



COLEGIO FLORIDABLANCA IED
CALLE 70ª No. 94-38 TELEFONOS: 4380119 - 4382536
FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
NIT. 800.229.405-6

Bogotá D.C. Julio 16 de 2015



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Radicado N° E-2015-111566
Secretaría de Educación Fecha: 17-07-2015 - 08:05
Folios: 35 Anexos:
Radicador: HERLY ALEJANDRA RATIVA PLAZAS
Destino: 1200 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

Doctora:
CLAUDIA ISABEL PERILLA
Profesional de Apoyo Oficina de Control Interno – SED-
Secretaría de Educación


Cordial saludo,

Por medio de la presente me dirijo a usted con el fin de dar respuesta a los hallazgos administrativos del informe Preliminar a la Evaluación Sistema de Control interno con los soportes documentales, y de igual manera envío el formato ISOLUCION al correo cperilla@sedbogota.edu.co como lo indica en el oficio.

Agradezco su atención..

Atentamente,


JUAN PABLO CARDONA GUIO
Rector (E)


17 JUL 2015
OF. CONTROL INTERNO

Anexo 35 folios

Recibido,
21/07/15
2:15

Acta de Reunión

Código	XXX-RE001	Fecha	25/09/2014	Inicio	12:30 p.m.	Fin	4:20 p.m.	Lugar	Rectoría del Colegio	
Proyecto										
Asistentes	Mila Aleth Barrera Santisteban, Nidia Figueroa Venegas, Elvia Graciela Velásquez, Blanca Cecilia León, y Natalia Corredor.									
Fecha de Elaboración	25/09/2014	Elaborado por	Martha Patricia Machado R.				Próxima Reunión	30/10/2014		

El día 25 de septiembre de 2014, siendo las 12:30 p. m., se reunieron en la rectoría del colegio la señora rectora MILA ALETH BARRERA S, la profesora Nidia Figueroa Venegas representante de los docentes de bachillerato, Elvia Graciela Velásquez Castro representante de los docentes de primaria, Blanca Cecilia León representante de los padres de familia y Natalia Corredor exalumna, pertenecientes al Consejo Directivo de la Institución. Invitados la señora contadora Gloria Stella Molano.

AGENDA:

1. Verificación de quórum.
2. Lectura del acta anterior.
3. Informe Fondos de Servicios Educativos. (Informe bajas y solicitud)
4. Informe Académico.
5. Informe de convivencia.
6. Varios

DESARROLLO:

1. **Verificación de quórum:** Faltan el señor Reinaldo Núñez y el estudiante Brayhan hay quorum.
2. **Lectura del acta anterior:** Leída el acta se aprueba y se firma
3. **Informe Fondos de Servicios Educativos:** La señora contadora Gloria Stella presenta el informe de ejecución con fecha a 25 de septiembre de 2014 e informa que hasta agosto se ha ejecutado el 91%. Se somete a votación para su aprobación y es aprobado por unanimidad con 5 votos a favor. Se presenta el acta para dar de baja el DVR de 16 cámaras con disco duro para sistema de seguridad, se le da de baja porque está dañado y su destino final será la sala de mantenimiento para que los estudiantes hagan sus prácticas.
Biblioteca la señora Amanda Gaitán es una persona muy comprometida ha organizado el inventario y la videoteca, se van a presentar unos elementos para dar de baja ya que no los dio la Secretaría de Educación Distrital en el año 2006 y su vida útil es de tres años, hay material que se le está dando de baja pero su estado es bueno y se está asignando para Bibliobancos. Se lee la carta que ha pasado la señora bibliotecaria Amanda a la reunión de Comité de Saneamiento Contable con las actas 04, 05, 06 las cuales se aprueban por unanimidad 5 votos a favor y se firman, algunas de estas bajas quedan en biblioteca para su uso. La señora rectora Mila Aleth informa que el lanzamiento de la biblioteca será el día 20 de Octubre, y la profesora Ayde ha sido una gran fortaleza, en cuanto al inventario general faltan algunos elementos por hacer entrega, la secretaria Mónica está encargada de hacer la depuración.
4. **Informe Académico:** El señor coordinador Manuel Alejandro presenta el informe académico de la sede A, tercer bimestre, la cual tuvo mejoría de acuerdo a las estrategias que se vienen utilizando disminuyó la pérdida de 9 o 10 materias a 4 o 5. De 649 estudiantes de la jornada mañana pierden 4 áreas o más el 40% y de 539 estudiantes de la jornada tarde pierden 4 áreas o más del 42%, del curso 1001 de la jornada mañana de 37 estudiantes van perdiendo el año 22 con 4 asignaturas o más. Casos preocupantes un 11 de la jornada mañana que pierden 14 estudiantes y un 11 de la jornada de la tarde que pierden 30 estudiantes, con un caso crítico el de Amaya Catama.
El coordinador Alejandro informa que se hace seguimiento a la implementación en el aula del plan de estudios, se usan algunas herramientas como la planeación semanal que envían por correo los docentes a Coordinación Académica, muchos docentes de la sede A Jornada Mañana, no cumplen, de la Jornada Tarde la mayoría. Esta herramienta se contrasta con la planilla diaria que lleva un monitor académico en cada aula, para garantizar que se cumple con el desarrollo del Plan de Estudios.
La señora rectora Mila Aleth comenta de la situación que se está presentando en la jornada mañana con la profesora Marcela Segura y Rosa María Cortes,

Acta de Reunión

Código	XXX-RE001	Fecha	25/09/2014	Inicio	12:30 p.m.	Fin	4:20 p.m.	Lugar	Rectoría del Colegio
Proyecto									
Asistentes	Mila Aleth Barrera Santisteban, Nidia Figueroa Venegas, Elvia Graciela Velásquez, Blanca Cecilia León, y Natalia Corredor.								
Fecha de Elaboración	25/09/2014	Elaborado por	Martha Patricia Machado R.			Próxima Reunión	30/10/2014		

quienes pasaron una carta a rectoría y publicaron la copia en la sala de profesores.

El señor coordinador académico Manuel Alejandro comenta que existe un cronograma de entrega de planillas, faltaba la planilla del curso 702 jornada mañana (evaluación de padres) la cual es compartida por las profesoras anteriormente mencionadas, les solicite por escrito que entregaran las planillas y no lo hicieron luego fueron incapacitadas. La señora rectora Mila Aleth dice: la profesora Marcela paso una carta, informando que por asistir a diferentes actividades y reuniones programadas por la institución no había podido responder con la entrega de la planilla, las actividades a las que asistió la profesora Marcela fueron 4 horas de cuarenta que dicta, por lo tanto no es justificable que no entregara notas, entonces que hay que hacer? pregunta la señora rectora; el coordinador Manuel Alejandro comenta que hay un cronograma de entrega, un contrato con una empresa Sistematizadora y si no se cumple todo cambia.

Se lee la carta que pasaron las docentes a rectoría. El coordinador Manuel Alejandro comenta que la profesora Marcela en el tiempo que estuvo cuando regreso de la incapacidad no asistió a reuniones de ciclo, la profesora Rosita se acercó a la coordinación y me dijo que necesitaba que le ayudara porque la profesora Marcela no le había ayudado, el día miércoles le entregue por escrito que me entregara las notas. En la tarde recibí una llamada de la Sistematizadora V.P.S. y le decían que aquí hay una señora haciendo un espectáculo en la sede del barrio Ricaurte, que le debían de recibir las planillas, ellos me dijeron que si yo autorizaba se las recibían, pero yo dije que no porque tenía que revisarlas y por ese motivo no di la autorización.

La señora rectora Mila Aleth comenta que la profesora Marcela lleva 151 días incapacitada, al reintegro en el segundo periodo se salió varias veces de reuniones, no asistía, ella tiene una carta de la Directora de Talento Humano de la SED en donde le dicen que por recomendaciones médicas debe presentarse todos los martes en jornada contraria para verificar en la planta de personal las posibilidades de seleccionar una vacante para traslado. La señora rectora Mila Aleth pone en conocimiento la situación con la profesora Marcela, ya que con esta carta se ve afectado el clima laboral de la jornada mañana.

La exalumna Natalia pregunta porque se cambia un docente de ciclo 5. La señora rectora Mila Aleth le contesta que un docente está capacitado y puede dictar en cualquier curso; el coordinador Manuel Alejandro responde también es potestad de la rectoría asignar la carga académica. La profesora Graciela dice que según la carta parece que el coordinador se dirige mal a los docentes, que están presumiendo una actitud verbal agresiva, a lo que la señora rectora Mila Aleth agrega el que exige es el malo del paseo.

El coordinador Manuel Alejandro comenta mi preocupación más grande en esta situación es el perjuicio que tienen los estudiantes.

Se concluye de todo lo anterior, esperar a ver qué pasa con la docente y que cumpla con las recomendaciones.

La señora rectora Mila Aleth comenta la preocupación tan grande que es la permanente incapacidad de docentes, a veces faltan hasta cinco docentes por día y esto es desgastante para la coordinación, si les dan 10 no mandan remplazos, toca docentes por horas extras que no se consiguen, yo creo que voy a llegar a licenciar estudiantes; en primaria es menos traumático porque existe el profesor de Educación Física para apoyo.

El caso de la mañana es crítico no hay docentes comprometidos.

La señora Elsa Graciela Lancheros Coordinadora de primaria presenta el informe académico de las sede B y C, en el tercer periodo hay alto número de estudiantes que llevan más de tres materias perdidas en especial Matemáticas y Lengua Castellana, en total son 70 estudiantes de 964 que van perdiendo, es el 7%, Preguntan para Matemáticas y Lengua Castellana que estrategias han utilizado, la señora Coordinadora Elsa Graciela contesta que en el primero y segundo periodo hicimos reuniones individuales con cada padre de familia, se les hacían dictados; en la sede B se hicieron 3 reuniones con la orientadora, son los mismos estudiantes, se han hecho talleres con pautas de crianza y compromisos con padres de familia, orientación ha llevado casos de procesos de aprendizaje y han sido remitidos a la E.P.S.

El coordinador Manuel Alejandro dice que como los docentes de primaria tienen una hora libre después de que salgan los estudiantes se puede hacer un horario de intensificación y dictarles a esos niños una hora diaria de intensificación.

Acta de Reunión

Código	XXX-RE001	Fecha	25/09/2014	Inicio	12:30 p.m.	Fin	4:20 p.m.	Lugar	Rectoría del Colegio	
Proyecto	Mila Aleth Barrera Santisteban, Nidia Figueroa Venegas, Elvía Graciela Velásquez, Blanca Cecilia León, y Natalia Corredor.									
Asistentes	Asistentes Externos Gloria Stella Molano (Contadora)									
Fecha de Elaboración	25/09/2014	Elaborado por	Martha Patricia Machado R.				Próxima Reunión	30/10/2014		

La señora rectora Mila Aleth somete la propuesta a votación y es aprobada por cinco votos a favor.

La profesora Nidia comenta que la estrategia de la hoja de seguimiento para los estudiantes, si les ha servido, porque ellos comentan que los hace más responsables. Se podría llevar la hoja de seguimiento en primaria y se le advierte al papá y al estudiante.

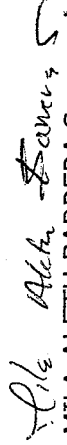
Intensidad Horaria para 2015: La señora rectora Mila Aleth presenta las reformas de intensidad horaria en el ciclo 5, donde se plantea intensificar una (1) hora en Español y una (1) hora en Ciencias Naturales, para mejorar las competencias de los estudiantes teniendo en cuenta los resultados de las pruebas tipo Icfes. Se anexa la propuesta.

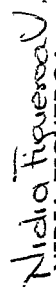
5. Informe de convivencia: Debido a la debilidad de los conciliadores de grado décimo y que en su vinculación no hubo compromiso, de docentes estaba solo el profesor Carlos y para el año 2015 se vincularía la profesora Sandra. Se decidió cerrar el programa. Lo que se va a hacer es capacitar a todos los docentes para que asuma cada director de curso, liderara el área de sociales y democracia; el Comité de Convivencia se seguirá reuniendo.

6. Varios: Correspondencia, se lee la carta que pasaron los señores Luis Fernando Guerrero y Mónica Mafily Martínez de acuerdo a esto la señora rectora Mila Aleth narra lo sucedido y todas las acciones que se ha realizado de acuerdo al caso, analizado por los demás miembros del Consejo Directivo se concluye: Que presente los planes de mejoramiento y sean recibidos, teniendo en cuenta que la madre dice que el ambiente es desfavorable para la niña. Hacer una investigación de acuerdo al caso, reunir todos los documentos, solicitar a la profesora que se manifieste por escrito, voy a citar a la niña con la

orientadora, y después hago una reunión con el padre, la profesora, la niña, la rectora, la orientadora y el coordinador Braulio, y así con evidencias ya escritas se pronunciará el Consejo Directivo.

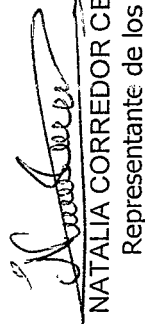
Siendo las 4:30 p.m. Se da por terminada la reunión y firman quienes en ella intervinieron.


MILA ALETH BARRERA S.
Rectora


NIDIA FIGUEROA
Representante de los docentes Bachillerato


ELVIA GRACIELA VELASQUEZ
Representante de los docentes de primaria


BLANCA CECILIA LEON
Representante de los Padres de Familia


NATALIA CORREDOR CETINA
Representante de los Exalumnos



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
COLEGIO DISTRITAL FLORIDABLANCA IED
MANUAL DE TESORERIA - FSE

ACUERDO No. 8
Septiembre 26 de 2013

ASPECTOS GENERALES

1.1. ALCANCE

El contenido de este documento corresponde al **MANUAL DE TESORERIA PARA LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS – FSE**, en donde se establecen los procesos administrativos y financieros, unificando los conceptos básicos y reglas para el desarrollo de las labores de revisión, ejecución, organización y control de las funciones propias de la tesorería.

Este manual es una herramienta de aplicación de las políticas de la Secretaría de Educación del Distrito con relación al manejo de los recursos del Fondo de Servicios Educativos por la tesorería, teniendo en cuenta los principios, normas y procedimientos aquí establecidos que deben conocer y aplicar el Ordenador del Gasto y el funcionario que tenga bajo su responsabilidad las actividades de tesorería.

1.2. MARCO JURIDICO

A la entidad territorial le corresponde expedir el Manual para el manejo de la tesorería en los Fondos de Servicios Educativos - FSE y al Consejo Directivo adoptar el Manual, función asignada en el artículo 5 del Decreto 4791 de 2008.

De igual manera el presente manual de tesorería está orientado al mejoramiento del Control Fiscal contenido en la ley 42 de 1993, el Decreto 1421 de 1993 y la Ley 1066 del 2006.

1.3. PRINCIPIOS

Las operaciones que comprometan movimientos de recursos financieros a cargo del Fondo de Servicios Educativos serán efectuadas bajo los criterios de seguridad, liquidez, transparencia, economía y unidad.

Seguridad: Se aplicaran todos los mecanismos y procedimientos que se consideren necesarios y suficientes para garantizar la seguridad de los recursos financieros del Fondo de Servicios Educativos. De manera que al realizar la operación prevalecerá aquella que presente el menor nivel de riesgo o peligro para el Fondo.

Liquidez: El Ordenador del Gasto y la Tesorería coordinarán las actividades necesarias para garantizar que el Fondo de Servicios Educativos cuente con los recursos financieros suficientes y oportunos para cumplir con las obligaciones financieras.

Transparencia: Las actuaciones de todos los funcionarios deberán orientarse al logro de los fines del establecimiento educativo y se desarrollarán con imparcialidad motivadas por el mejoramiento continuo de la gestión y el libre acceso a la información que debe ser oportuna, fidedigna, completa, comprensible y comparable.

Economía: Todas las actuaciones se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos; impidiendo las dilaciones y retardos en su ejecución. Las normas sobre procedimientos se interpretarán de tal manera que no den ocasión a seguir trámites distintos o adicionales a los expresamente previstos o que permitan valerse de los defectos de forma o de la inobservancia de requisitos para no decidir.

Unidad: La programación, ejecución y control de las actividades de tesorería deberán seguir las orientaciones en materia de política financiera y presupuestal establecidas por la Secretaría de Educación del Distrito; destinadas a garantizar la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos, como su estabilidad financiera.

FUNCIONES DE TESORERIA

La tesorería tiene bajo su responsabilidad, entre otras las siguientes funciones:

- “ Efectuar la apertura y registro de firmas, traslado de recursos entre la cuenta de ahorros a la cuenta corriente del FSE mediante oficio firmado por el ordenador del gasto y el auxiliar administrativo con funciones financieras y sello de las cuentas bancarias.
- “ Registrar los recursos monetarios, títulos valores con la debida autorización del ordenador del gasto y soportes.
- “ Elaborar los comprobantes de ingresos y egresos amparados con los documentos soportes tanto internos como externos.
- “ Registrar los movimientos diarios de ingresos y giros en el libro auxiliar de bancos y en el boletín de tesorería, con el fin de mantener el sistema actualizado del flujo de fondos.
- “ Elaborar informe mensual detallado de ingresos y gastos, así como el Estado de Tesorería.
- “ Generar las conciliaciones bancarias en los cinco primeros días de cada mes.
- “ Efectuar arquezos de cheques y caja fuerte con la periodicidad que establece el presente manual.
- “ Practicar las retenciones de Ley, presentar las declaraciones y efectuar el pago.
- “ Verificar la legalidad de los pagos y -- efectuar el giro de los cheques.
- “ Custodiar títulos valores y elementos a cargo de la tesorería.
- “ Archivar las cuentas con sus correspondientes soportes en forma ordenada, cronológica y oportuna de la información que se relacione con bancos, recaudos, ingresos y egresos.
- “ Entregar la información oportuna y completa que requiera el Ordenador del Gasto, Contador, Secretaría de Educación del Distrito y los entes de vigilancia y control.
- “ Elaborar, actualizar, ajustar y controlar el Flujo de Caja para poder realizar los pagos.
- “ Verificar que el bien o servicio que se pague este contemplado en el plan de compras que aprobó el Consejo Directivo.

POLITICAS GENERALES DE TESORERIA

Son los lineamientos básicos que establece la Secretaría de Educación del Distrito para el manejo de la tesorería del Fondo de Servicios Educativos - FSE.

3.1. APERTURA Y MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS

Para la apertura de la cuenta de ahorro y corriente, el Rector y el Auxiliar Administrativo con funciones financieras, deben tener presente:

- “ El colegio debe tener actualizado el RUT con el nombre “Colegio (nombre) – IED FSE”
- “ La entidad bancaria escogida para la apertura de la cuenta a través de la cual se efectuará el manejo y recaudo de los recursos del FSE, debe figurar en el ranking financiero conforme a las directrices de la Tesorería Distrital y se deben conocer las políticas de manejo del banco
- Ajustarse a los procedimientos y requisitos que la entidad financiera le exija al FSE, para la apertura de las cuentas.
- “ Para el manejo de la cuenta, el Ordenador del Gasto y el Auxiliar Administrativo con funciones financieras, deben tener firmas conjuntas.
- “ Informar por escrito a la SED, la apertura de la nueva cuenta, relacionando: nombre de la entidad, número de cuenta, tipo de cuenta, sucursal, nombre de la cuenta y NIT anexándole la certificación bancaria.
- Si el procedimiento consiste en cambiar de entidad bancaria, el colegio debe justificar las razones que ameritan su cambio como: 1) Cierre de la sucursal bancaria donde se tiene la cuenta. 2) Apertura de la sucursal bancaria en municipios donde no existía ningún banco. 3) Sustitución de cuenta para una sucursal bancaria más cercana al municipio, disminuyendo riesgos de desplazamiento. 4) Sustitución en la misma entidad financiera por pérdida de cheques o cercanía con nueva sucursal de la misma entidad financiera. 5) Sustitución en la misma entidad
- financiera por cambio de tipo de cuenta, a solicitud del ordenador del gasto de la entidad territorial. 6) En caso de deterioro del establecimiento financiero”
- “ La cuenta de ahorros se manejará sin talonario y sin tarjeta débito.
- “ El Ordenador del Gasto enviará carta al banco sobre las restricciones de manejo de la cuenta.
- “ Efectuar trámite ante la Tesorería Distrital para la exoneración del gravamen de operaciones financieras por los recursos que ingresen al fondo-cuenta.
- “ Los pagos se efectuaran únicamente en cheque y acogiendo a las directrices establecidas por el nivel central en cuanto a la custodia de títulos valores.
- “ En época de vacaciones o receso escolar no debe dejarse dinero en la cuenta corriente, todos los recursos deben estar depositados en la cuenta de ahorros o en lo posible invertidos en títulos valores, con excepción de los recursos necesarios para amparar compromisos que serán pagados en dicho período y por los cuales se han girado cheques.
- “ Antes de salir a receso escolar o vacaciones, en junio y diciembre, debe enviarse un oficio a la entidad financiera, relacionando los cheques que fueron girados y que serán cobrados, Indicando claramente que no está autorizado el pago de ningún otro cheque durante ese período.
- “ El Ordenador del Gasto y/o auxiliar administrativo con funciones financieras solicitará por escrito a la entidad bancaria semanalmente, los saldos de las cuentas corrientes y de ahorros para confrontarlos con los saldos que registra el libro auxiliar de bancos de la tesorería.

GUIA DE APOYO PRESUPUESTAL PARA LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS –FSEAv.

3.2. MANEJO DE CHEQUERAS

- “ La única persona autorizada para retirar la chequera del banco es el funcionario que indique la carta de instrucciones.
- “ Al retirar la chequera y antes de salir del banco, se debe: a) contar uno a uno la cantidad de cheques del talonario, verificando que estén numerados en forma consecutiva, b) que el número de la cuenta corresponda, c) que la cantidad de cheques sea equivalente al número consecutivo del mismo, d) y que en el consecutivo numérico no hayan defectos

de impresión. En caso de existir alguna diferencia con la cantidad de cheques contenidos, notifíquelo inmediatamente al banco.

“ Informar al Ordenador del Gasto por escrito que recibió a satisfacción la chequera o libreta de ahorros.

“ La chequera debe estar guardada en la caja fuerte del colegio, la cual debe estar empotrada y ubicada en pagaduría.

“ El Auxiliar Administrativo con funciones financieras debe hacer arqueo de cheques diariamente o los días en que se encuentre en el colegio y dejar constancia de lo encontrado mediante acta firmada.

“ Cada vez que se gire un cheque, debe registrarse en el talonario de la chequera, la fecha, el concepto, el valor y el nombre del titular del cheque. El cheque debe ir acompañado del comprobante de egreso.

“ El responsable del manejo y entrega de los cheques será el Auxiliar Administrativo con funciones financieras, quien podrá establecer un día a la semana para la entrega de cheques a proveedores y contratistas.

3.3. EMISION DE CHEQUES

“ Todo egreso de recursos se debe producir a través del giro de cheques individuales a nombre del titular del comprobante de egreso.

“ La labor de elaboración de cheques es responsabilidad del Auxiliar Administrativo con funciones financieras.

“ El cheque se girará a nombre del beneficiario del comprobante de egreso y el valor a cancelar debe ser el que aparece como valor neto a pagar.

“ El valor neto del comprobante de egreso debe ser igual al valor del cheque, valor que será verificado por el rector y el pagador al momento de relacionar en él la firma

“ Al girar los cheques se debe restringir su negociabilidad, es decir debe indicarse “páguese únicamente al primer beneficiario”.

“ No se deben emitir cheques posfechados.

“ No deben firmarse cheques en blanco.

“ Si el cheque es elaborado en máquina de escribir, colocar papel carbón por el reverso para que quede consignada la información por las dos caras.

“ Las chequeras o talonarios se utilizan en su totalidad y los esqueletos dañados o anulados se registran en el libro de bancos.

“ Todo desembolso de Tesorería cuenta con doble control, antes y después, tanto por el Ordenador del Gasto como por el Auxiliar Administrativo con funciones financieras.

“ Los cheque girados y no reclamados por los beneficiarios que cumplan 30 días o más, desde la fecha de su giro, deben registrarse en acta de arqueo, anularse y pegar el número del cheque a la colilla de la chequera. El valor de los cheques anulados se cargará nuevamente a la cuenta bancaria que se afectó con el giro y se registrará en la cuenta de acreedores varios.

“ Cuando los cheques se encuentran en poder del beneficiario sin cobrar por el término de seis meses, estos caducan, se procede a su anulación, se comunica por escrito al banco y se registra en el libro auxiliar de bancos y en la cuenta de acreedores.

Adicionalmente a los controles ya expresados, cada vez que se gira un cheque, es conveniente que el mismo sea revisado por persona diferente, antes de ser firmado (podría ser el almacenista, el contador, o un integrante del consejo directivo); de esta manera, en cada una de estas revisiones se van agregando los elementos de seguridad ya definidos.

3.4. INSTRUMENTOS DE TESORERIA

Para la correcta administración de la tesorería, se debe contar con los instrumentos financieros, de programación, seguimiento y control, como son el flujo de caja, el plan de compras y el estado de tesorería.

FLUJO DE CAJA

Es responsabilidad del Rector con el apoyo del auxiliar administrativo con funciones financieras elaborar el flujo anual de caja. El flujo de caja es el instrumento financiero que determina la disponibilidad mensual de recursos que servirán de base para efectuar los pagos correspondientes a los compromisos adquiridos.

“ El flujo de caja como instrumento de planeación debe elaborarse al iniciar la vigencia fiscal y ser igual al presupuesto inicial aprobado.

“ No pueden existir saldos de flujo de caja negativos, las modificaciones pueden ser horizontales y verticales y se debe revisar y ajustar dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.

“ El flujo de caja debe ser coherente con los ingresos disponibles, para efectuar los pagos a cargo del Fondo de Servicios Educativos.

“ El Rector celebrará los contratos, suscribirá los actos administrativos y ordenará los gastos teniendo en cuenta el flujo de caja.

“ El FSE, solo podrá efectuar pagos, hasta por el monto autorizado en el respectivo flujo de caja. El flujo de caja será requisito para atender los gastos incorporados en el presupuesto anual de la vigencia, como también las cuentas por pagar.

“ Los FSE, no podrán adquirir compromisos de pago, cualquiera sea su naturaleza, sin que previamente se verifique y se confirme la disponibilidad de recursos en bancos y relacionado en el flujo de caja.

“ El Auxiliar Administrativo con funciones financieras sólo podrá efectuar pagos hasta por el monto autorizado en el flujo de caja mensual y en la respectiva fecha.

“ Se prohíbe asumir compromisos, obligaciones o pagos que superen la cuantía de los montos del flujo caja o sin contar con disponibilidad de recursos en tesorería.

PLAN DE COMPRAS

“ El plan de compras anual se puede proyectar antes de la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos con el fin de conocer las necesidades en cuanto al desarrollo de los proyectos educativos y gastos que requiere la institución educativa para su normal funcionamiento o una vez aprobados las partidas por rubro de acuerdo a un histórico.

“ Una vez aprobado el presupuesto de la siguiente vigencia, se debe ajustar el plan de compras anual al mismo, si éste ha sido elaborado antes de la aprobación del presupuesto.

“ Se debe planear la adquisición de bienes y contratación de servicios teniendo en cuenta los datos históricos de consumo, las necesidades y compromisos normales y extraordinarios del Colegio y el plan operativo de la vigencia.

“ El plan de compras como mínimo deberá contener el rubro presupuestal, concepto, fecha, cantidad, unidad, valor unitario, valor total, y modalidad de contratación.

“ El plan de compras se debe presentar al Consejo Directivo para su aprobación así como sus modificaciones.

“ No se podrán ordenar compromisos que no estén incluidos en el plan de compras.

ESTADO DE TESORERIA

“ El Auxiliar Administrativo con funciones financieras una vez concilie el libro auxiliar de tesorería entregará al Rector mensualmente el Estado de Tesorería.

“ En el Estado de Tesorería se incluyen los valores en caja, cuenta de ahorros, cuenta corriente, títulos valores o recursos que estén en disposición de la tesorería y se restan

las rentas de destinación específicas sin comprometer, las exigibilidades como las cuentas por pagar en poder del tesorero, acreedores varios, reservas presupuestales, los compromisos adquiridos durante la vigencia que estén amparados legalmente pero que el bien o servicio no se haya recibido o el servicio no se haya prestado en su totalidad.

“ En el estado de tesorería se deben incorporar los recursos que han sido asignados mediante acto administrativo o certificación y que no están situados en tesorería a la fecha de corte.

“ Para incluir en el estado de tesorería los acreedores varios se revisan las actas de anulación de cheques en poder del beneficiario y de la tesorería.

“ El Estado de Tesorería se remitirá a la Secretaría de Educación del Distrito a través del aplicativo de consolidación presupuestal en las fechas programadas para el efecto.

3.5. REGISTRO DE INGRESOS

“ Se prohíbe el ingreso de recursos en efectivo a la pagaduría del colegio.

“ Solo se podrán efectuar consignaciones en las cuentas autorizadas, a nombre del FSE del colegio y soportadas mediante desprendibles de consignación si estos recursos son calificados como “Ingresos Operacionales” o mediante acto administrativo si los mismos se califican como “Ingresos de transferencia”.

“ Todas las consignaciones deberán reposar en la tesorería del FSE, debidamente clasificadas y archivadas al igual que los documentos soportes.

“ La contabilización de los ingresos debe ser permanente, veraz y oportuna.

“ Toda la documentación soporte deberá ser en original, firmada y cumpliendo las formalidades establecidas por la ley.

“ Para los ingresos que no sean identificados, el Auxiliar Administrativo con funciones financieras se comunicará con la entidad bancaria solicitando su soporte, de lo cual se hará seguimiento, dejando evidencia de la gestión realizada y los adicionará al presupuesto una vez se cuente con el acto administrativo o el comprobante de ingreso a través del cual fue consignado al FSE y que les permita conocer su destinación.

“ Registrar diariamente los ingresos y recaudos en el libro auxiliar de bancos.

“ Elaborar el boletín de tesorería que contenga la totalidad de los ingresos del FSE.

“ Realizar la conciliación mensual de los recursos de tesorería y confrontarla con el extracto bancario.

“ Comparar los registros del libro auxiliar de bancos con el extracto bancario para conciliar los ingresos y posteriormente cotejarlos con el libro auxiliar de bancos que lleva el Contador del Colegio.

“ Elaborar y presentar oportunamente los informes requeridos por la SED y los organismos de control.

“ Elaborar informe de ingreso mensual detallado con sus respectivos soportes de notas, consignaciones, resoluciones y demás documentos que se entregará al Contador para su registro en libros.

“ Enviar copia del informe mensual de ingresos al Ordenador del Gasto.

“ En ningún caso podrá tomar en préstamo para sí o para otra persona los recursos que recaude o maneje el Fondo de Servicios Educativos.

“ Dar cumplimiento con la normatividad vigente respecto al manejo de recursos y de la tesorería.

3.6. REGISTRO DE GASTOS

“ Los pagos del mes se efectuarán conforme a los desembolsos programados durante ese mismo mes en el flujo de caja mensual. Dichos pagos o desembolsos deberán estar respaldados por los dineros existentes en bancos y su afectación conforme a la imputación presupuestal.

- “ No se pueden asumir pagos por encima del flujo de caja, ni contraer obligaciones imputables al presupuesto de gastos del FSE sobre apropiaciones inexistentes o que excedan los saldos disponibles, ni adquirir compromisos que no estén previamente contemplados en el Plan de compras.
- “ Los gastos deben efectuarse con sujeción a las normas, disposiciones de la SED y los Decretos de Austeridad en el Gasto.
- “ Registrar diariamente los pagos en el libro auxiliar de bancos.
- “ Elaborar el boletín de tesorería que contenga la totalidad de los pagos a cargo del Fondo de Servicios Educativos.
- “ Para efectuar pagos de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e internet se debe ajustar a las condiciones y directrices que determine la Secretaria de Educación del Distrito.
- “ Para la contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, se requiere la autorización del Consejo Directivo, cuando la actividad no sea atendida por personal de planta.
- “ Los recursos del FSE no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.
- “ No se pueden efectuar contratos ni pagos que impliquen modificación a la infraestructura (planta física) del colegio sin contar con el estudio técnico y aprobación previa de la Secretaria de Educación del Distrito.
- “ No se pueden otorgar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del FSE.
- “ Efectuar gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención, cuando sean aprobados por el consejo directivo de conformidad con el reglamento interno del colegio y de todas formas sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 11 del Decreto 4791 de 2008.
- “ Se prohíbe la contratación de los servicios de aseo y vigilancia del establecimiento educativo y la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de las entidades con cargo a los recursos del Tesoro.
- “ Solicitar al proponente y al contratista el pago de los aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.
- “ Las cuentas para su pago deben respaldarse con todos los soportes que la amparen teniendo en cuenta las normas vigentes.
- “ Respetar el orden de presentación de pagos por parte de los contratistas.
- “ Realizar informe de egresos (gastos) mensuales detallado para el Ordenador del Gasto y el Contador para su respectivo registro en libros.

3.7. CONCILIACIONES BANCARIAS

Dentro de las actividades a desarrollar por el contador, está la de efectuar las conciliaciones bancarias, para ello debe:

- “ Solicitar a la entidad financiera los extractos bancarios en los primeros cinco (5) días de cada mes.
- “ Comparar las partidas que aparecen en el original de extracto bancario con las contabilizadas en el libro auxiliar de bancos.
- “ Asegurarse que todas las operaciones bancarias quedan correctamente contabilizadas y reflejadas en el libro auxiliar de bancos.
- “ Certificar que tanto el saldo según los libros auxiliares como el saldo según el banco sean los correctos, por lo tanto esta conciliación forma parte fundamental del sistema de control interno administrativo.

“ Se debe realizar la conciliación en forma regular y periódica y de todas formas dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes.

“ Revisar las deducciones que realiza el banco para determinar si corresponden a las condiciones de la cuenta y al acuerdo que tiene el establecimiento educativo con el banco.

“ Con la conciliación bancaria, usted puede: a) asegurar que todos los depósitos están correctamente reflejados en el saldo bancario y que no se han abonado a otra cuenta, b) detectar algún depósito contabilizado que no llegó al banco por algún motivo, c) identificar depósitos a la cuenta que no están contabilizados, d) identificar los cheques girados que no se han cobrado, e) detectar algún cheque girado y cobrado pero no contabilizado, f) contabilizar todos los cargos

bancarios y detectar errores en los montos, en el libro auxiliar de bancos o en la cuenta bancaria.

3.8. ORDEN DE PAGO

El Ordenador del Gasto al autorizar el giro de los respectivos compromisos y obligaciones debe verificar que el gasto este amparado con el certificado de disponibilidad presupuestal, exista contrato firmado, registro presupuestal, comprobante de ingreso a almacén o recibido a satisfacción, se haya programado en el flujo de caja del mes y contemplado en el plan de compras.

3.9. COMPROBANTE DE EGRESO

Para realizar los desembolsos, se requiere diligenciar un comprobante de egreso que resume los datos principales de los documentos que genera la obligación, los impuestos a deducir y el neto a girar a favor del beneficiario.

Verificar que los datos contenidos en el comprobante de egreso correspondan a los registrados en los soportes.

3.10. PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES, CONCILIACIONES Y LAUDOS ARBITRALES

El Ordenador del Gasto para la ejecución de sentencias, laudos, conciliaciones y providencias en contra de los Fondos de Servicios Educativos y a favor de terceros y los gastos conexos a los procesos judiciales y extrajudiciales, está obligado a desarrollar y adoptar las medidas conducentes al pago de las sentencias dentro de los plazos establecidos.

El Ordenador del Gasto respetará en su integridad los derechos reconocidos a terceros en las sentencias y evitará que se dicten órdenes de embargo contra el establecimiento educativo y el Distrito siguiendo los procedimientos establecidos en la GUIA DE APOYO PRESUPUESTAL PARA LOS FSE.

3.11. PAGO DE IMPUESTOS

El auxiliar administrativo con funciones financieras debe:

“ Revisar a fin de mes, las deducciones que se le efectúan a los beneficiarios por impuestos, diligenciar el formulario respectivo y efectuar el pago en los plazos que determine el ente recaudador.

“ Efectuar los registros en el libro auxiliar de bancos de las deducciones por impuestos que generan los servicios financieros que prestan las entidades bancarias.

“ Llevar un registro detallado de las retenciones para efecto de la expedición de los certificados de ingresos y retenciones.

“ Presentar la información en medio magnético dentro de las fechas y parámetros que fije la DIAN.

3.12. CAJA MENOR

“ Los colegios pueden constituir en cada anualidad una caja menor que no supere el 10% del presupuesto anual o los 20 smmlv, pero igualmente teniendo en cuenta el nivel de liquidez del fondo.

“ La creación y cancelación de la caja menor se realiza por resolución expedida por el ordenador del gasto una vez se encuentren legalizados todos los gastos.

“ El funcionario designado para el manejo de la caja menor debe ser un administrativo de planta diferente al Almacenista y al Auxiliar Administrativo con funciones financieras.

“ Para la constitución y reembolso de la caja menor se debe contar con el respectivo certificado de disponibilidad por cada rubro a afectar.

“ Para realizar el reembolso y efectuar el cierre de caja menor se requiere del Registro Presupuestal por rubro y el original de las facturas.

“ Los gastos que se efectúen por caja menor, no podrán superar en cada operación, el 10% de la cuantía asignada por mes para la caja menor.

“ Los dineros que se entreguen por caja menor deben ser utilizados acorde con los conceptos de gastos generales y que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios y definidos en la resolución de constitución.

“ El FSE procederá a la apertura de los libros auxiliares (efectivo y por rubros presupuestales) en donde se registren diariamente las operaciones que afectan la caja menor.

“ Las facturas y comprobantes que soportan los gastos de caja menor deben ser los originales.

“ Los reembolsos de caja menor se efectuarán una vez al mes sin que exceda el 70% del monto mensual autorizado.

“ El Auxiliar Administrativo con funciones financieras efectuará arquezos periódicos, realizará revisión en libros de los registros y la existencia y legalidad de los soportes de pago por caja menor.

Prohibiciones. No se podrán efectuar las siguientes operaciones:

“ Adquirir elementos que existan en almacén

“ Fraccionar compras de un mismo elemento

“ Realizar desembolsos a dependencias diferentes del Colegio

“ Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales

“ Cambiar cheques o efectuar préstamos

“ Ejecutar compras de la misma naturaleza con diferentes rubros

3.13. MANEJO DE INVERSIONES

“ De acuerdo con los excedentes de liquidez y el flujo de caja, se determinan los recursos disponibles que podrán ser invertidos en títulos valores fijando su cuantía y periodicidad que no puede exceder a un año académico.

“ Las inversiones se realizan en una entidad del sistema financiero sujeta a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera y que figure en el ranking financiero de la Tesorería Distrital.

“ Cuando con recursos del FSE realicen inversiones en títulos valores sólo se permitirán en instrumentos financieros de renta fija.

“ Para constituir y redimir el título valor se requiere de las firmas del Ordenador del Gasto y el Auxiliar Administrativo con funciones financieras.

“ El capital y los rendimientos financieros que genere el título valor deberán ser depositados en la respectiva cuenta a nombre del Fondo de Servicios Educativos.

- “ Todas las inversiones que se constituyan con recursos de los Fondos de Servicios Educativos deben reflejarse en los Estados Financieros del colegio.
- “ Los títulos valores estarán bajo la custodia del Auxiliar Administrativo con funciones financieras y reposar en la caja fuerte.
- “ Se deberá llevar un registro mensualmente de control y manejo de las inversiones.

3.15. CIERRE DE TESORERIA

- “ Antes de la fecha de corte del cierre presupuestal, el Auxiliar Administrativo con funciones financieras se obligará a presentar y pagar las declaraciones de retenciones de la fuente en Renta, IVA, Industria y Comercio y la Contribución Especial del 5% por Contratos de Obra, según corresponda.
- “ Para el pago de las reservas presupuestales, estas se deben incorporar al presupuesto de la vigencia, reemplazando las disponibilidades y el registro presupuestal expedidos en la vigencia inmediatamente anterior, con los documentos soportes que la respalden.
- “ Para el pago de los pasivos exigibles es necesario su incorporación al presupuesto de la vigencia, acompañados de los documentos soportes como: el certificado de disponibilidad presupuestal, el contrato, el registro presupuestal, el acta de constitución de reserva presupuestal y el acta de cancelación o anulación de la reserva sin obviar el oficio dirigido a la oficina de control interno disciplinario informando de la constitución de este pasivo.
- “ Para el pago de las cuentas por pagar que al cierre de la vigencia se encontraban en la pagaduría, se requiere como soporte el acta de constitución de cuentas por pagar, suscrita por el Ordenador del Gasto y el Auxiliar Administrativo con funciones financieras durante la vigencia inmediatamente anterior.
- “ Antes del cierre presupuestal, el funcionario responsable legalizará la caja menor y si se presentase un saldo sobrante, estos valores se deberán consignar en la cuenta de ahorros del Fondo de Servicios Educativos o en su defecto reintegrarla a pagaduría para su posterior consignación.
- “ Elaborar el estado de tesorería, con el fin de establecer los excedentes financieros que genera el Fondo de Servicios Educativos, identificando las fuentes de financiación de los mismos.
- “ Con el acta de fenecimiento de las reservas presupuestales, se liberan los recursos y se adicionan al presupuesto de la siguiente vigencia, conservando su destinación. Los recursos liberados afectarán el estado de tesorería y el flujo de caja.

3.16. ESPACIO FÍSICO DE LA PAGADURÍA

- “ Clasificar el área como restringida, colocando Aviso Preventivo de área restringida.
- “ Establecer una barrera física que impida el paso de los visitantes.
- “ En las horas no hábiles, la oficina o dependencia debe permanecer bajo llave.
- “ Requiere de puerta segura de material sólido (preferiblemente metálica) con cerraduras de seguridad.
- “ La llave debe ser manejada solamente por la persona responsable de la pagaduría.
- “ Los vanos, deben contar con reja metálica empotrada, para impedir el acceso a personas ajenas al área.
- “ La Oficina de la Tesorería deberá contar con alarmas o sensores, ubicados estratégicamente.
- “ La Oficina asignada al Auxiliar Administrativo con funciones financieras no podrá ser compartida con funcionarios de otras áreas.

3.17. CAJA FUERTE

- “ Chequeras, talonario de libretas de ahorros o títulos valores deberán depositarse en caja fuerte, la cual estará ubicada en la oficina del responsable de su custodia y empotrada en la pared.
- “ La asignación de la custodia se debe hacer mediante memorando con copia a la hoja de vida. Todo lo que ocurra con relación al manejo de la custodia de los valores que allí se depositen, son de entera responsabilidad de quienes tienen la clave y la llave.
- “ La clave de la caja fuerte se debe cambiar por lo menos dos veces por año o cuando el funcionario responsable de su manejo y custodia salga de vacaciones, licencia o cuando haya cambio de funcionario.
- “ La responsabilidad del uso de la caja fuerte es única y exclusiva del Auxiliar Administrativo con funciones financieras.
- “ La caja fuerte debe tener doble seguridad: clave y llave.
- “ La clave de la caja fuerte no debe permanecer a la vista, ni guardada en el lugar de trabajo.
- “ El Auxiliar Administrativo con funciones financieras solicitará por lo menos tres veces al año el cambio de clave y levantará la respectiva acta.
- “ Realizar arqueo del contenido de la caja fuerte por lo menos dos veces al mes y elaborar la correspondiente acta firmada por el responsable y el Ordenador del Gasto.

3.18. GENERALIDADES

- “ Cuando la Secretaria de Educación del Distrito no ampare los bienes y el manejo de recursos del Colegio, el Fondo de Servicios Educativos debe constituir una póliza de manejo equivalente por lo menos al valor de lo presupuestado en el año inmediatamente anterior.
- “ Las pólizas deben cubrir al Ordenar del Gasto, Auxiliar Administrativo con funciones financieras, Auxiliar Administrativo con funciones de almacén y al funcionario responsable del manejo de caja menor.
- “ No se puede ordenar gasto diferente con lo estipulado para las rentas que tienen destinación específica.
- “ Los funcionarios que administren y manejen recursos del FSE son responsables fiscal y disciplinaria cuándo contraigan obligaciones en contravención con las disposiciones legales vigentes.

ASPECTO OPERATIVO

Es el conjunto de actividades y procedimientos afines con el manejo de los recursos que administra el FSE.

4.1. APERTURA DE CUENTA BANCARIA

Los principales requisitos que se deben cumplir para la apertura de una cuenta bancaria son:

- “ Diligenciar el formato de apertura de cuenta sin dejar espacios en blanco ó sin diligenciar.
- “ Anexar fotocopia de la resolución de nombramiento del Ordenador del Gasto y del Auxiliar Administrativo con funciones financieras con las fotocopias de sus respectivas cédulas de ciudadanía al 150%.
- “ Diligenciar la carta de instrucciones para el manejo de la cuenta, la cual debe ir firmada por el Ordenador del Gasto.
- “ Una vez diligenciada la carta de instrucciones de manejo se debe enviar a la entidad financiera. En ella se explica claramente las condiciones de manejo de la cuenta como:
 - a. Señalar claramente que en esa cuenta no se autorizan sobregiros.

b. Se informe quién es la persona autorizada para solicitar y recibir la chequera del banco. El oficio debe ir firmado por el Ordenador del Gasto y por el Auxiliar Administrativo con funciones financieras.

c. La entidad financiera debe solicitar autorización al Ordenador del Gasto para el pago de un cheque de acuerdo con las instrucciones señaladas y aplicar las medidas de seguridad que considere pertinente sin la especificidad del caso, con el fin de prevenir la cancelación de cheques hurtados.

d. Seguimiento y control a los saldos de los recursos de la cuenta con la periodicidad que el Ordenador del Gasto estime conveniente con el Auxiliar Administrativo con funciones financieras y el Contador.

e. Otras que el colegio estime convenientes y que propenden por la seguridad del manejo de los recursos en la entidad financiera.

“ Diligenciar las tarjetas de firmas, indicando los requisitos exigidos por el Fondo para el pago de cheques, como:

a. Dos firmas autorizadas con cédula y cargo.

b. Sellos secos o húmedos (en lo posible en tintas oscuras) a utilizar.

c. Frecuencia de envío de soportes (notas débito y crédito).

d. Estampar en la tarjeta el protector que se utilizará para la elaboración de los cheques con el serial.

e. Solicitud de confirmación vía telefónica de cheques. Se sugiere que se realice con todos los cheques cuyos montos sean superiores a un (1) salario mínimo mensual legal vigente.

f. Utilizar para las firmas estilógrafo de tinta negra no indeleble.

“ Diligenciar el formato de solicitud de chequeras el cual debe ir con las firmas autorizadas del Ordenador del Gasto y del Auxiliar Administrativo con funciones financieras.

“ Diligenciar el formato de la entidad financiera donde solicitan los datos de las personas que tienen firmas autorizadas, por el Ordenador del Gasto y el Auxiliar Administrativo con funciones financieras.

4.2. MANEJO DE CHEQUERAS

El Auxiliar Administrativo con funciones financieras verificará diariamente o los días que esté en el Colegio, el contenido de las chequeras, contando uno a uno los cheques, llevando el respectivo control.

Cada vez que se realice arqueo de cheques debe suscribirse acta firmada por el Ordenador del Gasto y el Auxiliar Administrativo con funciones financieras.

Procedimiento a tener en cuenta de manera oportuna, en caso de cheques pagados por la entidad bancaria con firmas falsificadas.

“ Mediante comunicación telefónica, escrita e inmediata, oficiar al banco solicitando:

a. Bloqueo de la cuenta y orden de no pago de cheques sustraídos y no cobrados.

b. Fotocopia de los cheques cobrados.

c. Reintegro inmediato de los valores pagados con firmas falsificadas.

d. Explicación de las causas por las cuales el banco autorizó el pago de los cheques con firmas falsificadas.

“ Copia de esta solicitud debe remitirse a la Gerencia General del Banco y a las oficinas de Control Interno y de Seguridad del mismo.

“ Presentar la respectiva denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, por parte del Ordenador del Gasto y del Auxiliar

Administrativo con funciones financieras.

“ Enviar copia de la solicitud efectuada al banco y de la denuncia, a la Superintendencia Bancaria.

“ En todos los casos una vez se conozca el hecho, el Ordenador del Gasto debe solicitar el mismo día en el cual se enteró del suceso, la apertura de la investigación de los funcionarios implicados ante la Oficina de Control Interno Disciplinario de la SED, Contraloría Distrital y la Personería.

“ Informar a la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría de Educación, describiendo claramente los hechos, anexando fotocopia de la denuncia respectiva, de la carta enviada al banco y de los cheques pagados. En este informe se debe solicitar un abogado que se constituya en la parte civil del caso e indicar los mecanismos de control interno adoptados y anexar copia de la respuesta del banco si la hubiere.

“ Presentar ante la Dirección Financiera informe de los hechos y de las acciones adelantadas para lograr la recuperación de los dineros.

Procedimiento a seguir en caso de pérdida de cheques que aún no han sido cobrados

Mediante comunicación telefónica y escrita dirigirse al banco solicitando:

“ Bloqueo de la cuenta y orden de no pago de cheques sustraídos y no cobrados.

“ Presentar la denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, por parte del Ordenador del Gasto y del Auxiliar Administrativo con funciones financieras.

“ El Ordenador del Gasto debe solicitar el mismo día en el cual se enteró del suceso, la apertura de la investigación de los funcionarios implicados ante la Oficina de Control Interno Disciplinario, Contraloría Distrital y la Personería.

“ Informar a la Oficina Asesora Jurídica de la SED, describiendo los hechos y anexando fotocopia de la denuncia.

Pérdida o extravío de cheques en poder de los beneficiarios

En caso de que un beneficiario extravíe un cheque, podrá solicitar al Auxiliar Administrativo con funciones Financieras, la expedición de uno nuevo, bajo las siguientes condiciones:

“ Que el beneficiario haya hecho el denuncia ante la autoridad competente y presente la certificación del mismo.

“ Que el beneficiario haya dado aviso escrito al Auxiliar Administrativo con funciones financieras y éste al banco, sobre la pérdida, para ordenar su no pago.

“ Que el banco certifique que no se hizo efectivo el pago y que tomó nota de la orden de no pago dada por el Auxiliar Administrativo con funciones financieras.

4.3. EMISION DE CHEQUES

Al realizar el giro de cheques debe tenerse en cuenta que:

“ No se debe colocar en las zonas destinadas para el valor y el nombre del beneficiario cintas transparentes, por cuanto no da protección al documento.

“ Se deben llenar los cheques con tinta de seguridad o cinta de seguridad, para que no se puedan levantar los escritos originales.

“ Deben anularse los espacios en blanco dentro del cheque.

“ Los valores en el cheque deben registrarse en números y en letras.

“ El sello seco se debe colocar sobre el valor en números.

“ El protector debe colocarse en un espacio diferente al valor en letras.

4.4. ENTREGA DE CHEQUES

Los documentos exigidos para la entrega de cheques, son:

Persona natural

“ Exigir el original de la cédula de ciudadanía.

Al verificar la cédula de ciudadanía, tener en cuenta:

- a. Observar si la cédula es en holograma y de fondo amarillo.
- b. Observar la foto, verificando las características con la persona presente.
- c. La foto es a color
- d. Los apellidos y los nombres van en mayúscula
- e. Los escudos aparecen en holograma.
- f. Al respaldo debe venir la huella, la firma del registrador y el código de barras
- g. Verificar la firma del Registrador y fecha de expedición de la cédula.
- “ Entregar el cheque con cruce restrictivo *“páguese únicamente al primer beneficiario”*.
- “ Hacer firmar el comprobante de egreso con identificación, anexando copia de la cédula, huella dactilar, dirección y teléfono.
- “ No dejar el cheque totalmente elaborado, dejar un espacio para ser elaborado en el momento de la entrega.

Persona Jurídica

- “ Exigir certificado de existencia y representación legal, con vigencia no mayor a un mes de expedición y la tarjeta del NIT.
- “ Exigir cédula de ciudadanía del representante legal.
- “ En caso de no ser reclamado por el representante, solicitar:
 - a. Carta de autorización firmada por el representante legal.
 - b. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante.
 - c. Cédula de ciudadanía del autorizado.
 - d. Se debe confirmar telefónicamente con la empresa el nombre de la persona que está reclamando el cheque y dejar consignado en el comprobante de egreso que se efectuó la llamada.
- “ Entregar el cheque con sello de cruce restrictivo *“páguese únicamente al primer beneficiario”*.
- “ Hacer firmar el comprobante de egreso con identificación y registrando la huella dactilar.

4.5. INSTRUMENTOS DE TESORERIA

Flujo de Caja

Es el instrumento mediante el cual se hace la programación anual mensualizada del presupuesto del FSE, definiendo mes a mes los recaudos y los gastos, es decir, que mediante el flujo de caja se determina la disponibilidad mensual de recursos que servirán de base para efectuar los pagos correspondientes a los compromisos adquiridos.

En síntesis, el flujo de caja permite:

- “ Precisar la cantidad de recursos que estarán disponibles cada mes para atender los pagos.
- “ Identificar los periodos de excedentes de liquidez que permitan a los Fondos de Servicios Educativos la colocación temporal de estos recursos en inversiones temporales, teniendo en cuenta las orientaciones dadas por la SED.
- “ Establecer políticas y estrategias para el recaudo de los ingresos y lineamientos en materia de pagos.

Para la elaboración del Flujo de Caja se debe considerar lo siguiente:

- “ Analizar el comportamiento de los ingresos y egresos teniendo en cuenta la serie histórica de tres años.
- “ Estipular los saldos de las cuentas de ahorros, cuentas corrientes y títulos valores.
- “ Elaborar una lista de todos los pagos y gastos que se generen en la vigencia, recurriendo al plan de compras y al Estado de Tesorería.
- “ Programar los ingresos y rentas que recibirá mes a mes el establecimiento educativo por ingresos operacionales, transferencias y recursos de capital. Para la programación de las transferencias se ajustara al cronograma que determine la Secretaria de Educación del Distrito.

- Proyectar todos los pagos y todos los gastos que se generen mes a mes.
- Incluir en el flujo de caja la suma de saldo inicial en bancos y títulos valores, y lo estimado a recaudar, pagar y gastar.
- En los tres primeros tres (3) días hábiles de cada mes se ajustará el flujo de caja programado de acuerdo con los recaudos y pagos reales efectuados durante el mes anterior y el saldo correspondiente será trasladado al mes en que efectivamente se realizará el pago o se recibirá el ingreso.
- El saldo final de cada mes se convierte en el saldo inicial del mes siguiente.
- El control del flujo de caja se realiza mensualmente por el Ordenador del Gasto y se presentará al Consejo Directivo trimestralmente.
- Las modificaciones al flujo de caja como consecuencia de un traslado, adición o reducción del presupuesto se incluirán en la columna de modificaciones.

Plan de compras

El plan de compras es una relación detallada de todos los bienes y servicios que el Colegio requiere para su funcionamiento durante el año. La programación de la compra de bienes, busca racionalizar los procedimientos necesarios para lograr un eficiente nivel de suministro, tanto en las calidades como en las cantidades durante un período.

Para la elaboración del plan de compras se requiere:

- Los coordinadores de cada una de las áreas enviarán la solicitud de requerimientos al Ordenador del Gasto. Mínimo debe contener las características del bien o servicio, especificaciones, cantidad y condiciones particulares del bien o servicio.
- El Almacenista consolida y analiza la información de las solicitudes de bienes y servicios.
- Establecer la existencia de bienes en almacén.
- Analizar los históricos de los últimos tres años y proyectar las compras y servicios recurrentes.
- Cuantificar el costo del plan de compras para la adquisición de suministro de bienes y servicios.
- El plan de compras tendrá dos componentes la adquisición de bienes y la adquisición de servicios que se ejecutan contra las partidas presupuestales correspondientes a los gastos de funcionamiento e inversión.
- El responsable de Almacén y el Ordenador del Gasto revisarán el plan de compras.
- El Ordenador del Gasto presentará el plan de compras al Consejo Directivo para su aprobación al igual que sus modificaciones.

Estado de Tesorería

El Estado de Tesorería tiene por objeto conocer el total de fondos disponibles que servirán de base para determinar la Disponibilidad Neta de Tesorería del ejercicio presupuestal. En el formato "Estado de Tesorería" se incluyen los ítems que permiten determinar el monto de la misma, para su cálculo se debe tener en cuenta:

- Solicitar saldos de las cuentas de ahorros y corrientes a la fecha de corte.
- Verificar la inversión en títulos valores.
- Confrontar el monto de los recursos transferidos por la Secretaría de Educación del Distrito que en la fecha de corte no se tengan comprometidos.
- Tener en cuenta las obligaciones y compromisos que no se hayan cumplido, pero que legalmente estén constituidos y desarrollen el objeto de la apropiación.
- Relacionar las cuentas por pagar en poder de la tesorería en la fecha de corte.
- Determinar los valores pendientes de pago por retenciones de impuestos, los cheques girados y no reclamados por los beneficiarios que hayan cumplido 30 días o más, desde

la fecha de su giro así como los cheques en poder del beneficiario que no se han cobrado en el término de seis (6) meses.

“ Tener en cuenta los recursos que no han sido situados en tesorería pero que media acto administrativo o certificación.

“ La situación de tesorería se -determina al confrontar las disponibilidades frente a las exigibilidades.

4.6. REGISTRO DE INGRESOS

Ingresos por derechos académicos, cobros complementarios, derechos de grado por Concepto de transferencias SED.

“ Resolución expedida por la Secretaria de Educación del Distrito asignando los recursos a transferir al colegio o por el Ministerio de Educación Nacional.

“ Verificar si los recursos transferidos están situados en la cuenta bancaria que maneje el FSE.

“ Registrar esos ingresos en el libro auxiliar de bancos y en el boletín de ingresos de tesorería.

“ Confrontar el valor transferido con los listados de los alumnos que gozan del beneficio de gratuidad total -

Ingresos canon de arrendamiento por concepto de tienda escolar y otros bienes.

“ El Auxiliar Administrativo con funciones financieras se encarga de verificar la forma de pago suscrita en el contrato.

“ El arrendador cancela en bancos el canon de arrendamiento y entrega original de la consignación al Auxiliar

Administrativo con funciones financieras.

“ Con el original de la consignación se registra los valores en el libro auxiliar de bancos, en el boletín de tesorería y se informa al Contador para el respectivo registro.

“ Si el arrendador no cancela oportunamente el canon de arrendamiento, el Auxiliar Administrativo con funciones financieras informa al Ordenador del Gasto o al supervisor del contrato, para iniciar el proceso de cobro y le comunica al Contador para su registro en libros.

Ingresos por constancias o certificaciones

“ El ex – alumno (aquel que se encuentra retirado del sistema de matrícula oficial) cancela en bancos el valor de la constancia o certificación y entrega el original de la consignación a la secretaria del colegio para la elaboración de la certificación o constancia.

“ La Secretaria envía original de la consignación al auxiliar administrativo con funciones financieras para su registro y control.

“ Con el original de la consignación se registra los valores en el libro auxiliar de bancos y en el boletín de tesorería.

Ingresos de bienes, productos de proyectos de estudio y experimentación y productos manufacturados.

El encargado del proyecto del cual se generen los ingresos, debe entregarle facturas y consignación al auxiliar administrativo con funciones financieras.

Con el original de la consignación se registran los valores en el libro auxiliar de bancos y en el boletín de tesorería.

Ingresos por cursos de extensión a la comunidad y asesoría y estudios técnicos impartidos.

- “ El auxiliar administrativo con funciones financieras recibe consignación de la persona beneficiada con el servicio.
- “ Confronta el valor consignado con las tarifas establecidas.
- “ Con el original de la consignación se registra los valores en el libro auxiliar de bancos y en el boletín de tesorería.

Ingresos por donaciones y otros ingresos operacionales.

- “ El auxiliar administrativo con funciones financieras recibe la consignación con el monto total de la donación o el ingreso que lo generó.
- “ Confronta el valor consignado con el respectivo documento de soporte de la donación o el ingreso que lo originó.
- “ Con el original de la consignación se registran los valores en el libro auxiliar de bancos y en el boletín de tesorería.

Ingresos por rendimientos financieros

El auxiliar administrativo con funciones financieras revisa el extracto bancario y confronta los rendimientos financieros y verifica si corresponden a los valores pactados o esperados de la entidad financiera.

Con el extracto se registra los valores en la ejecución activa del presupuesto, en el libro auxiliar de bancos y en el boletín de tesorería.

4.7. REGISTRO DE GASTOS

Pago o cancelación de obligaciones.

- “ Recibe cuenta de cobro o factura, y verifica que tenga las formalidades de ley.
- “ Confronta con el contrato, orden trabajo, orden de suministro, revisa CDP, RP, orden de pago, recibo a satisfacción, entrada a almacén.
- “ Elabora comprobante de egreso.
- “ Elabora comprobante de impuestos si se requiere.
- “ Elabora cheque, con todas las medidas de seguridad.
- “ Entrega cheque al beneficiario, o solicita autorización para entrega.
- “ Registra en libro de bancos.
- “ Archiva comprobante de egreso.
- “ Entrega copia de soportes al Contador para efectuar el registro contable.

Pago de cuentas por pagar

- “ Recibe cuenta de cobro o factura, y verifica que tenga las formalidades de ley.
- “ Confronta con el contrato, orden trabajo, orden de suministro, revisa CDP, RP, orden de pago, recibo a satisfacción, entrada a almacén.
- “ Elabora comprobante de egreso
- “ Elabora comprobante de impuestos si se requiere
- “ Elabora cheque, con todas las medidas de seguridad
- “ Archiva en caja fuerte.

Pago de impuestos

- “ Verifica calendario tributario
- “ Revisa comprobantes de egreso verificando que las deducciones realizadas correspondan a las autorizadas por la ley.
- “ Liquidando formato de impuestos correspondientes, y recoge firmas.
- “ Elabora orden de pago.
- “ Elabora comprobante de egreso.
- “ Elabora cheque.
- “ Realiza pago.
- “ Registra en libros.

- “ Archiva soportes.
- “ Entrega al contador copia para su registro.
- Pago de sentencias judiciales, conciliaciones y laudos arbitrales**
- “ Acto administrativo que ordena el pago.
- “ Solicitud de Orden de Pago al auxiliar administrativo con funciones financieras por parte del ordenador del gasto.
- “ El auxiliar administrativo expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.
- “ El auxiliar administrativo con funciones financieras anexa al CDP copia de la sentencia, laudo arbitral, conciliación debidamente ejecutoriada o en su defecto del acto administrativo que autoriza el pago.
- “ Se expide el Registro Presupuestal - RP.
- “ Emite el cheque soportado en la orden de pago
- “ Hace la entrega al beneficiario, o solicita autorización.
- “ Elabora comprobante de egreso
- “ Registra en libros
- “ Entrega soportes al contador

4.8 CONCILIACIONES BANCARIAS

Es el procedimiento mediante el cual se compara el extracto bancario contra el libro auxiliar de bancos con el fin de determinar la existencia de partidas conciliatorias.

El procedimiento que deberá seguir el Auxiliar Administrativo con funciones financiera para conciliar es el siguiente:

- “ Solicita al banco los extractos dentro de los primeros cinco (5) días del mes.
- “ Coteja los extractos bancarios contra el libro auxiliar de bancos.
- “ Verifica que cheques han sido cobrados, cuáles no, recaudos que faltan por ingresar, notas débitos y notas crédito para proceder a efectuar el registro en el libro de bancos.
- “ En caso de que existan diferencias entre los registros en libros con el extracto bancario, se elabora en original y copia oficio dirigido a la entidad bancaria en donde especifica las diferencias y solicita su aclaración.
- “ Elabora la conciliación y la entrega al Contador para su revisión.

4.9. ORDEN DE PAGO

Es el documento mediante el cual el Ordenador del Gasto autoriza al Auxiliar Administrativo con funciones financieras la realización de los pagos de obligaciones adquiridas de conformidad con la Ley.

El Ordenador del Gasto para autorizar el giro de los respectivos compromisos y obligaciones debe tener en cuenta:

- “ La expedición previa del certificado de disponibilidad presupuestal.
- “ El bien o servicios este incluido en el plan de compras aprobado por el Consejo Directivo.
- “ El pago del bien o servicio este programado en el flujo de caja.
- “ Se soporta con un contrato (contrato de suministro, de prestación de servicios, de obra).
- “ Respaldo con el registro presupuestal.
- “ Certificación del recibido a satisfacción del servicio o el comprobante de ingreso a almacén cuando se trate de adquisición de bienes.

4.10. COMPROBANTE DE EGRESO

Es el documento que resume las operaciones relacionadas con el pago y que sustenta los registros contables del Fondo de Servicios Educativos. Para la elaboración del comprobante de egreso el Auxiliar Administrativo con funciones financieras debe seguir el procedimiento que ha continuación se describe:

- Organizar las órdenes de pago y confirmar que la documentación este completa.
- Confirmar saldos de la cuenta corriente del libro auxiliar de bancos para determinar si los recursos son suficientes o si se requiere efectuar transferencias de recursos de la cuenta de ahorros a la cuenta corriente.
- Si no se requiere transferencia de recursos, se elabora el comprobante de egreso con su respectivo cheque.
- Si se requiere transferencias de recursos se deberá iniciar el trámite respectivo ante la entidad financiera. Elaborará la solicitud por escrito firmada por el Ordenador del Gasto y el Auxiliar Administrativo con funciones financieras, indicando el valor e información requerida para la transferencia de recursos.
- Se realiza las deducciones de impuestos de acuerdo con la normatividad vigente y se elabora el respectivo comprobante de egreso.
- Se corrobora la información que contiene el comprobante de egreso con los documentos soportes para verificar que haya quedado bien registrada.
- Si la información es correcta se gira el cheque.
- En caso de errores u omisiones, el comprobante de egreso debe ser anulado y generado nuevamente.

4.11. AUXILIAR DE BANCOS

Registrar en el libro de bancos el movimiento de los recursos depositados en las diferentes cuentas en entidades financieras y abrir un auxiliar para cada una de las cuentas con la siguiente información:

- Fecha
- Beneficiario
- Número de transacción
- Número de orden de pago
- Débito, crédito y saldo

Cada partida asentada en los auxiliares de bancos, será soportada por los comprobantes de ingresos o egresos de tesorería.

4.12. PAGO DEL COMPROMISO

Es el desembolso que realiza el colegio al beneficiario por el monto de la obligación, teniendo en cuenta todos los requisitos que la ley exige.

El procedimiento a seguir para el pago de los compromisos por el Auxiliar Administrativo con funciones financieras es el siguiente:

- Verificar que el pago este incluido en la programación del flujo de caja del mes y en el plan de compras o de lo contrario no podrá cancelarse el compromiso y deberá programarse su pago para el siguiente mes.
- Si está programado en el flujo de caja del mes, se procede a la elaboración del respectivo cheque.
- Confrontar que los datos impresos en el cheque correspondan a los del comprobante de egreso.
- Colocar sellos restrictivos para su entrega y posterior cobro.
- Una vez se elabore el cheque y se coloque los sellos restrictivos, se remite al Ordenador del Gasto para su revisión y firma.
- Elaborado el cheque, se registra en el boletín de tesorería y en el libro auxiliar de bancos.
- Al momento de la entrega del cheque al beneficiario o autorizado, el Auxiliar Administrativo con funciones financieras lo firmará.
- Cuando el beneficiario autoriza a una persona para retirar el cheque, se le deberá requerir al autorizado, la siguiente documentación, según el caso: Personas naturales:

Carta original de autorización, cédula de ciudadanía o de extranjería en original, fotocopia de la cédula del beneficiario. Personas jurídicas: Carta original de autorización de la empresa en papel membretado, firmada por el representante legal, donde aparezca el nombre completo y número de cédula del autorizado.

• El beneficiario o autorizado que retira el cheque firmará el comprobante de egreso.

• La firma del comprobante de egreso debe acompañarse de la verificación de datos personales (identidad), número de teléfono e impresión dactilar.

• El comprobante de egreso junto con los demás documentos se archivan y se entrega al Contador para el registro en libros.

Requisitos para efectuar el pago:

- Plan de compras
- Flujo de caja
- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Contrato y requisitos de ley
- Registro presupuestal
- Certificación del recibido a satisfacción o ingreso de almacén
- Ordenación del pago
- Fotocopia de la cedula
- Facturas
- Orden de pago
- Comprobante de egreso y cheque

4.13. BOLETIN DE TESORERIA

Documento en donde se registran diariamente los movimientos y saldos existentes en tesorería, los que ingresan a bancos en la fecha y los que egresaron, para mostrar al final los saldos correspondientes.

El boletín de tesorería debe reflejar la siguiente información:

- Saldo anterior.
- Consignaciones reportadas en el día.
- Comprobante de egresos utilizados en el día.
- Saldo de cada cuenta.

4.14. INFORME DE INGRESOS Y GASTOS

- Elaborar un informe detallado de los ingresos y gastos mensuales realizados.
- Consecutivo del comprobante de ingresos - egresos.
- Arqueo mensual de documentos en caja fuerte.
- Cierre anual de vigencia.

4.15. CAJA MENOR

Son fondos renovables que se proveen con recurso del presupuesto de gastos y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles e inaplazables para la buena marcha de la institución educativa.

• Se expide la resolución de constitución de caja menor por parte del ordenador del gasto.

• Exigir la póliza de manejo al responsable de la caja menor por igual cuantía al valor de la caja menor, cuando la SED no la constituya.

• Verificar la existencia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP por rubro a afectar y Registro Presupuestal –RP-.

• Revisar el formato de reembolso con los originales de las facturas que soporten los gastos de caja menor.

- Expedir el Cheque a nombre del funcionario designado.
- Para la legalización definitiva de la caja menor se solicitará al responsable una relación de los gastos, anexando comprobantes de pago hasta la fecha de cierre y facturas.
- Requerir al responsable de caja menor la consignación de saldos sobrantes al cierre de la vigencia o al momento del cierre de la caja menor.

Control caja menor

- Arqueo periódico de efectivo.
- Suscribe acta de arqueo con el responsable del manejo de la caja menor.
- Revisar los registros del libro de efectivo y del libro por rubros presupuestales.
- Revisar la existencia y legalidad de soportes de pago.

4.16. MANEJO DE INVERSIONES

Es el proceso de situar recursos líquidos a cambio de obtener unos rendimientos financieros en un plazo de tiempo determinado de acuerdo con los lineamientos que determine la Secretaria de Educación del Distrito y las normas que rigen la materia. El procedimiento a seguir para el manejo de las inversiones es el siguiente:

- Revisar el comportamiento del flujo de caja para fijar el monto y el plazo de redención del título valor.
 - Cotizar con diferentes entidades bancarias que estén dentro del ranking de la Tesorería Distrital, la tasa efectiva, plazo, modalidad de la inversión, fecha de vencimiento, interés bruto e interés neto.
 - Elaborar cuadro donde se relacionan mínimo tres (3) entidades cotizadas respecto a calificación, tasa efectiva, plazo, modalidad de la inversión, fecha de vencimiento e interés bruto y neto.
 - El Ordenador del Gasto y el Auxiliar Administrativo con funciones financieras seleccionaran la entidad que ofrezca la mejor tasa y la mejor alternativa de inversión.
 - Si se selecciona la misma entidad en donde el Fondo maneja los recursos, se realizará un traslado el cual tendrá como soporte la nota débito y el título valor.
 - Si se constituye en una entidad financiera diferente a aquella en la cual se recaudan los recursos del Fondo, se solicitará un cheque de gerencia y posteriormente se elaborará el comprobante de egreso.
 - El título valor se constituirá a nombre del FSE y será suscrito por el Ordenador del Gasto y el Auxiliar Administrativo con funciones financieras.
 - El Auxiliar Administrativo con funciones financieras efectuará el registro en el libro auxiliar de bancos y en el boletín de tesorería, entregará copia de los soportes al Contador para el registro contable y guardará el título valor en la caja fuerte.
 - El Pagador o Tesorero registrará los rendimientos en el libro auxiliar de bancos, actualizará mensualmente el cuadro de inversiones o cada vez que se realice una inversión y elaborará oportunamente las operaciones de redención de acuerdo con las fechas de vencimiento de la inversión.
 - Vencido los términos del título valor se puede prorrogar de acuerdo con la programación del plan de compras y el flujo de caja.
- Para la redención de las inversiones se debe seguir el siguiente procedimiento:
- El Ordenador del Gasto y el Auxiliar Administrativo con funciones financieras deberán acercarse con el título valor a la entidad financiera para su redención.
 - Si el título valor se constituyó en la misma entidad financiera en donde se manejan los recursos del Fondo, se abonará el capital y los intereses en la cuenta de ahorros del FSE y si se constituyó en otra entidad financiera diferente, se solicitará cheque de gerencia a nombre del Fondo de Servicio Educativos.

Con los soportes que expida la entidad financiera, el Auxiliar Administrativo registra la operación en el libro auxiliar de bancos y en el boletín de tesorería, actualiza el flujo de caja y el cuadro de inversiones y los entrega al Contador para el registro en libros.

4.18. CIERRE DE TESORERIA

Es el procedimiento que realizan los Fondos de Servicios Educativo con el propósito de determinar las disponibilidades y exigibilidades al cierre de la vigencia fiscal, es el siguiente:

- Para efectos del cierre de la caja menor, el responsable de su manejo, presentará al Auxiliar Administrativo con funciones financieras una relación de los gastos en los formatos establecidos, anexando comprobantes de pago hasta la fecha de cierre, facturas y demás. Si existe un saldo sobrante, el responsable entregará adicionalmente el original de la consignación de reintegro de los saldos.
- Determinar los saldos de las cuentas corrientes y de ahorros verificando valores en libros o solicitando saldos a la entidad bancaria.
- Revisar los registros de las inversiones en títulos valores al cierre de la vigencia.
- Definir los recursos de transferencias sin comprometer a la fecha de cierre.
- Relacionar las cuentas por pagar en poder de la tesorería e identificar la fuente de financiación que las respalda y suscribir con el Ordenador del Gasto la correspondiente acta.
- Determinar la cuantía de los recursos que se reciben por anticipado por concepto de derechos académicos y cobros complementarios
- Presentar y cancelar las retenciones e impuestos que se deducen a los beneficiarios.
- Revisar el libro auxiliar de bancos y el de acreedores para determinar los cheques girados y anulados.
- Conciliar los giros presupuestales y los pagos efectivos de la vigencia y determinar las reservas presupuestales.
- Confrontar las disponibilidades frente a las exigibilidades para establecer la situación de tesorería.
- Diligenciar el formato de estado de tesorería y remitirlo a la Secretaría de Educación Distrital en las fechas que determine la circular de lineamientos de cierre presupuestal.

4.19. ESPACIO FISICO DE LA PAGADURÍA

Es el área física asignada al Auxiliar Administrativo con funciones financieras para el ejercicio de sus funciones.


- En horas no hábiles la oficina debe permanecer bajo llave.
- Las llaves deben ser manejadas única y exclusivamente por el Auxiliar Administrativo con funciones financieras.
- Solicitar al Ordenador del Gasto el cumplimiento de las medidas de seguridad como: colocar aviso preventivo de área restringida, barrera física que impida el paso de los visitantes, puerta de material sólido, cerradura de seguridad y vanos con rejas metálicas.
- Informar por escrito al Ordenador del Gasto cualquier situación anómala que se presente en la oficina de tesorería.

El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y fue aprobado por el Consejo Directivo en reunión ordinaria de septiembre 26 de 2013.

ACUERDESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE


MILA ALETH BARRERA SANTISTEBAN
Rectora Ordenadora del Gasto

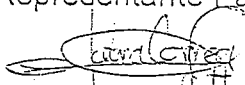

PATRICIA MOLINA SALINAS
Representante Docentes


CONSUELO E. ROJAS RUBIO
Representante Docentes


FRANCISCO CORREA REY
Representante Padres de Familia


LIBIA ROCIO JIMENEZ
Representante Padres de Familia


ROBINSON BEJARANO FERNANDEZ
Representante Alumnos


LAURA C. CORREA RIOS
Representante Exalumnos


NIDYA MABEL RAMOS
Representante Sector Productivo



SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
SUBDIRECCIÓN DE ECOURBANISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL
FORMATO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y EL FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN DE RESPALDO

Handwritten signature and date: 17 Junio/2015

1. INFORMACIÓN BÁSICA

FECHA: 12-06-2015

FECHA:

FECHA:

Visita 1:

Visita 2:

Visita 3:

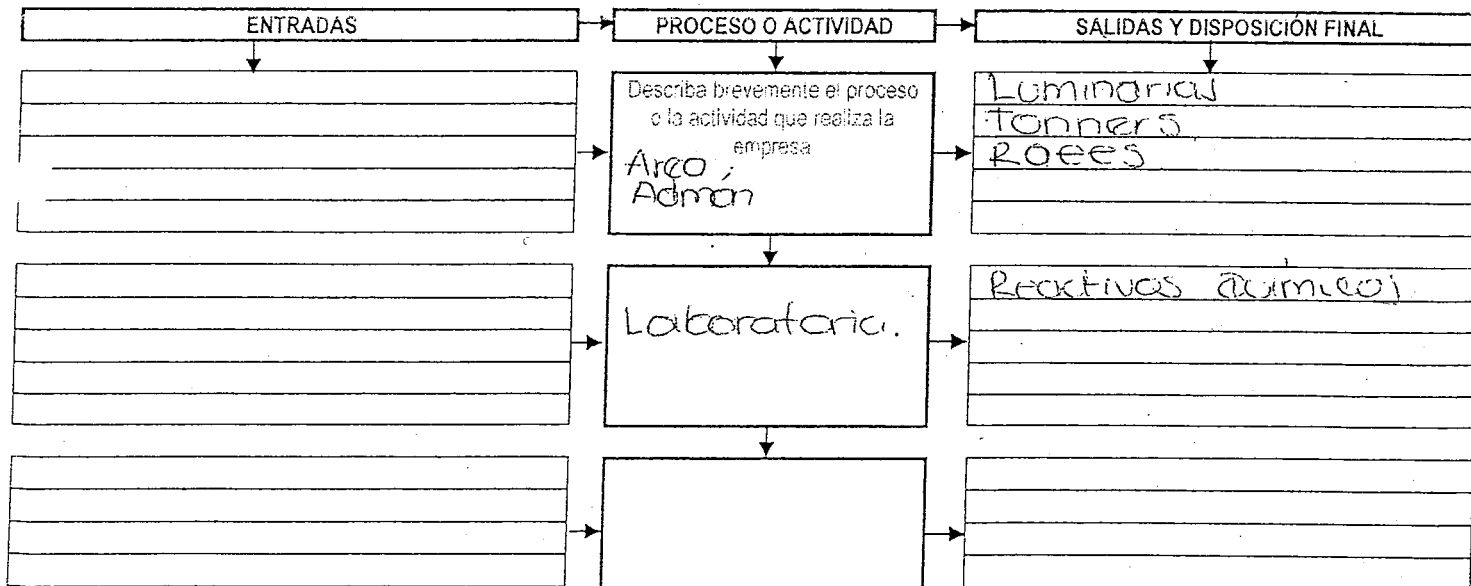
RAZÓN SOCIAL: <i>Biología Florida Blanca IED</i>	NIT: <i>80.229.475-0</i>
NOMBRE COMERCIAL:	PRINCIPAL <input checked="" type="checkbox"/> SEDE <input type="checkbox"/> ÚNICA <input type="checkbox"/>
CÓDIGO CIU:	NOMBRE DE LA SEDE: <i>B,C</i>
REPRESENTANTE LEGAL: <i>Mila Barrera Santiesteban</i>	MATRÍCULA CCB:
INICIO ACTIVIDADES:	No. IDENTIFICACIÓN: <i>41.271142</i>
LOCALIDAD: <i>Engativá</i> BARRIO <i>Florida Blanca</i> UPZ	TELÉFONO(S): <i>4380119</i>
DIRECCIÓN ACTUAL: <i>Calle 30A # 94-38</i>	E-MAIL: <i>escolifloridablanca@respaldobogota.gov.co</i>
Cuenta con DGA (Decreto 1299 de 2008)	CHIP O CÉDULA CATASTRAL PREDIO:
	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

2. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Industrial <input type="checkbox"/>	comercial <input type="checkbox"/>	servicios <input checked="" type="checkbox"/>
ACTIVIDAD DESARROLLADA (Subtema): <i>Institución Educativa</i>		
HORARIOS DE ACTIVIDADES	LUNES A VIERNES	SÁBADOS
CANTIDAD DE PRODUCCIÓN Y/O SERVICIOS: <i>2095</i>		DOMINGOS
NÚMERO DE EMPLEADOS: <i>Admón 1 Docentes 80</i>		TURNOS LABORALES:

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

MATERIAS PRIMAS E INSUMOS	EQUIPOS UTILIZADOS



*Recibido: Inyasa
2015/06-12
4:50 pm
#264*

27

3.1. OBSERVACIONES Y DOCUMENTOS PRESENTADOS DURANTE LA VISITA

Sede B: Rafael Pombo. / Cra 89 # 67A 20
Sede C: Florida Blanca II Sector Ori 90 B # 71 - 12

norggiss7@yahoo.es - docente Margarita Baso Castilla

In SDA - realizará 2 visitas adicionales al colegio para verificar los avances tendientes al cumplimiento del Decreto 4941 de 2005 (meses Julio - finales septiembre)

En la visita # 1, no se pudo verificar el almacenamiento de luminarias, raees y demás residuos ya que el colegio no cuenta con Almacenistas, la profesora líder de PRAC, suministró la información con lo que contaba (Laboratorio).

3.2 RESIDUOS GENERADOS

TIPO DE RESIDUO	CODIGO	CANTIDAD (KG/MES)	TIEMPO ALMACENAMIENTO	GESTOR FINAL	TIPO DE PROCEDIMIENTO
Luminarias					
Tanner					
Raees					
Reactivos Químicos					

Total de residuos generados al mes:

* Entiéndase por tipo de tratamiento los siguientes: 1. Almacenamiento - 2. Aprovechamiento - 3. Tratamiento - 4. Disposición Final

28



ACTIVIDAD	Visita 1		Visita 2		Visita 3		OBSERVACIONES Y COMPROMISOS
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
c. Medidas de contingencia		X					V1: El plan de contingencia está relacionado directamente con los respel que genera, así como las medidas de protección ciudadana.
d. Medidas para la entrega al portador		X					
• Hojas de seguridad de todos los Respel		X					
• Tarjetas de emergencia de todos los Respel		X					
• Entrega de información a los demás actores de la cadena de transporte		X					
• Verificación del cumplimiento de obligaciones del transportador, en cada entrega de Respel		X					
e. Medidas previas al cese, cierre, clausura o desmantelamiento de la actividad		X					
Componente 3. Manejo Externo Ambientalmente Seguro							
a. Información de manejo externo de RESPEL		X					
• Clasificación y descripción del residuo (Corriente Y, Corriente A)		X					V1. Se envía a centros de tratamiento listados de gestores autorizados por el municipio y disposición de Respel
• Cantidad		X					La cantidad que se entregó debe estar en el formato en kg.
• Tipo de proceso a la que será sometido el residuo		X					
• Nombre o razón social del receptor		X					
• Empresa transportadora		X					
b. Actas y/o certificaciones de almacenamiento, aprovechamiento, tratamiento o disposición final		X					
• Presenta las actas o certificaciones de gestión externa para todos los Respel		X					
• Conserva las actas y/o certificaciones de los últimos 5 años		X					



SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
SUBDIRECCIÓN DE ECOURBANISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL
FORMATO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y EL FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN DE RESPEL

4.1 COMPROMISOS ADICIONALES

ÍTEM	COMPROMISOS

4.2. PRECISIONES SOBRE LA GENERACIÓN DE RESPEL

ACTIVIDAD	Visita 1		Visita 2		Visita 3		OBSERVACIONES
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
Cuenta con la media Móvil Últimos 6 meses (Kg/mes) :	—						
Gran Generador. igual o mayor a 1,000.0 kg/mes	—						
Mediano Generador. igual o mayor a 100.0 kg/mes y menor a 1,000.0 kg/mes	—						
Pequeño Generador. igual o mayor a 10.0 kg/mes y menor a 100.0 kg/mes	—						
Microgenerador. Menor a 10.0 kg/mes	—						

4.3. CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO DE RESPEL

Aspecto a evaluar	V1	V2	V3	Aspecto a evaluar	V1	V2	V3	Aspecto a evaluar	V1	V2	V3
Área definida (demarcada)	NO			Señalización	—			Registro de almacenamiento	—		
Pisos	—			Drenaje	—			Cubierta	—		
Ventilación	—			Iluminación	—			Orden y Aseo	—		
Separación de Respel	—			Compatibilidad	—			Facilidad de acceso	—		
Extintor	—			Kit de Derrame	—				—		
Recomendaciones y Otros											
Confinamiento	—										
Observaciones: NO existe área de almacenamiento de Respel											

5. PERSONA QUE ATENDIÓ LA VISITA 1

NOMBRE: *Luzmila H. Ospina*
No. IDENTIFICACIÓN: 326 30 725
FIRMA: *[Firma]*

6. PROFESIONAL QUE REALIZÓ LA VISITA 1

NOMBRE: *Gina Paola Hernández Muñoz*
No. IDENTIFICACIÓN: 52. 883. 384
FIRMA: *[Firma]*

7. PERSONA QUE ATENDIÓ LA VISITA 2

NOMBRE:
No. IDENTIFICACIÓN:
FIRMA:

8. PROFESIONAL QUE REALIZÓ LA VISITA 2

NOMBRE:
No. IDENTIFICACIÓN:
FIRMA:

9. PERSONA QUE ATENDIÓ LA VISITA 3

NOMBRE:
No. IDENTIFICACIÓN:
FIRMA:

10. PROFESIONAL QUE REALIZÓ LA VISITA 3

NOMBRE:
No. IDENTIFICACIÓN:
FIRMA:



NIT. 800.229.405-6

COLEGIO FLORIDABLANCA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL

Aprobación Oficial Resolución 1908 Junio 28 de 2002 para los Niveles
Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media
Sedes A - B - C Jornadas Mañana y Tarde



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D. C.
Secretaría
Educación
DANE 11100115451

CFB-IED-049.

Bogotá, D.C. 19 de mayo de 2015

Doctor
JOHN FREDY LOPEZ ALVAREZ
Jefe Oficina de Personal
Secretaria de Educación Distrital
Bogotá.

Asunto: Solicitud secretaria y almacenista.

	D.L.E. ENGATIVA 10 SECRETARIA DE EDUCACION No. Rad. <u>E 2015-80279</u> 19 MAY 2015 No. Folios <u>1</u> Anexos Area Gestión <u>5110</u> Responsable <u>J. L. P.</u>
--	---

Estimado doctor López:

Reciba un cordial saludo.

Comedidamente solicito a usted la ubicación de una secretaria y el almacenista, este personal se viene solicitando desde hace algún tiempo sin que ubiquen a nadie, informaron que ya está nombrado pero a la institución no han llegado.

La secretaria que había fue nombrada en encargo sin designar su reemplazo de esto ya hace casi un año, el colegio no tiene almacenista hace casi tres años pues la persona encargada renuncio.

Agradezco su valiosa y pronta colaboración.

Atentamente,

JUAN PABLO CARDOAN GUIO
Rector (E).

Martha Patricia M.



Bogotá, 1º de junio de 2015

Licenciado
JUAN PABLO CARDONA GUIO
Rector (E)
COLEGIO FLORIDA BLANCA (IED)
Calle 70 A N° 94 – 38. Pbx 4380119
Bogotá D. C.

RADICACION CORRESPONDENCIA	
No. Radicación	S - 2015 - 81975
Fecha	2015 / 06 / 01
No. Referencia	E - 2015 - 80279

Asunto: Solicitud de Asignación Servidores Público para encargarlos del proceso de Secretaria y Almacén.

Respetado Licenciado Cardona:

Frente a su solicitud relacionada con la asignación de Auxiliares Administrativos para atender procesos de Secretaria y Almacén, me permito informar que mediante Encargo se cubrieron las necesidades de personal de su colegio, siendo asignados:

- **ANDRES MUÑOZ MELO** identificado con Cédula de Ciudadanía N° 79.865.584 para desempeñar las funciones propias del proceso de Secretaria y
- **CESAR AUGUSTO RUIZ HERRERA** identificado con Cédula de Ciudadanía N° 79.747.160 para desempeñar las funciones propias del proceso de Almacén.

Motivo por el cual de conformidad con lo dispuesto en la Resolución N° 2128 del 1º de septiembre de 2009, que define el parámetro de servidores públicos administrativos para la atención de los procesos de gestión en las Instituciones Educativas del Distrito, se evidencia que el colegio a su cargo tiene ajustada la planta de personal administrativo de acuerdo a las características del plantel, es decir no presenta necesidades de personal.

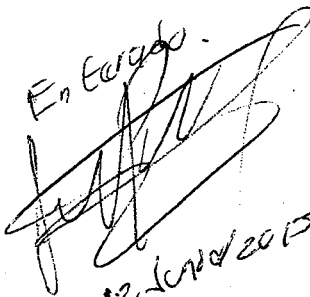
Es pertinente mencionar, que la Oficina de Personal mediante memorando interno de fecha 9 de marzo de 2015, solicitó a los Servidores Públicos encargados no moverse de la ubicación actual, hasta tanto no se surta el nuevo proceso de encargo, que permita cubrir la necesidad que se genera en la dependencia de origen y para este efecto, el 29 de mayo de 2015 se publicó la nueva oferta de empleos para proveerse mediante proceso de Encargo; de tal manera que una vez se surta el debido proceso en términos de plazos y términos legales vigentes, los Servidores Públicos antes mencionados deberán presentarse a su nueva ubicación para asumir las funciones propias del Encargo.

La Oficina de Personal agradece su comprensión y apoyo, realizando una adecuada administración del Talento Humano asignado a su cargo.

Cordialmente


JOHN FREDDY LOPEZ ALVAREZ
Jefe Oficina de Personal

Reviso: Diana Rozo, Contratista Oficina de Personal – 5110
Revisó: Olga Patricia Díaz Frías, Profesional Oficina de Personal - 5110
Elaboró: Ruth Estupiñan Ojeda, Profesional Universitario Oficina de Personal - 5110

En Encargo

12 Junio 2015



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ
EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL
PLAN DE MEJORAMIENTO

6		FECHA DE LA VISITA:	01/06/2015 AL 05/06/2015
7		FECHA PRESENTACIÓN DEL INFORME:	16/07/2015
8		AUDITADO(A)	CLAUDIA ISABEL PERILLA DAZA
9		EVALUACIÓN	ANÁLISIS DOCUMENTAL

12	13	14	15	16		17	18	19
				COMPROMISO DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO	TIEMPO			
INDICIO DE HALLAZGO	CAUSA	EFEECTO	EXPLICACIÓN DEL ÁREA EVALUADA	COMPROMISO DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO O DEL COMPROMISO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	ACTIVIDADES PENDIENTES
<p>As las actas de reunión del consejo directivo, no se encontró documento que permita evidenciar que el consejo directivo del colegio no cumplió con las funciones que le asigna el artículo 8 de la resolución 3612 de 2010 para el nivel institucional, local y distrital de Bogotá. Se conformó de acuerdo a las indicaciones establecidas en el artículo 12 que el comité de mantenimiento de uso, conservación y mantenimiento de los colegios de Bogotá, conformado por el rector, un docente, un representante de la familia y el gestor territorial de la SED; además no se encontraron actas de reuniones extraordinarias de dicho comité, en cumplimiento del artículo 12 del Manual de uso, conservación y mantenimiento de los colegios de la SED. La organización del comité de mantenimiento de uso, conservación y mantenimiento del estado en que se encuentran las instalaciones físicas de la SED, para definir prioridades en el mantenimiento del plantel educativo.</p>	ADMINISTRATIVA	AFECCIÓN DE LA GESTIÓN	<p>1.5 El acta será presentada en el próximo comité de mantenimiento para su aprobación y firma.</p> <p>2. Esta acta no se firmó en el momento de la lectura, porque hubo diferencias entre los miembros del Consejo Directivo se adjunta.</p>	<p>Conformar el comité de mantenimiento escolar y así dar cumplimiento a la norma.</p> <p>Agosto de 2015</p>	<p>Inicial</p> <p>Final</p>	RECTOR	<p>CONVOCAR REUNION Y CREACION DEL COMITE.</p> <p>PRIORIZAR ACCIONES DE MANTENIMIENTO DE LA INSTITUCION.</p>	<p>NINGUNA</p> <p>SE RECOGIERON LAS FIRMAS QUE HACIAN FALTA.</p>
<p>El acta del consejo directivo del 25 de septiembre del 2014, no contiene las firmas de los asistentes incumpliendo las directrices de gestión documental que indican que los documentos deben tener una información clara, veraz y confiable con el fin de que se requieran dada la importancia de la información contenida en el acta.</p>	ADMINISTRATIVA	AFECCIÓN DE LA GESTIÓN	<p>2. Esta acta no se firmó en el momento de la lectura, porque hubo diferencias entre los miembros del Consejo Directivo se adjunta.</p>	<p>Esta acta fue aprobada y firmada por los miembros del Consejo Directivo en su totalidad.</p>	<p>JULIO DE 2015</p> <p>JULIO DE 2015</p>	RECTOR	<p>SE RECOGIERON LAS FIRMAS QUE HACIAN FALTA.</p>	NINGUNA

<p>o el rubro de gastos de inversion se verifico que la despesa fue de 80,60% relativamente aceptable, de ser mejorada, maxime cuando corresponde a los que se desarrollan en el colegio encaminados al PEI, al Plan en beneficio de los estudiantes. En los proyectos que se continuan la ejecucion fue baja. Proyecto No 5 actual la ejecucion fue 0%, es decir no se ejecutaron un valor de 2,000,000, ejecucion muy baja que debe ser</p>	<p>ADMINISTRATIVA</p>	<p>AFECTACIÓN DE LA GESTION</p>	<p>Los encargados del proyecto realizaron la ejecución de los recursos a tiempo.</p>	<p>Se hara un seguimiento desde la pagaduria, rectoria y desde el consejo Directivo para que los encargados de los proyectos fundalezcan la</p>	<p>JULIO DE 2015</p>	<p>DICIEMBRE DE 2015</p>	<p>RECTOR / PAGADURIA</p>	<p>SE SEGUIRA REALIZANDO EL SEGUIMIENTO DEL PRESUESTO PARA LA EJECUCION DE LOS RUBROS SOBRE TODO DE LOS PROYECTOS.</p> <p>NINGUNA</p>
<p>Las actas de consejo directivo no se evidencio que el manual de tesoreria expedido por la SED para el uso de los recursos del Fondo de servicio educativos, dando a los establecidos en el numeral 2) del articulo 5 del 1 de 2008 que establece que el consejo directivo debe diligenciar para el manejo de la tesoreria. Es importante que esta herramienta establezca indicaciones sobre el control permanente que los colegios deben realizar a los gastos y al flujo de caja.</p>	<p>ADMINISTRATIVA</p>	<p>AFECTACIÓN DE LA GESTION</p>	<p>Este manual fue adoptado por el Consejo Directivo con el Acuerdo 8 del 26 de septiembre de 2013. Se adjunta copia.</p>	<p>NO HAY ACCIONES PENDIENTES</p>				<p>NINGUNA</p>
<p>La visita realizada al señor rector encargado, se evidencio que la administrativa con funciones financieras, Genny Cardenas desempeña la labor de almacenista del colegio, aunque en algunas ocasiones se ha solicitado a la SED la asignacion de un funcionario con funciones de almacenista; la pagadora dada las funciones de su cargo colabora con el almacen tratando de garantizar la integridad los requerimientos de este proceso. No obstante se debe tener en cuenta que el kardex esta desactualizado, incumpliendo las directrices establecidas por la Ley 1258 de 2001, manual de procedimientos administrativos y manual de manejo y control de los bienes del Distrito Capital.</p>	<p>ADMINISTRATIVA</p>	<p>AFECTACIÓN DE LA GESTION</p>	<p>En el colegio NO HAY funcionario Almacenista.</p>	<p>El colegio ha hecho la gestión solicitando en varias oportunidades a la SED que le asignen este funcionario y no ha sido posible que lo envíen.</p>				<p>NINGUNA</p>
<p>Se realizó el inventario individual por dependencias, en la pagadora y contadora del colegio encontrando las siguientes situaciones: Laboratorio de química se encontro en un estado de abandono, reactivos vencidos guardados en cajas que no corresponde a las características específicas de estos materiales. En conversacion con la profesora de química Castilla estos reactivos ofrecen peligro cuando se manipulan; aunque el colegio en reiteradas oportunidades ha solicitado a la SED el retiro de estos materiales, esta gestion no ha sido cumplida. Los lineamientos establecidos en la Ley 1258 de 2001 indican normas prohibitivas en materia ambiental con el manejo de residuos peligrosos entendidos estos como: residuos que por sus características físicas, químicas, biológicas, tóxicas, inflamables, reactivas, explosivas, corrosivas, oxidantes, infecciosas, pueden causar riesgos, daños o efectos nocivos a la salud humana y al ambiente. Así mismo, se evidenció que se almacenaron residuos peligrosos en contacto con ellos. Residuo nuclear: Se evidenció que se almacenan elementos químicos radiactivos. Se siguió insistiendo en el retiro de estos elementos a la</p>	<p>ADMINISTRATIVA</p>	<p>AFECTACIÓN DE LA GESTION</p>	<p>La institucion en varias oportunidades a la SED, el retiro de estos elementos, y no ha sido posible que realicen este proceso.</p>	<p>El colegio nuevamente radicara la solicitud para el retiro urgente de estos elementos, y así cumplir con lo normado.</p>	<p>JULIO DE 2015</p>	<p>JULIO DE 2015</p>		<p>NINGUNA</p>

<p>desarrollo de la auditoría se observó que la institución no socializando las normas archivísticas, pero para la visita, el colegio no cuenta con las tablas de retención los archivos de la pagaduría se encuentran debidamente en carpetas foliadas y organizadas cronológicamente pero encuentran organizados en carpetas pero no están foliados. da que el colegio refuerce las capacitaciones en el sistema documental como el apoyo de la SED.</p>	<p>ADMINISTRATIVA</p>	<p>AFECTACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	<p>La SED ha realizado varias capacitaciones a los administrativos, donde les ha dicho que están elaborando un modelo estándar de tablas de retención documental para los colegios, y que cuando la terminen la socializarán y se pondrá en marcha.</p>	<p>El colegio continúa con la labor de tener los archivos organizados en carpetas cronológicamente, y cuando lleguen las directrices de la SED se procederá a elaborar las</p>	<p>Se pondrá en práctica cuando estén unificadas las TRD por parte de la SED.</p>	<p>NINGUNA</p>
--	-----------------------	---------------------------------	---	--	---	----------------



COLEGIO FLORIDABLANCA IED
 CALLE 70ª No. 94-38 TELEFONOS: 4380119 - 4382536
 FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
 NIT. 800.229.405-6



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
 Secretaría de Educación
 Radicado N° E-2015-111563
 Fecha: 17-07-2015 - 08:03
 Folios: 1 Anexos:
 Radicador: HERLY ALEJANDRA RATIVA PLAZAS
 Destino: 1200 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

Bogota D.C. Julio 16 de 2015

Doctora:
CLAUDIA ISABEL PERILLA
 Profesional de Apoyo Oficina de Control Interno – SED-
 Secretaria de Educacion


Cordial saludo,

Por medio de la presente me dirijo a usted con el fin de aclarar el punto 4.4 del informe preliminar de la Auditoria al Fondo de Servicios educativos Floridablanca IED realizado el dia 5 de junio de 2015, el cual nos informa que se suscribio un contrato de sistematiazcion con el señor **JOSE AGUSTIN BELTRAN GOMEZ** el dia 20 de junio y nuestro contratista es el señor **JULIO ROBERTO MESA TABARES** con el cual se tiene un contrato desde el dia 17 de Marzo, ademas dice que es un contarto de mantenimiento preventivo y predictivo de la planta .

Agradezco sea aclarado este punto.

Atentamente,


JUAN PABLO CARDONA GUIO
 Rector (E)


 17 JUL 2015
 OF. CONTROL INTERNO

Recibi,
 21/07/15
 2:15

