda, sobre los contratos suscritos (Anexo 2) por la Institución Educativa, en cumplimiento del acuerdo 066 de 2017 (Estatuto Tributario del Distrito especial de ciencia tecnología e innovación de Medellín) y el Acuerdo 018 de 2020 (Tasa Prodeporte), adicionalmente, elaboración de certificados en caso de no suscripción de contratos en el mes | HV | Mensual | Archivo de excel y formato pdf | Contador(a) | Archivo físico de tesorería. Carpeta digital | Entidades de control y vigilancia |
| Informe de cuentas por cobrar y cálculo de intereses por mora al Ordenador del Gasto y al tesorero de la Institución | HV | Mensual | Formato excel | Contador(a) | Archivo físico de tesorería. | Todos los procesos |
| Generación y envío de los certificados de retención en la fuente y de Rete IVA para su entrega a los proveedores | H | Anual | Formato pdf | Contador(a) | Sistema contable Sicof | Proveedores |

En el camino del mejoramiento continuo"

DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C – 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail:

ie.villaflorea@medellin.gov.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021

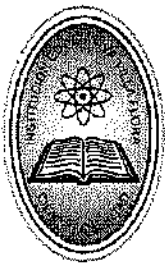
DANE: 105001021547 - Nit.811020911-2

| | | | | | | | |
|-----------|--|------|---|---------------------------------------|-------------------------|---|---|
| | Facturación electrónica de la Institución en cumplimiento de la Resolución 042 de 2020 de la DIAN y demás normativa que la modifica | PHVA | En cualquier momento | Electrónico en página DIAN | Tesorero Contador(a) | Página DIAN y software de facturación | DIAN y clientes terceros |
| | Actualización Rut de la Institución y del ordenador del gasto y Generación y renovación de firma electrónica Dian | H | En cualquier momento | Formato establecido por la DIAN y pdf | Contador(a) | Página DIAN | Institución Educativa y entidades de control y vigilancia |
| Tesorería | Registro de Ingresos | H | Semanal | Formato pdf | Tesorero(a) | Archivo físico de tesorería Sistema de facturación electrónica Sistema de tesorería Sicof | Todos los procesos |
| | Pago de proveedores y Registro de Egresos | H | En cualquier momento | Formato pdf | Tesorero(a) | Archivo físico de tesorería Plataforma virtual del banco Sistema de tesorería Sicof | Todos los procesos |
| | Conciliaciones bancarias | H | Mensual en los primeros diez días del mes siguiente | Formato excel y pdf | Tesorero (a) | Archivo físico de tesorería Carpeta digital | Todos los procesos Entidades de vigilancia y control |
| | Gestión ante la entidad bancaria para el correcto manejo de los recursos, apertura y cancelación de cuentas, solicitud de certificados y extractos bancarios | PHVA | En cualquier momento | Sin formato | Tesorero(a) | Archivo físico de tesorería Carpeta digital | Todos los procesos |
| | Evaluar y hacer seguimiento permanente al flujo de caja | VA | Trimestral | Formato excel y pdf | Tesorero(a) | Sistema de tesorería Sicof | Todos los procesos |
| | Mantener actualizado, debidamente custodiado y disponible para consulta, el archivo de soportes de tesorería y presupuesto de la institución educativa. | HV | Permanente | Formato excel y pdf | Tesorero(a) | Archivo físico de tesorería: Ingresos, egresos, radicados, otros que se consideren. | Todos los procesos |

En el camino del mejoramiento continuo

DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C – 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail:

ie.villaflora@medellin.gov.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

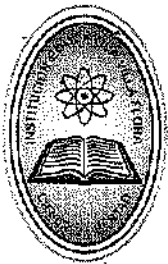
Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021

DANE: 105001021547 - Nit.811020911-2

| | | | | | | | |
|--------------|--|----|--|--------------------|--|---|--------------------|
| Contratación | Definición de la necesidad que se pretende satisfacer <u>Estudio de mercado.</u> <u>Hasta tres (3)</u> <u>Cotizaciones o</u> <u>referencias para</u> <u>verificación de precios.</u> Elaboración documento de estudios previos | PH | En cualquier momento | Formato excel, pdf | Rector | Archivo físico de tesorería Carpeta digital Página web institucional y Secop | Todos los procesos |
| | Matriz de riesgos | HV | En cualquier momento, después de tener documento de estudios previos. | Formato pdf | Rector | Archivo físico de tesorería Carpeta digital Página web institucional y Secop | Todos los procesos |
| | Certificado de disponibilidad presupuestal | HV | En cualquier momento, después de tener documento de estudios previos | Formato pdf | Tesorero (a) realiza Rector aprueba | Archivo físico de tesorería Sistema presupuestal SicoF Carpeta digital. Página web institucional y Secop | Todos los procesos |
| | Apertura del proceso: Aviso de invitación pública | H | En cualquier momento después de generada la disponibilidad presupuestal. | Formato pdf | Rector | Archivo físico de tesorería Carpeta digital Página web institucional y Secop | Todos los procesos |
| | Acta de cierre y Recepción de propuestas y documentos habilitantes | H | Según cronograma establecido en la invitación pública | Formato pdf | Rector | Archivo físico de tesorería Carpeta digital Página web institucional y Secop | Todos los procesos |

En el camino del mejoramiento continuo"

DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C – 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail: ie.villaflora@medellin.gov.com



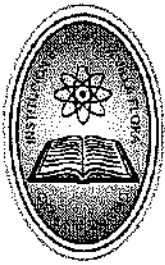
INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021
DANE: 105001021547 - Nit.811020911-2

| | | | | | | |
|---|----|--|-------------|--|--|--------------------|
| Evaluación de ofertas | HV | Según cronograma establecido en la invitación pública | Formato pdf | Rector | Archivo físico de tesorería Carpeta digital Página web institucional y Secop | Todos los procesos |
| Carta de aceptación de la oferta | H | Según cronograma establecido en la invitación pública | Formato pdf | Rector | Archivo físico de tesorería Carpeta digital Página web institucional y Secop | Todos los procesos |
| Certificado de compromiso presupuestal | PH | Según cronograma establecido en la invitación pública | Formato pdf | Tesorero (a) realiza Rector aprueba | Archivo físico de tesorería Sistema presupuestal SicoF Carpeta digital Página web institucional y Secop | Todos los procesos |
| Celebración del contrato | H | Según cronograma establecido en la invitación pública | Formato pdf | Rector | Archivo físico de tesorería Carpeta digital Página web institucional y Secop | Todos los procesos |
| Recibido a satisfacción de los bienes y/o servicios | VA | Dentro del plazo estipulado en el contrato o sus prórrogas | Formato pdf | Rector | Archivo físico de tesorería Carpeta digital Página web institucional y Secop | Todos los procesos |
| Acta de liquidación del contrato | H | A la fecha de finalización del contrato, o liquidación unilateral cuatro (4) meses después | Formato pdf | Rector | Archivo físico de tesorería Carpeta digital Página web institucional y Secop | Todos los procesos |

En el camino del mejoramiento continuo"

DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C - 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail: ie.villaflora@medellin.gov.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021

DANE: 105001021547 - Nit.811020911-2

| | | | | | | |
|--|----|--|---|---------------------------------|---|--------------------|
| Registro en SECOP en el régimen especial | HV | Según cronograma establecido en la invitación pública se van publicando cada uno de los documentos de la etapa del proceso | Formato pdf, cargue de documentos al aplicativo SECOP | Auxiliar Administrativa Rector. | https://colombiaco.mpra.gov.co/ | Todos los procesos |
|--|----|--|---|---------------------------------|---|--------------------|

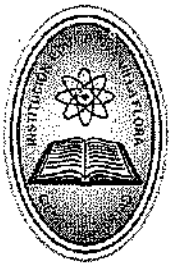
NORMATIVIDAD QUE APLICA PARA EL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

| NORMATIVIDAD QUE APLICA PARA EL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | | | |
|---|---------------|-----------------------------|---|
| Etapa de proceso | Tipo de norma | N° y fecha | Contenido |
| Generalidades | Ley | 87 de 1993 | Sistema de control interno |
| | Ley | 115 de 1994 | Ley General de Educación |
| | Ley | 715 de 2001 | Gratuidad educativa |
| | Ley | 734 de 2002 | Código disciplinario único |
| | Guía | de 2010 | Fondo de Servicios Educativos - MEN |
| | Decreto | 4790 de 2008 | reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001. |
| | Ley | 1474 de 2011 | Estatuto anticorrupción |
| | Decreto | 4807 de 2011 | Condiciones para la aplicación de la gratuidad educativa |
| | Ley | Vigente | Estatuto Tributario |
| | Plan | Vigente | Plan Nacional de desarrollo |
| Plan | Vigente | Plan Regional de desarrollo | |
| Código de comercio | Vigente | Requisitos de la factura | |
| Presupuesto | Decreto | 111 de 1996 | Estatuto orgánico de presupuesto general (Compendia leyes 38, 179, 225) |
| | Decreto | 4791 de 2008 | Reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001 en relación con el Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales. |
| | Decreto | 1075 de 2015 | Decreto Único Reglamentario del Sector Educación |
| | Decreto | 568 de 1996 | Reglamenta las Leyes 38/1989, 179/1994 y 225/2005 - Orgánicas del Presupuesto |
| | Ley | 819 de 2003 | Manejo eficientes de recursos (presupuesto público) |
| | Ley | 617 de 2000 | Racionalización del gasto y ajuste fiscal |

"En el camino del mejoramiento continuo"

DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C – 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail:

ie.villaflora@medellin.gov.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021
DANE: 105001021547 - Nit.811020911-2

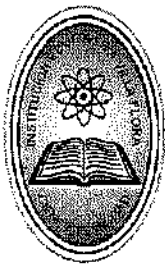
| | | | |
|--------------|---------|--------------|--|
| | Ley | 715 de 2001 | Distribución de recursos y asignación de competencias |
| Contabilidad | Ley | 43 de 1990 | Código de ética del contador |
| | Ley | 80 de 1993 | Régimen de contratación pública |
| | Decreto | 2789 de 2004 | reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera -SIF - Nación |
| | Decreto | 1107 de 2005 | Inembargabilidad de los recursos |
| | Ley | 1314 de 2009 | Niif: Normas internacionales de información financiera |
| Contratación | Ley | 80 de 1993 | Régimen de contratación pública |
| | Decreto | 1082 de 2015 | Decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional |

SUBPROCESOS

| SUBPROCESO PLANEACIÓN PRESUPUESTAL 01 | | | |
|--|------|--|--|
| OBJETIVO: | | | |
| Elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Institución Educativa | | | |
| ALCANCE: | | | |
| Inicia: | | Revisión de la normativa vigente sobre la administración de los fondos educativos | |
| Termina: | | Envío de presupuesto aprobado a la Secretaría de Educación Municipal | |
| N° | PHVA | DESCRIPCION | RESPONSABLE |
| 1 | P | Revisa normativa vigente, decreto 4791 y 1075 sobre fondos de servicios educativos. | Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contador |
| 2 | P | Define los ingresos según transferencia del SGP del año, certificados, concesión de espacios y otros | Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contador |
| 3 | P | Realiza el inventario de necesidades por dependencias, sedes y áreas. | Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contador |
| 4 | P | Define las prioridades de inversión en distintos rubros. | Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contador |
| 5 | P | Revisa la ejecución presupuestal año anterior. | Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contador |
| 6 | H | Plantea la propuesta de presupuesto de ingreso y gastos y herramientas conexas al presupuesto. | Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contador |

En el camino del mejoramiento continuo"

DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C – 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail:
te.villaflora@medellin.gov.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021

DANE: 105001021547 - Nit.811020911-2

| | | | |
|---|---|---|--|
| 7 | H | Presenta la propuesta de presupuesto, disposiciones generales al presupuesto y herramientas conexas al presupuesto al Consejo Directivo para discusión, ajustes y aprobación. | Rector(a), consejo directivo |
| 8 | H | Elabora la resolución de liquidación del presupuesto de la siguiente vigencia | Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contador |
| 9 | H | Radicación copia del presupuesto de la nueva vigencia fiscal a la Secretaría de Educación | Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contador |

| TIPO | | SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO | |
|---------|--|--|--|
| Formato | | Plantilla de Presupuesto de ingresos y gastos definida por Secretaría de Educación | |
| Formato | | Disposiciones generales al presupuesto | |
| Formato | | Plan anual de adquisiciones | |
| Formato | | Plan anual mensualizado de caja PAC | |
| Formato | | Plan Operativo Anual de Inversiones POAI | |
| Formato | | Acta y Acuerdo de aprobación del presupuesto, disposiciones generales y herramientas conexas | |
| Formato | | Resolución de liquidación del presupuesto | |

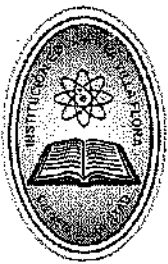
| ASPECTOS A TENER EN CUENTA | |
|--|--|
| El presupuesto se empieza a planear a mediados del mes de julio para dar tiempo a que envíen las solicitudes de necesidades en cada una de las áreas y poder realizar las proyecciones | |
| El presupuesto para la siguiente vigencia debe quedar aprobado antes de los 5 primeros días del mes de agosto del año lectivo mediante Acta y Acuerdo | |
| En el mes de diciembre, después de aprobado el presupuesto debe hacerse la liquidación del mismo mediante resolución Rector(a) y radicar a la Secretaría de Educación | |
| El plan anual de adquisiciones, el POAI y el plan anual mensualizado de caja son documentos que van a la par con el presupuesto de ingresos y gastos y deben guardar estricta coherencia entre los mismo y se debe radicar ante la Secretaría de Educación a más tardar el 31 de diciembre del año de su elaboración y aprobación. | |
| En el mes de agosto, debe enviarse el Presupuesto aprobado a la Secretaría de Educación mediante radicado y en plantilla Excel por correo electrónico al asesor financiero | |
| La resolución de liquidación del presupuesto es un acto administrativo expedido por la Rector(a) mediante el cual se clarifican los resultados del presupuesto aprobado por el Consejo Directivo, con el fin de facilitar y hacer más transparente la ejecución del presupuesto. | |
| La resolución de Liquidación del presupuesto se expide antes del 31 de diciembre porque la ejecución se inicia en la vigencia siguiente a partir del presupuesto liquidado y del PAC. | |

| SUBPROCESO EJECUCIÓN PRESUPUESTAL 02 | |
|--|--|
| OBJETIVO: | |
| Controlar que los recursos presupuestales se utilicen de acuerdo con lo planeado y que no se desvíen hacia otros propósitos Efectuar los ajustes al presupuesto, de acuerdo con las necesidades y a la realidad Institucional | |
| ALCANCE: | |

En el camino del mejoramiento continuo"

DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C – 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail:

ie.villaflora@medellin.gov.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021

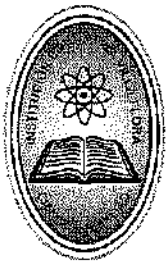
DANE: 105001021547 - Nit.811020911-2

| Inicia: | | Registro de las partidas presupuestales en el aplicativo de acuerdo con el presupuesto aprobado | |
|--|------|---|-----------------------------|
| Termina: | | Generación de informes de ejecución presupuestal y envío de los mismos a la Secretaría de Educación | |
| N° | PHVA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
| Ciclo presupuestal | | | |
| 1 | H | Registra las partidas presupuestales en el aplicativo SICOE de acuerdo al presupuesto aprobado. | Tesorero (a) |
| 2 | H | Informa a la rectoría la disponibilidad por rubro. | Tesorero (a) |
| 3 | H | Realiza solicitud de disponibilidad presupuestal. | Rector(a) |
| 4 | V | Genera certificado de disponibilidad presupuestal. | Tesorero (a) |
| 5 | H | Aprueba disponibilidad presupuestal. | Rector(a) |
| 6 | H | Realiza solicitud de registro presupuestal. | Rector(a) |
| 7 | H | Genera el registro presupuestal de compromisos. | Tesorero (a) |
| 8 | H | Aprueba compromiso presupuestal. | Rector(a) |
| 9 | H | Realiza registro de causación de facturas, documento equivalente y elaboración de documento soporte electrónico cuando surja la obligación. | Contador (a) |
| 10 | H | Paga factura y registra el pago de acuerdo con el presupuesto. | Tesorero (a) |
| Adiciones, reducciones y traslados presupuestales | | | |
| 1 | H | Verifica la necesidad de adición, reducción o traslado del presupuesto de ingresos y gastos. | Rector(a) y Tesorero (a) |
| 2 | H | Elabora la propuesta de adición, reducción o traslado presupuestal. | Rector(a) y Tesorero (a) |
| 3 | H | Plantea la propuesta de modificación del presupuesto (Adición, reducción o traslados), plan anual de adquisiciones, POAI y PAC al Consejo Directivo para discusión, ajustes y aprobación. | Rector(a) y Tesorero (a) |
| 4 | H | Se aprueba las modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos de la presente vigencia mediante Acta y Acuerdo. | Consejo directivo |
| 5 | H | Actualiza el Plan anual de adquisiciones, POAI, PAC. | Tesorero (a) |
| Seguimiento presupuestal | | | |
| 1 | H | Concilia los valores de la ejecución presupuestal con la ejecución contable. | Tesorero (a) y contador (a) |

En el camino del mejoramiento continuo"

DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C – 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail:

ie.villaflorea@medellin.gov.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021

DANE: 105001021547 - Nit.811020911-2

| | | | |
|-------------|---|--|--------------|
| 2 | H | Genera informes periódicos de ejecución presupuestal de ingresos y gastos | Tesorero (a) |
| 3 | H | Envía y publica informes de las ejecuciones a las dependencias de la Secretaría de Educación y demás que sean requeridas | Tesorero (a) |
| TIPO | | SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO | |
| Formato | | Plantilla Presupuestal de ingresos y gastos | |
| Formato | | Modificaciones al presupuesto | |
| Formato | | Plan Operativo Anual de inversiones POAI | |
| Formato | | Plan anual de adquisiciones PAA | |
| Formato | | Plan anual mensualizado de caja PAC | |

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

| |
|---|
| Como mínimo se deben generar los informes de ejecución presupuestal, una vez al mes |
| No se pueden liberar compromisos de contratos en ejecución salvo realización de otro sí que ajuste el valor del contrato o liquidación |
| Toda modificación al presupuesto debe realizarse mediante Acta y Acuerdo del Consejo Directivo |
| No se deben adicionar recursos hasta que no sean efectivos en las cuentas bancarias |
| Toda modificación al presupuesto va a la par con la modificación del PAA, POAI y el PAC |
| Las modificaciones al presupuesto deben radicarse con el informe de ejecución presupuestal en el mes en el cual se realiza a la Secretaría de Educación |

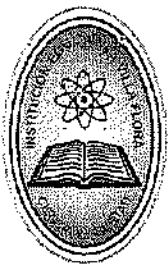
SUBPROCESO CIERRE PRESUPUESTAL 03

| | | | |
|--|-------------|---|-------------------------|
| OBJETIVO: | | | |
| Determinar el superávit o déficit del período anual y constituir cuentas por pagar y reservas presupuestales | | | |
| ALCANCE: | | | |
| Inicia: | | Cierre del mes de diciembre | |
| Termina: | | Constitución de cuentas por pagar y reservas | |
| N° | PHVA | DESCRIPCION | RESPONSABLE |
| 1 | H | Conciliar las partidas presupuestales | Tesorero (a) y contador |
| 2 | H | Se libera saldos de compromisos y CDP no utilizados durante la vigencia | Tesorero (a) |
| 3 | V | Se verifica con cada proceso las cuentas por pagar y reservas a constituir | Tesorero (a) |
| 4 | H | Constituye las cuentas por pagar y reservas presupuestales para la nueva vigencia | Rector(a) Tesorero (a) |
| 5 | H | Elabora la resolución de cierre presupuestal y de cuentas por pagar | Rector(a) Tesorero (a) |
| TIPO | | SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO | |
| Formato | | Resolución de Constitución de reservas | |
| Formato | | Resolución de cierre presupuestal | |
| Formato | | Resolución de cuentas por pagar | |
| ASPECTOS A TENER EN CUENTA | | | |

En el camino del mejoramiento continuo"

DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C – 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail:

ie.villaflora@medellin.gov.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021

DANE: 105001021547 - Nit.811020911-2

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

| SUBPROCESO ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 04 | |
|--|---|
| OBJETIVO: | |
| Elaborar el plan anual de adquisiciones como soporte al presupuesto anual de ingresos y gastos | |
| ALCANCE: | |
| Inicia: | Solicitud de necesidades por área |
| Termina: | Seguimiento y ajuste al plan anual de adquisiciones |

| Nº | PHVA | DESCRIPCION | RESPONSABLE |
|----|------|---|--------------------------|
| 1 | H | Solicitud de necesidades por áreas | Rector(a) |
| 2 | H | Prioriza las necesidades a solucionar en concordancia con el plan de mejoramiento y el plan operativo. | Rector(a) |
| 3 | H | Cotiza los bienes y servicios a precios del mercado | Rector(a) |
| 4 | H | Elabora el proyecto de plan anual de adquisiciones y/o modificación debidamente codificado y clasificado mediante el UNSPSC | Rector(a) y Tesorero(a) |
| 5 | H | Presenta la propuesta de plan anual de adquisiciones al Consejo Directivo para discusión, ajustes y aprobación | Rector(a) y Tesorero(a) |
| 6 | H | Se aprueba el plan anual de adquisiciones mediante Acta y Acuerdo del Consejo Directivo | Consejo Directivo |
| 7 | H | Socializa y publica el plan anual de adquisiciones | Rector(a) |
| 8 | H | Realiza seguimiento y ajuste de acuerdo con los cambios presupuestales que surjan en su ejecución. | Rector(a) y Tesorero (a) |

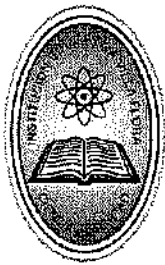
| TIPO | SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO |
|---------|--|
| Formato | Plan anual de adquisiciones planteado por el SECOP |

| ASPECTOS A TENER EN CUENTA | |
|--|--|
| La solicitud de necesidades se solicita a los Directores de área | |
| Todo el plan anual de adquisiciones debe realizarse con base en el modelo emitido por el SECOP | |
| El UNSPCS es la Codificación estándar para clasificar los bienes y servicios de manera uniforme, establecido por las Naciones Unidas y adoptado por la Agencia Nacional de Contratación, conocido por las siglas UNSPSC. | |
| Toda modificación del plan anual de adquisiciones debe ser aprobada mediante Acta y Acuerdo del Consejo Directivo | |
| El plan anual de adquisiciones debe contemplar el mismo valor del presupuesto aprobado | |

En el camino del mejoramiento continuo"

DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C – 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail:

ie.villaflores@medellin.gov.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021

DANE: 105001021547 - Nit.811020911-2

La publicación del plan anual de adquisiciones en el SECOP debe realizarse hasta el 31 de enero de cada vigencia y actualizarse mínimo una vez al año

El SECOP: Sistema electrónico de contratación pública, es la plataforma dispuesta por el Estado para hacer público todos los procesos de contratación de las entidades del Estado

SUBPROCESO PROCESO CONTRACTUAL 05

OBJETIVO:

Causar una cuenta de adquisición de bienes o servicios para la Institución Educativa

ALCANCE:

Inicia: Planeación de la adquisición de bienes o servicios

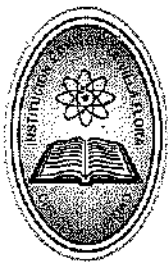
Termina: Adquisición de bienes y cargue del inventario

| N° | PHVA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|----|------|---|-------------------------------------|
| 1 | V | Identifica la necesidad y revisa el registro en el PAA | Rector(a) y Tesorero(a) |
| 2 | H | Realiza la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal | Rector(a) |
| 3 | H | Se expide el certificado de disponibilidad presupuestal | Tesorero (a) |
| 4 | H | Elabora los estudios y con los respectivos soportes | Rector(a) - Auxiliar Administrativa |
| 5 | H | Realiza apertura del proceso de contratación con las condiciones y requisitos habilitantes, mediante la publicación de la invitación pública. | Rector(a) - Auxiliar Administrativa |
| 6 | H | Recepciona y evalúa las propuestas y notificación de aceptación y verificación de requisitos | Rector(a) - Auxiliar Administrativa |
| 7 | V | ¿Las propuestas cumplen con los requerimientos? | Rector(a) - Auxiliar Administrativa |
| 8 | V | No: Regresa a la actividad 8. | Rector(a) - Auxiliar Administrativa |
| 9 | V | Si: Designa la supervisión | Rector(a) |
| 10 | H | Elabora el contrato, orden de suministro, o servicio | Rector(a) - Auxiliar Administrativa |
| 11 | H | Solicita las pólizas de cumplimiento cuando sean requeridas | Rector(a) |
| 12 | H | Elabora el acta de inicio | Rector(a) - Auxiliar Administrativa |
| 13 | H | Realiza la solicitud de registro presupuestal | Rector(a) |
| 14 | H | Expide el registro presupuestal de compromisos | Auxiliar Administrativa |
| 15 | H | Registra el contrato en el portal del SECOP y página web | Auxiliar Administrativa |
| 16 | H | Solicita el informe de actividades al contratista | Rector(a) - Auxiliar Administrativa |
| 17 | H | Realiza la supervisión de las entregas parciales o totales | Rector(a) |

"En el camino del mejoramiento continuo"

DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C - 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail:

ie.villaflores@medellin.gov.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021

DANE: 105001021547 - Nit.811020911-2

| | | | |
|----|---|---|-------------------------------------|
| 18 | H | Solicita la cuenta de cobro o factura | Rector(a) – Auxiliar Administrativa |
| 19 | H | Expide el acta de recibido a satisfacción | Rector(a) |
| 20 | H | Efectúa el pago con la elaboración de: la orden de pago, el comprobante de egreso y la transferencia bancaria | Tesorero (a) |
| 21 | H | Realiza la liquidación final del contrato | Rector(a) – Auxiliar Administrativa |
| 22 | H | Contabiliza el ingreso y entrega de bienes | Rector(a) – Auxiliar Administrativa |
| 23 | H | Procede a realizar las actas de entrega de inventario | Rector(a) – Auxiliar Administrativa |

| TIPO | SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO |
|---------|---|
| Formato | Certificado de disponibilidad presupuestal |
| Formato | Estudios previos con 3 referencias |
| Formato | Invitación y/o aviso de convocatoria |
| Formato | Propuesta económica y documentos habilitantes |
| Formato | Acta de cierre |
| Formato | Informe de evaluación |
| Formato | Resolución de adjudicación |
| Formato | Aceptación de la oferta |
| Formato | Contrato |
| Formato | Pólizas de cumplimiento (De ser requeridas) |
| Formato | Acta de inicio |
| Formato | URL del registro del contrato en el SECOP |
| Formato | Registro presupuestal de compromisos |
| Formato | Informe de actividades (en caso de aplicar) |
| Formato | Factura o cuenta de cobro |
| Formato | Recibido a satisfacción |
| Formato | Orden de pago |
| Formato | Comprobante de egreso |
| Formato | Acta de liquidación |

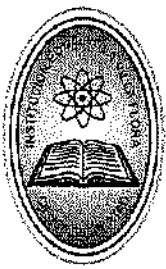
ASPECTOS A TENER EN CUENTA

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

En el camino del mejoramiento continuo"

DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C – 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail:

ie.villaflores@medellin.gov.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021

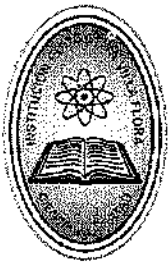
DANE: 105001021547 - Nit.811020911-2

| MATRIZ DE CONTRATACIÓN | | | |
|------------------------|-------------|--|---|
| ETAPA 1. | Nº de orden | Nombre del Documento | Notas y observaciones |
| PRECONTR ACTUAL | 1 | Estudio de mercado: 3 Cotizaciones para verificación de precios (fecha antes de disponibilidad) | También se puede consultar en internet o por medio de llamadas. Dejar evidencias de estos trámites. Se debe verificar de las cotizaciones que se pidan, el registro en la página https://www.rues.org.co/ , allí se verifica que la persona natural o jurídica se encuentre activa y realice las mismas actividades del objeto que se pretende contratar |
| | 2 | Estudios Previos (con fecha de disponibilidad) | Se requiere la descripción de la necesidad para agregarlo a dicho documento |
| | 3 | Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) | Se genera por el promedio de las cotizaciones consultadas en el paso 1, siempre y cuando el rubro presupuestal no sea inferior a este promedio Lo realiza el(a) tesorero(a) |
| | 4 | Apertura del proceso: Aviso de invitación | Dejar evidencia de publicación. Se debe firmar la fijación y la des fijación por una tercera persona como testigo de la publicación, o en su defecto, dejar registro fotográfico, con fecha y hora. Si se posee página web, también publicar allí y dejar la evidencia. |
| | 5 | Recepción de Propuestas y Documentos Habilitantes (proveedores) a) Propuesta económica b) Cámara de comercio: Certificado de existencia y representación legal y/o Registro mercantil (fecha 3 meses antes de Cierre del proceso (CP)) c) Rut actualizado con la actividad económica según objeto del contrato con fecha de expedición de un mes | a. Estos documentos se deben recibir entre la fecha de apertura y cierre del proceso que debe ser un un día hábil después de generada la disponibilidad presupuestal, y adicionar la Carta de presentación de la propuesta. Esto es siempre y cuando se realice el proceso de disponibilidad y compromiso en 5 días hábiles b. El registro mercantil se exige por la actividad que se desarrolla (Están contemplados en el código de comercio art 20 al 23) Tanto el registro mercantil como el certificado de existencia y representación legal de la Cámara de comercio, deben estar renovado (vence el 31 de marzo de cada año), tener la fecha del certificado a lo sumo 3 meses, debe tener en el objeto social, la actividad que se va a contratar y que el representante legal esté autorizado para suscribir contratos. c. El Rut debe estar actualizado con la Resolución 139 de noviembre 21 de 2012 y debe contener la actividad que se va a contratar, con fecha de expedición máxima de un mes. Se puede consultar en el siguiente enlace: |

En el camino del mejoramiento continuo"

DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C – 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail:

ie.villaflora@medellin.gov.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021

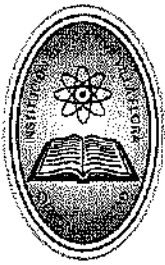
DANE: 105001021547 - Nit:811020911-2

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | <p>d) Seguridad social y recibo de pago y/o certificados de afiliación a EPS, pensión y ARL</p> <p>e) Fotocopia de cédula ampliada</p> <p>F) Hoja de vida de función pública</p> <p>g) Antecedentes : Contraloría Procuraduría Policía judicial Certificado de medidas correctivas Policía nacional (RNMC) Inhabilidad sobre delitos sexuales (policía)</p> <p>h) Certificado de la cuenta bancaria máximo 3 meses</p> <p>i). Certificado de alturas (para el caso de mantenimiento).</p> | <p>http://linea.ccb.org.co/descripcionciuu/</p> <p>d. Para las empresas, bastará con el certificado del Representante legal, contador o Revisor Fiscal (en caso de estar obligado a tenerlo) de que se encuentra al día en los pagos de seguridad social o en su defecto la planilla pagada. Para personas naturales, se exige la afiliación como aportante independiente, debe de pagar por el 40% del ingreso base de cotización (IBC) del valor del contrato. Se debe de cotizar la seguridad social integral (Salud, pensión y ARL)</p> <p>Se exige la seguridad social, desde el momento en que se contrata, hasta el momento en que se paga.</p> <p>Cuando se realizan pagos parciales, se debe de exigir la planilla pagada de la seguridad social.</p> <p>e. Copia de la CC ampliada</p> <p>f. La hoja de vida de la función pública se puede buscar en internet. Existe tanto para persona natural como jurídica. Debe de estar llena y firmada, acá se demuestra la experiencia</p> <p>g. Se generan tanto para el representante legal como para la empresa. Deben de estar para el momento de la evaluación, sin superar 3 meses de vigencia. Se recomienda generar por parte de la Institución cuando se realiza la disponibilidad presupuestal.</p> <p>h. Certificado Bancario actualizado</p> <p>i. Se debe solicitar para los contratos de mantenimiento de infraestructura, tiene vigencia de un año. Se puede consultar su legalidad en el enlace https://app2.mintrabajo.gov.co/CentrosEntrenamiento/consulta_ext.aspx</p> |
|--|--|---|---|

En el camino del mejoramiento continuo"

DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C – 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail:

ie.villaflores@medellin.gov.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021

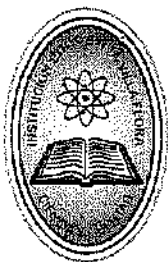
DANE: 105001021547 - Nit.811020911-2

| | | |
|----|--|--|
| | <p>j) Certificado tarifa de retención artículo 383 E.T</p> <p>k) Certificado y/o soportes de la DIAN de permanencia o exclusión del régimen tributario especial.</p> <p>Adicionales si es un contrato de Transporte:</p> <p>Debe ser con Persona Jurídica</p> <p>Resolución del Ministerio de Transporte</p> <p>Documentos del Vehículo</p> <p>Documentos del Conductor</p> <p>Pólizas de responsabilidad civil y extracontractual u otras</p> <p>Tarjeta de operaciones</p> <p>Seguridad social del conductor</p> <p>Planillas de salida</p> <p>Otros que se consideren necesarios</p> | <p>j. Lo deben adjuntar los independientes que presten servicios personales y que su pago es por honorarios y que no deseen que se les practique retención en la fuente por honorarios</p> <p>k. Aplica para las entidades sin ánimo de lucro (como Corporaciones, fundaciones, entre otras)</p> |
| 6 | Acta de Cierre del Proceso y de recepción de propuestas (CP) e Informe de evaluación | <p>Se sugiere llenar documento de recepción de propuestas, donde se indique la hora de entrega, firma de quien entrega y recibe en la Institución</p> <p>En esta etapa del proceso, no puede faltar ningún documento.</p> |
| 7 | Aceptación de la oferta y Resolución Rector(a) de adjudicación. | Propuesta elegida según evaluación |
| 8 | Compromiso o registro presupuestal (RP) | Lo realiza el(a) tesorero(a) |
| 9 | Celebración del contrato (Fecha con RP o superior) | Lo debe de firmar el representante legal de la empresa, o la persona natural con la cual se contrata. |
| 10 | <p>Recibido a satisfacción</p> <p>Causación</p> <p>Orden de pago (obligación)</p> <p>Factura o Cuenta de cobro</p> | <p>Enviar facturas al Contador como mínimo un día antes de la visita del tesorero(a), con el fin de causar sin contratiempos. Enviar copia de seguridad social y rut (para personas naturales)</p> |

En el camino del mejoramiento continuo"

DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C – 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail:

ie.villaflora@medellin.gov.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021

DANE: 105001021547 - Nit.811020911-2

| | | | |
|--|----|--|---|
| | | Planilla Seguridad Social pagada (salud, pensión, ARL) Si es Independiente, por el 40% del contrato o pago Documento soporte de acuerdo a la Resolución 042 de la DIAN (Si es No responsable de IVA, antes Régimen Simplificado) Comprobante de egreso | Se recomienda solicitar facturación electrónica a todas las personas, así no estén obligados a realizarla, toda vez que la Institución debe expedir el documento soporte y a partir de mayo es electrónico ante la DIAN |
| | 11 | Acta de liquidación (con fecha del egreso o posterior) | Lo debe de firmar el representante legal de la empresa, o la persona natural con la cual se contrata. Se tienen 4 meses para liquidar |
| | 12 | Publicación en SECOP todo el proceso en cada etapa (Régimen especial) | Pantallazo de la Publicación |

SUBPROCESO REGISTRO INGRESO DE BIENES SP_06

OBJETIVO:

Contabilizar del ingreso de bienes devolutivos a la Institución Educativa

ALCANCE:

Inicia: Ingreso de bienes a la institución

Termina: Archivo de documentos que soporta el ingreso de los bienes

| N° | PHVA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|----|------|---|-------------------------|
| 1 | H | Registro de causación en el software de Sicof en las cuentas 1635* bienes muebles en bodega | Contador |
| 2 | H | Realiza solicitud de marcación de bienes muebles ante la oficina encargada del Distrito especial de ciencia tecnología e innovación de Medellín | Auxiliar Administrativa |
| 3 | H | Solicita inventario a la Subsecretaría de bienes muebles del Distrito especial de ciencia tecnología e innovación de Medellín | Rector(a) , contador |
| 4 | V | Verifica que los bienes registrados en la contabilidad se encuentren cargados en el aplicativo SAP del Distrito especial de ciencia tecnología e innovación de Medellín | Contador |
| 5 | H | Traslada a la cuenta del gasto los bienes que se encuentren cargados en el aplicativo SAP | Contador |
| 6 | H | Archiva los documentos que soportan la adquisición del bien (factura) y el registro de traslado de bienes. | Contador |

En el camino del mejoramiento continuo "

DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C – 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail:

ie.villaflora@medellin.gov.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021

DANE: 105001021547 - Nit.811020911-2

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

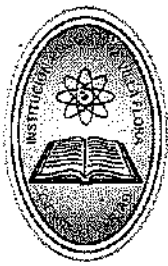
| ASPECTOS A TENER EN CUENTA |
|---|
| El proceso de ingreso de bienes puede darse por compra o por donación. |
| Todo bien que ingresa a la institución y que haga parte de la propiedad, planta y equipo debe paquetearse y registrarse en inventario de bienes muebles en bodega y por consiguiente en los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

| SUBPROCESO PUBLICACION DE CONTRATOS EN EL SECDP SP_07 | | | |
|--|--|---|-------------------------|
| OBJETIVO: | | | |
| Publicar los procesos contractuales en de acuerdo con lo establecido por el gobierno nacional en cuanto a la transparencia de los procesos de contratación estatal | | | |
| ALCANCE: | | | |
| Inicia: | Publicación de la invitación pública de inicio del proceso contractual | | |
| Termina: | Direcciones URL de consulta de los procesos contractuales registrados | | |
| Nº | PHVA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
| 1 | H | Ingresar a la web www.contratos.gov.co | Auxiliar Administrativo |
| 2 | H | Crea del nuevo proceso contractual | Auxiliar Administrativo |
| 3 | H | Diligencia los datos correspondientes | Auxiliar Administrativo |
| 4 | H | Adjunta los documentos correspondientes al proceso de convocatoria del proceso contractual | Auxiliar Administrativo |
| 5 | H | Publica los documentos correspondientes a la evaluación de propuestas y adjudicación del contrato | Auxiliar Administrativo |
| 6 | H | Modifica el estado del contrato de modificado a celebrado | Auxiliar Administrativo |

En el camino del mejoramiento continuo"

DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C – 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail:

ie.villaflora@medellin.gov.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021

DANE: 105001021547 - Nit.811020911-2

| | | | |
|----|---|--|-------------------------|
| 7 | H | Crea el contrato diligenciado los datos correspondientes | Auxiliar Administrativo |
| 8 | H | Adjunta el contrato y los demás documentos debidamente firmados por las partes | Auxiliar Administrativo |
| 9 | H | Modifica el estado de celebrado a liquidado | Auxiliar Administrativo |
| 10 | H | Adjunta el documento de liquidación debidamente firmado para el cierre del proceso | Auxiliar Administrativo |
| 11 | H | Torna copia de la dirección de la url respectiva publicación contractual | Auxiliar Administrativo |

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

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

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

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

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

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

SUBPROCESO REGISTRO DE INGRESOS SP_08

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

Inicia: Generación de factura de ingresos

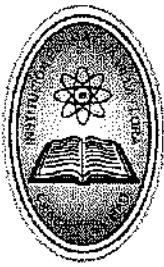
Termina: Registro en software Sicof del ingreso

| Nº | PHVA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|----|------|---|-------------------------|
| 1 | PHVA | Implementación de sistema de facturación electrónica con software externo o gratuito de la DIAN | Contador |
| 2 | H | Solicitud de datos de los terceros para generación de la factura electrónica, así como su soporte de consignación | Tesorero (a) |
| 3 | H | Entrega de datos y consignaciones | Auxiliar administrativo |
| 4 | V | Verificación de consignación en movimiento bancario por el portal de internet | Tesorero (a) |
| 5 | H | Generación de factura electrónica en software destinado para ello, a los terceros identificados ó al consumidor final cuando no se puedan identificar | Tesorero (a) |
| 6 | HV | Se envía al operador del software sicof. la plantilla y/o ruts con los datos para la creación de terceros | Tesorero (a) - Contador |
| 7 | H | Registro de la cuenta por cobrar en el módulo de presupuesto del software sicof | Tesorero (a) |
| 8 | H | Registro del ingreso en el módulo de tesorería del software sicof. | Tesorero (a) |

En el camino del mejoramiento continuo"

DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C – 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail:

ie.villaflorea@medellin.gov.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021

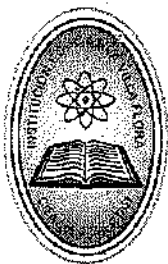
DANE: 105001021547 - Nit.811020911-2

| | | | |
|---|-------------|--|--------------------|
| 9 | H | Impresión y archivo del comprobante de ingreso | Tesorero (a) |
| TIPO | | SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO | |
| pdf | | Resolución de autorización de facturación DIAN | |
| pdf | | Facturas electrónicas de ingresos | |
| pdf | | Recibos de caja del sistema Sicof | |
| pdf | | Consignaciones bancarias | |
| pdf | | Copia de extractos | |
| ASPECTOS A TENER EN CUENTA | | | |
| El Nit 222 de consumidor final sólo se usa cuando no es posible acceder a los datos del tercero | | | |
| Todos los ingresos deben tener en su soporte: la factura electrónica, consignación o copia del extracto | | | |
| Los ingresos se deben registrar una vez sean creados en la base de datos de SICOF (este proceso puede tardarse hasta 20 días) | | | |
| Archivar en orden consecutivo todos los ingresos | | | |
| Generar archivo independiente para las facturas electrónicas | | | |
| SUBPROCESO | | | |
| CONCILIACIÓN BANCARIA SP_09 | | | |
| OBJETIVO: | | | |
| Mantener conciliados los registros de los libros auxiliares de bancos con los extractos bancarios | | | |
| ALCANCE: | | | |
| Inicia: | | Generación de informes mensuales del aplicativo contable módulo de tesorería | |
| Termina: | | Archivo de soportes mensuales de conciliación | |
| Nº | PHVA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
| 1 | H | Genera la información del movimiento de las cuentas bancarias del aplicativo SICOF - módulo de tesorería | Tesorero (a) |
| 2 | H | Compara las cifras del informe con los extractos bancarios | Tesorero (a) |
| 3 | V | ¿El saldo corresponde al que aparece en el extracto bancario? | Tesorero (a) |
| 4 | H | No: Continúa en la actividad 6 | Tesorero (a) |
| 5 | H | Si: Diligencia formato de conciliación bancaria y continúa en la actividad 9 | Tesorero (a) |
| 6 | H | Registra las diferencias en los anexos de la conciliación | Tesorero (a) |
| 7 | H | Verifica las diferencias y realiza los ajustes o registros correspondientes en software Sicof | Tesorero (a) |
| 8 | V | Confronta que el saldo ajustado sea igual al que aparece en el extracto bancario | Tesorero (a) |
| 9 | H | Archivo de soportes mensuales de conciliación | Tesorero (a) |
| TIPO | | SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO | |
| Formato | | Conciliación bancaria | |

En el camino del mejoramiento continuo"

DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C – 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail:

ie.villaflora@medellin.gov.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021

DANE: 105001021547 - Nit.811020911-2

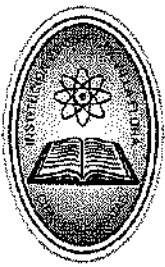
| pdf | Libros auxiliares del software sicof |
|---|--------------------------------------|
| pdf | Extractos bancarios |
| ASPECTOS A TENER EN CUENTA | |
| La conciliación bancaria debe acompañarse de los extractos bancarios del mes y del auxiliar de la respectiva cuenta | |
| La conciliación se realiza a saldo del extracto | |
| El procedimiento de conciliación debe hacerse en cada una de las cuentas existentes. | |
| Registrar oportunamente en el software sicof las partidas que quedan en la conciliación bancaria | |

| SUBPROCESO LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS SP_10 | | | |
|--|--|--|---------------------------|
| OBJETIVO: | | | |
| Cumplir con la normativa tributaria de carácter nacional y municipal | | | |
| ALCANCE: | | | |
| Inicia: | Causación de las facturas de compras y servicios | | |
| Termina: | Envío de soportes a la Secretaría de Educación | | |
| Nº | PHVA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
| 1 | H | Registro de causación de facturas en el módulo de presupuesto del programa Sicof | Contador |
| 2 | HV | Generar auxiliares de retención y verificar cada una de las retenciones practicadas por cada concepto (Retención, tasa prodeporte, contribución especial) | Contador |
| 3 | H | Ingresar a la plataforma de la página de la DIAN y liquidar la retención en la fuente Ingresar a la plataforma del Distrito especial de ciencia tecnología e innovación de Medellín y liquidar la retención por contribución especial Realizar de forma manual (hasta tanto habiliten la plataforma del municipio) en archivos de Excel, la retención por tasa prodeporte. | Contador |
| 4 | H | Se envía la declaración, auxiliares, recibos de pago ó cuenta de cobro al tesorero y rector. | Contador |
| 5 | H | Realizar el respectivo pago de las obligaciones tributarias | Tesorero (a) y rector (a) |
| 6 | HV | Se envía en los informes mensuales de ejecución presupuestal y en los informes trimestrales de contabilidad, los debidos soportes de pago de obligaciones tributarias a la Secretaría de Educación | Tesorero (a) y contador |
| TIPO | SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO | | |
| pdf | Facturas o documentos soporte | | |
| pdf | Auxiliares de retenciones | | |
| Formato | Relaciones de contratos en Excel para reporte al Municipio | | |
| pdf | Recibos 490 de la DIAN y cuenta de cobro del Municipio | | |
| Pdf | Soporte bancario de Pse y transferencias del banco | | |
| ASPECTOS A TENER EN CUENTA | | | |
| Las obligaciones tributarias se liquidan al inicio del siguiente mes | | | |

En el camino del mejoramiento continuo

DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C – 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail:

ie.villafloa@medellin.gov.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021

DANE: 105001021547 - Nit.811020911-2

Se deben cancelar en los plazos establecidos por la DIAN y calendario tributario del Municipio

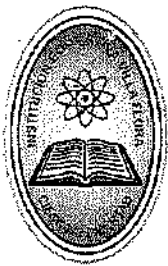
Archivar en AZ de egresos con todos los soportes (auxiliares, relaciones, declaraciones, recibos pagados)

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

En el camino del mejoramiento continuo"

DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C – 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail:

ie.villaflora@medellin.gov.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021
DANE: 105001021547 - Nit.811020911-2

Consolidar el informe en un solo archivo pdf y de manera ordenada

Atender los requerimientos que se realicen desde la Secretaría de Educación

MATRIZ - RIESGOS

En atención a la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015, entiéndase por riesgo la probabilidad de ocurrencia de eventos aleatorios que afecten el desarrollo del mismo, generando una variación sobre el resultado esperado, tanto en relación con los costos como con las actividades a desarrollar en la ejecución contractual.

Corresponderá al contratista seleccionado la asunción del Riesgo previsible propio de este tipo de contratación asumiendo su costo, siempre que el mismo no se encuentre expresamente a cargo de la entidad en el contrato.

De acuerdo con procedimiento de la referencia, nos permitimos establecer la tipificación, estimación y asignación de los riesgos preVISIBLES que puedan afectar los diferentes procedimientos.

DEFINICIONES DE RIESGO

Para los efectos de los procesos que se celebran en la institución educativa, se entenderán las siguientes categorías de riesgo:

Riesgo Previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

Riesgo ImPrevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión; es decir, el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos preVISIBLES de riesgo, que a criterio de la Entidad Contratante, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Asignación del Riesgo: Es el señalamiento que se hace de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada asumiendo su costo.

PROBABILIDAD DEL RIESGO

Raro: puede ocurrir excepcionalmente.

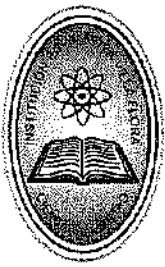
Improbable: puede ocurrir ocasionalmente.

Posible: Puede ocurrir en cualquier momento futuro.

En el camino del mejoramiento continuo"

DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C – 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail:

ie.villaflores@medellin.gov.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021
DANE: 105001021547 - Nit.811020911-2

Probable: Probablemente va a ocurrir

Casi cierto: ocurre en la mayoría de circunstancias.

IMPACTO DEL RIESGO

La valoración total del riesgo se obtiene sumando las valoraciones de probabilidad e impacto, para obtener la valoración total del Riesgo

| | | Impacto | | | | |
|--------------------------|--|--|---|---|--|---|
| Calificación Cualitativa | | Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente. | Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual. | Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes. | Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual. | Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual. |
| Calificación Monetaria | | Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato. | Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato. | Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%). | Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%). | Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%). |
| Categoría | Valoración | Insignificante | Menor | Moderado | Mayor | Catastrófico |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Probabilidad | Raro (puede ocurrir excepcionalmente) | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | Improbable (puede ocurrir ocasionalmente) | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro) | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | Probable (probablemente va a ocurrir) | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

El estudio de riesgos busca estimar, tipificar y asignar los riesgos previsible involucrados en la contratación (Artículo 4 Ley 1150 de 2007), las implicaciones económicas de los mismos y su mecanismo de cobertura.

TIPOS DE RIESGOS

Riesgos Económicos: son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.

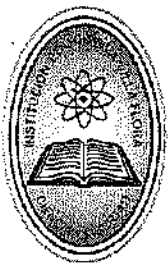
Riesgos Sociales o Políticos: son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de cambios en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.

Riesgos Operacionales: son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de

En el camino del mejoramiento continuo"

DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C – 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail:

ie.villaflora@medellin.gov.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021
DANE: 105001021547 - Nit.811020911-2

información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes.

Riesgos Financieros: es (i) el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato, y (ii) el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, y refinanciamientos entre otros.

Riesgos Regulatorios: derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato.

Riesgos de la Naturaleza: son los eventos naturales previsible en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros.

Riesgos Ambientales: son los derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter ambiental, así como de las licencias, planes de manejo o de permisos y autorizaciones ambientales, incluyendo tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo y control, entre otras.

Riesgos Tecnológicos: son los derivados de fallas en los sistemas de comunicación de voz y de datos, suspensión de servicios públicos, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica.

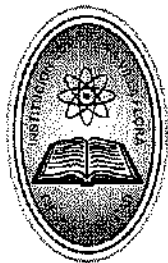
Riesgos de Seguridad: Son los derivados por situaciones del entorno social y los grupos que actúan al margen de la ley, por tanto, en caso de presentarse los mismos serán y estarán a cargo del contratista en los términos del artículo 5to de la Ley 80/93 que obliga poner en conocimiento de estos hechos a las autoridades judiciales.

En la siguiente tabla se resume el análisis de riesgos aplicables a los diferentes procesos de selección conforme a los parámetros arriba relacionados.

| No | Riesgo | Descripción | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Asignación | Tratamiento/Control a ser implementado - Forma de mitigarlo |
|----|--------|-------------|--|--------------|---------|------------|---|
|----|--------|-------------|--|--------------|---------|------------|---|

En el camino del mejoramiento continuo "

DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C - 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail: ie.villafloa@medellin.gov.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021

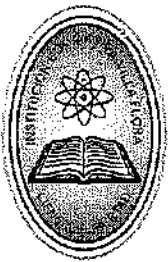
DANE: 105001021547 - Nit.811020911-2

| [Numerar consecutivamente empezando en 1] | [Económico/ Social o político/ Operacional/ Financiero/ Regulatorio/ De la naturaleza/ Ambiental/ Tecnológico] | [Describir el Riesgo] | [Describir la consecuencia de la ocurrencia del evento] | [1/2/3/4/5] | [1/2/3/4/5] | [Institución Educativa/Contratista] | [Describir el tratamiento o control a ser implementado] |
|---|--|---|--|-------------|-------------|-------------------------------------|--|
| 1 | Operacionales | Hurto o daños a bienes ajenos y a terceros. | Ocurre en los eventos de que trata el Capítulo I del Título VII de la Ley 599 de 2000 (Código Penal). La ocurrencia de los eventuales riesgos por Hurto serán asumidos por quien es víctima. De ellos, y en el caso en que este sea el CONTRATISTA, la Institución Educativa no asumirá ningún sobrecosto por la pérdida de recursos físicos o cualquier otro elemento dispuesto para la correcta ejecución del contrato | 2 | 1 | Contratista | Exigencias de garantías que se deriven del contrato inicial y establecimiento de condiciones de seguridad propias y de los demás contratistas para salvaguardar los bienes propios y ajenos vinculados a los proyectos |
| 2 | Operacionales | Incumplimiento o contractual o cumplimiento tardío o defectuoso | Inconformidades en el cumplimiento del objeto contractual. | 2 | 4 | Contratista | Exigencia de garantías |
| 3 | Operacionales | Manejo inadecuado de los recursos entregados para administrar | perdida o detrimento de recursos públicos e insatisfacción de la necesidad | 2 | 5 | Contratista | Exigencia de garantías/Controles en la aprobación y autorización de los desembolsos |

En el camino del mejoramiento continuo"

DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C – 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail:

ie.villaflora@medellin.gov.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

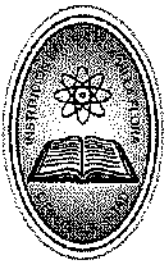
Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021
DANE: 105001021547 - Nit.811020911-2

| | | | | | | | |
|---|---------------|---|--|---|---|---------------------------------------|--|
| 4 | Operacionales | Deficiente calidad de los servicios contratados con terceros para la ejecución del contrato | Perjuicios económicos, retrasos en la ejecución, pérdida o detrimento de recursos, sobrecostos | 2 | 5 | Contratista | Exigencia de garantías/Controles en la aprobación y autorización de los desembolsos y recibo de productos conforme especificaciones técnicas |
| 5 | Operacionales | Afectaciones a terceros | Perjuicios económicos | 2 | 5 | Contratista | Exigencia de garantías/Controles en la aprobación y autorización de los desembolsos y recibo de productos conforme especificaciones técnicas y diseños |
| 6 | Operacionales | Estabilidad y calidad de las obras | Perjuicios económicos, pérdida o detrimento de recursos, sobrecostos y responsabilidades civiles y estatales por afectaciones a terceros | 2 | 5 | Contratista | Exigencia de garantías/Controles en la aprobación y autorización de los desembolsos y recibo de productos conforme especificaciones técnicas |
| 7 | Regulatorio | Cambios normativos y/o tributarios | Ocurre en aquellos casos, cuando las condiciones inicialmente estipuladas en el contrato han sufrido una modificación sustancial, tal y como es el caso de una | 3 | 4 | Contratista/ Institución Educativa | Reuniones con el contratista / modificaciones contractuales |

En el camino del mejoramiento continuo"

DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C – 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail:

ie.villaflora@medellin.gov.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021

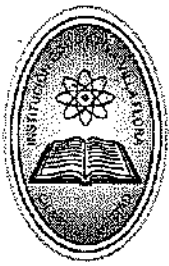
DANE: 105001021547 - Nit.811020911-2

| | | | | | | | |
|----|---------------|--|---|---|---|-----------------------------------|---|
| | | | norma que modifique o exija la inclusión de un nuevo componente técnico que implique la destinación de mayores recursos , o cuando a consecuencia de una norma con efectos tributarios varía las condiciones económicas inicialmente establecidas, riesgo que asume la Institución o el CONTRATISTA dependiendo quien es la parte afectada con el cambio. | | | | |
| 8 | Operacionales | Errores involuntarios que hayan quedado en los estudios y documentos previos | Hace referencia a cualquier error que se pueda presentar en los documentos previos que sustentan la contratación | 2 | 2 | Contratista/Institución Educativa | Reuniones con el contratista / modificaciones contractuales |
| 9 | Financieros | Términos financieros es decir plazos, tasas de interés, garantías, contragarantías, refinanciaciones, impuestos. | Sobrecostos en las actividades contratadas | 2 | 2 | Contratista | Estimación adecuada de costos |
| 10 | Operacionales | Demoras en el pago de la factura | Afectaciones del contratista por demoras en el pago de honorarios | 2 | 2 | Institución Educativa | Institución Educativa / supervisor del contrato |

En el camino del mejoramiento continuo"

DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C – 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail:

ie.villaflora@medellin.gov.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021

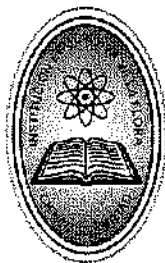
DANE: 105001021547 - Nit.811020911-2

| | | | | | | | |
|----|-------------------------|--|--|---|---|-----------------------------------|---|
| 11 | Operacionales | Demora en la radicación oportuna por parte del CONTRATISTA de las facturas (correctamente diligenciadas y firmadas). | Retraso en el pago de los servicios prestados. | 2 | 2 | Institución Educativa | Contratista |
| 12 | Operacionales | Estimación inadecuada de costos. | Retraso y sobrecostos | 2 | 4 | Contratista | Propuesta/ supervisión |
| 13 | Operacionales | Falta de competencia o idoneidad para realizar las labores. | Se dificulta ejecutar las actividades contratadas. | 2 | 3 | Contratista/Institución Educativa | Propuesta/objeto social, estatutos/ supervisión |
| 14 | Político/Regulatorio | Decisiones y políticas de orden público para mantener el orden público y/o la salubridad pública | Obligación de portar nuevos elementos de bioseguridad para la ejecución de las actividades | 2 | 3 | Contratista/Institución Educativa | Reuniones con el contratista / modificaciones contractuales |
| 15 | Político/social | Decisiones y políticas de orden público para mantener el orden público y/o la salubridad pública | Suspensión de actividades | 2 | 5 | Contratista | Reuniones con el contratista / modificaciones contractuales |
| 16 | políticas/operacionales | Decisiones y políticas de orden público para mantener el orden público y/o la | Sobrecostos en las actividades contratadas | 2 | 5 | Contratista | Reuniones con el contratista / modificaciones contractuales |

En el camino del mejoramiento continuo"

DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C – 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail:

ie.villaflora@medellin.gov.com



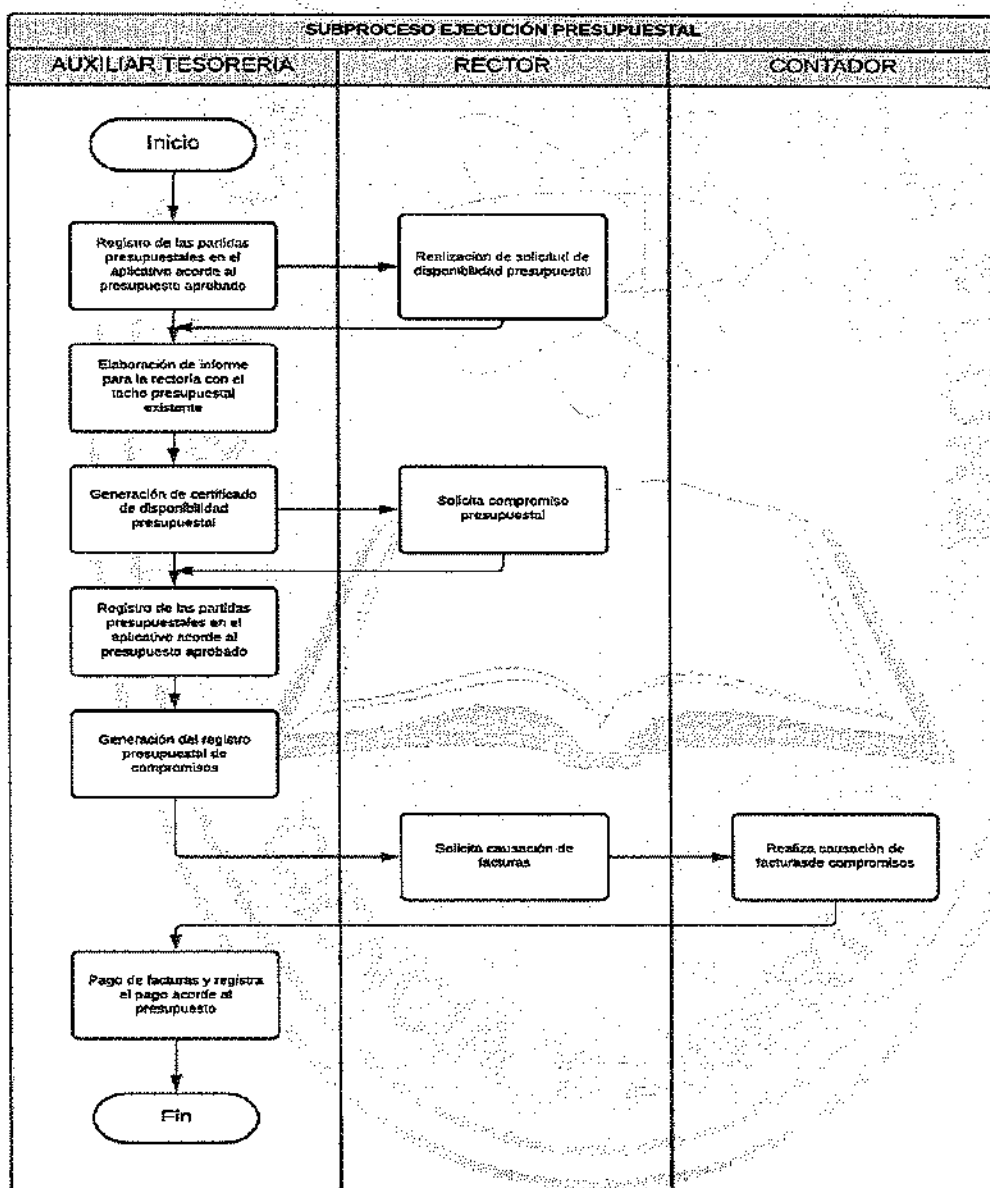
INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021

DANE: 105001021547 - Nit.811020911-2

salubridad
publica

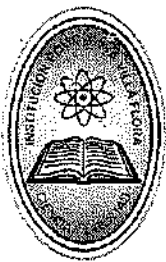
PROCEDIMIENTOS



En el camino del mejoramiento continuo

DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C ~ 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail:

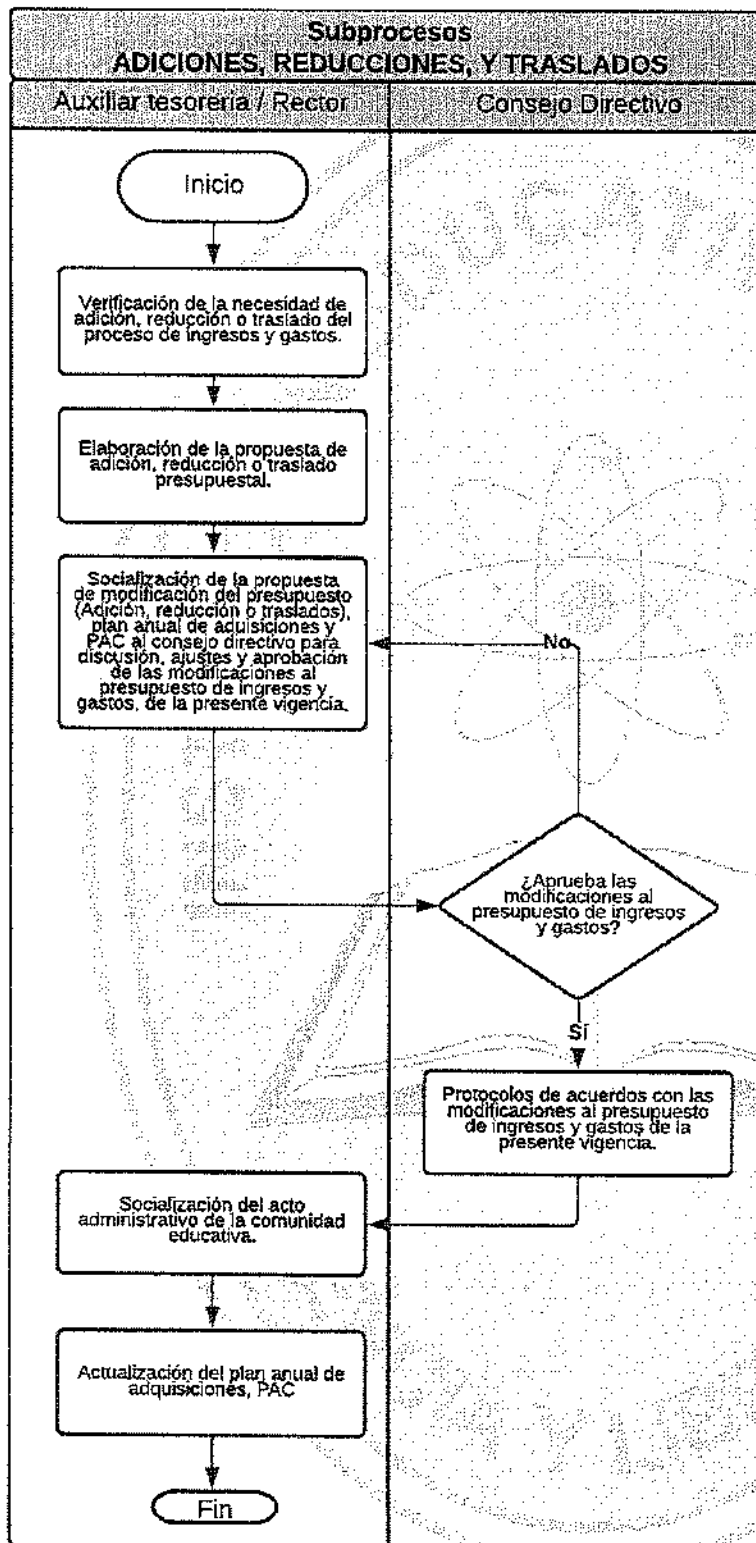
ie.villaflorea@medellin.gov.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021

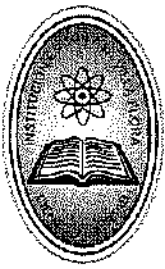
DANE: 105001021547 - Nit.811020911-2



En el camino del mejoramiento continuo

DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C – 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail:

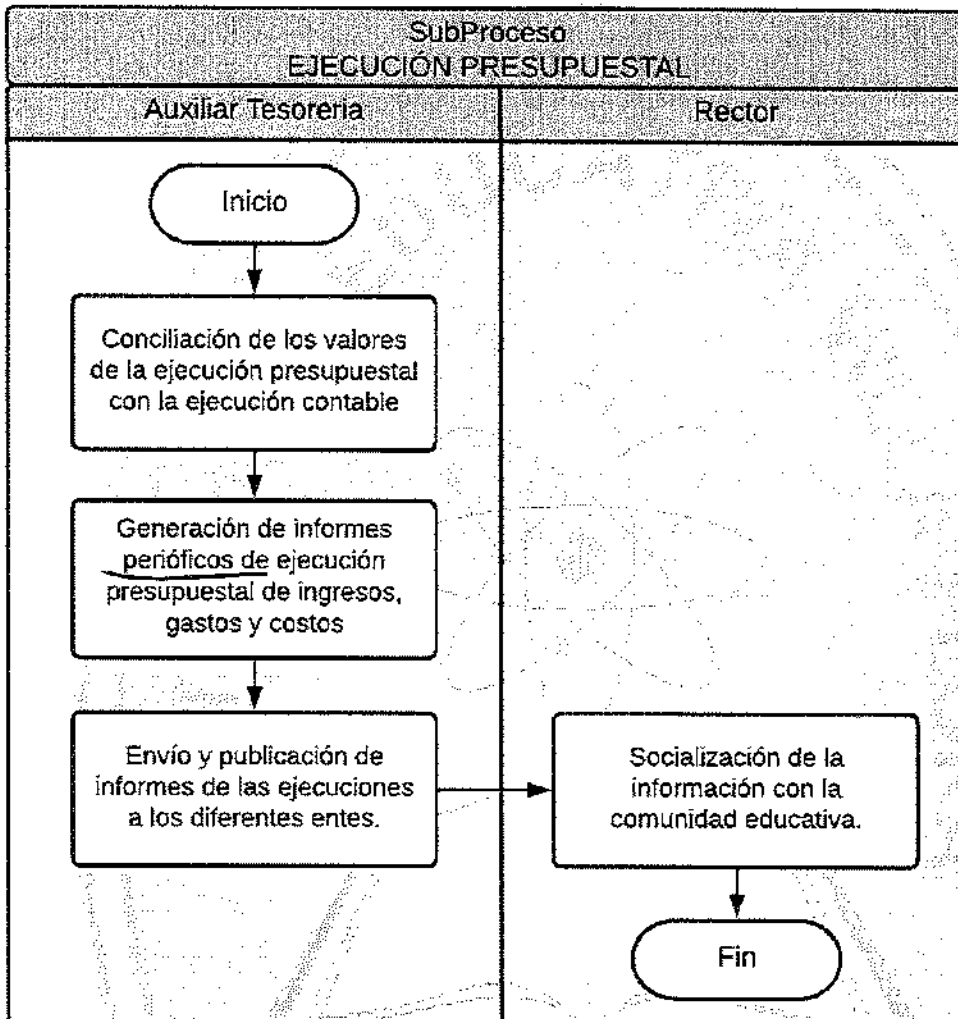
ie.villaflores@medellin.gov.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021

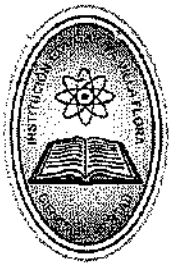
DANE: 105001021547 - Nit.811020911-2



En el camino del mejoramiento continuo"

DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C – 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail:

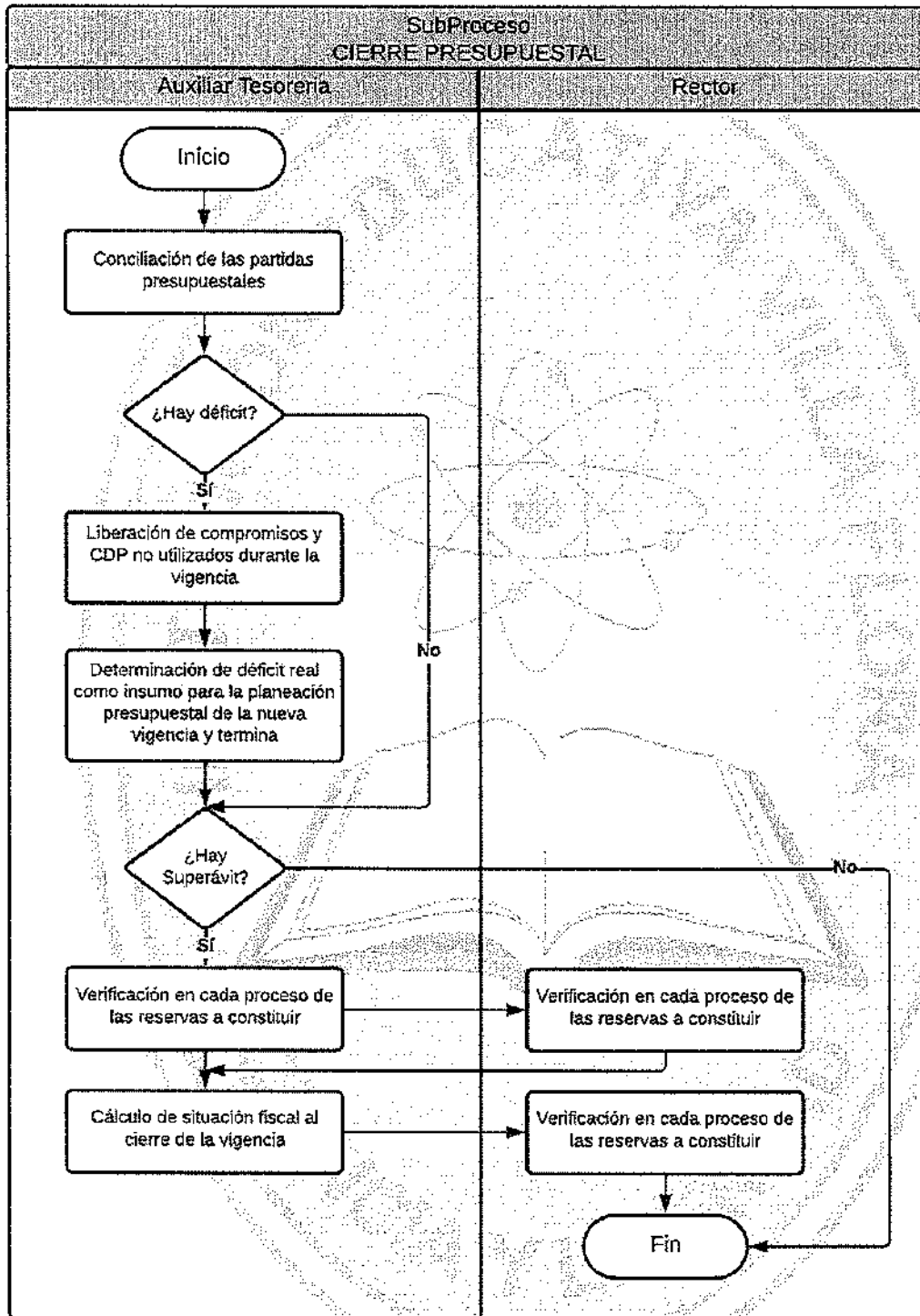
ie.villaflora@medellin.gov.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021

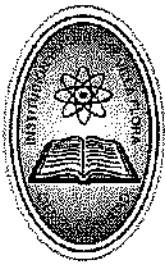
DANE: 105001021547 - Nit.811020911-2



En el camino del mejoramiento continuo"

DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C – 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail:

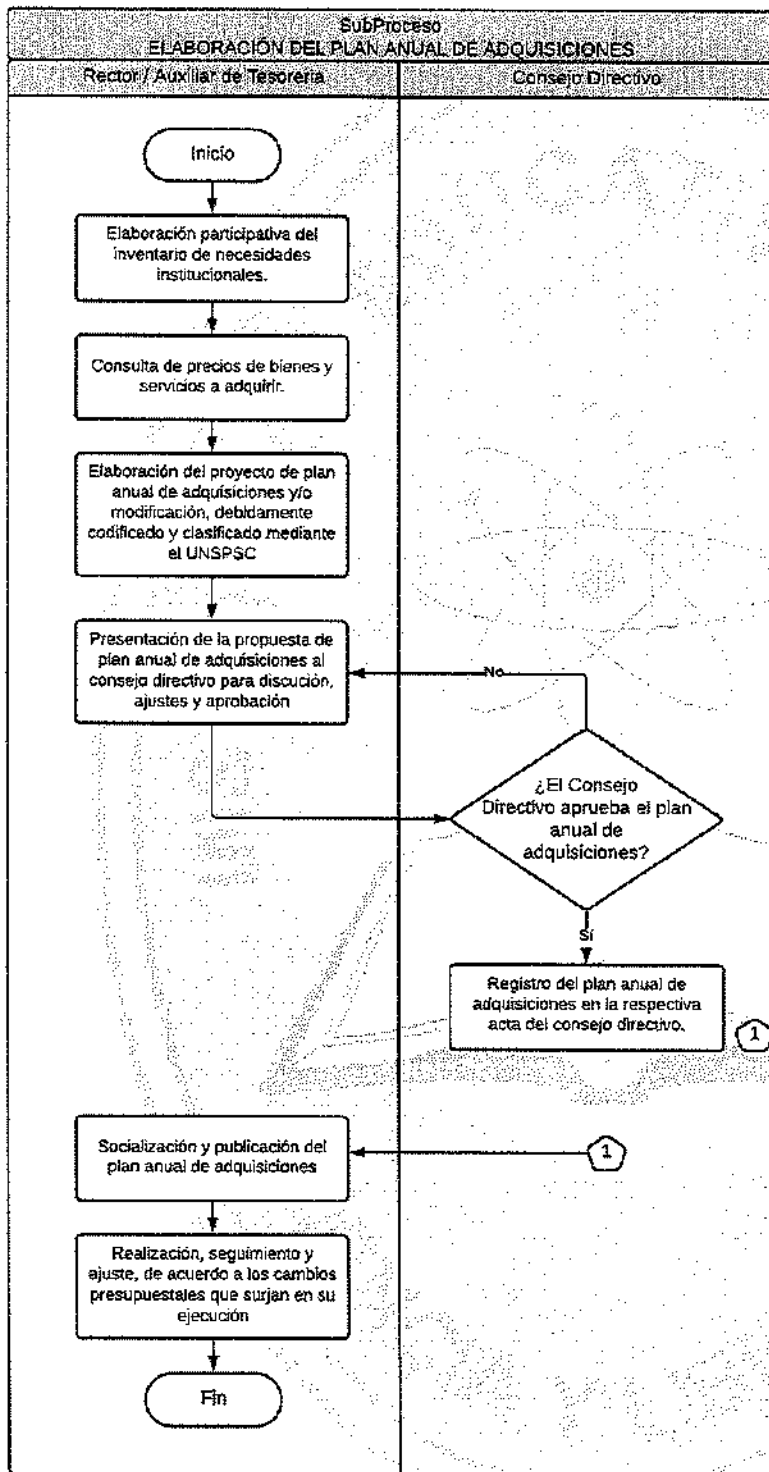
ie.villaflores@medellin.gov.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021

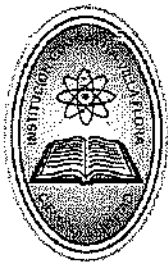
DANE: 105001021547 - Nit.811020911-2



En el camino del mejoramiento continuo"

DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C -- 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail:

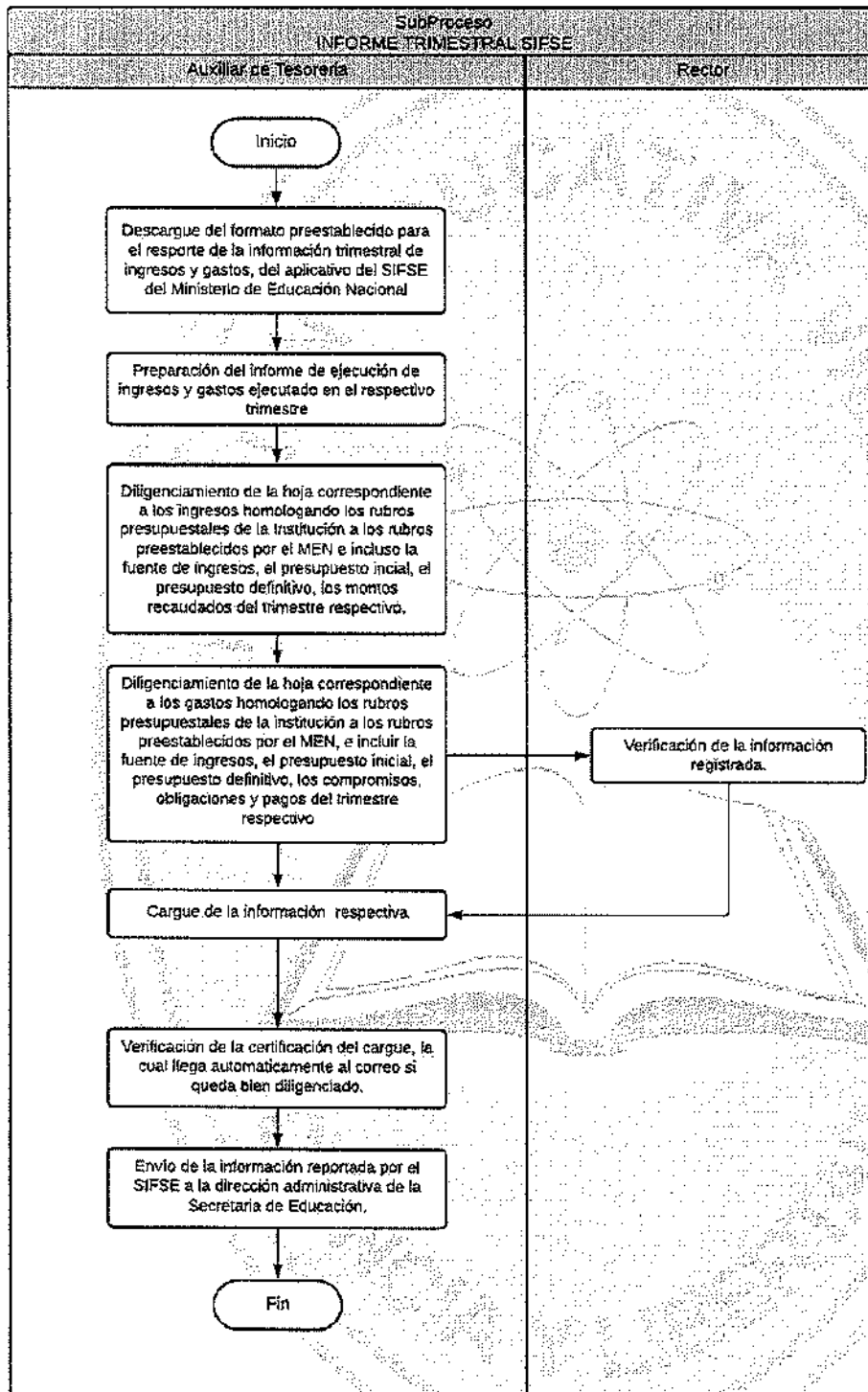
ie.villaflorea@medellin.gov.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021

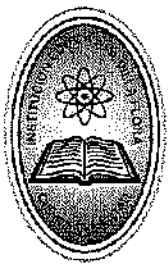
DANE: 105001021547 - Nit.811020911-2



En el camino del mejoramiento continuo

DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C - 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail:

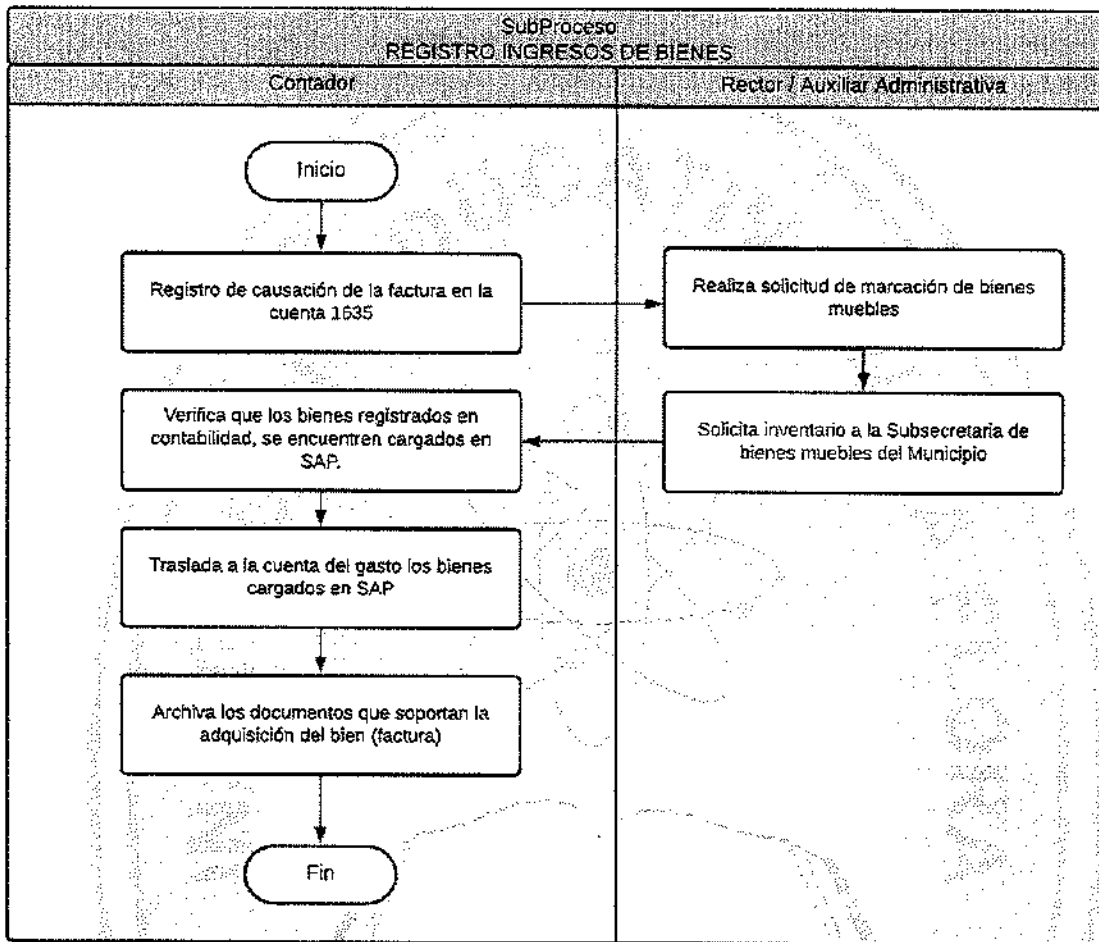
ie.villaflorea@medellin.gov.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021

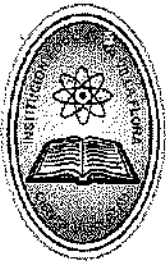
DANE: 105001021547 - Nit.811020911-2



En el camino del mejoramiento continuo"

DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C – 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail:

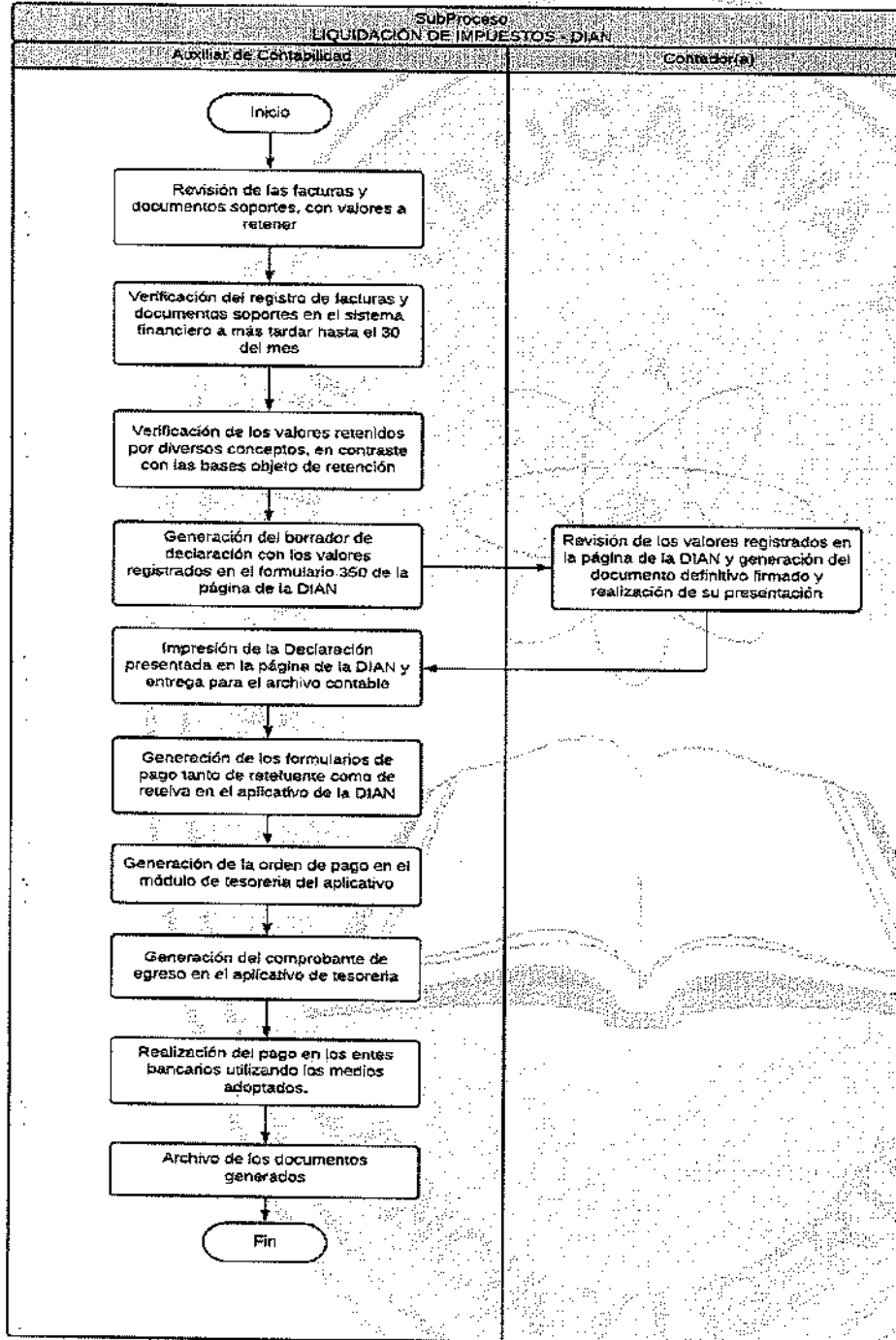
ie.villaflora@medellin.gov.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021

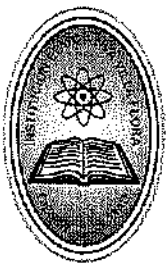
DANE: 105001021547 - Nit.811020911-2



En el camino del mejoramiento continuo"

DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C – 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail:

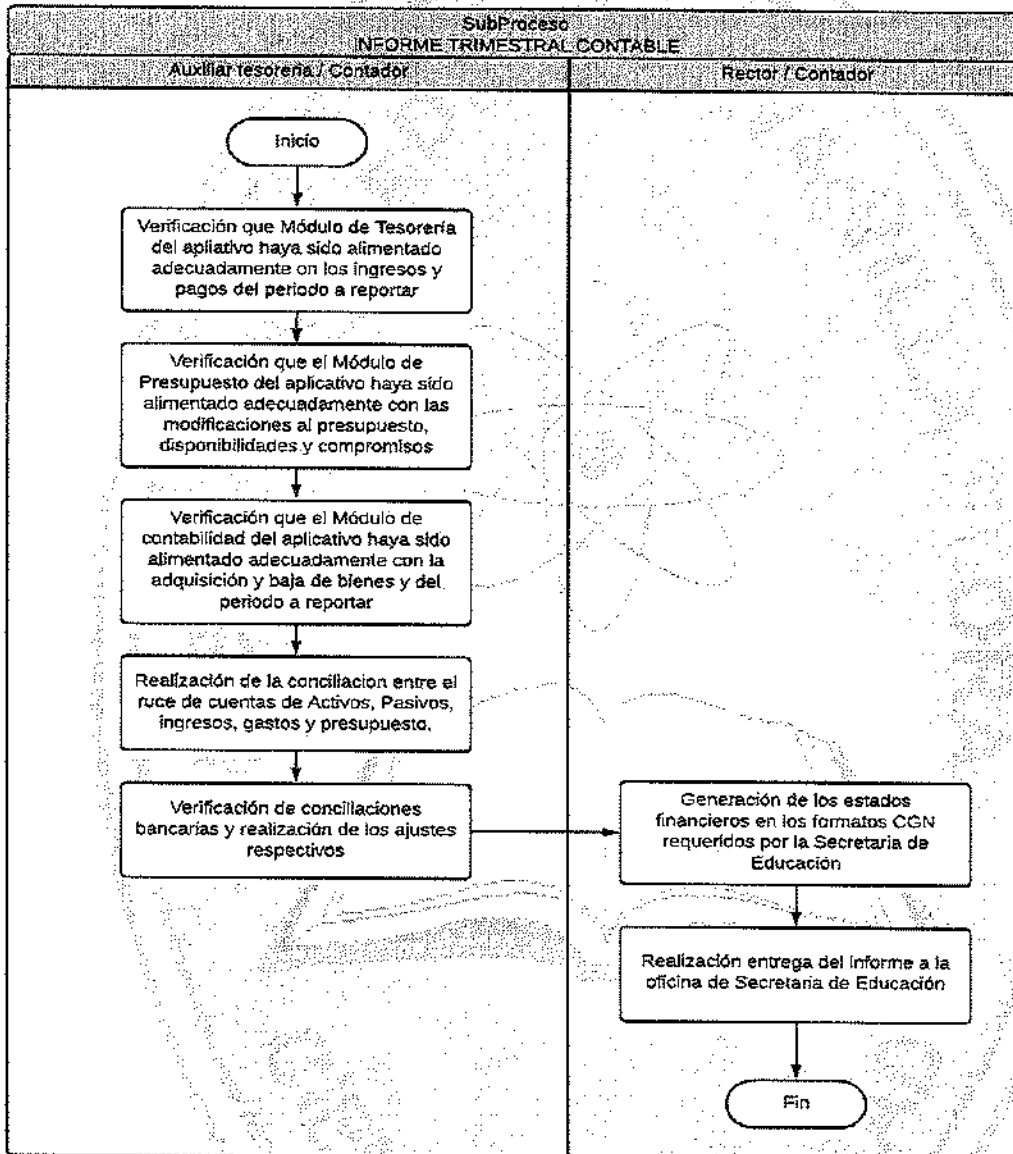
ie.villaflora@medellin.gov.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021

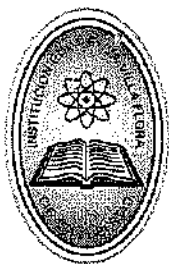
DANE: 105001021547 - Nit.811020911-2



En el camino del mejoramiento continuo"

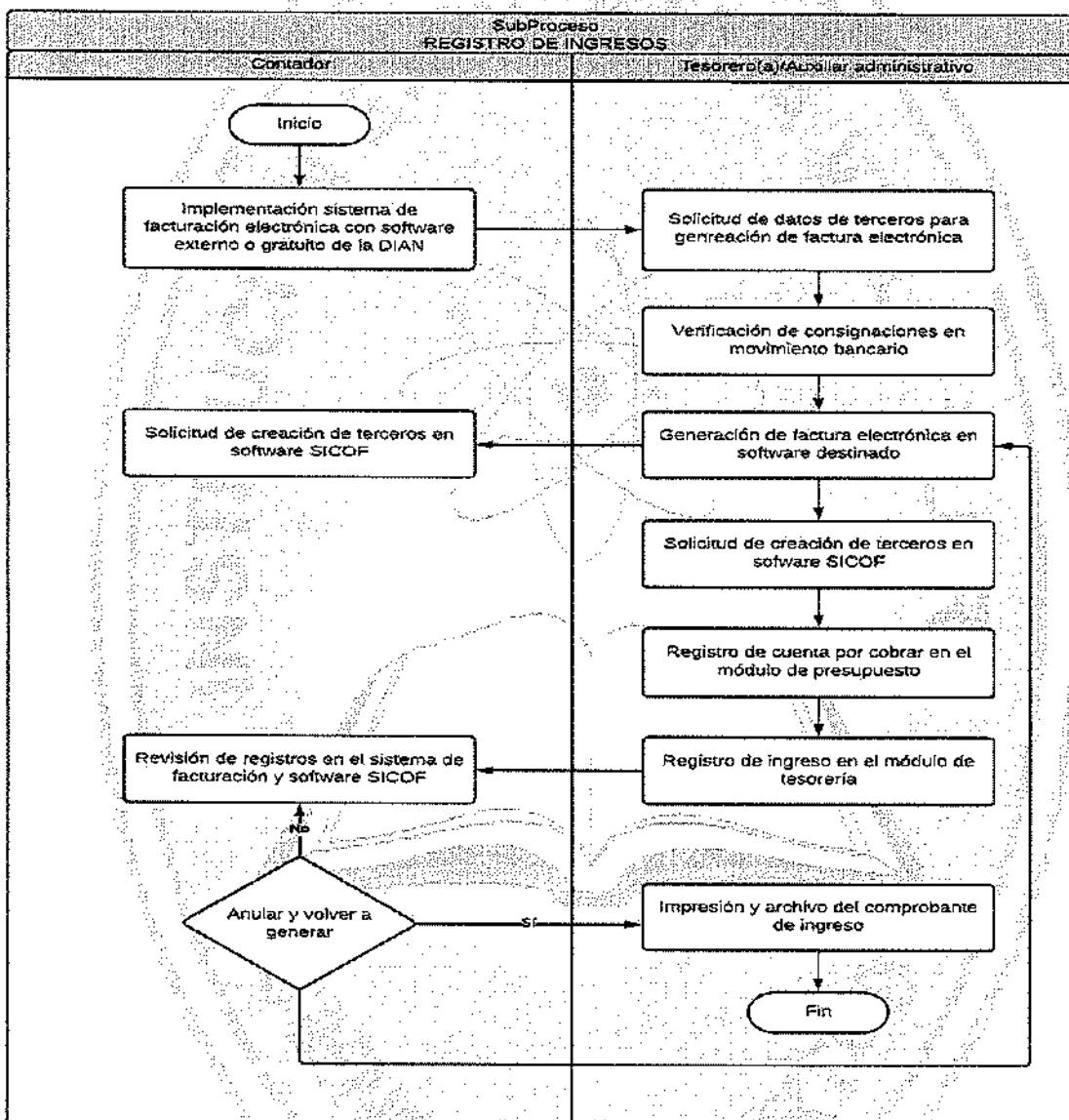
DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C – 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail:

ie.villaflora@medellin.gov.com



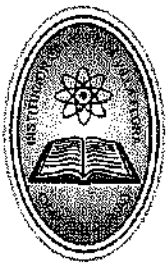
INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021
DANE: 105001021547 - Nit.811020911-2



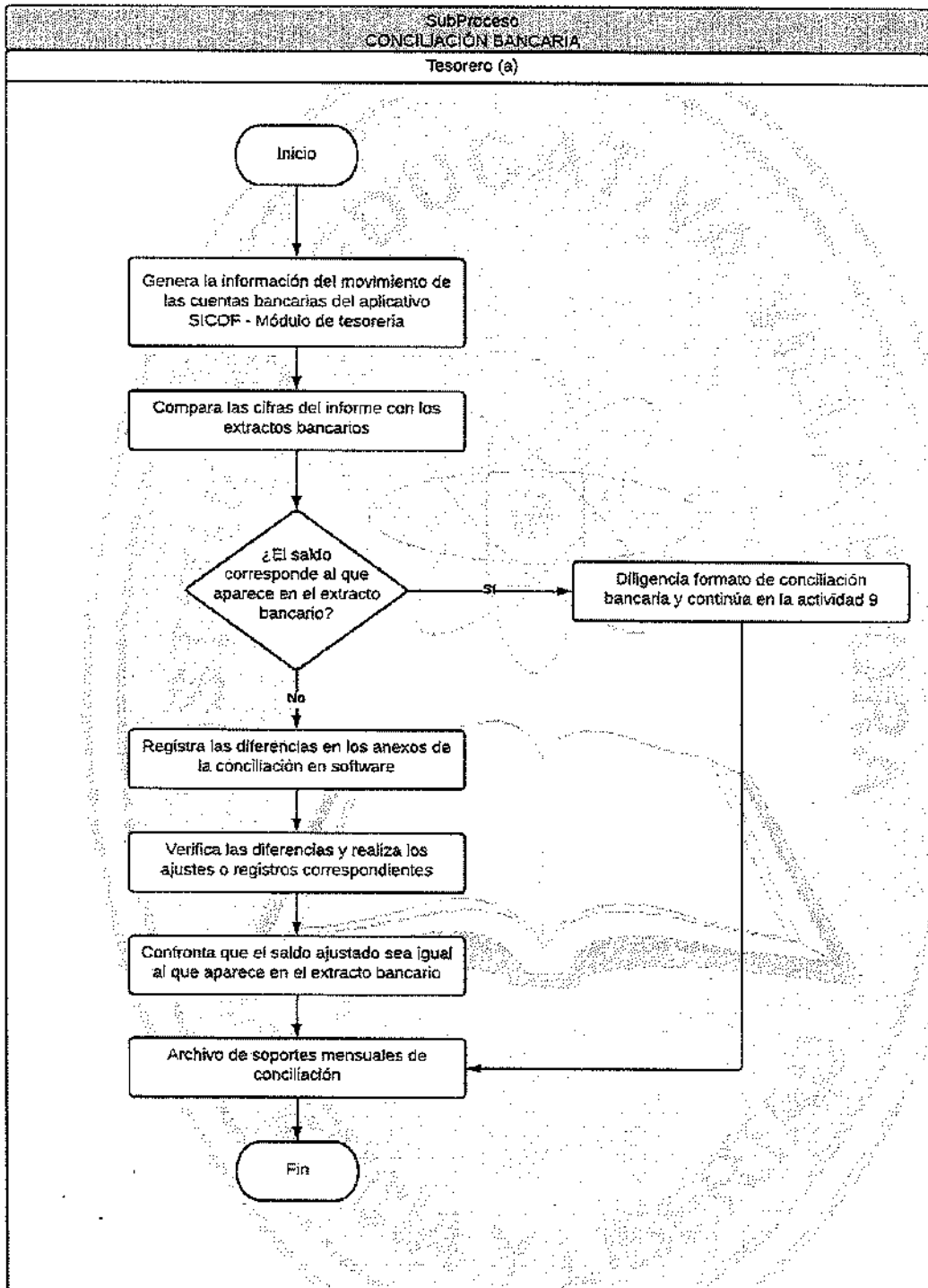
"En el camino del mejoramiento continuo"

DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C – 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail: ie.villaflores@medellin.gov.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

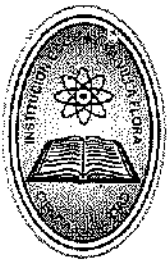
Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021
DANE: 105001021547 - Nit.811020911-2



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

En el camino del mejoramiento continuo"

DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C – 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail:
ie.villaflora@medellin.gov.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

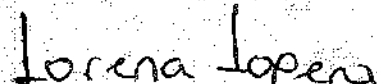
Estudios aprobados según Resolución Departamental No 16246 de Nov. 27 de 2002, Resolución Municipal No. 0490 de Octubre 22 de 2004 y Resolución 000325 del 22 de Enero de 2016 y Resolución 201850050021 de 16 de julio de 2018 y Resolución 202150164336 de 01 de octubre de 2021
DANE: 105001021547 - Nit.811020911-2

ARTÍCULO TERCERO. El presente acuerdo se estudió y fue aprobado por el Consejo Directivo en sesión ordinaria, Acta Número 01 del 24 de febrero de 2025.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

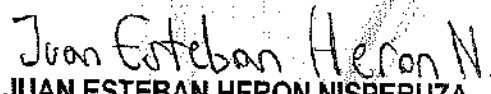

CARLOS ALBERTO MAZO LOAIZA
Rector


MARY LUZ MESA OSORIO
Representante de Docentes

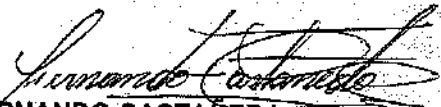

LIZETH LORENA LOPERA MAZO
Representante de Docentes


NATALLY PARRA VILLADA
Representante de Padres de Familia


JANETH TATIANA CANO RODRIGUEZ
Representante de Padres de Familia


JUAN ESTEBAN HERON NISPERUZA
Representante de estudiantes

DANIEL ESTEBAN MUÑETON
Representante de Exalumnos


FERNANDO CASTAÑEDA
Representante Sector Productivo

En el camino del mejoramiento continuo"

DIRECCIÓN: CALLE 76AE No 83C – 41 TELEFONO: 3581849 CELULAR: 3004182728 E-mail: ie.villaflora@medellin.gov.com

