

Rediseño de Instrumento de Perfil para el Cargo de Secretario Ejecutivo de la Institución
de Cota Cundinamarca

Sandra Patricia Acero Casallas

C.C. 35.529.972

Universidad Nacional Abierta y a Distancia – Unad

Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios (Ecacen)

Especialización en Gestión Pública

Facatativá, 2017

Rediseño de Instrumento de Perfil para el Cargo de Secretario Ejecutivo de la Institución
de Cota Cundinamarca

Sandra Patricia Acero Casallas

C.C. 35.529.972

Trabajo de grado proyecto aplicado presentado como requisito para optar el título de
Especialista en Gestión Pública

Asesora Proyecto

Zoraida Lucia Castro Ángel

Contador(a) Público- Especialista en Revisoría Fiscal y Contraloría, Pedagogía para el
Desarrollo del Aprendizaje Autónomo y Especialista y MBA Gerencia.

Universidad Nacional Abierta y a Distancia – Unad

Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios (Ecacen)

Especialización en Gestión Pública

Facatativá, 2017

Dedicatoria

Dedico este proyecto a mis hijos Daniela y Felipe y a mi esposo Omar quienes fueron un gran apoyo moral para poderlo culminar.

A ellos les agradezco desde el fondo de mi corazón y para ellos es esta dedicatoria.

Agradecimientos

A la directora Zoraida Lucía Castro Ángel por su compromiso en el momento de consulta en cuanto a los temas tratados en el proyecto.

A la Institución Enrique Pardo Parra quien me colaboro con toda la información de su archivo para efectuar los estudios necesarios para este proyecto.

Al señor Nelson Rodríguez de profesión Contador quien me apoyo en muchos aspectos del conocimiento en finanzas públicas.

Resumen

Esta investigación efectúa el análisis de porque se han generado dificultades en el momento de evaluar el correcto cumplimiento de las funciones en el cargo de secretario ejecutivo 425-06 en los últimos 5 años de la Institución Enrique Pardo Parra y por tal razón se plantea rediseñar un instrumento de perfil ideal para el cargo que genere adquisición de nuevos conocimientos para funcionarios nuevos.

Para llegar a esta solución se tuvo que obtener información importante por medio de un estudio cuantitativo porque se cuenta con la totalidad de actos administrativos de nombramiento al cargo de secretario ejecutivo con sus respectivas hojas de vida de los últimos 5 años, a las cuales se les puede efectuar un estudio de seguimiento, en cuanto al cumplimiento de requisitos para el cargo; como también cualitativo al efectuar una entrevista con la actual pagadora de la Institución en cuanto a la percepción que tiene sobre la actividad que debe hacer frente a su cargo y los conocimientos con los que cuenta en cuanto a finanzas y administración públicas.

Los resultados obtenidos por los instrumentos aplicados fueron los siguientes:

El manejo de herramientas informáticas básicas cuentan con un cumplimiento del 100% ya que todos los funcionarios han cumplido con estos conocimientos, el manejo contable básico tiene un cumplimiento del 40% es decir que dos funcionarios han cumplido con este conocimiento, el conocimiento de la Ley General de Educación cuenta con un 20% de cumplimiento un funcionario la conoce, el sistema de Contratación Estatal cuenta con un 20% de cumplimiento solo un funcionario lo maneja y el código único disciplinario un 40% de los funcionarios lo conocen ósea 2 funcionarios.

El 100% de los funcionarios cumplieron con el diploma de bachiller y 40% con la experiencia laboral.

Otras áreas del conocimiento cursadas por los funcionarios fueron: Administración de empresas y Especialista en finanzas públicas con un 20% (un funcionario), Administración de empresas con un 20% (un funcionario), Archivista con un 20% (un funcionario) y Sin estudios relacionados o diferentes con un 40% (dos funcionarios).

El tiempo de duración de los últimos funcionarios en el cargo ha sido; menos de seis meses un 20% (un funcionario), Entre seis meses y un año un 40% (dos funcionarios) y entre uno y dos años 40% (dos funcionarios).

Los resultados arrojados por las encuestas cuantitativa aplicadas a las hojas de vida existentes en la Institución corroboran las respuestas dadas por la secretaria ejecutiva en la entrevista, las cuales son: que hay un porcentaje alto de funcionarios que llegan a ejercer el cargo sin tener ningún conocimiento del mismo como también que la secretaria de educación de Cundinamarca no efectúa una capacitación de inducción ni tampoco de actualización de conocimientos en busca de mejorar el cumplimiento de funciones del cargo.

Palabras claves

Ejecución

Funciones

Presupuesto

Procedimiento

Requisitos

Abstract

This investigation analyzes the difficulties that has been created in the moment of evaluating the correct fulfillment about the functions in the position of executive secretary 425-06 on last 5 years of the Institute Enrique Pardo Parra school, and for that reason, the purpose is to redesign an Ideal profile instrument, for the position that generates new knowledge acquisition for new officials.

In order to arrive at this solution, we had to obtained important information, through a quantitative study, because it has all the appointment administrative acts to the post of executive secretary with their respective resumes on last 5 years, which we can carry out a follow-up study, regarding the fulfillment of requirements for the position; As well as qualitative when conducting an interview with the actual payer of the Institution, according to the perception that she has about the activity that she must do according to her position and the knowledge that she has in terms of public finances and administration.

The results obtained by the instruments applied were as follows:

The management about basic tools in technology have a 100% compliance, due to all the officials have complied with this knowledge, the basic accounting management has a 40% compliance, it means that two officials have complied with this knowledge,

Knowledge of the Law General of Education has a 20% of compliance an official knows it, the system of State Contracting counts on a 20% of fulfillment only an official manages it and the only disciplinary code 40% of the civil servants know, it means 2 officials.

100% of the officials fulfilled with the bachelor's degree and 40% with the laboral experience.

Other areas of knowledge attended by civil servants were: Business Administration and Public Finance Specialist with 20% (an official), Business Administration with 20% (an official), Archivist with 20% (an official) and Sin Related or different studies with 40% (two officials).

The time about last officials have been; Less than six months 20% (one official), Between six months and one year 40% (two officials) and between one and two years 40% (two officials).

The results of the quantitative surveys applied to the resumes in the Institution corroborate the answers given by the executive secretary in the interview, which are: there is a high percentage of officials who come to exercise the position without having any knowledge, likewise the Cundinamarca's education secretary doesn't carry out an induction training, neither a knowledge upgrade, with the purpose of improving the fulfillment of the position.

Keywords

Budget

Execution

Functions

Procedure

Requirements

Tabla de contenido

1.	Introducción	14
2.	Planteamiento del problema	15
3.	Justificacion	17
4.	Objetivos	20
4.1.	Objetivo general	20
4.2.	Objetivos específicos.....	20
5.	Marco referencial	21
5.1.	Marco Teórico:.....	21
5.2.	Marco conceptual:	24
5.3.	Marco legal:.....	30
5.4.	Marco Espacial:.....	32
6.	Marco metodologico	33
7.	Resultados	46
8.	Conclusiones	97
9.	Recomendaciones	98
10.	Bibliografía	99
11.	Anexos	102

Lista de tablas

Tabla 1. Manual específico de funciones y de competencias.	24
Tabla 2. Tabulación conocimientos básicos	39
Tabla 3. Tabulación de requisitos	40
Tabla 4. Tabulación Estudios de profundización relacionados con el cargo	40
Tabla 5. Tabulación tiempo de servicio en el cargo	41

Lista de anexos

Anexo A. Tabulación de encuestas a hojas de vida de secretarios ejecutivos de la I.E.D Enrique Pardo Parra.....	103
Anexo B. Entrevista a secretaria ejecutiva actual de la I.E.D Enrique Pardo Parra	104
Anexo C. Resolución de nombramiento y renuncia de secretario ejecutivo 2011-2012	105
Anexo D. Resolución de nombramiento de secretario ejecutivo temporal de enero a marzo de 2013.....	106
Anexo E. Resolución de nombramiento de secretario ejecutivo temporal de mayo de 2013 a 2014	107
Anexo F. Resolución de nombramiento de secretario ejecutivo 2014-2015.	108
Anexo G. Resolución de nombramiento de secretario ejecutivo 2016 a la fecha.....	109
Anexo H. Ejemplo de hoja de vida hallada en archivo.....	110
Anexo I. Ejemplo de títulos académicos encontrados en archivos.	111

1. Introducción

Este proyecto aplicado permitió indagar, explorar y revisar sobre el por qué, los secretarios ejecutivos que fueron nombrados en los últimos cinco años para la Institución Enrique Pardo Parra mostraron y muestran dificultades en el momento de ejercer sus funciones llevando a cometer errores en los diferentes procesos y procedimientos a su cargo.

Para efectuar este proyecto aplicado, fue necesario diseñar y aplicar dos instrumentos de recolección de información, como lo fue una encuesta a las hojas de vida existentes en el archivo de la Institución y una entrevista a la actual secretaria ejecutiva donde se obtuvo información de gran importancia que llevo a dar respuestas sobre el porqué los funcionarios carecían de conocimientos para ejercer sus funciones.

Por tal razón los resultados arrojados por los instrumentos aplicados llevo a concluir que los funcionarios en el momento del nombramiento en un 80% no contaban con conocimientos sobre finanzas y administración pública, lo que lleva al rediseño de un instrumento de perfil para el cargo de secretario ejecutivo para el servicio educativo de la comunidad Enriqueteano que será de vital importancia.

2. Planteamiento del problema

En la Institución Educativa Departamental Enrique Pardo Parra de Cota Cundinamarca, en los últimos 5 años han pasado 5 funcionarios en el cargo de secretario ejecutivo, dos de los cuales fueron nombrados por la Cnsc y 3 por la Secretaria de Educación de Cundinamarca de forma provisional y sin conocimientos previos en las funciones del cargo, esto ha generado errores e incumplimiento en informes a entidades de control público como Men, Sec y Dian, también el incumplimiento en funciones por desconocimiento en gestión y finanzas públicas han generado dificultades económicas a la Institución afectando estudiantes, docentes, administrativos y comunidad educativa por falta de compras y mantenimientos de infraestructura y equipos. Es de resaltar que es el colegio público más grande del municipio de Cota, el cual cuenta con dos jornadas (única y nocturna), 6 sedes educativas y atendiendo 1000 estudiantes en secundaria, 860 estudiantes en primaria, 130 estudiantes en preescolar y 60 estudiantes en la jornada nocturna, también cuenta con 86 docentes, 4 directivos docentes, 7 administrativos, 16 operarias de servicios generales y 7 guardas de seguridad por turno. De acuerdo con lo anterior se busca plantear nuevos conocimientos por medio de un instrumento (capacitación en finanzas públicas) para ser aplicada al perfil de secretario ejecutivo que cumplan con los estándares actuales en administración y finanzas públicas de Colombia.

Ya que la secretaria de educación de Cundinamarca ha implementado la contratación por prestación de servicios de un contador para cada Institución Educativa en busca de cumplir con todos los lineamientos legales que concierne en este cargo, en muchos de los casos el contador se limita a inspeccionar y corregir errores en informes de término legal ante entidades de control

como Men, Sec y Dian, y el funcionario del cargo de secretario ejecutivo sigue careciendo de conocimientos en temas del área administrativa y financiera pública.

Por lo anterior la pregunta problema es ¿Cuál es el instrumento de perfil ideal para el cargo de secretario ejecutivo que genere adquisición de nuevos conocimientos para funcionarios nuevos?

3. Justificación

La investigación permitirá la creación de un nuevo instrumento con el cual se puede recolectar información sobre las falencias en el perfil de secretario ejecutivo de la Institución Educativa Departamental Enrique Pardo Parra de Cota – Cundinamarca.

El diseño de un instrumento de perfil para el cargo de secretario ejecutivo que involucre la proyección de un plan de compras, sistemas de contratación, liquidación de impuestos y presentación de informes financieros a entidades supervisoras generara mayor calidad en el servicio administrativo a la Ied Enrique Pardo Parra de Cota, dando apoyo en la adquisición de nuevos conocimientos al funcionario actual y los venideros, generando la disminución de errores en informes para las diferentes entidades reguladoras en términos financieros como el Men, Sec y Dian; Como también llevando al cumplimiento de más de un 70% del plan de compras anual de la Institución lo cual beneficiaria a estudiantes, docentes, administrativos y comunidad general, disminuyendo los problemas económicos que en el pasado y la actualidad se viven.

La conveniencia del diseño de un instrumento de perfil para el cargo de secretario ejecutivo es la disminución de errores efectuados por funcionarios nuevos; El alcance social es la disminución del tiempo de cumplimiento en la ejecución del plan de compra anual en la Institución lo cual beneficia a estudiantes, docentes y demás comunidad educativa. Es una herramienta necesaria el diseño de un instrumento de perfil ya que se tendría una guía efectiva para los funcionarios nuevos que ayudaría a disminuir errores en el momento de diseñar y ejecutar un plan de compras y todo lo que eso conlleva (contratación estatal, liquidación de impuestos, presentación de informes financieros y gestión pública).

Con la investigación sobre el fenómeno de falta de capacitación para el funcionario nuevo o antiguo en el cargo de secretario ejecutivo se llegara al diseño de un Instrumento que fortalecerá los conocimientos previos al cargo, que apoyen las teorías actuales en temas de gestión y finanzas publicas lo cual dará la posibilidad de dejar un instrumento físico sobre el perfil a la Institución Educativa Enrique Pardo Parra de Cota – Cundinamarca, esperando mejorar el cumplimiento de las funciones del cargo.

Teniendo en cuenta que el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública Esap publicaron la guía para la formulación del plan institucional de capacitación Pic con base en proyectos de aprendizaje en equipo, publicada en el año 2008 y donde se define que es un conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

El Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos, para el Desarrollo de Competencias, fue adoptado mediante Decreto 4665 de 2007. Las competencias cambian el enfoque de capacitación y formación, ya que permiten estructurar programas articulados a problemas que debe resolver el servidor público en su desempeño laboral diario, superando así la realización de eventos aislados muy teóricos, que no responden a las necesidades laborales. La Guía Metodológica tiene el propósito de establecer pautas para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación –Pic– se aborden de manera integral: Proporciona pasos, instrumentos, formatos, ejemplos y explicaciones para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias; conformar y administrar proyectos de

aprendizaje en equipo fortaleciendo las dimensiones del ser, el saber y el hacer y organizar las diversas formas de aprendizaje para el desarrollo de competencias, entre otros.

4. Objetivos

4.1. Objetivo general

Rediseñar un instrumento de perfil para el cargo de secretario ejecutivo en finanzas públicas para el servicio educativo de la comunidad Enriqueteaná.

4.2. Objetivos específicos

a. Consultar el manual específico de funciones y de competencias laborales del secretario ejecutivo 425-06, los principios de finanzas públicas en Colombia, los sistemas de contratación pública, ley general de educación y los nuevos manuales de capacitación para funcionarios públicos emitidos por el Departamento de la función pública en busca de tener conocimientos previos al análisis de la problemática con que cuenta el cargo en la Institución Educativa.

b. Elaborar, tabular y describir los resultados de una encuesta y una entrevista aplicada a las hojas de vida existentes en el archivo de la Institución y funcionario activo, con las cuales se evalúe el cumplimiento de los numerales 5 y 6 del manual de funciones y competencias de la secretaria de educación de Cundinamarca.

c. Consultar los instrumentos de inducción y capacitación aplicados a este cargo en las diferentes secretarías de educación del país para rediseñar uno que se acople a las necesidades del secretario ejecutivo de la Ied Enrique Pardo Parra.

5. Marco referencial

5.1. Marco Teórico:

La capacitación en los funcionarios públicos al inicio de sus labores genera adquisición de conocimientos directamente relacionados con sus competencias laborales, según Lopez M, (2005, p.1-2) el proceso de capacitación puede distinguirse en ocho fases importantes como son:

1. Identificación y definición de las necesidades de la capacitación.
2. Detección de las necesidades encubiertas.
3. Fijación de objetivos a partir de las necesidades.
4. Elaboración de un plan de capacitación.
5. Elaboración de programas (Redacción de objetivos de los cursos en términos conductuales, contenidos, métodos, materiales).
6. Organización de los eventos de capacitación.
7. Evaluación del plan y de los programas, así como de la realización y resultados obtenidos.

Por consiguiente, la capacitación debe ser administrada adecuadamente, bajo estas fases por lo que toda entidad pública o privada debe realizarla de acuerdo con sus necesidades y a conciencia con sus funcionarios no solo en busca de cumplir con la ley sino también buscando excelentes resultados para la entidad como para la comunidad a la cual presta sus servicios.

Otras teorías sobre aprendizaje organizacional, gestión del conocimiento y validación pueden ser tomadas en cuenta desde la perspectiva de Castañeda y Pérez (2005), citado por

Castañeda & Fernandez Rios, (2007), quienes plantean “que el aprendizaje organizacional consta de tres niveles: individual, grupal y organizacional, y dos rutas: del individuo a la organización y de organización al individuo”. Por tal razón los conocimientos obtenidos por los individuos serán implementados en las organizaciones y retornarán a los individuos mediante el proceso de auto aprendizaje.

A su vez Szulansky, (2000), citado por Castañeda & Fernandez Rios,(2007, p.246), establece que “el aprendizaje organizacional necesita tanto de un proceso de transferencia de información, como de un carácter comunicacional... lo que hace que se produzca aprendizaje organizacional es el proceso interpersonal de compartir conocimiento”. Lo anterior toma mayor fuerza al analizar un estudio efectuado a 845 empleados, 514 hombres y 331 mujeres, de un ente gubernamental situado en Bogotá, Colombia, cuya planta es de 1589 funcionarios públicos. Eran empleados de todos los cargos de la entidad y de diferentes niveles educativos. La conclusión que arrojó el instrumento implementado fue que los empleados al momento de tomar posesión de su cargo efectuaban un aprendizaje individual, y buscaban con el tiempo aprendizaje grupal, aprendizaje organizacional, y solicitaban cultura del aprendizaje organizacional, formación y claridad de estrategias.

Según el Departamento Administrativo de la Funcion Publica, (2015) Establecen en la Guía para la formulación -Pic-, los parámetros para que las entidades públicas colombiana establezcan programas de capacitación de acuerdo con las deficiencias que presentan los funcionarios en sus diferentes dependencias y de esta forma generar programaciones de actividades de carácter pedagógico con respecto a su cargo, como actualización en legislación, administración pública etc... Que lleven a mejorar el servicio prestado por el servidor público.

Teniendo en cuenta que la capacitación es el principio para la obtención de nuevos conocimientos y que se encuentra enlazada con la entrega de funciones a un nuevo funcionario público, el cual debe enlazar sus pre saberes con la información que suministra la entidad para la cual empieza a trabajar “Manual Especifico de Funciones y de competencias Laborales”, el cual se encuentra diseñado bajo los parámetros que emite el Departamento Administrativo de la Función Pública cada año en Colombia.

Dentro de la literatura se encuentran la definición del manual de funciones como, “una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas”, Departamento Administrativo de la Función Pública, (2015), En este también encontramos los requerimientos en conocimiento, otras competencias y también experiencia exigida para el buen desempeño del funcionario en su labor.

Por todo lo anterior es importante tener en cuenta para el análisis de un cargo público con respecto al cumplimiento en sus funciones, las últimas disposiciones de la entidad pública que regulan dicho aspecto, en este caso el Departamento Administrativo de la Función Pública de Colombia, con el “Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público” emitido en mayo del 2017 y la Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales emitida en septiembre de 2015. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2017) (Molina Londoño, 2002).

5.2. Marco conceptual:

En el marco de la administración pública se puede decir que todo funcionario debe tener su manual específico de funciones y de competencias laborales y en el caso del secretario ejecutivo 425-06 de la Secretaria de Educación de Cundinamarca el documento existente es el siguiente:

Tabla 1. Manual específico de funciones y de competencias.

I. Identificación
Nivel: Institucional educativo Denominación: secretario ejecutivo Código: 425 Grado: 06 Número de Cargos en el Departamento: 169 Dependencia: Instituciones educativas del departamento Jefe Inmediato: quien ejerza supervisión directa
II. Propósito principal
Ofrecer apoyo al jefe inmediato en labores presupuestales, contractuales y de manejo de inventarios en forma eficiente y oportuna, ajustándose al marco normativo en materia Presupuestal y contable.
III. Descripción de funciones
Área de Pagaduría

1. Llevar el control y registro presupuestal de las ejecuciones activa y pasiva de la Institución de acuerdo con los cronogramas establecidos.
2. Elaborar junto con el jefe inmediato el proyecto de presupuesto, garantizando su presentación, ejecución y liquidación en los términos establecidos por ley.
3. Colaborar con la elaboración de los Contratos con formalidades plenas de acuerdo con los lineamientos normativos en materia de ejecución presupuestal y contractual.
4. Elaborar y firmar juntamente con el ordenador de gasto los documentos relacionados con las cuentas y pagos con la oportunidad requerida.
5. Adelantar labores relacionadas con el recibo y el manejo de fondos y títulos valor, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.
6. Revisar, liquidar y pagar las cuentas con cargo al presupuesto de la Institución en concordancia con el cronograma establecido.
7. Llevar los libros reglamentarios y las cuentas correspondientes según los requerimientos establecidos en la ley.
8. Efectuar los descuentos de Ley, realizar las consignaciones a donde corresponda según requerimientos establecidos en la ley.
9. Realizar cotizaciones de los elementos solicitados para la Institución de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Hacer los pedidos de bienes y/o servicios autorizados por el ordenador de gasto y que cuenten con la respectiva disponibilidad presupuestal.
Área de Apoyo

11. Elaborar el registro de proveedores y actualizar las listas de precios de acuerdo con las necesidades de la institución y los requerimientos del jefe inmediato.
12. Recibir los bienes y/o servicios adquiridos por la Institución de acuerdo con las normas de inventarios.
13. Responder por las actas de baja de bienes para su autorización y legalización.
14. Mantener actualizados los registros de inventario de la Institución, general y por
15. Apoyar el proceso de matrícula y firmar con junto con el rector los diplomas, de acuerdo con las disposiciones del jefe inmediato.
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
17. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza el nivel y el área de desempeño del empleo.
IV. Contribuciones individuales
Área de Pagaduría
1. Los registros de carácter presupuestal de las ejecuciones activa y pasiva de la Institución se llevan y mantienen actualizados de acuerdo con los cronogramas establecidos.
2. El proyecto de presupuesto es elaborado en coordinación con el jefe inmediato, garantizando su presentación, ejecución y liquidación en los términos establecidos por ley.
3. Los contratos con formalidades plenas, reciben colaboración en su elaboración de acuerdo con los lineamientos normativos en materia de ejecución presupuestal y

contractual.
4. Los documentos relacionados con las cuentas y pagos, se elaboran y firman juntamente con el ordenador del gasto con la oportunidad requerida.
5. Las labores relacionadas con el recibo y el manejo de fondos y títulos valor, se adelantan de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.
6. Las cuentas con cargo al presupuesto de la Institución se revisan, liquidan y pagan de acuerdo con el cronograma establecido.
7. Las cuentas y los libros reglamentarios en materia contable se llevan de acuerdo con los requerimientos establecidos en la ley.
8. Los descuentos de Ley están efectuados de acuerdo con los parámetros normativos.
9. Las cotizaciones de los elementos solicitados para la Institución son realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Los bienes y/o servicios autorizados por el ordenador de gasto, son pedidos con la observancia de su respectiva disponibilidad presupuestal.
Área de Apoyo
11. El registro de proveedores se elabora y se actualizan las listas de precios de acuerdo con las necesidades del rector y los requerimientos del jefe inmediato.
12. Los bienes y/o servicios adquiridos por la Institución son recibidos de acuerdo con las normas de inventarios.
13. Las actas de baja de bienes responden a autorización y legalización.
14. Los registros de inventario de la Institución se mantienen actualizados,

general y por dependencias.
15. El proceso de matrícula es apoyado y los diplomas se firman, de acuerdo con las disposiciones del jefe inmediato.
V. Conocimientos básicos esenciales
<input type="checkbox"/> Manejo de herramientas informáticas básicas
<input type="checkbox"/> Ley General de Presupuesto
<input type="checkbox"/> Manejo de recursos Físicos
<input type="checkbox"/> Manejo contable básico
<input type="checkbox"/> Ley General de Educación
<input type="checkbox"/> Contratación Estatal
<input type="checkbox"/> Código Único Disciplinario
VI. Requisitos secretario ejecutivo 425-06
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y cinco (5) años de experiencia laboral.

Fuente: Resolución 5799 de julio 25 de 2007, secretaria de educación de Cundinamarca

Teniendo en cuenta lo anterior los conocimientos previos sobre administración pública son fundamentales para dar cumplimiento a las funciones en el cargo de secretario ejecutivo.

Por tal razón se describirán unos conceptos básicos que debe manejar el cargo como: los fondos de servicios educativos son cuentas contables creadas por la ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e

inversión distintos a los de personal. Esta definición es tomada de El Ministerio de Educación Nacional, (2008).

Un presupuesto anual y un presupuesto de ingresos es con el cual se puede registrar (ingresos operaciones, transferencias de recursos públicos y recursos de capital). Un presupuesto de gastos y apropiaciones, ejecución del presupuesto, utilización de los recursos, adiciones y traslados presupuestales, prohibiciones en la ejecución del gasto, flujo de caja, manejo de tesorería, régimen de contratación, rendición de cuentas y publicidad también son importantes de acuerdo al Ministerio de Educación Nacional, (2015).

Los contratos estatales son actos jurídicos generadores de obligaciones que celebran las entidades estatales, previstos en el derecho privado o en normas de derecho público y los contratos que se pueden efectuar son contrato de obra, contrato de consultoría, contrato de prestación de servicios, contrato de concesión, encargos fiduciarios y de fiducia pública, entre otros, El Congreso de Colombia, (1993).

Con la celebración de los contratos las entidades estatales deben buscar el cumplimiento de los fines del Estado, así como la continua y efectiva prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de las personas que viven en Colombia. Las entidades estatales deberán seleccionar los contratistas bajo las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Contratación Directa. El Congreso de la República, (2007), El Congreso de Colombia, (1993)

También algo importante que debe cumplir todo funcionario público son los principios éticos para de esta forma tener buen manejo del debido proceso – Ritualidades propias de cada proceso, la buena fe, transparencia aplicando los instrumentos habilitados por el gobierno como el Secop, Colombia Compre Eficiente, (2017)

5.3. Marco legal:

El presidente de la República de Colombia. 5 de febrero de 1998 Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado. [Decreto 1567 de 1998].

El Departamento Administrativo de la Función Pública. 16 de abril de 2001 Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación Capacitación. [Decreto No. 682 de 2001].

El Congreso de Colombia. 23 de septiembre de 2004 Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. [Ley 909 de 2004].

Congreso de Colombia. 8 de febrero de 1994 Ley General de educación. [Ley 115 de 1994].

El Departamento Administrativo de la Función Pública. 26 de mayo de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. [Decreto 1083 de 2015].

El Departamento Administrativo de la Función Pública. 25 de julio de 2006 Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones

pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional y se dictan otras disposiciones. [Decreto 2489 de 2006].

El Departamento Administrativo de la Función Pública. 17 de marzo de 2005 Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004. [Decreto 785 de 2005].

El Ministerios de Educación Nacional. 26 de mayo de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación. [Decreto 1075 de 2015].

Secretaria de Educación de Cundinamarca. 25 de julio de 2007 por la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales de los diferentes empleos que integran la planta de personal administrativo de las Instituciones Educativas Departamentales de Cundinamarca, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, y se dictan otras disposiciones. [Resolución 005799 de 2007].

El Congreso de Colombia. 21 de diciembre de 2001 Por el cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto legislativo 01 de 2001) de la constitución política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud entre otros. [Ley 715 de 2001].

El Congreso de Colombia. 28 de octubre de 1993 Por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública. [Ley 80 de 1993].

El Congreso de Colombia. 16 de julio de 2007 Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos. [Ley 1150 de 2007].

5.4. Marco Espacial:

El proyecto se aplica a la Institución Educativa Departamental Enrique Pardo Parra del municipio de Cota Cundinamarca en el cargo de secretario ejecutivo 425-06.

6. Marco metodológico

El tipo de estudio realizado para la obtención de información importante es de carácter cuantitativo como cualitativo ya que:

Cuantitativo: porque se cuenta con la totalidad de actos administrativos de nombramiento al cargo de secretario ejecutivo con sus respectivas hojas de vida de los últimos 5 años, a las cuales se les puede efectuar un estudio de seguimiento, en cuanto al cumplimiento de requisitos para el cargo.

Cualitativo: al efectuar una entrevista con la actual pagadora de la Institución en cuanto a la percepción que tiene sobre la actividad que debe hacer frente a su cargo y los conocimientos con los que cuenta en cuanto a finanzas y administración públicas.

Tipos de Información: El tipo de información que se obtiene es primaria ya que se encuentra de primera mano efectuando un análisis de cumplimiento en las hojas de vida de los secretarios ejecutivos que ejercieron el cargo en la Institución en los últimos 5 años y una entrevista con la actual funcionaria en cuanto al cumplimiento de sus funciones Vs sus conocimientos.

Las técnicas de recolección y análisis de la información son con un instrumento de seguimiento y análisis de las hojas de vida de los funcionarios que ejercieron y ejercen el cargo en este momento. Y una entrevista con la actual secretaria ejecutiva de la Institución en cuanto al cumplimiento de las metas del cargo.

El Instrumento aplicado para la recolección de información y análisis de hojas de vida de los funcionarios antiguas y actuales en el cargo de secretario ejecutivo 425-06 es el siguiente:

Instrumento de evaluación en cuanto al cumplimiento de requisitos a funcionarios que han y están ejerciendo el cargo de secretario ejecutivo en la Institución Educativa Departamental Enrique Pardo Parra.

Teniendo en cuenta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales en sus numerales 1, 5 y 6 donde se identifica el cargo de secretario ejecutivo, el cual sirve para evaluar los conocimientos básicos y requisitos en los funcionarios que han ejercido el cargo durante los últimos 5 años e identificar sus fortalezas y debilidades.

Identifique por medio de soportes físicos en las hojas de vida de los secretarios ejecutivos de los últimos 5 años que se encuentran en el archivo de la Institución los siguientes aspectos: Resolución 005799, (2007).

Marque con una X la respuesta correcta en los numerales 1 y 2

Identificación del cargo
Nivel: Institucional educativo
Denominación: secretario ejecutivo
Código: 425
Grado: 06
Número de hojas de vida analizadas: 5

<p>Dependencia: Instituciones educativas del departamento</p> <p>Jefe Inmediato: Oscar Eduardo Pinzón Pedraza - Rector</p>
1. Conocimientos básicos o esenciales
<input type="checkbox"/> Manejo de herramientas informáticas básicas
<input type="checkbox"/> Ley General de Presupuesto
<input type="checkbox"/> Manejo de recursos Físicos
<input type="checkbox"/> Manejo contable básico
<input type="checkbox"/> Ley General de Educación
<input type="checkbox"/> Contratación Estatal
<input type="checkbox"/> Código Único Disciplinario
2. Requisitos secretario ejecutivo 425-06
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y cinco (5) años de experiencia laboral.

3. Si el funcionario ha efectuado estudios diferentes a los nombrados en los numerales anteriores por favor nómbrelos:

Marque con una X la respuesta correcta:

4. El tiempo de servicio del funcionario con la Institución fue:

- a. Menos de seis meses
- b. entre 6 meses y un año
- c. entre un año y dos años
- d. más de dos años.

Se agradece por su colaboración.

Sandra Patricia Acero Casallas

P.U Gestión Pública

Formato de entrevista para la actual secretaria ejecutiva 425-06 de la

Institución Educativa Departamental Enrique Pardo Parra.

Buenos días,

1. Teniendo en cuenta que la información solicitada en esta entrevista es para un estudio netamente académico, ya que estoy elaborando mi proyecto de grado aplicado para la especialización en Gestión Pública y el tema está relacionado con el cargo que usted ejerce en este momento solicito de su colaboración dando respuesta a las siguientes preguntas.

Respuesta:

2. ¿Su nombre es?

Respuesta:

3. ¿Hace cuánto tiempo está ejerciendo el cargo de secretaria ejecutivo?

Respuesta:

4. ¿En el momento de tomar posesión en su cargo tubo inducción para el mismo por parte de la Secretaria de Educación de Cundinamarca?

Respuesta:

5. ¿Alguna entidad diferente a la Secretaria de Educación de Cundinamarca le explico de qué se trataban las funciones del cargo?

Respuesta:

6. ¿Usted contaba con estudios previos a los temas que maneja en su cargo?

Respuesta:

7. ¿Usted cuenta con experiencia en cargos públicos o relacionados al de secretario ejecutivo?

Respuesta: _____

8. ¿Entonces cómo empezó a ejercer sus funciones?

Respuesta:

9. ¿Qué crees que debería hacer la Secretaria de Educación de Cundinamarca para dar solución a su problemática?

Respuesta: _____

Muchas gracias por su colaboración.

Quien entrevisto: Sandra Patricia Acero Casallas, Especialización con en Gestión pública.

La población estudiada es de 5 hojas de vida éntrelas cuales se encuentran funcionarios antiguos y actual en el cargo de secretario ejecutivo 425-06 de la Institución Educativa Departamental Enrique Pardo Parra.

En la tabulación de resultados arrojados por el instrumento de evaluación en cuanto al cumplimiento de requisitos de funcionarios que han y están ejerciendo el cargo de secretario ejecutivo en la Institución Educativa Departamental Enrique Pardo Parra.

Se encontraron los siguientes hallazgos:

1. Conocimientos básicos o esenciales

Tabla 2. Tabulación conocimientos básicos

Ítem	Total, de funcionarios que cumplen con el ítem.	Porcentaje de funcionarios que cumplieron
Manejo de herramientas informáticas básicas	5	100%
Ley General de Presupuesto	1	20%
Manejo contable básico	2	40%
Ley General de Educación	1	20%
Contratación Estatal	1	20%
Código Único Disciplinario	2	40%

Fuente: Diseño propio

Análisis de los resultados en el numeral 1: Los conocimientos básicos o esenciales están distribuidos de la siguiente forma, el manejo de herramientas informáticas básicas cuentan con un cumplimiento del 100% ósea que todos los funcionarios han cumplido con estos conocimientos, El manejo contable básico tiene un cumplimiento del 40% ósea que dos funcionarios han cumplido con este conocimiento, El conocimiento de la Ley General de Educación cuenta con un 20% de cumplimiento ósea solo 1 funcionario la conoce, El sistema de

Contratación Estatal cuenta con un 20% de cumplimiento ósea que solo un funcionario lo maneja y el código único disciplinario un 40% de los funcionarios lo conocen ósea 2 funcionarios.

2. Requisitos de secretario ejecutivo 425-06

Tabla 3. Tabulación de requisitos

Ítem	Total, de funcionarios que cumplen con el ítem.	Porcentaje de funcionarios que cumplieron
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	5	100%
Cinco (5) años de experiencia laboral.	2	40%

Fuente: Diseño propio

Análisis de los resultados en el numeral 2: Los requisitos para el cargo de secretario ejecutivo en las 5 hojas de vida evaluadas, fueron un 100% cumplieron con el diploma de bachiller ósea que los 5 funcionarios son bachilleres y 40% con la experiencia laboral óseo que solo 2 funcionarios.

3. Si el funcionario ha efectuado estudios diferentes a los nombrados en los numerales anteriores por favor nómbrelos:

Tabla 4. Tabulación Estudios de profundización relacionados con el cargo

Carrera o estudios de profundización relacionados con el cargo	No de funcionarios	Porcentaje de funcionarios que cumplieron
Administración de empresas y Especialista en finanzas publicas	1	20%
Administración de empresas	1	20%
Archivista	1	20%
Sin estudios relacionados o diferentes	2	40%

Fuente: Diseño propio

Análisis de los resultados en el numeral 3: Los funcionarios que han llegado al cargo con mayor conocimiento en otras áreas son; Administración de empresas y Especialista en finanzas públicas con un 20% ósea un funcionario, Administración de empresas con un 20% ósea un funcionario, Archivista con un 20% ósea un funcionario y Sin estudios relacionados o diferentes con un 40% ósea 2 funcionarios.

Marque con una X la respuesta correcta:

4. El tiempo de servicio del funcionario con la Institución fue:

Tabla 5. Tabulación tiempo de servicio en el cargo

El tiempo de servicio del funcionario con la Institución	No de funcionarios	Porcentaje de funcionarios
Menos de seis meses	1	20%
entre 6 meses y un año	2	40%
entre un año y dos años	2	40%

Fuente: Diseño propio

Análisis de los resultados en el numeral 4: Se puede observar que el tiempo de duración de los últimos funcionarios en el cargo ha sido; menos de seis meses un 20% o sea un funcionario, Entre seis meses y un año un 40% ó sea 2 funcionarios y entre uno y dos años u 40% ó sea 2 funcionarios.

**Entrevista a la actual secretaria ejecutiva 425-06 de la
Institución Educativa Departamental Enrique Pardo Parra.**

Buenos días,

Teniendo en cuenta que la información solicitada en esta entrevista es para un estudio netamente académico, ya que estoy elaborando mi proyecto de grado aplicado para la especialización en Gestión Pública y el tema está relacionado con el cargo que usted ejerce en este momento solicito de su colaboración dando respuesta a las siguientes preguntas.

Respuesta: Claro que si, en todo lo que te pueda colaborar.

¿Su nombre es?

Respuesta: María Constanza Barón Callejas

¿Hace cuánto tiempo está ejerciendo el cargo de secretaria ejecutiva?

Respuesta: hace 1 año interrumpido ya que tuve bebe y estuve en licencia de maternidad.

¿En el momento de tomar posesión en su cargo tubo inducción para el mismo por parte de la Secretaria de Educación de Cundinamarca?

Respuesta: ninguna

¿Alguna entidad diferente a la Secretaria de Educación de Cundinamarca le explico de qué se trataban las funciones del cargo?

Respuesta: No ninguna entidad, en el área de personal de la Secretaria de Educación de Cundinamarca, me dijeron que era de pagadora y el rector de la Institución me explico brevemente que era llevar las cuentas contables y que podía leer las funciones en el manual especifico de funciones.

¿Usted contaba con estudios previos a los temas que maneja en su cargo?

Respuesta: Yo soy administradora de empresas, pero no tenía conocimiento en administración y finanzas publica como tampoco en legislación educativa en cuanto a el área administrativa.

¿Usted cuenta con experiencia en cargos públicos o relacionados al de secretario ejecutivo?

Respuesta: No, es la primera vez que trabajo en un cargo público, y siempre había trabajado en empresas como operaria.

¿Entonces cómo empezó a ejercer sus funciones?

Respuesta: El rector empezó a guiarme con respecto a los güiros bancarios, algunos compañeros sobre el manejo de la pagaduría y hace dos meses el rector dio la orden de contratar un contador el cual me guía al momento de efectuar una labor, pero de todas maneras quedo con vacíos porque el contador me dice como cuadrar la información, pero en muchas ocasiones no se el porqué.

¿Qué crees que debería hacer la Secretaria de Educación de Cundinamarca para dar solución a su problemática?

Respuesta: Dar inducción antes de que lo envíen a uno al Colegio, porque se demora uno mucho entendiendo el manejo de la secretaria y yo todavía hay muchas cosas que no entiendo y he cometido errores por lo mismo.

María, Muchas gracias por su colaboración.

Quien entrevisto: Sandra Patricia Acero Casallas, Especialización con en Gestión pública.

7. Resultados

Instrumento de perfil “Manual de Inducción para el cargo de secretario ejecutivo 425-06 “

Institución Educativa Departamental Enrique Pardo Parra

Cota – Cundinamarca

Manual de Inducción para el cargo de secretario ejecutivo 425-06

Junio de 2017

Cota -Cundinamarca

Tabla de contenido

Introducción

Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales del cargo de Secretario Ejecutivo 425-06.

Reglamento para el manejo de tesorería

Capítulo 1

1. Definición de operaciones de tesorería

1.1 Realización de recaudos

- 1.1.1 Administración de recursos en cuentas bancarias**
- 1.1.2 Apertura de nuevas cuentas**
- 1.1.3 Recepción de efectivo**
- 1.1.4 Comprobantes de ingreso**
- 1.1.5 Constitución de títulos**
- 1.1.6 Nuevos ingresos**
- 1.1.7 Acciones de cobro**
- 1.2 Realización de pagos**
 - 1.2.1 Programación de pagos**
 - 1.2.2 Disponibilidad de fondos**
 - 1.2.3 Pagos en cheque o transferencia**
 - 1.2.4 Autorización del pago**
 - 1.2.5 Requisitos del beneficiario**
 - 1.2.6 Pagos no contemplados**
 - 1.2.7 Cheques anulados o no cobrados**
- 1.3 Seguimiento y control permanente del flujo de caja**
- 1.4 Responsables en la autorización de los pagos**
- 1.5 Otros aspectos generales**
 - 1.5.1 Costos de servicios bancarios**
 - 1.5.2 Funciones de la secretaria con funciones de pagaduría**

Capítulo 2

2. Reglamento para contratación hasta los 20 Smlmv

2.1 Tramite de selección objetiva

2.2 Actos y contratos que requieren autorización expresa del consejo directivo

2.3 Garantías, formas y formalidades contractuales

2.3.1 Formas contractuales

2.3.2 Formalidades contractuales del contratista

2.4 Contratación de servicios generales, técnicos y profesionales

2.5 Convenios de cooperación, comodato y en general de derechos y beneficios para la comunidad educativa

2.6 Cafetería escolar

Capítulo 3

3. Procedimiento para la utilización de bienes

3.1 Obligaciones de quienes solicitan en préstamo espacios o bienes.

3.2 Competencias en el préstamo de bienes y espacios

3.3 Valor de los espacios o bienes conferidos en calidad de préstamo

Capítulo 4

4. Procedimiento para presupuesta y modificaciones al mismo

4.1 Etapas para la elaboración del presupuesto

4.2 Ejecución del presupuesto

4.3 Requisitos de la ejecución del presupuesto

4.3.1 Disponibilidad presupuestal

- 4.3.2 Selección objetiva para orden del servicio, compra o contrato**
- 4.3.3 Causación contable**
- 4.3.4 Recibido a satisfacción**
- 4.4 Informe de gestión**
- 4.5 Modificación del presupuesto**
 - 4.5.1 Traslados presupuestales**
 - 4.5.2 Limitaciones a los traslados presupuestales**
 - 4.5.3 Reducción de partidas o contra crédito**
 - 4.5.4 Adiciones al presupuesto o créditos suplementarios**
 - 4.5.5 Competencias para las modificaciones presupuestales en la Institución educativa**
 - 4.5.6 Modelos e instrumentos referidos a presupuesto**

Poai

Flujo de caja

Plan de compras

Bibliografía

Introducción

La Institución Educativa Departamental Enrique Pardo Parra tiene el gusto de darle la bienvenida como funcionario de nuestra Institución en el cargo de secretario ejecutivo 425-06, en este manual usted encontrará la bitácora a seguir en cuanto a las funciones que debe prestar.

Le sugerimos leer cuidadosamente el manual de tal forma que al finalizar la actividad tenga claro sus funciones como también las dudas, para de esta forma buscar apoyo en el

Contador Contratado por la institución o funcionarios de la Secretaria de Educación de Cundinamarca para llegar a aclararlas.

El reglamento para el manejo de tesorería de la I.E.D Enrique Pardo Parra fue diseñado a base de ajuste en otros manuales ya existentes en diferentes Secretarías de Educación del país como lo son el reglamento operativo para el manejo presupuestal, contable, financiero y contractual de los fondos de servicios educativos de los establecimientos educativos de los municipios no certificados de Bolívar 2013, y la legislación vigente correspondiente al tema.

Mucha suerte

Rectoría.

**Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales del cargo de
Secretario Ejecutivo 425-06**

I. Identificación
Nivel: Institucional educativo
Denominación: secretario ejecutivo
Código: 425
Grado: 06
Número de Cargos en el Departamento: 169
Dependencia: Instituciones educativas del departamento.

Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión directa
II. Propósito principal
Ofrecer apoyo al jefe inmediato en labores presupuestales, contractuales y de manejo de inventarios en forma eficiente y oportuna, ajustándose al marco normativo en materia Presupuestal y contable.
III. Descripción de funciones
Área de Pagaduría
1. Llevar el control y registro presupuestal de las ejecuciones activa y pasiva de la Institución de acuerdo con los cronogramas establecidos.
2. Elaborar junto con el jefe inmediato el proyecto de presupuesto, garantizando su presentación, ejecución y liquidación en los términos establecidos por ley.
3. Colaborar con la elaboración de los Contratos con formalidades plenas de acuerdo con los lineamientos normativos en materia de ejecución presupuestal y contractual.
4. Elaborar y firmar juntamente con el ordenador de gasto los documentos relacionados con las cuentas y pagos con la oportunidad requerida.
5. Adelantar labores relacionadas con el recibo y el manejo de fondos y títulos valor, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.
6. Revisar, liquidar y pagar las cuentas con cargo al presupuesto de la Institución en concordancia con el cronograma establecido.
7. Llevar los libros reglamentarios y las cuentas correspondientes según los

requerimientos establecidos en la ley.
8. Efectuar los descuentos de Ley, realizar las consignaciones a donde corresponda según requerimientos establecidos en la ley.
9. Realizar cotizaciones de los elementos solicitados para la Institución de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Hacer los pedidos de bienes y/o servicios autorizados por el ordenador de gasto y que cuenten con la respectiva disponibilidad presupuestal.
Área de Apoyo
11. Elaborar el registro de proveedores y actualizar las listas de precios de acuerdo con las necesidades de la institución y los requerimientos del jefe inmediato.
12. Recibir los bienes y/o servicios adquiridos por la Institución de acuerdo con las normas de inventarios.
13. Responder por las actas de baja de bienes para su autorización y legalización.
14. Mantener actualizados los registros de inventario de la Institución, general y por
15. Apoyar el proceso de matrícula y firmar con junto con el rector los diplomas, de acuerdo con las disposiciones del jefe inmediato.
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
17. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza el nivel y el área de desempeño del empleo.
IV. Contribuciones individuales

Área de Pagaduría
1. Los registros de carácter presupuestal de las ejecuciones activa y pasiva de la Institución se llevan y mantienen actualizados de acuerdo con los cronogramas establecidos.
2. El proyecto de presupuesto es elaborado en coordinación con el jefe inmediato, garantizando su presentación, ejecución y liquidación en los términos establecidos por ley.
3. Los contratos con formalidades plenas, reciben colaboración en su elaboración de acuerdo con los lineamientos normativos en materia de ejecución presupuestal y contractual.
4. Los documentos relacionados con las cuentas y pagos, se elaboran y firman juntamente con el ordenador del gasto con la oportunidad requerida.
5. Las labores relacionadas con el recibo y el manejo de fondos y títulos valor, se adelantan de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.
6. Las cuentas con cargo al presupuesto de la Institución se revisan, liquidan y pagan de acuerdo con el cronograma establecido.
7. Las cuentas y los libros reglamentarios en materia contable se llevan de acuerdo con los requerimientos establecidos en la ley.
8. Los descuentos de Ley están efectuados de acuerdo con los parámetros normativos.
9. Las cotizaciones de los elementos solicitados para la Institución son realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos.

10. Los bienes y/o servicios autorizados por el ordenador de gasto, son pedidos con la observancia de su respectiva disponibilidad presupuestal.
Área de Apoyo
11. El registro de proveedores se elabora y se actualizan las listas de precios de acuerdo con las necesidades del rector y los requerimientos del jefe inmediato.
12. Los bienes y/o servicios adquiridos por la Institución son recibidos de acuerdo con las normas de inventarios.
13. Las actas de baja de bienes responden a autorización y legalización.
14. Los registros de inventario de la Institución se mantienen actualizados, general y por dependencias.
15. El proceso de matrícula es apoyado y los diplomas se firman, de acuerdo con las disposiciones del jefe inmediato.
V. Conocimientos básicos o esenciales
<input type="checkbox"/> Manejo de herramientas informáticas básicas
<input type="checkbox"/> Ley General de Presupuesto
<input type="checkbox"/> Manejo de recursos Físicos
<input type="checkbox"/> Manejo contable básico
<input type="checkbox"/> Ley General de Educación
<input type="checkbox"/> Contratación Estatal
<input type="checkbox"/> Código Único Disciplinario
VI. Requisitos secretario ejecutivo 425-06
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y cinco (5) años de experiencia

laboral.

(Resolución 005799, 2007).

Reglamento para el manejo de tesorería

Capítulo 1

1. Definición de operaciones de tesorería

Las operaciones de tesorería son aquellas que se originan en la administración de Fondos de Servicios Educativos (FSE) y garantizan la liquidez y correcta destinación de recursos financieros.

En el presente reglamento, se determinará la forma y procedimiento para:

- 1.** Realización de los recaudos
- 2.** Realización de Pagos
- 3.** Seguimiento y control permanente del flujo de caja
- 4.** Responsables en la autorización de los pagos
- 5.** Otros aspectos generales

1.1 Realización de loa recaudos

Procedimiento

1.1.1 Administración de recursos en cuenta bancaria.

De conformidad con el artículo 15 del decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, los recursos financieros del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa Departamental Enrique Pardo Parra se manejarán en la cuenta bancaria número xxxxxxxxxx a nombre de la Institución Educativa Departamental Enrique Pardo Parra del Municipio de Cota Cundinamarca, en la entidad financiera Banco Bogotá Sucursal Cota Cundinamarca, que dispone de la respetiva vigilancia de la superintendencia financiera.

A la Secretaria de Educación Departamental, se enviará con oficio motivado constancia de existencia de estas cuentas para su respectivo registro en tesorería.

1.1.2 Apertura de nuevas cuentas.

Cuando con ocasión de nuevos recursos se precise de la apertura de nuevos productos bancarios, se procederá a su apertura. De tal hecho se enviará notificación a la Secretaria de Educación Departamental, dentro del mes almanaque siguiente al hecho, en todo caso se procederá de conformidad a las directrices que para este fin señale la Secretaria de Educación Departamental.

1.1.3 Recepción de efectivo.

Todos los ingresos percibidos por la institución educativa se administrarán desde la cuenta(s) bancaria (s) registrada (s).

1.1.4 Comprobantes de ingresos.

Recibido el extracto bancario se procederá a la consolidación de la información para el registro contable del comprobante de ingreso, clasificando según corresponda contable y presupuestalmente los valores relacionados en el extracto bancario.

1.1.5 Constitución de títulos.

Siempre que se garantice la atención a compromisos adquiridos según la programación financiera anual: proyectos, POA y flujo de caja, la Institución Educativa podrá favorecer la obtención de mayor rendimiento financiero a través de la constitución de certificados de depósito a término fijo en entidades vigiladas por la superintendencia financiera.

1.1.6 Nuevos ingresos.

La Institución Educativa propenderá la eficiente gestión financiera a través de la consecución de nuevos recursos en fuentes lícitas propias, relacionadas o complementarias del objeto social del ente educativo. Estos nuevos ingresos se adicionarán al presupuesto y administrarán en la cuenta del fondo de servicios educativos si su fin es general o en cuenta independiente si su fin es particular. Toda actividad susceptible de generar recursos para la Institución Educativa será sometida a consideración del Consejo Directivo, su aprobación y destinación constaran en la respectiva acta de la sesión donde se trate el asunto.

1.1.7 Acciones de cobro.

Sin perjuicio de la gratuidad en la prestación del servicio educativo según artículo 67 de la Constitución Nacional, obrando de conformidad con lo dispuesto en la ley 1066 de 2006, la Institución Educativa Departamental Enrique Pardo Parra del Municipio de Cota Cundinamarca, suscribirá acuerdos de pago con los padres de familia que no paguen los

servicios complementarios o derechos académicos del estudiante del cual es acudiente. El seguimiento a estos acuerdos será trimestral y mediante oficios se anunciará el incumplimiento de los mismos.

Para el cobro de otros conceptos como la contraprestación mensual por la concesión de la cafetería escolar y papelería, se exigirá comprobante de consignación mensual al adjudicatario.

Para cada caso de incumplimiento de pago, en otros servicios o convenios se procederá de conformidad con las cláusulas que señale el respectivo documento suscrito por las partes.

1.2 Realización de pagos

1.2.1 Programación del pago.

Todo pago se efectuará con sujeción a la disponibilidad de fondos. No podrá adquirirse compromiso sin la verificación de saldo líquido para su atención. Cumplido esta verificación se adelantará la comprobación de los requisitos rutinarios de presupuesto: disponibilidad, compromiso, recibido a satisfacción; los contables: causación y existencia de la factura o documento equivalente; los contractuales: orden de compra, prestación o servicio según corresponda en reglamento interno; realizada esta confrontación se procederá a la elaboración de la respectiva orden de pago.

1.2.2 Disponibilidad de fondos y presupuesto.

De conformidad con el artículo 10 del decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, todo pago que se programe deberá contar con la previa disponibilidad de recursos presupuestales y de fondos.

1.2.3 Pagos en cheque o transferencia.

En la Institución Educativa Departamental Enrique Pardo Parra del Municipio de Cota Cundinamarca, no se generan pagos en efectivo. La modalidad de pago será de contado, por la incapacidad jurídica frente a las condiciones que permite el endeudamiento público; el instrumento de pago será el cheque.

1.2.4 Autorización del pago.

El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto: Rector de la Institución Educativa Departamental Enrique Pardo Parra del Municipio de Cota Cundinamarca, quien además firmara la orden de pago o cheque cuando se trate de título valor, deberá estar firmado por el Rector y quien cumpla funciones de secretario ejecutivo 425-06.

1.2.5 Requisitos del beneficiario.

Para todo pago el beneficiario, con sujeción al régimen tributario al que pertenezca, deberá presentar factura o documento equivalente con el pleno de los requisitos tributarios. Adicionalmente anexar la documentación que corresponda.

1.2.6 Pagos no contemplados.

Los pagos resultantes que no estuviesen en la planeación financiera anual de la Institución Educativa Departamental Enrique Pardo Parra del Municipio de Cota Cundinamarca deberán cumplir previamente el requisito de la modificación al presupuesto a

fin de garantizar la disponibilidad que los ampare. Se harán con sujeción al procedimiento definido para tal fin en el presente reglamento.

1.2.7 Cheques anulados o no cobrados.

Los cheques anulados, se anexarán a la respectiva colilla de chequera, en donde podrá verificarse el consecutivo de los girados y los anulados. Contablemente, se efectuará un registro de devolución de la compra, presupuestalmente, se ajustará adicionando el rubro de reintegros.

1.3 Seguimiento y control permanente del flujo de caja.

El flujo de caja anual se elaborará con base en las necesidades de las áreas incluida la administrativa, reportadas oportunamente en la planeación financiera por la metodología de proyectos educativos. Según las nuevas necesidades de la vigencia y no contempladas previamente se harán los respectivos ajustes mensuales. Estas modificaciones serán reflejadas en la ejecución presupuestal y se comunicarán con la periodicidad requerida de este informe, al consejo directivo.

1.4 Responsables en la autorización de los pagos.

El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto: Rector de la Institución Educativa Departamental Enrique Pardo Parra del Municipio de Cota Cundinamarca, quien además firmara la orden de pago. El cheque o autorización de giro por gerencia electrónica deberá estar firmado por el Rector y quien cumpla funciones de secretaria pagadora. Para la debida garantía de protección de los recursos, ambos firmantes contarán con una póliza de manejo constituida de conformidad con las normas del sector público y con cargo a los recursos del fondo de servicios educativos.

1.5 Otros aspectos generales.

1.5.1 Costo del servicio bancario.

La comisión bancaria por el recaudo y consultas, así como el costo de chequeras o transferencias será convenido con la respectiva entidad bancaria, garantizando la favorabilidad en la selección de conformidad con el decreto 2474 de 2008. Este costo, dentro del presupuesto se atenderá con cargo al concepto acciones de mejoramiento de la gestión escolar.

1.5.2 Funciones de la secretaria con funciones de pagaduría:

- Participar en la elaboración del Presupuesto de ingresos y gastos por vigencia conforme a decreto 111 y demás reglamentarios y concordantes.
- Elaborar los pagos a proveedores de bienes y servicios estipulados por el ordenador del gasto.

- Elaborar las conciliaciones bancarias
- Facilitar y proveer oportunamente información financiera
- Elaborar los estados financieros y demás reportes financieros
- Elaborar los informes presupuestales y de tesorería que requieran los órganos de control y los demás que soliciten las entidades del estado
- Elaborar comprobantes de ingreso y gastos
- Realizar registros contables en libros reglamentarios
- Preparar y presentar ante el Consejo directivo, los estados financieros reglamentarios
- Elaborar los informes contables que requieran los órganos de control y los demás que soliciten las entidades del estado
- Elaborar las respectivas declaraciones tributarias.
- Atender solicitudes de información contable y presupuestal.
- Asesorar trámites ante la DIAN, cámara de comercio y otros organismos
- Proporcionar informes contables y administrativos oportunos.
- Rendir un informe anual sobre gestión.

Capítulo 2.

2. Reglamento para contratación hasta los 20 smlmv.

El Consejo Directivo de la Institución Educativa Departamental Enrique Pardo Parra del Municipio de Cota Cundinamarca, en atención a lo estipulado en el artículo 13 de la ley 715 de

2001 y en cumplimiento del artículo 17 del decreto 4791 de 2008, establece en el presente reglamento los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios hasta los 20 smlmv.

En el mismo sentido, se autoriza al (a) rector (a) como ordenador del gasto para las adquisiciones de los bienes y/o servicios hasta el límite de los 10 smlmv, en concordancia con las necesidades que fueron reportadas oportunamente para la conformación del plan anualizado de compras, POA, flujo de caja y proyectos educativos de la vigencia fiscal, debida y oportunamente aprobados por el consejo directivo como parte integral de la planeación financiera y presupuesto institucional.

Los bienes y servicios solicitados durante el ejercicio presupuestal anual y no contemplados dentro la planeación financiera – presupuesto institucional deberán ser sometidos a análisis y aprobación por parte del (a) rector (a) hasta la cuantía de 10 salarios mínimos legales vigentes. Los que superan esta cantidad y hasta 20 salarios mínimos deberán ser sometidas a aprobación por parte del Consejo Directivo

Superior a 20 Salarios mínimos y hasta los 125, se procederá mediante invitación pública.

En todo caso las compras y/o servicios adquiridos deberán ceñirse a los siguientes parámetros que garanticen la selección objetiva del proveedor.

En especial la regulación acá establecida tendrá alcance en:

1. Trámites de selección objetiva
2. Actos y contratos que requieren autorización expresa del consejo directivo
3. Garantías, formas y formalidades contractuales

4. Contratación de servicios generales, técnicos y profesionales
5. Convenios de cooperación, comodato y en general de derechos y beneficio para la comunidad educativa.
6. Cafetería escolar
7. Publicación mensual de contratos

2.1 Trámite de selección objetiva.

La selección del proveedor: contratista de bienes, servicios generales, técnicos y profesionales para gestiones específicas y temporales hasta la cuantía de 20SMLMV, se llevará a cabo de conformidad con los siguientes parámetros:

- a. De 1 hasta 10 smlmv vigentes. De conformidad con el artículo 46 decreto 2474 de 2008, la selección se hará con la única consideración de precios de mercado, garantizando en todo caso favorabilidad y conveniencia según el mejor precio en atención a la calidad, detalles técnicos, valor agregado, experiencia e idoneidad según corresponda en bien o servicio requerido.
- b. Superior a 10 smlmv y hasta los 20 smlmv, se solicitarán como mínimo dos cotizaciones, la combinación de precio, calidad, detalles técnicos, valor agregado, experiencia e idoneidad, serán los factores que determinen la conveniencia y favorabilidad para la selección.

c. Superior a 20 smlmv y hasta el 10% de la menor cuantía, se solicitará como mínimo 3 cotizaciones, la selección se hará por la conveniencia y favorabilidad que se sustente en cuadro comparativo de propuestas.

d. Superior al 10% de la menor cuantía se procederá con la modalidad de contratación que corresponda según ley 1150 de 2007 y decreto 2474 de 2008.

Resumen

Intervalo	Trámite de Selección
1 a 10 SMLMV	Consideración precios mercado
Superior a 10 smlmv y hasta 20 smlmv	2 cotizaciones
Superior a 20 smlmv y hasta 10% de menor cuantía	3 cotizaciones y cuadro comparativo de propuestas
Superior A 10% menor cuantía	Procedimiento que corresponda según modalidad contractual de la ley 1150 y decreto 2474 de 2008.

2.2 Actos y contratos que requieren autorización expresa del Consejo

Directivo.

Requieren aprobación expresa del consejo directivo:

- a. Adquisición de bienes y servicios superiores a 10 smlmv, no contemplados en la planeación financiera anual: flujo de caja, poa, proyectos educativos, presupuesto.
- b. Convenios de cooperación, uso o explotación de bienes, comodatos, y demás formas contractuales que superen los 20 smlmv.

2.3 Garantías, formas y formalidades contractuales

La garantía única de cumplimiento tiene por objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas frente a las entidades estatales, por razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos estatales. Por tanto, con sujeción a los términos respectivos del contrato deberá cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista en los términos de la respectiva garantía. Según el artículo 7° de la ley 1150 de 2007, las garantías contractuales solo serán exigibles en contratos que superen el 10% de la menor cuantía. La institución educativa en su reglamento interno adopta este criterio, no obstante, en objetos contractuales inferiores al 10% de la menor cuantía y que por su naturaleza lo requieran, podrán incluir cláusula de exigencia de la póliza, conservando la cobertura de los siguientes riesgos:

- Correcto manejo de anticipo: El valor del amparo del anticipo o pago anticipado deberá ser equivalente al ciento por ciento (100%) del monto entregado al contratista vigencia del contrato y seis meses más.
- Cumplimiento 10% del valor del contrato por el término del mismo y cuatro meses más.
- salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones 5% del valor del contrato por el término del mismo y tres (3) años más.

- Estabilidad de la obra: el monto es de acuerdo con los términos del contrato y no será inferior a cinco (5) años.
- Responsabilidad Civil: de acuerdo con los términos que se pacten, se consagra en un amparo autónomo contenido en una póliza anexa.
- Calidad y correcto funcionamiento el 5% del valor del contrato, vigencia del mismo y un año más.

Ante la ausencia de oficinas jurídicas en las instituciones educativas la aprobación de la póliza de cumplimiento le corresponde al rector de la Institución Educativa Departamental Enrique Pardo Parra del Municipio de Cota Cundinamarca mediante Resolución Rectoral.

2.3.1 Formas contractuales.

Para la formalización de las acciones contractuales, Institución Educativa Departamental Enrique Pardo Parra del Municipio de Cota Cundinamarca, empleara: órdenes de compra, órdenes de prestación de servicio y minutas de contrato. El documento contractual se elige en razón de la cuantía según el siguiente criterio:

Intervalo	Forma contractual: documento
Adquisición de bienes o servicios	Orden de compra o servicio

hasta 10 SMLMV	según corresponda
Adquisición de bienes o servicios superior a 10 SMLMV	Minuta de contrato

2.3.2 Formalidades contractuales del contratista.

La Institución Educativa Departamental Enrique Pardo Parra del Municipio de Cota Cundinamarca, iniciara la conformación de un directorio codificado y base de datos con la documentación de todas las personas naturales y jurídicas que se vinculen a la misma, mediante negociaciones de suministro de bienes o servicios, para lo cual cada proveedor se permitirá presentar la siguiente documentación según corresponda al objeto contractual y con ocasión del proceso de selección en el que participa o soporte contractual que suscribe, sin perjuicio de adicionar otros propios de cada modalidad específica de selección. De modo general, la base de datos física registrará la documentación que se relaciona y de conformidad con las normas que se citan:

Nota 1: Los documentos podrán ser aportados durante el proceso de selección, siempre que no afecten la asignación de puntaje, de conformidad con el párrafo 1 del artículo 5° de la ley 1150 de 2007, asimismo los documentos entregados durante el proceso de selección que no precisen de una determinada vigencia se tomarán como parte del expediente contractual para el caso del participante que sea elegido como contratista, con lo cual, sólo serán aportados por una vez.

Ítem	Documento requerido	Para	Momento de presentación	Tipo de proveedor	Norma
1	Existencia y representación legal – expedido por cámara de comercio o por organismo que reconoce su personería jurídica (caso de corporaciones y entes no obligados a la inscripción en cámara de comercio.	Contrato, orden de compra, orden de servicio	Para la participación en un proceso de selección y para la suscripción del acto contractual. Para las órdenes de compra y prestación de servicio podrá solicitarse anual	Persona jurídica y naturales obligadas a la inscripción en la cámara de comercio	ART. 5 L.1150/08 y art. 11 decreto 066/08. Decreto 0427 de 1996
	Fotocopia del documento de identidad del contratista o	Contrato, orden de compra, orden de	Para la participación en el respectivo	Persona jurídica y Natural.	Artículo 5° ley 1150 de 2007,

2	representante legal de la persona jurídica.	servicio	proceso de selección y servirá como soporte en la contratación cuando se es elegido en el respectivo proceso.		
3	Certificación de pagos al sistema de seguridad social y aportes parafiscales. (No será necesario en contratos u órdenes de prestación de servicio inferiores a 3	Contrato, orden de servicio.	Con la presentación de la propuesta, para la suscripción del documento contractual y con las cuentas de cobro según se establezca la	Personas jurídicas: Lo presentarán con respecto al personal que se ocupe para el cumplimiento del acuerdo. Contractual. Personas naturales.	Artículo 23 ley 1150 de 2007. Artículo 114 decreto 2150 de 1995.

	meses).		periodicidad de pago.		
4	Verificación de la situación militar del contratista persona natural para varones de 18 a 50 años.	contrato	Con la presentación de la propuesta y para la suscripción del documento contractual.	Persona natural, varón entre 18 y 50 años	Artículo 111 decreto 2150 de 1985
5	RUT Registro único tributario	Contrato, orden de compra, orden de servicio	Con la presentación de la propuesta y para la suscripción del documento contractual	Personas naturales y jurídicas.	artículo 20° del Decreto 2788 de 2004
	Garantías Seriedad		Con la propuesta	Personas naturales y	Artículo 7° ley 1150 de 2007.

6	Garantía única: con la cobertura de cumplimiento, calidad, correcto funcionamiento, estabilidad de obra, correcto manejo anticipo, prestaciones sociales; según corresponda.	contrato	Con el contrato	jurídicas que suscriban actos contractuales superiores al 10% de la menor cuantía.	Se exceptúan contratos interadministrativos, de seguro y empréstitos.
7	Certificado de antecedentes disciplinarios. (Procuraduría General de la República)	Contrato	Para la suscripción del contrato	Persona natural	Ley 190 de 1995
8	Certificado de antecedentes	Contrato	Para la suscripción	Persona natural	Ley 190 de 1995

	penales		del contrato		
9	Paz y salvo fiscal (contraloría general de la república)	Contrato	Para el proceso de selección y Para la suscripción del contrato.	Personas naturales y jurídicas	Artículo 60 ley 610 de 2000. Artículo 6° ley 962 de 2005
0	Boletín de deudores morosos del estado (Bdme) (contaduría general de la república.)	Contrato	Para el proceso de selección y Para la suscripción del contrato	Personas naturales y jurídicas, que suscriban actos contractuales superiores a 20smlmv	Carta circular 051 de 2004; decreto 3361 de 2004
1	Formato único hoja de vida	Contrato	Para la suscripción del contrato	Personas naturales y jurídicas	Artículo 8° Decreto 1049 de 2001
2	Recibo de pago derechos de publicación (Imprenta)	Contrato	Una vez suscrito el contrato	Personas naturales y jurídicas que suscriban	Decreto 1477 de 1995, decreto 327 de 28 febrero de 2002

	Nacional o gaceta departamental o municipal, según sea el contrato)			contratos superiores a 50smlmv	
3	1 Recibo de pago del impuesto de timbre, a una tarifa del 1% año base 2008 (bases renovables cada año)	contratos	Una vez suscrito el contrato	Personas naturales y jurídicas que suscriban contratos superiores a \$132.324.000 año base 2008	Decreto 4818 2007
4	1 Registro único de proponentes (Rup) No será requerido para actos contractuales objeto de	contratos	Para el proceso de selección y Para la suscripción del contrato	Personas naturales y jurídicas	Artículo 6° ley 1150 de 2007

	<p>contratación directa, prestación de servicios de salud, enajenación de bienes del estado, adquisición de productos agropecuarios en bolsa de productos, concesión, contratos inferiores al 10% de la menor cuantía.</p>				
	<p>Inscripción en el Sice. Exigible para actos contractuales</p>	<p>contratos</p>	<p>Para el proceso de selección y Para la suscripción</p>	<p>Personas jurídicas</p>	<p>Art 6° decreto 2170 de 2005; ley 598 de 2000; decreto 3512 de 2003. Acuerdo 005 Sice.</p>

5	1	superiores al 10% de la menor cuantía		del contrato		
6	1	Certificado de registro único de precios de referencia (Rupr)	Contratos superiores al 10% menor	Para el proceso de selección	Personas naturales y jurídicas	Ley 598 de 2000, decreto 3512 de 2003, resolución Nro. 05313 de feb.2002; acuerdo 05 Sice de 2005.

Según el proceso contractual particular, la institución, podrá señalar otros documentos en los pliegos de condiciones como condición habilitante o de asignación de puntaje.

2.6 Formalidades contractuales del contratante: La Institución Educativa Departamental Enrique Pardo Parra del Municipio de Cota Cundinamarca, podrá exigir, expedir para la contratación, entre otros:.

Documentos requeridos	Para	Momento de presentación	Norma
Certificado de disponibilidad presupuestal (Cdp)	Contrato, orden de compra, orden de servicio	Previo al proceso de selección o adquisición del bien o servicio.	Decreto 4791 de 2008.

Estudio y documentos previos	Contratos superiores al 10% de la menor cuantía	Previo al proceso de selección o adquisición del bien o servicio	Art. 25 ley 80 de 1993, artículo 3 decreto 066 de 2008
Aviso de convocatoria	Contratos que se adjudiquen por convocatoria pública en las modalidades de licitación, selección abreviada y concurso de méritos	Previo al proceso de selección o adquisición del bien o servicio	Art. 8° decreto 2474 de 2008.
Pliego de condiciones	Contratos que se adjudique por convocatoria pública: licitación, selección abreviada, concurso de méritos.	Previo al proceso de selección o adquisición del bien o servicio	Art.6° decreto 2474 de 2008
Acto administrativo	Contratos que se adjudique por	Previo al proceso de selección o	Art. 5° decreto

de apertura	convocatoria pública: licitación, selección abreviada, concurso de méritos.	adquisición del bien o servicio	2474 2008
Acto administrativo contratación directa	Contratos que se adjudiquen por selección bajo la modalidad de contratación directa	Previo al proceso de selección o adquisición del bien o servicio	Art. 76 decreto 2474 de 2008.
Publicaciones Secop, Portal web sice: aviso de convocatoria, proyecto de pliegos, actos de apertura, documento final pliego condiciones, actas audiencia, informe de evaluación, Acta de adjudicación y/o acto declaratorio	Contratos superiores al 10% de la menor cuantía. Se exceptúa procedimientos de contratación directa, en donde solo se publica el acto administrativo que la sustenta.	Antes, durante y hasta la liquidación del contrato	Art.8° decreto 2474 de 2008

desierta, contrato- adiciones- modificaciones- suspensiones, acta de liquidación			
Consulta Rupr (Registro único de precios de referencia)	Contrato inferior al 10% menor cuantía	Previo al proceso de selección o adquisición del bien o servicio	Decreto 3512 2003. Acuerdo 05 sice 2005.
Aprobación de la garantía única	Contratos superiores al 10% menor cuantía	Una vez suscrito el contrato	A rt. 18 decreto 679 de 1994. Artículo 7° ley 1150 de 2007. Se exceptúa

			n contratos interadm inistrativ os, de seguro y empréstit os.
--	--	--	--

2.4 Contratación de servicios generales, técnicos y profesionales.

La contratación de estos servicios se hará de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2.1 del presente reglamento.

2.5 Convenios de cooperación, comodato y en general de derechos y beneficio para la comunidad educativa.

La Institución Educativa Departamental Enrique Pardo Parra del Municipio de Cota Cundinamarca, podrá suscribir de cooperación, con amparo jurídico en el decreto 393 de 1991, cuando entre particulares y la institución educativa, conjuntamente se tengan los siguientes propósitos:

- a. Adelantar proyectos de investigación científica.
- b. Apoyar la creación, el fomento, el desarrollo y el financiamiento de empresas que incorporen innovaciones científicas o tecnológicas aplicables a la

producción nacional, al manejo del medio ambiente o al aprovechamiento de los recursos naturales.

- c. Organizar centros científicos y tecnológicos, parques tecnológicos, e incubadoras de empresas.
- d. Formar y capacitar recursos humanos para el avance y la gestión de la ciencia y la tecnología.
- e. Establecer redes de información científica y tecnológica.
- f. Crear, fomentar, difundir e implementar sistemas de gestión de calidad.
- g. Negociar, aplicar y adaptar tecnologías nacionales o extranjeras.
- h. Asesorar la negociación, aplicación y adaptación de tecnologías nacionales y extranjeras.
- i. Realizar actividades de normalización y meteorología.
- j. Crear fondos de desarrollo científico y tecnológico a nivel nacional y regional, fondos especiales de garantías, y fondos para la renovación y el mantenimiento de equipos científicos.
- k. Realizar seminarios, cursos o eventos nacionales o internacionales de ciencia y tecnología.
- l. Financiar publicaciones y el otorgamiento de premios y distinciones a investigadores, grupos de investigación e investigaciones.

De igual modo el Rector de la Institución Educativa Departamental Enrique Pardo Parra del Municipio de Cota Cundinamarca podrá suscribir convenios o contratos que favorezcan el desarrollo institucional, cuando particulares manifiesten su interés de contribuir

al cometido educativo, para lo cual cuenta con la facultad de hacerlo autónomamente hasta los 20 smlmv. Superior a esta cuantía requerirá aprobación que conste en acta de Consejo Directivo.

2.6 cafetería escolar.

La cafetería escolar se adjudicará mediante la modalidad de concesión, toda vez que no se trata del arrendamiento de un inmueble sino de un espacio físico dentro de la Institución Educativa Departamental Enrique Pardo Parra del Municipio de Cota Cundinamarca, para la prestación del servicio de alimentación escolar. La selección se realizará por invitación pública y calificación de propuestas cuando la presunción de derechos anuales por este concepto sea superior a los 20 smlmv. Cuando el ingreso acumulado para el año sea inferior a este margen, podrá adjudicarse directamente por el consejo directivo previa confrontación de propuestas, de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta de la sesión donde se trata el asunto. La adjudicación de la cafetería se hará antes del 30 de enero de cada año.

Un adjudicatario de cafetería puede ser reelegido para periodos sucesivos o volver a participar en el proceso, siempre que haya cumplido con todo lo contemplado en la respectiva propuesta.

Capítulo 3.

3. Procedimiento para utilización de bienes.

Los bienes y espacios de la institución educativa son de beneficio público, en tal sentido precisan la definición de medidas para el debido cuidado, custodia y garantía de correcto uso. El siguiente procedimiento determinara las condiciones de préstamo de los bienes devolutivos y

espacios para la tenencia de los mismos en condiciones de permanente servicio, dicta directrices para las personas a las que se asigne o soliciten en préstamo bienes cargados al inventario institucional. Toda persona que disponga en calidad de préstamo para el uso propio o particular de un bien institucional adquiere responsabilidad sobre el mismo.

La institución educativa debe ejercer el control directo sobre los bienes de su propiedad, por tal razón es necesario tener un procedimiento confiable y oportuno, que permita la localización de bienes e identificación de quienes hacen uso de los espacios.

Propiedad sobre los bienes y espacios. Los bienes en inventarios y los espacios e instalaciones de la Institución Educativa Departamental Enrique Pardo Parra del Municipio de Cota Cundinamarca, son propiedad de La Secretaria de Educación Departamental de Cundinamarca. El ordenador del gasto tiene la responsabilidad en la administración y custodia de ellos, la comunidad educativa, contratistas, administrativos, autoridades educativas, en general tienen el derecho al uso pero responsabilidad sobre las consecuencias del mismo, consecuentemente, deberán propender por el cuidado de los bienes y espacios asignados para evitar el daño y deterioro, no exceder el uso normal objetivo y racional y asegurar el conocimiento necesario para el adecuado manejo de bienes o uso de espacios.

3.1 Obligaciones de quienes solicitan en préstamo espacios o bienes.

Los tenedores de bienes o espacios en calidad de préstamo tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Pagar anticipadamente el valor pactado (si esto es convenido)

- b. Garantizar la reposición del espacio o bien en las mismas condiciones en que fue recibido y con el límite del tiempo pactado.
- c. Emplear el espacio o bien en acciones de legalidad.
- d. Propender el buen uso y evitar el deterioro o daño del espacio o bien.
- e. Reponer el bien en caso de pérdida, hurto, deterioro o daño.

3.2 Competencia en el préstamo de bienes y espacios.

El consejo directivo faculta al ordenador del gasto de Institución Educativa Departamental Enrique Pardo Parra del Municipio de Cota Cundinamarca, para el trámite de autorización de uso bienes y espacios con sujeción al procedimiento establecido en este capítulo.

3.3 Valor de los espacios o bienes conferidos en calidad de préstamo.

El uso de los bienes y espacios de la institución educativa tiene como premisa el beneficio de la comunidad educativa, así cuando se trate de actividades institucionales o particulares en pro de la comunidad educativa, el uso no tendrá algún valor. Cuando el objeto del uso de los bienes o espacios tenga un carácter de beneficio económico para quien lo solicita, se convendrá un pago equivalente a los referentes de mercado para el mismo bien o espacio.

Capítulo 4.

Procedimiento para presupuesto de modificaciones al mismo.

El presupuesto institucional de cada vigencia se tramitará en cumplimiento de los principios presupuestales y mediante la metodología de proyectos educativos que garantiza un presupuesto objetivo, social y la integración paralela de valores para el flujo de caja y acciones

para el Poai; lo cual permite la inclusión de las necesidades básicas frente al desarrollo de las áreas en el colectivo educativo.

4.6 Etapas para la elaboración del presupuesto.

1. Programación

1.1 Del presupuesto de ingresos. Se clasificará de conformidad con el artículo 8° del decreto 4791 de 2008, así: ingresos operacionales, transferencias y recursos de capital, en consideración específica del cálculo sobre los valores que percibirá el ente por concepto de los servicios educativos: complementarios o derechos académicos (requiere estudio socioeconómico), extensión, espacios, explotación de bienes, entre otros.

1.2 Del presupuesto de gastos: inversión y funcionamiento. El presupuesto de gastos se conformará por proyectos educativos, serán contempladas las necesidades institucionales expresadas en los proyectos, siempre con sujeción a la disponibilidad presupuestal. En esta instancia se aplica un procedimiento de suma por renglones empleados en cada proyecto.

1.3. Consolidación e integración de cifras del presupuesto

1.4 Cálculo sobre la asignación del gasto identificada por renglones y proyectos.

2. Presentación del presupuesto:

Este debe presentarse ante el consejo directivo. Debe entregarse clasificado en: ingresos, gastos y disposiciones generales.

3. Estudio, discusión y aprobación del presupuesto

En los FSE, corresponde al consejo directivo esta etapa.

4.7 Ejecución del presupuesto.

El término de ejecución es la vigencia fiscal, sin embargo, las reservas presupuestales por compromisos reales del 31 de diciembre de la vigencia que termina y reportados al tesoro institucional antes del cierre del balance general del tesoro (30 de enero del año inmediatamente siguiente) pueden prolongar la ejecución del presupuesto correspondiente a la vigencia que termina hasta por el período anual siguiente.

Durante el ejercicio de las acciones propuestas en los proyectos, conviene hacer ajustes en el sistema contable y presupuestal, de modo que se pueden generar centros de costos y dar informe detallado de lo planeado vs. lo ejecutado en cada proyecto. Este filtro de apropiación y gasto permitirá el estudio, análisis y conclusiones de cada proyecto, asimismo identificar que se programó y finalmente que se cumplió, a la vez consolidar el informe de gestión requerido por el numeral 4 del artículo 19 del decreto 4791 de 2008.

Los centros de costos serán la estrategia de monitoreo en el valor proyectado, su lectura posibilita detectar desfases de cantidades y precios y oportunamente sugerir las respectivas modificaciones presupuestales.

La ejecución debe darse en el marco de observancia de normas de estricto cumplimiento, es fundamental que los coordinadores de los proyectos conozcan esta rutina para que no se dé la suspensión de actividades programadas porque no contaban con los

requisitos previos como disponibilidad, compromiso, entre otros, el proceso de ejecución presupuestal no es tan simple como el ejercicio de la acción.

4.8 Requisitos de la ejecución presupuestal.

Como podrá observarse en el ciclo de ejecución presupuestal, el último momento es el del pago, pero antes de este suceden trámites que no pueden ser obviados, consecuentemente, las tareas y actividades programadas deben llevarse a cabo con el cumplimiento de estos requisitos. A continuación, se explica cada uno de ellos:

Secuencia

1. Disponibilidad presupuestal
2. Selección objetiva para orden de servicio, compra o contrato
3. Causación contable
4. Recibido a satisfacción
5. Orden de pago

4.8.1 Disponibilidad presupuestal

Artículo 19 de decreto reglamentario 568 de 1996: Documento expedido por la secretaria con funciones de pagaduría, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal libre de afectación para la asunción de compromisos, afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el registro presupuestal. Se deberá llevar un registro de estos que permita determinar los saldos de apropiación disponibles para expedir nuevas disponibilidades.

4.8.2 Selección objetiva para orden de servicio, compra o contrato

Es el procedimiento que garantiza que la adquisición de un bien o servicio se cumple conforme a los principios de la ley 80 de 1993 (de contratación) garantizando eficiencia, economía y favorabilidad para el ente público y beneficio para el contratista, con lo cual se logra el equilibrio contractual. Todo acto de adquisición de un bien servicio en un ente público representa una modalidad de contratación ajustada a lo dispuesto en la ley 1150 de 2007 y su decreto reglamentario 2474 de 2008. Seguidamente cada uno de estos actos se materializa en un instrumento: minuta de contrato, orden de compra o servicio (son excluyentes, solo se diligencia uno en el proceso), documentos de carácter contractual en el que el ordenador del gasto manifiesta su intención de adquirir el bien o servicio a un determinado proveedor. Cada formato de estos tiene sus cláusulas particulares y es este aspecto el que distingue una u otra forma.

4.8.3 Causación contable.

Norma general de contabilidad pública, por la cual el registro de ingresos y gastos debe hacerse en función de la corriente real de bienes y servicios, y no en el momento en que sucede la corriente monetaria o financiera. Según este principio el registro contable tomara esta forma:

GASTO xxx

C x P xxx

Y EL INGRESO ASÍ.

C x C xxx

Ingreso xxx

4.8.4 Recibido a satisfacción

Se efectúa el diligenciamiento y firma por parte de la institución como del contratista del formato del recibido a satisfacción del contrato para de esta forma efectuar la orden de pago.

4.8.5 Orden de pago.

Documento que formaliza la intención del ordenador del gasto para efectuar el pago al proveedor, previa verificación de cumplimiento de requisitos:

Presupuestales: cdp, compromiso

Contables: causación

De tesorería: disponibilidad de fondos y comprobación del recibido a satisfacción

De contratación: adecuado trámite de selección objetiva.

En este documento deben practicarse las retenciones de ley.

4.4 Informe de gestión

El informe de gestión no es nuevo en el marco de administración de recursos públicos, la ley 951 de 2005 solicita a funcionarios que dejan un cargo la presentación de este informe. Lo novedoso es la reglamentación establecida para los fondos de servicios educativos, en el numeral 4° del artículo 19 del decreto 4791 de 2008, se precisa de una periodicidad anual. Luego de un esfuerzo significativo como el que implica la ejecución de un proyecto, cabe la pregunta: ¿y para que se hizo todo esto?, si una adecuada técnica de medición es probable que este interrogante se quede sin respuesta. El informe de gestión y monitoreo constante son indispensables para representar el significativo alcance de un proyecto.

Según la ley 42 de 1993, los entes públicos deben cumplir los principios de economía, eficacia, equidad y valoración de costos, una razón más para orientar todos los procesos a una lectura acertada bajo un informe de gestión.

4.5 Modificaciones al presupuesto

El estatuto orgánico del presupuesto, en sus artículos 79 a 87, determina los eventos que permiten modificar el presupuesto inicial durante la ejecución. El presupuesto se modifica por acto administrativo: acuerdo, bajo tres modalidades:

4.5.1 Traslados presupuestales

Cambio de destinación de los recursos en una misma institución, para cubrir faltantes en una determinada actividad, los recursos se originan en un rubro que presenta excedentes.

4.5.2 Limitaciones a traslados presupuestales

No podrá reducirse la participación porcentual del gasto de inversión dentro del total de las apropiaciones.

No se podrá ejercer traslados de inversión hacia funcionamiento.

4.5.3 Reducción de partidas o contra créditos

Se podrá reducir las apropiaciones presupuestales o diferir la ejecución de la totalidad o parcialidad de las obligaciones. Esta modificación al presupuesto se da cuando se presenten situaciones que afectan las condiciones de estabilidad financiera de los establecimientos educativos, por circunstancias de dificultad en el recaudo de los recursos presupuestados inicialmente.

4.5.4 Adiciones al presupuesto o créditos

Aumenta las apropiaciones para cubrir necesidades, requerimientos, ampliar servicios, o crear programas y proyectos de inversión. Se tipifica la adición presupuestal en los siguientes casos:

- ◆ Nuevos recursos que generen ingresos.
- ◆ Mayor recaudo partidas presupuestadas
- ◆ Recibir alguna donación, aporte para proyectos, transferencias.

Transferencias de recursos para proyectos o por aportes. En este caso los recursos percibidos son de destinación específica y deberán adicionarse a los rubros que citen el proyecto o decreto que reglamenta el aporte o transferencia. Se recomienda manejarlos en cuenta bancaria independiente, a fin de facilitar la rendición específica y particular de dichos recursos, ya que casi siempre el órgano que los gira, exige ejecución e informes de estos a fin de ejercer la debida auditoría sobre ellos.

4.5.5 Competencias para las modificaciones presupuestales en la Institución

Educativa.

Con fundamento en el artículo 12° del decreto 4791 de 2008 y previa aprobación de la entidad territorial, o cumplimiento del procedimiento que esta defina, se faculta al ordenador del gasto para que autónomamente mediante resolución, realice las modificaciones de adición al presupuesto en los siguientes casos:

- a. Mayor recaudo
- b. Recursos provenientes de la gestión de proyectos
- c. Convenios
- d. Transferencias.

En el mismo sentido, el consejo directivo de la Institución Educativa Departamental Enrique Pardo Parra del Municipio de Cota Cundinamarca, faculta al ordenador del gasto para que realice mediante resolución las modificaciones al presupuesto referidas a traslados o reducciones, hasta la cuantía de 10 smlmv, superior a esta cuantía se hará por acuerdo del consejo directivo.

En todo caso los actos administrativos de modificación al presupuesto deben ser notificados oportunamente al consejo directivo, de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta de la sesión donde se notifique el hecho.

4.5.6 Modelos e instrumentos referidos a presupuesto.

El consejo directivo aprueba como complemento del procedimiento de presupuesto los siguientes modelos, minutas, formas. Se faculta al ordenador del gasto de la Institución Educativa Departamental Enrique del Municipio de Cota Cundinamarca, para que realice los ajustes requeridos de filas, columnas, detalle de datos específicos y demás propios para la presentación de información a los organismos que lo soliciten.

- a. Acuerdo presupuesto: Es el acto administrativo por el cual se aprueba el presupuesto del fondo de servicios educativos para la vigencia.
- b. Anexos al presupuesto.

Poai: (Plan Operativo Anual de Inversión). (Art 8° dec.111/96) Señalará los proyectos de inversión clasificados por sectores, para el caso, programas. Indica en cada uno el objetivo, responsables, actividades, tareas y las cuentas presupuestales que se ven afectadas con cada una de ellas. Permite una prospectiva del tiempo de ejecución

Flujo de caja: Instrumento mediante el cual se hace la programación anual mensualizada del presupuesto del FSE de la Institución Educativa Departamental Enrique Pardo Parra del Municipio de Cota Cundinamarca, definiendo mes a mes los recaudos y los gastos que se pueden ordenar, clasificado de acuerdo al presupuesto. La tradición señala que la técnica usual es la de doceavas, sin embargo, el cronograma de actividades y tareas de los proyectos educativos, debidamente costeadas, permitirá que este instrumento sea objetivo y no técnico, como hasta ahora ha sido. En el proceso de consolidación será posible sumar en una matriz por renglones y meses las apropiaciones destinadas a cada proyecto, con lo cual el PAC, estará conformado desde la planeación.

Plan de compras: Es un informe detallado de cantidades de bienes o servicios descritos ampliamente, indicando además rubro presupuestal en el que se inscriben y los valores unitarios. Es un importante instrumento desde el punto de vista de la ley 80 de contratación estatal ya que según esta última no podrá adquirirse bien o servicio que no haya sido programado o previsto en este plan de compras.

c. Resolución de modificación al presupuesto. Es el acto administrativo mediante el que se actualiza el presupuesto por situaciones como la adición, el traslado o la disminución.

d. Solicitud de adición presupuestal dirigida a la Secretaria de Educación Departamental. Documento requerido para la aprobación de una adición en una institución educativa de conformidad con el artículo 12° del decreto 4791 de 2008.

e. Formato de ejecución presupuestal. La ejecución presupuestal es un informe comparativo del presupuesto inicial vs el ejecutado, refleja los porcentajes

disponibles en cada rubro, muestra además el movimiento de cada rubro actualizado con las adiciones, traslados o disminuciones.

Comuníquese y cúmplase.

Consejo Directivo.

Rector

Representante Docentes

Representante Docentes

Representante Padres de Familia

Representante Padres de Familia

Representante Sector Productivo

Representante Exalumnos

Representante Alumnos

Bibliografía

Castañeda, D. I., & Fernandez Rios, M. (2007). Validación de una escala de niveles y condiciones de aprendizaje organizacional. *Universitas Psychologica*, 245-254.

Colombia Compre Eficiente. (2017). *www.contratos.gov.co*. Recuperado el 24 de Junio de 2017, de <https://www.colombiacompra.gov.co/compradores/comprador-publico>

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2015). Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales. Bogota, Colombia.

Departamento Administrativo de la Funcion Publica. (2017). Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público . Bogota, Colombia.

El Congreso de Colombia. (1993). Ley 80. *Por la cual se expide el estatuto general de contratacion de la administracion publica*. Bogota, Colombia: El Congreso de Colombia.

El Congreso de Colombia. (2004). Por el cual se expiden normas que regulan el empleo publico, la carrera administrativa, gerencia publica y se dictan otras disposiciones. . *Ley 909* . Bogota, Colombia: El Congreso de la Republica.

El Congreso de Colombiano . (2001). ley 715. *Por la cual se dictan normas organicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los articulos 151, 288, 356, 357 (Acto legislativo 01 de 2001) de la Constitucion Politica*. Bogota, Colombia: El Congreso de Colombiano.

El Congreso de la Republica. (2007). Ley 1150. *Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratacion con recursos propios*. Bogota, Colombia: El Congreso de la Republica.

El Departamento Administrativo de la Funcion Publica. (2001). Plan Nacional de Formacion y Capacitacion. *Decreto 682* . Bogota, Colombia: Departamento Administrativo de la Funcion Publica.

El Departamento Administrativo de la Funcion Publica. (2006). Sistema de nomenclatura y clasificacion de los empleos publicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demas organismos y entidades publicas del orden nacional y se dictan otras disposiciones. *Decreto 2489*. Bogota, Colombia: El Departamento Administrativo de la Funcion Publica.

El Departamento Administrativo de la Funcion Publica. (2015). Decreto Unico Reglamentario del Sector de Funcion Publica . *Decreto 1083*. Bogota, Colombia: El Departamento Administrativo de la Funcion Publica.

El Departamento Administrativo de la Funcion Publica. (2005). Establece el sistema de nomenclatura y clasificacion y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la 909 de 2004. *Decreto 785*. Bogota, Colombia: El Departamento Administrativo de la Funcion Publica.

El Ministerio de Educacion Nacional. (2008). Decreto 4791 de 19 de diciembre de 2008. *Por el cual se reglamanta parcialmente los articulos 11,12,13 y 14 de la Ley 715 de 2001 en relacion con el fondo de servicios educativos de los establecimientos educativos estatales*. Bogota, Colombia: El Ministerio de Educacion Nacional.

El Ministerio de Educacion Nacional. (2015). Decreto Unico Reglamentario del Sector Educativo. *Decreto 1075*. Bogota, Colombia: El Ministerio de Educacion Nacional.

Lopez Morin, G. (2005). Capacitacion. *Conciencia Tecnologica*, 1-3.

Ministerio de Educacion Nacional. (2015). Decreto 1075. *Por medio del cual se expide el Decreto Unico Reglamentario del Sector Educación*. Bogota, Colombia: Ministerio de Educacion Nacional.

Molina Londoño, L. F. (2002). Las Finanzas Publicas. *Credencial Historia*.

Presidencia de la Republica de Colombia. (1994). Ley general de educacion. *Ley 115* . Bogota, Colombia.

Presidencia de la Republica de Colombia. (1998). Decreto 1567. Bogota, Colombia.

Resolucion 005799, j. 2. (2007). Manual Especifico de funciones y de competencias laborales de los diferentes empleos que integran la planta de personal administrativo de las Instituciones Educativas del Departamento de Cundinamarca. Bogota, Cundinamarca, Colombia: Secretaria de Educacion de Cundinamarca.

Secretaria de Educacion de Bolivar. (2013). <http://www.sedbolivar.gov.co>. Obtenido de <http://www.sedbolivar.gov.co/archivos/REGLAMENTO%20OPERATIVO%20PARA%20EL%20MANEJO%20FSE%202013%20DEF.pdf>

8. Conclusiones

a. Se consultó el manual específico de funciones y de competencias laborales del secretario ejecutivo 425-06, los principios de finanzas públicas en Colombia, los sistemas de contratación pública, ley general de educación y los nuevos manuales de capacitación para funcionarios públicos emitidos por el Departamento de la función pública en busca de tener conocimientos previos al análisis de la problemática con que cuenta el cargo en la Institución Educativa.

b. Se elaboró, tabulo y describió los resultados de la encuesta y la entrevista aplicada a las hojas de vida existentes en el archivo de la institución y funcionaria activa con las cuales se evaluó el cumplimiento de los numerales 5 y 6 del manual de funciones y competencias.

c. Se efectuó el análisis de la información arrojada por los instrumentos implementados en campo y se corrobora la hipótesis planteada inicialmente frente a la

problemática, por tal razón se Consultar los instrumentos de inducción y capacitación aplicados a este cargo en las diferentes secretarías de educación del país y se rediseña uno que se acople a las necesidades del secretario ejecutivo de la IED Enrique Pardo Parra.

9. Recomendaciones

Se recomienda a la Institución Implementar el instrumento de perfil “Manual de Inducción para el cargo de secretario ejecutivo 425-06 “al servicio de la Institución Educativa Departamental Enrique Pardo Parra, en busca de aumentar los porcentajes de conocimientos en el funcionario actual y los venideros de acuerdo con el estudio realizada en este proyecto.

El manual de Inducción toma documentos bibliográficos importantes ya que todo secretario ejecutivo debe tener conocimiento de los mismos, como también se tuvo colaboración del Contador que a la fecha ha sido contratado por la Institución para su diseño y posterior aprobación por el Consejo Directivo de la Institución para su Implantación a partir de agosto del año 2017.

El instrumento cuenta con ajustes específicos para las necesidades actuales en la obtención de nuevos conocimientos en el funcionario que ejerza el cargo como lo son: El manual específico de funciones y competencias laborales del cargo de secretario ejecutivo 425-06 de la secretaria de educación de Cundinamarca, Reglamento de contratación hasta 20 SMLMV, Procedimiento para utilización de bienes y procedimiento para presupuesto y modificaciones al mismo. En el momento de efectuar el rediseño del instrumento se tuvo en cuenta manuales como el de la secretaria de educación de Bolívar del año 2013 ya que fue uno de los más completos que se encontró durante el desarrollo del proyecto.

10. Bibliografía

- Castañeda, D. I., & Fernandez Rios, M. (2007). Validacion de una escala de niveles y condiciones de aprendizaje organizacional . *Universitas Psychologica*, 245-254.
- Colombia Compre Eficiente. (2017). *www.contratos.gov.co*. Recuperado el 24 de Junio de 2017, de <https://www.colombiacompra.gov.co/compradores/comprador-publico>
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (2015). Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales. Bogota, Colombia.

Departamento Administrativo de la Funcion Publica. (2017). Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público . Bogota, Colombia.

El Congreso de Colombia. (1993). Ley 80. *Por la cual se expide el estatuto general de contratacion de la administracion publica*. Bogota, Colombia: El Congreso de Colombia.

El Congreso de Colombia. (2004). Por el cual se expiden normas que regulan el empleo publico, la carrera administrativa, gerencia publica y se dictan otras disposiciones. . *Ley 909* . Bogota, Colombia: El Congreso de la Republica.

El Congreso de Colombiano . (2001). ley 715. *Por la cual se dictan normas organicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los articulos 151, 288, 356, 357 (Acto legislativo 01 de 2001) de la Constitucion Politica*. Bogota, Colombia: El Congreso de Colombiano.

El Congreso de la Republica. (2007). Ley 1150. *Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratacion con recursos propios*. Bogota, Colombia: El Congreso de la Republica.

El Departamento Administrativo de la Funcion Publica. (2001). Plan Nacional de Formacion y Capacitacion. *Decreto 682* . Bogota, Colombia: Departamento Administrativo de la Funcion Publica.

El Departamento Administrativo de la Funcion Publica. (2006). Sistema de nomenclatura y clasificacion de los empleos publicos de las instituciones pertenecientes a la Rama

Ejecutiva y demas organismos y entidades publicas del orden nacional y se dictan otras disposiciones. *Decreto 2489*. Bogota, Colombia: El Departamento Administrativo de la Funcion Publica.

El Departamento Administrativo de la Funcion Publica. (2015). Decreto Unico Reglamentario del Sector de Funcion Publica . *Decreto 1083*. Bogota, Colombia: El Departamento Administrativo de la Funcion Publica.

El Departamento Administrativo de la Funcion Publica. (2005). Establece el sistema de nomenclatura y clasificacion y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la 909 de 2004. *Decreto 785*. Bogota, Colombia: El Departamento Administrativo de la Funcion Publica.

El Ministerio de Educacion Nacional. (2008). Decreto 4791 de 19 de diciembre de 2008. *Por el cual se reglamanta parcialmente los articulos 11,12,13 y 14 de la Ley 715 de 2001 en relacion con el fondo de servicios educativos de los establecimientos educativos estatales*. Bogota, Colombia: El Ministerio de Educacion Nacional.

El Ministerio de Educacion Nacional. (2015). Decreto Unico Reglamentario del Sector Educativo. *Decreto 1075*. Bogota, Colombia: El Ministerio de Educacion Nacional.

Lopez Morin, G. (2005). Capacitacion. *Conciencia Tecnologica*, 1-3.

Ministerio de Educacion Nacional. (2015). Decreto 1075. *Por medio del cual se expide el Decreto Unico Reglamentario del Sector Educación*. Bogota, Colombia: Ministerio de Educacion Nacional.

Molina Londoño, L. F. (2002). Las Finanzas Publicas. *Credencial Historia*.

Presidencia de la Republica de Colombia. (1994). Ley general de educacion. *Ley 115* . Bogota, Colombia.

Presidencia de la Republica de Colombia. (1998). Decreto 1567. Bogota, Colombia.

Resolucion 005799, j. 2. (2007). Manual Especifico de funciones y de competencias laborales de los diferentes empleos que integran la planta de personal administrativo de las Instituciones Educativas del Departamento de Cundinamarca. Bogota, Cundinamarca, Colombia: Secretaria de Educacion de Cundinamarca.

Secretaria de Educacion de Bolivar. (2013). <http://www.sedbolivar.gov.co>. Obtenido de <http://www.sedbolivar.gov.co/archivos/REGLAMENTO%20OPERATIVO%20PARA%20EL%20MANEJO%20FSE%202013%20DEF.pdf>

11. Anexos

Anexo A. Tabulación de encuestas a hojas de vida de secretarios ejecutivos de la I.E.D

Enrique Pardo Parra.

Encuesta al cumplimiento de requisitos a funcionarios que han y están ejerciendo el cargo de secretario ejecutivo en la

Institución Educativa Departamental Enrique Pardo Parra.

Teniendo en cuenta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales en sus numerales 1, 5 y 6 donde se identifica el cargo de secretario ejecutivo, el cual sirve para evaluar los conocimientos básicos y requisitos en los funcionarios que han ejercido el cargo durante los últimos 5 años e identificar sus fortalezas y debilidades.

Identifique por medio de soportes físicos en las hojas de vida de los secretarios ejecutivos de los últimos 5 años que se encuentran en el archivo de la Institución los siguientes aspectos: Resolución 005799, (2007).

Marque con una X la respuesta correcta en los numerales 1 y 2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel: INSTITUCIONAL EDUCATIVO		
Denominación: SECRETARIO EJECUTIVO		
Código: 425		
Grado: 06		
Número de hojas de vida analizadas: 5		
Dependencia: INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DEPARTAMENTO		
Jefe Inmediato: OSCAR EDUARDO PINZON PEDRAZA - RECTOR		
I. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<input type="checkbox"/> Manejo de herramientas informáticas básicas	IIIIII	= 6
<input type="checkbox"/> Ley General de Presupuesto	I	= 1
<input type="checkbox"/> Manejo de recursos Físicos	0	= 0
<input type="checkbox"/> Manejo contable básico	II	= 2
<input type="checkbox"/> Ley General de Educación	I	= 1
<input type="checkbox"/> Contratación Estatal	I	= 1

<input type="checkbox"/> Código Único Disciplinario	2 = 2
2. REQUISITOS SECRETARIO EJECUTIVO 425-06	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y cinco (5) años de experiencia laboral.	

Diploma de Bachiller = 5 Funcionarios
5 años de experiencia Laboral = 2 Funcionarios

3. Si el funcionaria ha efectuado estudios diferentes a los nombrados en los numerales anteriores por favor nómbrelos:

Administración de empresas y Especialista en finanzas publicas = 1.
Administración de Empresas = 1 Funcionario.
Arquitecta = 1 Funcionario.
Sin estudios relacionados = 2 Funcionarios.

Marque con una X la respuesta correcta:

4. El tiempo de servicio del funcionario con la Institución fue:

- a. Menos de seis meses = 1 Funcionario.
- b. entre 6 meses y un año = 2 Funcionarios.
- c. entre un año y dos años = 2 Funcionarios.
- d. más de dos años.

Se agradece por su colaboración.

Sandra Patricia Acero Casallas

P.U Gestión Pública

Formato de entrevista para la actual secretaria ejecutiva 425-06 de la Institución Educativa Departamental Enrique Pardo Parra.

Buenos días,

1. Teniendo en cuenta que la información solicitada en esta entrevista es para un estudio estadístico, y a que estoy elaborando un proyecto de grado aplicable para la especialización en Gestión Pública y el tanto que se relaciona con el cargo que usted ejerce en este momento solicito de su colaboración dando respuesta a las siguientes preguntas.

Respuesta: *Claro que sí, es un deber lo que se puede colaborar.*

2. ¿Su nombre es?

Respuesta: *Maria Constanza Ponce Callejas*

3. ¿Hace cuánto tiempo está ejerciendo el cargo de secretaria ejecutiva?

Respuesta:

hace 1 año interrumpido ya que tuve bebé y ahora es licencia de maternidad

4. ¿En el momento de tomar posesión en su cargo tubo (adulterio) con el mismo por parte de la Secretaría de Educación de Cundinamarca?

Respuesta:

Ninguna.

5. ¿Alguna entidad diferente a la Secretaría de Educación de Cundinamarca se explicito de que se trataban las Funciones del cargo?

Anexo B. Entrevista a secretaria ejecutiva actual de la I.E.D Enrique Pardo Parra

Formulario de entrevista para la actual secretaria ejecutiva #25-06 de la
Institución Educativa Departamental Enrique Pardo Párra.

Buenos días,

1. Teniendo en cuenta que la información solicitada en esta entrevista es para un estudio ético académico, ya que estoy elaborando mi proyecto de grado aplicado para la especialización en Gestión Pública y el tema es relacionado con el cargo que usted ejerce en este momento solicito de su colaboración cuando responda a las siguientes preguntas.

Respuesta: *Claro que sí, en todo lo que te pueda colaborar.*

2. ¿Su nombre es:

Respuesta: *Maria Constanza Beron Callejas*

3. ¿Hace cuánto tiempo está ejerciendo el cargo de secretaria ejecutiva?

Respuesta:

hace 1 año interrumpido ya que tuve bebe y volví a la escuela de maternidad

4. ¿En el momento de tomar posesión en su cargo tubo indicación para el mismo por parte de la Secretaría de Educación de Cundinamarca?

Respuesta:

Ninguna.

5. ¿Alguna entidad diferente a la Secretaría de Educación de Cundinamarca le explico de cuáles son las funciones del cargo?

Respuesta: *No ninguna entidad, en el área de la Secretaría de Educación de Cundinamarca, me dieron que me de pagadora y el rector de la institución me explicó brevemente que era llevar los cuartos contables y que podía leer los facturas en el manual específico de facturas*

6. ¿Usted cuenta con estudios previos a los temas que maneja en su cargo?

Respuesta:

Yo soy administradora de empresas pero no tengo conocimiento en administración y finanzas públicas como tampoco en depósitos indicados en el área administrativa.

7. ¿Usted cuenta con experiencia en cargos públicos o relacionados al de secretario ejecutivo?

Respuesta: *No en la primera vez que trabaje en un cargo público siempre había trabajado en empresas como gobierno.*

8. ¿Entonces cómo empezó a ejercer sus funciones?

Respuesta:

El rector suplico a quise con respecto a los gastos bancarios algunos compañeros sobre el manejo de pagadora y hace dos meses el rector me lo ordeno de trabajar un contrato pero de todos momentos quedo con ganas porque el rector me dice como guardar la información pero no me dice el porque.

9. ¿Qué crees que debería hacer la Secretaría de Educación de Cundinamarca para dar solución a su problemática?

Respuesta: *Por indicación antes de que lo envíen es uno al teléfono, porque uno se demora actualizando el monto de la cuenta.* Muchas gracias por su colaboración.

Quien entrevista: Sandra Patricia Acero Casallas, Especialización con en Gestión Pública.

P. y todavía hay muchas cosas que no entiendo y he cometido errores por lo mismo.



Anexo C. Resolución de nombramiento y renuncia de secretario ejecutivo 2011-2012

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
Secretaría de Educación

RESOLUCION No. 005166 05 JUL 2011

"Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional".

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA
En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial de las que le confiere el Decreto Ordenanza No. 0260 de 2008, la Ley 909 de 2004, y el decreto No. 1227 de 2005 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria 001 de 2008 convocó a concurso abierto de méritos los empleos en vacancia definitiva, provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la resolución No. 2064 de fecha 15 de mayo de 2011 "Por la cual se conforma lista de elegibles para proveer empleos de carrera de la Secretaría de Educación de Cundinamarca convocados a través de la Aplicación IV de la Convocatoria No. 001 de 2008".

Que se debe dar por terminado el nombramiento provisional de **LUIS FRANCISCO GÓMEZ LIZARAZO** identificado con la cédula de ciudadanía No. 80325471 en el cargo de **SECRETARIO EJECUTIVO** Código 425 Grado 06 de la Institución Educativa Departamental Monseñor Agustín Gutiérrez del municipio de Fomeque-Cundinamarca, para dar cumplimiento a la resolución 2064 de 2011.

Que el Artículo 1º de la preclaudada resolución conforma la lista de elegibles para proveer una vacante del empleo señalado con el No. 83464 - **SECRETARIO EJECUTIVO** Código 425 Grado 06 en la que figura en TERCER lugar **LUIS FRANCISCO GÓMEZ LIZARAZO** identificado con la cédula de ciudadanía No. 80325471.

Que mediante comunicado del 27 de mayo de 2011 y con firmeza a partir del 17 de junio de 2011 la Comisión Nacional del Servicio Civil informó que la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 2064 del 15 de mayo de 2011 se encuentra en firme, por lo que se debe proceder a nombrar en periodo de prueba a **LUIS FRANCISCO GÓMEZ LIZARAZO** identificado con la cédula de ciudadanía No. 80325471 en el cargo de **SECRETARIO EJECUTIVO** Código 425 Grado 06 de la Institución Educativa Departamental Enrique Pardo Parra del municipio de Cota-Cundinamarca.

Que en el citado empleo está nombrada con carácter provisionalidad la Señora **NANCY RAFAELA BARROS ACOSTA** identificada con la cédula de ciudadanía No. 3622998 en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL ENRIQUE PARDO PARRA del Municipio de Cota-Cundinamarca.

Que para que pueda tomar posesión el señor Gómez Lizarazo en el empleo en periodo de prueba, se hace necesario dar por terminado el nombramiento que ostenta en provisionalidad la Señora **NANCY RAFAELA BARROS ACOSTA** identificada con la cédula de ciudadanía No. 3622998 en el cargo de **SECRETARIO EJECUTIVO** Código 425 Grado 06 de la Institución Educativa Departamental Enrique Pardo Parra del Municipio de Cota-Cundinamarca.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Dar por terminado el nombramiento provisional conferido mediante Resolución No. 691 del 21 de mayo de 2001 a **LUIS FRANCISCO GÓMEZ LIZARAZO** identificado con la cédula de ciudadanía No. 80325471 en el cargo de **SECRETARIO EJECUTIVO** Código 425 Grado 06 de la Institución Educativa Departamental Monseñor Agustín Gutiérrez del municipio de Fomeque-Cundinamarca.

ARTÍCULO SEGUNDO: Nombrar en periodo de prueba por seis (6) meses, dentro de la planta de Personal Administrativo atendida con los recursos del Sistema General de Participaciones a **LUIS FRANCISCO GÓMEZ LIZARAZO** identificado con la cédula de ciudadanía No. 80325471 en el cargo de **SECRETARIO EJECUTIVO** Código 425 Grado 06 de la Institución Educativa Departamental Enrique Pardo Parra del municipio de Cota, dependiente de la Secretaría de Educación de Cundinamarca, con una asignación básica mensual de \$1.459.143 pesos mltc, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
Secretaría de Educación

RESOLUCION No. 005166 05 JUL 2011

"Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional".

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la designación señalada en el artículo anterior de la presente resolución se entiende terminado automáticamente el nombramiento provisional que ostenta la Señora **NANCY RAFAELA BARROS ACOSTA** identificada con la cédula de ciudadanía No. 3622998, en la **Institución Educativa Departamental Enrique Pardo Parra** del Municipio de Cota-Cundinamarca, a partir de la fecha en que tome posesión **LUIS FRANCISCO GÓMEZ LIZARAZO** en el empleo en que ha sido nombrado en periodo de prueba.

ARTÍCULO CUARTO: El periodo de prueba a que se refiere el artículo primero tendrá una duración de seis (6) meses contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final del cual será evaluado el desempeño del funcionario en cita por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa, de no ser satisfactoria, su nombramiento será declarado inasistente por resolución motivada.

ARTÍCULO QUINTO: Que el señor **LUIS FRANCISCO GÓMEZ LIZARAZO**, de conformidad con los artículos 44 y 46 del decreto 1950 de 1973, tendrá diez (10) días para manifestar la aceptación del cargo y diez (10) días para tomar posesión, los cuales serán contados a partir de la fecha de aceptación.

ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE
Data en Bogotá D.C., a los 05 JUL 2011

ÁLVARO DÍAZ GARAVITO
Secretario de Educación

Provisión: Cristina Díaz T.
Coordinación Personal Administrativo
Control: Patricia Vargas Pineda
Dpto. Recursos Humanos
C. Oficina Jurídica

BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE CUNDINAMARCA
CON ANTONIO NARIÑO EL TIEMPO DE LAS CEJAS

RESOLUCIÓN NÚMERO 000243 04 JUL 2011

"Por la cual se acepta una renuncia a un funcionario de la planta administrativa de la Secretaría de Educación de Cundinamarca"

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el numeral 192.6 del artículo 192 del Decreto Ordenanza No. 00260 de octubre 15 de 2008, y

CONSIDERANDO:

Que el funcionario **LUIS FRANCISCO GÓMEZ LIZARAZO** identificado con cédula de ciudadanía No. 80.525.471, mediante oficio radicado No. 002 de fecha 03 de enero de 2013 presenta renuncia al cargo titular de **SECRETARIO EJECUTIVO** Código 425 Grado 06 para el cual fue nombrado por resolución No. 5166 del 05 de julio de 2011 en la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA ENRIQUE PARDO PARRA** del municipio de COTA - Cundinamarca, a partir del 17 de enero de 2013.

En virtud de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aceptar a partir del 17 de enero de 2013 la renuncia presentada por el señor **LUIS FRANCISCO GÓMEZ LIZARAZO** identificado con cédula de ciudadanía No. 80.525.471, el cargo titular de **SECRETARIO EJECUTIVO** Código 425 Grado 06 para el cual fue nombrado por resolución No. 5166 del 05 de julio de 2011 en la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL ENRIQUE PARDO PARRA** del Municipio de COTA - Cundinamarca, conforme con lo expresado en la parte motiva de esta resolución.

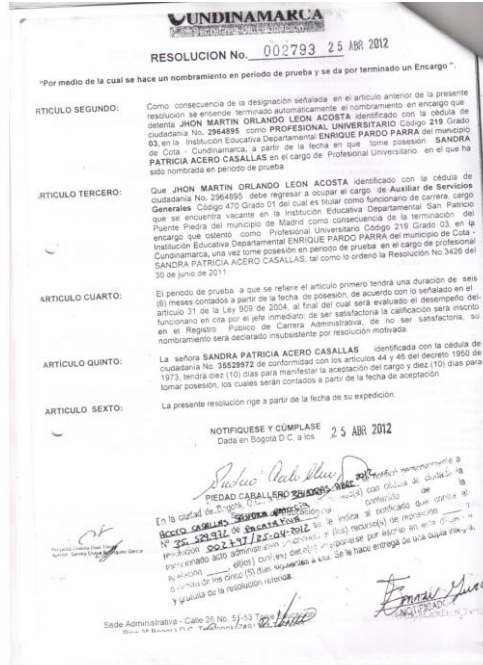
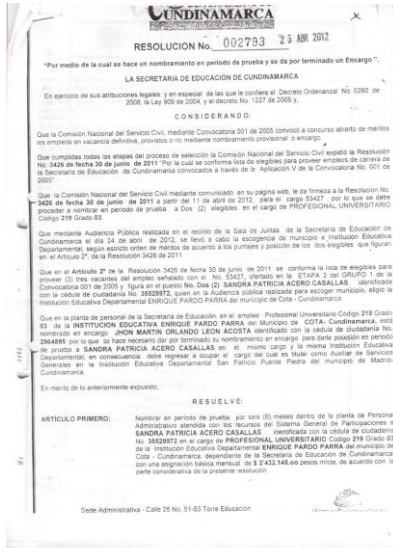
ARTÍCULO SEGUNDO: Remitir copia del presente acto administrativo a la Dirección de Personal de Establecimientos Educativos de la Secretaría de Educación de Cundinamarca, para lo de su competencia.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir la fecha de su comunicación.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE
Data en Bogotá D.C., a los 04 JUL 2011

Piedad Caballero Prieto
PIEDAD CABALLERO PRIETO
Secretaria de Educación

Anexo D. Resolución de nombramiento de secretario ejecutivo temporal de enero a marzo de 2013



Anexo E. Resolución de nombramiento de secretario ejecutivo temporal de mayo de 2013 a 2014

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
RESOLUCION No. 600320 20 MAY 2012

"Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional".

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial de las que le confiere el Decreto Ordenanzal No. 0260 de 2008, la Ley 909 de 2004, y el decreto No. 1227 de 2005, y

CONSIDERANDO:

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

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución 1265 del 18 De Abril de 2012 "Por la cual se conforma lista de elegibles para proveer empleos de carrera de la Secretaría de Educación de Cundinamarca convocados a través de la Aplicación IV de la Convocatoria No. 001 de 2005".

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante comunicado en su página web, le da firmeza a la Resolución 1265 del 18 De Abril de 2012 a partir del 11 De Mayo de 2012, para el cargo 53484 por lo que se debe proceder a nombrar en periodo de prueba a Ocho (08) elegibles en el cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407 Grado 01

Que mediante Audiencia Pública realizada en el recinto de la Sala de Juntas de la Secretaría de Educación de Cundinamarca el día 23 de Mayo de 2012, se llevó a cabo la ecogencia de municipio e Institución Educativa Departamental, según estricto orden de méritos de acuerdo a los puntajes y posición de los Ocho (08) elegibles que figuran en el Artículo 4, de la Resolución 1265 del 18 De Abril de 2012.

Que en el Artículo 4 de la Resolución 1265 de fecha 18 De Abril de 2012 se conforma la lista de elegibles para proveer (4) vacantes y tres vacantes del empleo señalado con el No. 53484, dentro en la ETAPA 2 del CIRCUPO 1 de la Convocatoria 001 de 2005 y figura en el puesto número CINCO (5) YANNETH ROCIO PINZON DAZA identificado (a) con la cédula de ciudadanía número 53.052.710, quien en la Audiencia pública realizada para escoger municipio, eligió la INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL ENRIQUE PARDO PARRA del municipio de COTA-Cundinamarca.

Que en la planta de personal de la Secretaría de Educación, en el empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407 Grado 01 de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL ENRIQUE PARDO PARRA del Municipio de COTA - Cundinamarca, está nombrado con carácter de provisionalidad MARIA INES TINOCO identificado (a) con la cédula de ciudadanía No 20.903.018 por lo que se hace necesario dar por terminado su nombramiento provisional para darle posesión en periodo de prueba a YANNETH ROCIO PINZON DAZA en el mismo cargo y la misma Institución Educativa Departamental.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Nombrar en periodo de prueba por seis (6) meses dentro de la planta de Personal Administrativo atendida con los recursos del Sistema General de Participaciones a YANNETH ROCIO PINZON DAZA identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 53.052.710 en el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407 Grado 01 de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL ENRIQUE PARDO PARRA del Municipio de COTA-Cundinamarca. Dependiente de la Secretaría de Educación de Cundinamarca, con una asignación básica mensual de \$ 1.123.415,00 pesos más de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

Sede Administrativa - Calle 26 No. 51-53 Torre Educación
Piso 3º Bogotá D.C. Teléfonos: 7491344-7491335
www.cundinamarca.gov.co

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
RESOLUCION No. 600320 20 MAY 2012

"Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional".

ARTICULO SEGUNDO: Como consecuencia de la designación señalada en el artículo anterior de la presente resolución se entiende terminado automáticamente el nombramiento provisional que detenta identificado (a) MARIA INES TINOCO con la cédula de ciudadanía número 20.903.018 como AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407 Grado 01 de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL ENRIQUE PARDO PARRA del Municipio de COTA, Cundinamarca, a partir de la fecha en que tome posesión en el mismo empleo a YANNETH ROCIO PINZON DAZA y la misma IED, en el que ha sido nombrado en periodo de prueba.

ARTICULO TERCERO: El periodo de prueba a que se refiere el artículo primero tendrá una duración de seis (6) meses contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final del cual será evaluado el desempeño del funcionario en cita por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa, de no ser satisfactoria, su nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

ARTICULO CUARTO: El señor (a) YANNETH ROCIO PINZON DAZA identificado (a) con la cédula de ciudadanía número 53.052.710 de conformidad con los artículos 44 y 46 del decreto 1950 de 1973, tendrá diez (10) días para manifestar la aceptación del cargo y diez (10) días para tomar posesión, los cuales serán contados a partir de la fecha de aceptación.

ARTICULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE 20 MAY 2012
Dada en Bogotá D.C, a los

Clara Helena Ospina Silva
CLARA HELENA OSPINA SILVA
Secretaría de Educación (E)

En Bogotá D.C., a los 20 de Mayo de 2012, se notificó personalmente a YANNETH ROCIO PINZON DAZA (C.C. 53.052.710) con cédula de ciudadanía 53.052.710 del contenido de la presente resolución, la cual le notifica al notificado que contra el acto administrativo precedido el (los) recursos de reposición y apelación (los cuales) deberá interponerse por escrito en esta sede administrativa dentro de los cinco (5) días hábiles a ella. Se le hace entrega de una copia integral de la resolución referida.

Sede Administrativa - Calle 26 No. 51-53 Torre Educación
Piso 3º Bogotá D.C. Teléfonos: 7491344-7491335
www.cundinamarca.gov.co

Anexo F. Resolución de nombramiento de secretario ejecutivo 2014-2015.



CON ANTONIO NARIÑO, EL TRIUNFO DE LAS IDEAS

RESOLUCIÓN NÚMERO 006642 15 OCT 2013

"Por la cual se asignan funciones de pagaduría a un funcionario de la planta Administrativa de la Secretaría de Educación de Cundinamarca"

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA

En uso de sus atribuciones legales, en especial de las conferidas por los artículos 218, 219 del Decreto Ordenanzal No.0008 de 2013 y,

CONSIDERANDO:

Que la implantación del Plan de Reorganización del sector educativo que hace parte de una estrategia global liderada por el Gobierno Nacional, busca incrementar la cobertura del servicio educativo mediante una mejor redistribución y utilización del factor humano vinculado al sector, garantizando y asegurando así el acceso y permanencia al sistema educativo a los niños y los jóvenes en edad escolar de los municipios del Departamento, mediante el pleno aprovechamiento de los recursos humanos y financieros asignados al sector.

Que el Decreto 00235 del 9 de noviembre de 2006 adopta la planta global de empleos de personal Administrativo para la prestación de servicio Educativo en el Departamento de Cundinamarca, la cual fue homologada y nivelada salarialmente mediante Decreto 0069 de 2007.

Que mediante Resolución No. 003849 de 16 de mayo de 2007 se incorporó el personal Administrativo a la planta de cargo homologada por el Departamento de Cundinamarca, de conformidad con el Decreto 0069 de 2007.

Que para garantizar la efectiva prestación del servicio en la Institución Educativa Departamental Enrique Pardo Parra del Municipio de Cota, de conformidad con lo establecido en el Manual de Funciones y de competencias Laborales adoptado mediante resolución No. 5799 del 25 de julio de 2007, se requiere la asignación de funciones del área de pagaduría a un servidor de la planta de personal administrativo.

Que la Señora **ADRIANA RINCON CARRION**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.030.527.103**, se encuentra vinculado en planta global de empleos administrativos de la Secretaría de Educación de Cundinamarca desempeñando el cargo de Secretario Ejecutivo Código 425 Grado 06, en la Institución Educativa Departamental Instituto Parcelas del Cota.

En virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Asignar funciones del área de Pagaduría en la Institución Educativa Departamental Enrique Pardo Parra del municipio de Cota, a la señora **ADRIANA RINCON CARRION**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.030.527.103**, que desempeña el Cargo de Secretario Ejecutivo Código 425 Grado 06.

ARTÍCULO SEGUNDO: La funcionaria **ADRIANA RINCON CARRION**, continuará en el ejercicio de las funciones propias del cargo de la cual es titular en la Institución Educativa Departamental Instituto Parcelas del municipio de Cota y laborará en la Institución Educativa Departamental Enrique Pardo Parra desarrollando funciones del área de pagaduría dos (2) días a la semana, para lo cual deberá acordar con los rectores de las Instituciones Educativas el día destinado para el cumplimiento de esta función, y durante su ejercicio recibirá la remuneración normal del cargo que viene desempeñando en la Secretaría de Educación.

ARTÍCULO TERCERO: Contra la presente Resolución procede el Recurso de Reposición que podrá interponerse ante este Despacho dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO CUARTO: Remitir copia del presente Acto Administrativo a la Dirección de Personal de Instituciones Educativas para lo que es de su competencia.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su ejecutoria.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D.C. a los


15 OCT 2013

Piedad Caballero Prieto
PIEDAD CABALLERO PRIETO

Secretaria de Educación

Proyectó: Rosmira DÍAZ
Revisó: Cristian DÍAZ
Visto Bueno: Víctor Flares Rodríguez García

Anexo G. Resolución de nombramiento de secretario ejecutivo 2016 a la fecha.


CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN NÚMERO 0002555 13.03.2016

"Por la cual se hace un nombramiento provisional en la planta de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación de Cundinamarca financiada con recursos del Sistema General de Participaciones"

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA

En uso de sus atribuciones legales, en especial de las conferidas por los artículos 222, 223 del Decreto Ordenanza No.0066 de 2015 y, Resolución de Nombramiento No. 0016 del 04 de Enero de 2016 y;

CONSIDERANDO:

Que en virtud de lo establecido en los artículos 8 y 9 del Decreto 1227 de 2005, esta Entidad Territorial podrá proveer temporalmente empleos de carrera, por medio de encargo a empleados de carrera administrativa o realizar nombramientos provisionales, cuando no fuere posible el encargo y mientras hasta cuando se realice la Provisión del respectivo Cargo que adelante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que mediante el Decreto Departamental No. 00534 de diciembre 30 de 2003 y sus normas modificatorias, en especial la última que se ha producido, contenida en el Decreto 421 del 28 de diciembre de 2012, se adoptó y modificó en varias ocasiones la planta global de cargos de personal docente, directivo docente y administrativo para la prestación del servicio educativo en el Departamento de Cundinamarca, en los niveles de preescolar, básica y media, en la Instituciones Educativas Oficiales de los municipios no certificados del Departamento


Que de acuerdo con las normas de carrera administrativa y atendiendo el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, por convocatoria interna No. 09 del 31 de marzo de 2016, se impartieron directrices para la provisión temporal de empleos de carrera administrativa mediante la modalidad de encargo y publicación de los cargos vacantes de manera definitiva y temporal, en consecuencia no se postularon candidatos para este cargo, por consiguiente se procederá a efectuar el nombramiento en provisionalidad.

Que mediante Resolución No. 0001678 del 18 de marzo de 2016, se declaró vacante el cargo de Secretario Ejecutivo Código 425 Grado 06, asignado a la Institución Educativa Departamental Enrique Pardo Parra del municipio de Cota - Cundinamarca, desempeñado por la señora Adriana Rincon Carrión (Q.E.P.D.), identificada con cédula de ciudadanía No. 1.030.527.103, quien falleció del 23 de febrero de 2016.

Que para garantizar la efectiva prestación del servicio educativo se hace necesario cubrir provisionalmente la vacancia definitiva en el empleo Secretario ejecutivo Código 425 Grado 06 en la Institución Educativa Departamental Enrique Pardo Parra del municipio de Cota.

Que la Dirección de Personal de Instituciones Educativas, verificó en la página Web de la Procuraduría, Contraloría, Policía y Registraduría respectivamente los antecedentes Disciplinarios, Fiscales, Judiciales y el estado de la cédula de ciudadanía del señor María Constanza Barón Callejas identificado con cédula de ciudadanía No. 1.049.604.296, donde se evidenció que no se encuentra inhabilitado para desempeñar el cargo antes descrito según certificación que se anexa a la hoja de vida.

Que en el presupuesto del Fondo Departamental de Educación - Recursos del Sistema General de Participaciones - , existe apropiación presupuestal No. 113 del 08 de abril de 2016, libre de Saneamiento y compromiso para imputar los gastos correspondientes al presente nombramiento


CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN NÚMERO 0002555 13.03.2016

"Por la cual se hace un nombramiento provisional en la planta de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación de Cundinamarca financiada con recursos del Sistema General de Participaciones"

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: NOMBRAR EN PROVISIONALIDAD por el término de seis (6) meses en la Planta Global de Cargos Administrativos de la Secretaría de Educación de Cundinamarca a la Señora **MARIA CONSTANZA BARÓN CALLEJAS** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.049.604.296**, en el empleo de Secretario Ejecutivo Código 425 Grado 06 con una asignación básica mensual de (\$1.913.690) un millón novecientos trece mil seiscientos noventa pesos M/cte., asignado a la Institución Educativa Departamental Enrique Pardo Parra del municipio de Cota - Cundinamarca, conforme con la parte motiva que antecede.


ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución se notifica de conformidad con lo estipulado en el artículo 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: Contra la presente Resolución procede el Recurso de Reposición que podrá interponerse ante este Despacho, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO CUARTO: Remitir copia del presente Acto Administrativo a la Dirección de Personal de Instituciones Educativas para lo de su competencia.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su ejecutoria.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá, D. C. a los 13 de marzo de 2016


GLORIA ALVÁREZ TOVAR
Secretaria de Educación

Proyectó: Rosaura Ortiz
Revisó: Hugo Sotelo Sotelo
Visto Bueno: Jhorman Javier Rodríguez Parales (DIREC)
Visto Bueno: Freddy Gustavo Uribe (DIREC)

Anexo I. Ejemplo de títulos académicos encontrados en archivos.

