ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

ACTA DE REUNIÓN

Fecha	**19/06/2024**	**Inicio**	**8:00 am**	**Fin**	**12:00 pm**	**Lugar**	**Colegio Rodolfo Llinás**
Asunto	**Proceso de entrega y recepción de la ordenación del gasto FSE**						
Asistentes	Marco Barrera Gómez - William Pérez A – Laura Macerla Soto – Eduardo Esguerra – Diego Carranza - Aura Lucia Celis – Alejandra Molina V – Nelson Yañez Nuñez – David Moreno – Francisco Barrera					**Asistentes Externos**	
Fecha de Elaboración	19/06/2024	**Elaborado por**	Alejandra Molina V			**Próxima Reunión**	

Dando inicio a la mesa técnica de trabajo para realizar la entrega del cargo de la rectoría la misma se realiza conforme a la Circular 007 del 2021.

Se presenta la rectora entrante Laura Soto, por parte del rector saliente, William Pérez Alarcón, quien por su parte indica y da las orientaciones generales para iniciar con el funcionamiento del mismo.

El gestor Diego Carranza presenta a cada gestor del Modelo de Gestión Institucional MIG 7. Se explica a la rectora entrante la asesoría que presta cada eje (financiero, jurídico-contractual, planeación) a la institución.

Se realiza la revisión de los documentos que soportan la gestión:

1) Presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos, contabilidad, ingresos y gastos, control fiscal: Se revisan y aprueban los siguientes puntos

- Formatos de Cierre presupuestal año 2023
- Justificación presupuesto 2024
- Acuerdo de aprobación Presupuesto 2024
- Acuerdo de Tarifas aprobado para 2024
- Plan Anual de Adquisiciones (Compras, Mantenimiento y Contratación)
- Resolución Rectoral de liquidación de presupuesto
- Plan de Salidas Pedagógicas 2024 y porcentaje de ejecución o entrega, acuerdos
- Proyectos de Inversión (Anexos 4) 2024 y porcentaje de ejecución a la fecha de entrega
- Resoluciones de asignación de recursos SGP – MEN – SED al FSE
- Acuerdos de modificación del presupuesto (Adiciones, Reducciones y Traslados presupuestales) 2023
- Relación detallada de Certificados de Disponibilidad Presupuestal –CDP, Registros presupuestales –RP, Giros presupuestales (Ordenes de Pago)
- Relación de radicados de la información Presupuestal reportada a través del aplicativo SIFSE-MEN
- Publicación de la ejecución de ingresos y gastos de la vigencia a la fecha de entrega.

2) Documentación de Tesorería

- Acuerdo de Adopción Manual de Tesorería
- Relación de comprobantes de ingreso y egreso con corte a la fecha de entrega
- Copia de últimas conciliaciones bancarias – mes anterior-
- Relación de cuentas por pagar
- Copia de flujo proyectado de ingresos y gastos a la fecha de entrega del cargo
- Flujo de Caja mensualizado con lo ejecutado a la fecha de entrega
- Informe del estado de tesorería a la fecha de entrega.
- Con anterioridad a la fecha programada de entrega de la ordenación del gasto, se debe solicitar de manera escrita a la entidad financiera donde se administran los recursos del FSE, que inhabilite o bloquee el Token de uso exclusivo del Ordenador (a) del Gasto saliente

Fecha	**19/06/2024**	**Inicio**	**8:00 am**	**Fin**	**12:00 pm**	**Lugar**	**Colegio Rodolfo Llinás**
Asunto	**Proceso de entrega y recepción de la ordenación del gasto FSE**						
Asistentes	Marco Barrera Gómez - William Pérez A – Laura Macerla Soto – Eduardo Esguerra – Diego Carranza - Aura Lucia Celis – Alejandra Molina V – Nelson Yañez Nuñez – David Moreno – Francisco Barrera					**Asistentes Externos**	
Fecha de Elaboración	19/06/2024	**Elaborado por**	Alejandra Molina V			**Próxima Reunión**	

- Saldos certificados por la entidad bancaria de las cuentas
- Carpeta con la documentación de la apertura de las cuentas
- Informe de la presentación y pago de los impuestos Nacionales – DIAN

3) Documentación contabilidad:

- Acta de apertura de los libros oficiales o Acta de autorización de folios.
- Conciliaciones Bancarias: Cuenta maestra- cuenta maestra pagadora y cuenta SED y recursos propios
- Libros Oficiales
- Libros auxiliares del mes anterior a la fecha de entrega.
- Estados financieros
- Notas a estados Financieros
- Certificación a los estados financieros
- Indicadores financieros
- Último formato único de ingresos y bajas
- Resolución de conformación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y actas de reuniones
- Manual de procesos y procedimientos contables
- Radicados de Información exógena a la DIAN, (Retención en la fuente y Retención de IVA), Impuestos Distritales (Retención de ICA).
- Radicados de reportes de información
- Estados de cuenta de la DIAN (Retención en la fuente y Ret. IVA), Impuestos Distritales secretaria Distrital de Hacienda (Retención de ICA, Contribución especial y estampilla cincuenta años UPN)
- Informar fecha de la última publicación de los estados financieros.

4) Documentación de Contratación:

- Acuerdo de adopción del manual de contratación inferior a los 20 SMMLV
- Plan Anual de Adquisiciones – PAA, registrado y sus actualizaciones reportado en SECOP
- Relación de los contratos suscritos durante la vigencia y su estado de ejecución a la fecha de entrega: Se anexa en el acta de entrega de 12 de junio en el apartado solicitud realizada por el colegio respecto a materiales de papelería folio 137
- Reporte de los contratos por modalidad de selección, celebrados y registrados en SECOP a la fecha de entrega
- Resolución de conformación del Comité de Tienda Escolar, actas de reuniones a la fecha de entrega y Contrato de Tienda escolar con sus soportes. En los documentos que reposan en la carpeta respecto a la resolución de conformación del comité y sus actas de reunión se corrige la foliación ya que la correcta es 117 al 119 y se corre un folio a partir de este punto.
- Contrato de tienda escolar y sus soportes.
- Entrega de usuario y clave del portal SECOP. (Una vez recibido se debe solicitar al SECOP su cambio).

5) Documentación inventarios:

ACTA DE REUNIÓN

Fecha	**19/06/2024**	**Inicio**	**8:00 am**	**Fin**	**12:00 pm**	**Lugar**	**Colegio Rodolfo Llinás**
Asunto	**Proceso de entrega y recepción de la ordenación del gasto FSE**						
Asistentes	Marco Barrera Gómez - William Pérez A – Laura Macerla Soto – Eduardo Esguerra – Diego Carranza - Aura Lucia Celis – Alejandra Molina V – Nelson Yañez Nuñez – David Moreno – Francisco Barrera					**Asistentes Externos**	
Fecha de Elaboración	19/06/2024	**Elaborado por**	Alejandra Molina V			**Próxima Reunión**	

- Se hace lectura del memorando I-2022-109084 Lineamientos para la entrega de inventarios por cambio de responsable.

6) Otros:

- Rendición de cuentas a la Comunidad Educativa con soportes
- Relación de las resoluciones firmadas a la fecha.
- Carpeta de Actas del Consejo Directivo, debidamente numeradas, foliadas y soportadas.
- Informes de Auditoria de la Oficina de Control Interno, Contraloría de Bogotá o Contraloría General de la República y Planes de Mejoramiento
- Relación de carpetas debidamente foliadas del total del archivo a su cargo.
- Entrega de firma electrónica (Certicámara)
- Resolución de conformación del comité de mantenimiento y actas de reuniones a la fecha de entrega.
- Publicación mensual en la cartelera de la relación de contratos celebrados para conocimiento de la comunidad.
- Se anexa copia de las dos actas de las entregas anteriores del FSE folios 36 al 61
- Se anexa informe de gestión del rector saliente folios 62 al 65

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

ACTA DE REUNIÓN

Fecha	**19/06/2024**	**Inicio**	**8:00 am**	**Fin**	**12:00 pm**	**Lugar**	**Colegio Rodolfo Llinás**
Asunto	**Proceso de entrega y recepción de la ordenación del gasto FSE**						
Asistentes	Marco Barrera Gómez - William Pérez A – Laura Macerla Soto – Eduardo Esguerra – Diego Carranza - Aura Lucia Celis – Alejandra Molina V – Nelson Yañez Nuñez – David Moreno – Francisco Barrera					**Asistentes Externos**	
Fecha de Elaboración	19/06/2024	**Elaborado por**	Alejandra Molina V			**Próxima Reunión**	

Lista de Asistencia

Tema de la Reunión:	PROCESO DE ENTREGA y RECEPCIÓN ORDENACIÓN			Área Responsable:					
Fecha:	19 - JUN - 2024		Lugar:	COLEGIO RODOLFO LLINAS		Hora inicio:	8:00AM	Hora Final:	

No.	Nombre Completo	Documento de Identidad		Tipo de vinculación [1]	Cargo/Rol	Entidad/Dependencia SED/IED/DLE/Otro	Localidad	No. telefónico de Contacto	Correo Electrónico	Firma
		Tipo [1]	Número							
1	AURA LUCIA CELIS M.	C.C	1053326[illegible]5	OPS	CONTRATISTA	MGI-7	9-10	3105700[illegible]	ACELIS@EDU.GOV.CO	
2	ALEJANDRA MOLINA VARGAS	CC	1136805741	OPS	CONTRATISTA	MGI 7	9-10	3162370170	AMOLINAV	
3	Nelson Yañez Nuñez	CC	11314120	OPS	Contratista	MGI-7	9-10	311-2767538	nelson.yanez4120@	4/2
4	DAVID MORENO	CC	1023925610	OPS	CONTRATISTA	MGI 7	9-10	3005312212	harold.moreno610@educacionbogota.edu.co	
5	Diego Carranza	CC	1136882855	OPS	EJC contractual	MGI 7	9-10	3[illegible]	dep.carranza2855@educ	
6	WILLIAM PÉREZ A	CC	79045739	RET	EX RECTOR	C. RODOLFO LLINAS	10	3106516643	wperezal@educacionbogota.edu.co	
7	Marco Barrera	CC	79886099	DC	Dir. Local	Dire. Local	10	3142844460	mbarrera@educacionbogotagov.co	
8	Eduardo Esguerra	CC	79776115	DC	AAFF	CRL	10	3147186395	neseguerra@educacionbogota.edu.co	
9	Laura M Soto P	CC	52811867	DC	Rectora	C. Rodolfo Llinás	10	3118166102	lsoto@educacionbogota.	
10	Francisco Barrera	C.	79.557.234	C"	Almacen	C.R. Llinas	X	3164310207		
11	Elizabeth Serrano G	CC	1032379[illegible]		Am Aduan	Rodolfo Llinas	10	3142594[illegible]	esenan@educacionbogota.edu.co	
12										
13										
14										
15										
16										

Con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias, se comunica que los datos personales suministrados como asistente se utilizarán para soportar evidencia de asistencia a la reunión, sesión, evento ocapacitación aquí descrita. Podrá conocer nuestra Política de Tratamiento de los Datos Personales en cualquier momento en la página WEB de la entidad www.educacionbogota.edu.co transparencia/políticas

Convenciones
1. Tipo: CC: Cédula de ciudadanía / TI: Tarjeta de Identidad / CE: Cédula de Extranjería / NIP: Número de Identificación Personal / NUIP: Número Único de Identificación personal / PA: Pasaporte / PPT: Permiso por Protección Temporal / RUMV: Registro Único de Migrantes