



Bogotá D.C., 6 de julio de 2026

MEMORANDO 012

PARA: DIRECTORES (AS) LOCALES DE EDUCACIÓN, ORDENADORES (AS) DEL GASTO, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS CON FUNCIONES FINANCIERAS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS – FSE

DE: DIRECCIÓN FINANCIERA, DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN, Y OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ORDENACIÓN DEL GASTO DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS – FSE.

Atendiendo el contenido de la Ley 951 de 2005 “Por la cual se crea el acta de informe de gestión” y los artículos 2.3.1.6.3.3, 2.3.1.6.3.4 y 2.3.1.6.3.6 del Decreto 1075 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación”, resulta primordial establecer los lineamientos para la entrega y recepción de la Ordenación del Gasto por parte de los funcionarios que intervienen en este proceso, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública. En consecuencia, el o la Ordenador(a) del Gasto saliente deberá entregar al o la Ordenador(a) del Gasto entrante los documentos soporte relacionados con la gestión financiera, el informe de la gestión ejecutada y la rendición de informes a la Contraloría de Bogotá con corte a la fecha de entrega y suscripción del acta.

Asimismo, se recomienda fortalecer la observancia del marco disciplinario aplicable al proceso de entrega del cargo, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, el cual establece el deber de “cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función”. En este sentido, resulta necesario que los servidores públicos realicen una entrega integral, organizada, oportuna y debidamente documentada de los asuntos, bienes, información y responsabilidades a su cargo, garantizando la continuidad del servicio y evitando omisiones o deficiencias que puedan afectar la gestión institucional o dar lugar a eventuales responsabilidades disciplinarias.

1. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA GESTIÓN

1.1. PRESUPUESTO

El o la Ordenador(a) del Gasto saliente entregará al o la Ordenador(a) del Gasto entrante la documentación soporte pertinente y necesaria para el inicio de su gestión, debidamente inventariada en físico y digital, así:

Av. El Dorado No. 66 - 63
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
Código postal: 111321
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195



1. Formatos de cierre presupuestal del año inmediatamente anterior.
2. Justificación del Presupuesto aprobado para la vigencia.
3. Acuerdo de aprobación del presupuesto de la vigencia, junto con su respectiva acta de Consejo Directivo que apruebe el mismo.
4. Acuerdo de Tarifas aprobado para la vigencia.
5. Resolución Rectoral de liquidación del presupuesto de la vigencia.
6. Plan de Salidas pedagógicas, aprobado para la vigencia y ejecución a la fecha de entrega.
7. Proyectos de Inversión (formatos) aprobados para la vigencia, así como formatos de modificación y su respectivo porcentaje de ejecución a la fecha de la entrega.
8. Resoluciones de asignación de recursos por el Sistema General de Participaciones - SGP Ministerio de Educación Nacional - MEN, Secretaría de Educación del Distrito - SED y Transferencias que realiza la SED por los diferentes programas (destinación específica) a los Fondos de Servicios Educativos – FSE, para la vigencia actual.
9. Acuerdos de modificación del presupuesto (Adiciones, reducciones y traslados presupuestales) de la vigencia, junto con su respectiva acta de Consejo Directivo que apruebe el mismo.
10. Estado actual de los ingresos y gastos de la vigencia en curso.
11. Relación detallada de: Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP, Registros Presupuestales - RP y Giros Presupuestales (Órdenes de Pago) expedidos a la fecha de entrega.
12. Relación detallada de anulaciones y liberaciones de saldos de CDP y CRP
13. Estados de las reservas constituidas en la vigencia anterior, o la constitución de pasivos exigibles si los hubiese.
14. Estados de las cuentas por pagar constituidas en la vigencia anterior.
15. Relación de radicados de los reportes del Informe de Ejecución Presupuestal a través de la herramienta definida por la Dirección Financiera de la Secretaría de Educación del Distrito.
16. Relación de radicados de la información presupuestal reportada a través del aplicativo SIFSE - MEN.
17. Relación de radicados del Anexo 7. Compromisos a través de la herramienta definida por la Dirección Financiera de la SED
18. Publicación de la ejecución de ingresos y gastos de la vigencia a la fecha de entrega, en la cartelera o página web o cualquier otro medio de divulgación y socialización con el que cuente la IED.

1.2. TESORERÍA

Se debe presentar un informe que evidencie el estado del proceso de tesorería, garantizando la continuidad operativa y la seguridad de los recursos del Fondo de Servicios Educativos durante la transición del Ordenador o la Ordenadora del Gasto, que contenga como mínimo:

Seguridad: Para garantizar la seguridad de los recursos e información financiera, se debe proceder de la siguiente manera:

- **Gestión de Manejo de Cuentas Bancarias:** Manejo de Cuentas Bancarias: Solicitar por escrito a la entidad bancaria la inhabilitación del "token" del Ordenador(a) del Gasto saliente (con tres (3) días hábiles de anticipación) y el trámite de asignación para el Ordenador(a) del Gasto entrante. Nota: en caso de existir "token" físico, este se

debe entregar para custodia o destrucción. De igual manera, actualizar las tarjetas de firmas con los nuevos responsables.

- **Seguridad Física:** Con el apoyo del Auxiliar Administrativo, el Ordenador(a) del Gasto saliente y el Ordenador(a) del Gasto entrante deberán coordinar el cambio de clave de la caja fuerte, en caso de existir, garantizando que la nueva clave sea definida y custodiada exclusivamente por el Ordenador(a) del Gasto entrante.

Estado de Tesorería: El reporte deberá contener la siguiente información junto con los soportes que garantizan la verificabilidad de los saldos:

- **Saldo cuentas bancarias:** Certificados por las entidades financieras a la fecha de entrega.
- **Saldo Caja Menor:** Acompañado del arqueo de caja menor efectuado en el momento de la entrega.
- **Relación de Cuentas por Pagar:** Detalle de las obligaciones pendientes de pago a la fecha de entrega.
- **Comprobantes:** Informar el último consecutivo utilizado para los comprobantes de egreso y recibos de caja.
- **Conciliaciones Bancarias:** Copia de las conciliaciones con corte al mes inmediatamente anterior a la entrega.
- **Convenios Bancarios:** Relación de acuerdos vigentes frente al manejo de cuentas.
- **Acuerdo de Adopción del Manual de Tesorería.**

FORMALIZACIÓN. Este informe de tesorería, como parte integral del informe de gestión, se suscribe por los responsables del proceso para garantizar su validez.

1.3. CONTABILIDAD

Al separarse de su cargo, el Ordenador del Gasto saliente, con el apoyo del Contador Público, debe presentar un informe detallado sobre el estado del proceso contable y los sistemas que lo soportan. Este documento formará parte integral del informe de gestión.

Se debe verificar la disponibilidad y seguridad de las claves de acceso a los sistemas de información (En caso de que las licencias sean del FSE), así como la integridad, seguridad y conservación del sistema documental contable (soportes, comprobantes y libros).

Contenido del informe: El informe debe evidenciar, como mínimo, los siguientes puntos:

- Estado de actualización de los libros de contabilidad (principales y auxiliares)
- Temas pendientes con el Nivel Central de la Secretaría de Educación del Distrito, de existir.

Anexos Requeridos: Deben adjuntarse al informe:

- Estados financieros completos con corte a 31 de diciembre del año anterior.
- Informes contables trimestrales con corte al trimestre anterior al cambio de representante legal.
- Informe de Control Interno Contable del año inmediatamente anterior, de existir.

- Conciliación bancaria del mes inmediatamente anterior.
- Conciliación de saldos de almacén del mes inmediatamente anterior.

Formalización: El informe y los estados financieros deben estar debidamente firmados por el Representante Legal y el Contador de la entidad, incluyendo nombres, números de identidad y el número de tarjeta profesional del contador. De igual manera, el informe deberá detallar el estado actual del cumplimiento de las obligaciones tributarias del orden nacional y distrital.

1.4. CONTRATACIÓN

1. Acuerdo del Consejo Directivo sobre la reglamentación de contratación por cuantía inferior a los 20 SMMLV, Manual de Contratación Régimen Especial y adopción del Manual de contratación último aprobado y acta de Consejo Directivo donde se dio la aprobación de estas.
2. Plan Anual de Adquisiciones - PAA, registrado con sus actualizaciones y reportado al SECOP.
3. Relación de contratos vigentes, indicando estado de ejecución a la fecha de entrega y enlaces de consulta en SECOP.
4. Resolución de conformación del Comité de Tienda Escolar y sus actas de reuniones a la fecha de entrega, cuando aplique.
5. Contrato de Tienda Escolar y sus soportes, de haberse celebrado y enlace de publicación en SECOP.
6. Informe con las necesidades prioritarias pendientes por celebrar, contratos en proceso con posibles incumplimientos y contratos sobre los cuales se deba reportar alguna novedad relevante o dificultad de importancia para ser atendida por el Ordenador(a) del Gasto entrante.

1.5. INVENTARIOS

Para el proceso de entrega de inventarios, el o la Ordenador(a) del Gasto saliente y el o la Ordenador(a) del Gasto entrante deberán seguir el procedimiento establecido en el lineamiento SIGA I-2023-66601 "Lineamientos para la entrega de inventarios por cambio de responsable, de rectores (...)", expedido por la Dirección de Dotaciones Escolares (DDE) y/o el que lo modifique.

1. Informe de inventario generado por escrito por el Rector saliente de acuerdo con lo señalado y detallado en memorando SIGA I-2023-66601 y/o el que lo modifique.
2. Toma física de inventarios por dependencia (tanto aulas como espacios administrativos).
3. Copia de última visita de conciliación de inventario generada con la Dirección de Dotaciones Escolares.
4. Informe de estado de siniestros (si aplica).

1.6. OTROS

1. Rendición de cuentas a la comunidad educativa (soportes).
2. Relación de las resoluciones firmadas a la fecha.

3. Carpeta de Actas del Consejo Directivo, debidamente numeradas, foliadas y soportadas.
4. Informes de Auditoría de la Oficina de Control Interno, Contraloría de Bogotá o Contraloría General de la República y Planes de Mejoramiento (si aplica).
5. Relación de carpetas debidamente foliadas del total del archivo a su cargo.
6. Resolución de conformación del comité de mantenimiento y últimas actas de reuniones a la fecha de entrega.
7. Acta de conformación y reunión del gobierno escolar
8. Publicación mensual de la relación de contratos celebrados para conocimiento de la comunidad en la cartelera, página web u otro medio de divulgación o socialización con el que cuente la IED
9. Estado del PEI - Proyecto Educativo Institucional, estado del POA, planes de estudio, resultados académicos, seguimiento a estudiantes, procesos de convivencia escolar, mapa de riesgos, situaciones administrativas relevantes (encargos, ausencias, etc.)
10. El ordenador de gasto saliente debe notificar por correo a soportesicapitalfse@educacionbogota.gov.co la desvinculación del colegio como rector así mismo el entrante deberá solicitar acceso al aplicativo SICAPITAL.

2. INFORME DE GESTIÓN

El Ordenador(a) del Gasto saliente entregará al entrante un informe de gestión de los asuntos y recursos a su cargo con lo siguiente:

1. El informe resumido por escrito de la gestión del Ordenador(a) del Gasto saliente, incluyendo los informes detallados definidos en el presente memorando.
2. Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos financieros debidamente actualizados a la fecha de entrega.
3. Relación de acciones de planes de mejoramiento suscritos con organismos de control con detalle de su estado actual, en caso de contar con alguna acción abierta, vencida o incumplida, detallar y soportar las gestiones adelantadas propendiendo a soportar su cumplimiento
4. Relación de acciones de mejora generadas en atención a observaciones resultantes de auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno, dando indicación de su estado actual, en caso de contar con alguna acción abierta, vencida o incumplida, detallar y soportar las gestiones adelantadas propendiendo a soportar su cumplimiento
5. Descripción de las actividades pendientes por ejecutar y otros informes que considere pertinentes.

3. ACTA DE ENTREGA

Para llevar a cabo la entrega y recepción de la Ordenación del Gasto, se suscribirá el acta correspondiente firmada por el o la Ordenador(a) del Gasto saliente y el o la Ordenador(a) del Gasto entrante, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 13 del Capítulo IV "Del proceso de entrega y recepción" de la Ley 951 de 2005, la cual indica:

El o la Ordenador(a) del Gasto entrante verificará el contenido del acta de entrega en un término no mayor de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de entrega. En dicho lapso, el o la Ordenador(a) del Gasto saliente podrá ser requerido(a) para hacer aclaraciones y proporcionar información adicional.

Av. El Dorado No. 66 - 63
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
Código postal: 111321
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195



En el evento de no darse la entrega por parte del o la Ordenador(a) del Gasto saliente, y/o la negativa de recibir por parte del o la Ordenador(a) del Gasto entrante, se deberá solicitar apoyo a la Dirección Local de Educación correspondiente y avisar a la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción.

Cuando él o la Ordenador(a) del Gasto entrante detecte irregularidades en los documentos y recursos recibidos dentro del término señalado, deberá ponerlas en conocimiento de la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción y podrá informar a la Oficina de Control Interno, a fin de que él o la Ordenador(a) del Gasto saliente proceda a su aclaración dentro de los treinta (30) días calendario siguientes. De ser estrictamente necesario, el o la Ordenador(a) del Gasto entrante podrá solicitar por escrito que se adelante una auditoría al Fondo de Servicios Educativos o un proceso de verificación específica, según lo considere procedente la Oficina de Control Interno.

4. RENDICIÓN DE INFORMES

El o la Ordenador(a) del Gasto saliente presentará a la Contraloría de Bogotá el informe de gestión y resultados, al igual que el informe contable, en los términos que fije el órgano de control. Cuando el retiro definitivo del o la Ordenador(a) del Gasto coincida con el cierre de la vigencia fiscal (31 de diciembre), no se presenta dicha información, dado que la cuenta de la vigencia será presentada por el o la Ordenador(a) del Gasto entrante.

Para registrar los informes en el sistema SIVICOF, el o la Ordenador(a) del Gasto saliente deberá solicitar autorización a la Contraloría de Bogotá, Dirección Sectorial de Fiscalización, mediante oficio radicado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del acto administrativo, para que la entidad de control habilite el sistema y el o la Ordenador(a) del Gasto saliente pueda enviar la información.

5. CAMBIO DE FIRMAS

El o la Ordenador(a) del Gasto entrante registrará su firma ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, y ante la entidad bancaria donde están registradas las cuentas (cuenta maestra, cuenta maestra PSE, cuenta de la Secretaría y recursos propios), y solicitará la firma digital para la presentación de informes

Nota: *El Ordenador(a) del Gasto saliente solo podrá hacer entrega al Ordenador(a) del Gasto entrante haciendo acatamiento a lo establecido en el numeral 18 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, frente a los deberes establecidos que indica que “Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.”*

La documentación entregada bajo este documento se debe encontrar debidamente organizada, clasificada, foliada y conforme al proceso de gestión documental. Asimismo, se debe garantizar la identificación de archivos físicos y digitales, su ubicación, estado y responsables, facilitando la consulta, conservación y continuidad de la gestión administrativa.

No se establece como imprescindible la asistencia y/o veeduría de la Oficina de Control Interno, ni de ninguna Dirección en este proceso institucional.

Cordialmente,

CRISTIAN OSWALDO CARMONA SÁNCHEZ
Director Financiero

MUÑOZ
CALDERON
BEATRIZ
EMILIA

Firmado digitalmente por
MUÑOZ CALDERON
BEATRIZ EMILIA
Fecha: 2026.07.06
17:12:15 -05'00'

BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERÓN
Directora de Contratación

MARLON ENRIQUE MÉNDEZ VILLAMIZAR
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Acta modelo
Radicado I-2023- 66601

C.C. Javier Eduardo Barón Cabra - Director General de Educación y Colegios Distritales

Proyectó: Alejandra Molina - Contratista Oficina de Presupuesto
Holdman Javier Galeano Saavedra - Contratista Oficina de Tesorería y Contabilidad
Sandra Arciniegas Villalobos – Contratista Dirección de Contratación

Revisó: Juliana María Rodríguez Alonso - Jefe de la Oficina de Presupuesto
Farid Milena Ramírez Barrera - Jefe de Oficina de Tesorería y Contabilidad
Erika Milena Vera Orjuela – Contratista Oficina de Control Interno
Diana Milena Rubio Vargas - Contratista Oficina de Control Interno

HOLDMAN JAVIER
GALEANO SAAVEDRA



Farid Milena
Ramírez
Barrera

Firmado digitalmente por
Farid Milena
Ramírez Barrera
Fecha: 2026.07.07 12:10:17 -05'