Bogotá, D.C., 16 de diciembre de 2025

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Educación
Radicado N° **I-2025-171260**
Fecha: 17-12-2025 - 08:20
Folios: 1 Anexos:
Radicador: NATALIA SANCHEZ OSPINA - 6019
Destino: 5100 - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Consulte el estado de su trámite en www.educacionbogota.edu.co
opción CONSULTA TRÁMITE
con el codigo de verificación: SGE0Q

Señor
LESNEY JESUS CASTAÑEDA VALENCIA
Dirección de Talento Humano
Secretaría de Educación del Distrito – SED
Bogotá, D.C.

Asunto: Soporte legal para contratación de contador con recursos del FSE-Colegio María Currea Manrique IED

De manera atenta me permito solicitar concepto sobre la disponibilidad de personal profesional en la planta de personal de la Secretaría de Educación del Distrito, para desempeñar la función de contador público en el Colegio María Currea Manrique IED durante la vigencia 2026.

Para tal efecto, remito la siguiente información sobre el contrato:

OBJETO DEL CONTRATO: El Colegio María Currea Manrique IED requiere contratar el servicio de asesoría contable para el Fondo de Servicios Educativos de la institución, con el fin de procesar la contabilidad, de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la Contaduría General de la Nación, durante la vigencia 2026.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Vigencia 2026 pagaderos en 6 cuotas, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

VALOR: Dieciséis millones cincuenta mil pesos m/cte. ($16.050.000)

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: a) Elaborar Comprobantes de diario por todo concepto de las operaciones financieras y patrimoniales del Colegio, particularmente de sus ingresos, de sus egresos, de cuentas de almacén, de inventarios, de responsabilidades fiscales, de impuestos, de cuentas de Tesorería y de ajustes contables; b) Imprimir libros auxiliares de contabilidad todos los meses (Libro auxiliar por cuenta, Libro de comprobantes de diario, Libro de depreciación elemento por elemento), c)Establecer procedimientos escritos de los procesos contables por todo concepto de ingresos, de egresos, de almacén, de inventarios, de responsabilidades fiscales, de impuestos, de cuentas de tesorería y de ajustes contables interrelacionados con las diferentes áreas como Pagaduría, Almacén e Inventarios; d) Generar en medio impreso mensualmente los Libros Oficiales de Contabilidad Diario y Mayor, debidamente foliados, pre numerados, rubricados y respaldados con acta de apertura y o de autorización de folios suscrita por el Ordenador del Gasto; e) Elaborar mensualmente la relación de cuentas por pagar del Colegio y reportarlo oportunamente en el formato oficial a la SED; e) Elaborar y firmar con Tarjeta Profesional, de manera mensual el balance general; el estado de actividad financiera económica y social; el estado de cambios en el patrimonio, las cuentas recíprocas las notas a los estados financieros y remitir oportunamente en los formatos oficiales a la SED. g) Certificar mensualmente los Estados Financieros y firmarlos anteponiendo el número de matrícula profesional; h) Aplicar mensualmente indicadores financieros que orienten la medición de la gestión financiera del Fondo de Servicio

Educativo, presentar los resultados obtenidos al ordenador del gasto para su evaluación y toma de decisiones; i) Presentar trimestralmente al Consejo Directivo los Estados Financieros para su seguimiento; j) Publicar mensualmente en un lugar del Colegio, visible y público, los Estados financieros para efectos del control social; k) Preparar la cuenta contable anual para su presentación oportuna a la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo a las normas vigentes; l)Liquidar y revisar oportunamente las retenciones de impuestos que deban ser declaradas y canceladas mensualmente por el Colegio, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente; m)Velar por la adecuada existencia del Control Interno Contable, realizando mensualmente al Ordenador del Gasto las recomendaciones para su mejoramiento; n) Asesorar al Colegio en cuanto al cumplimiento de las normas tributarias y preparar para su presentación oportuna, conjuntamente con las demás áreas competentes del Colegio, los medios magnéticos que exijan las autoridades tributarias; o) Hacer las Conciliaciones Bancarias con los extractos bancarios originales, mensualmente de manera oportuna dentro de los primeros ocho (8) días del mes siguiente, aclarando inmediatamente las partidas conciliatorias con los registros y documentos soportes internos y/o con las Entidades Bancarias, exigiendo a través del Ordenador del Gasto los reintegros a que haya lugar; p) Velar para que el Colegio maneje sus recursos en las cuentas bancarias autorizadas e incluidas en el ranking financiero determinado por el comité de riesgos de la Dirección del Tesoro Distrital y tengan implementado las seguridades físicas y amparos que cubran los riesgos potenciales de pérdidas de recursos; q) Asegurarse que todas las imputaciones contables obedezcan a operaciones que estén respaldadas por las exigencias tributarias, contables entre otras; r) Efectuar la contabilización de los comprobantes pendientes, con el fin de efectuar el cruce de saldos con las áreas de presupuesto, tesorería e inventarios. s) Cumplir de acuerdo con los lineamientos dados por la SED con la actividad de conciliar mensualmente los cierres financieros, cierre de almacén y de Caja Menor (en caso de que aplique), y dejar documentada mediante acta tal gestión. t) Cumplimiento de las normas éticas, normas técnicas e inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley y aplicar el Régimen Contable Público, Catálogo de Cuentas vigente y reglamentos expedidos por el Contador General de la Nación, Secretaría de Hacienda Distrital y Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y Organismos de Control. u) Cumplir con los procesos y procedimientos contables en cada una de las etapas del Sistema de Información Financiero y Administrativo para los FSE. v) Cumplir en forma eficiente los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen con la naturaleza del servicio, w) Las demás que sean propias del objeto contractual. **ALCANCE DE LA ASESORÍA CONTABLE:** a) Verificar que se esté cumpliendo con un adecuado manejo de los bienes de la institución. b) Asesorar a la rectoría en el manejo del presupuesto y revisar que se esté ejecutando de acuerdo con el PEI de la institución. c) Asesorar a la administración en los procesos contractuales que por su monto deben ser manejados mediante la página web de contratación. d) Asesorar al almacenista en el manejo de los bienes de la institución teniendo en cuenta las últimas normas, que hacen referencia a la valoración y depreciación de los bienes devolutivos. e) Asesorar al almacenista en el manejo de los bienes considerados como de consumo y consumo controlado. f) Asesorar en materia de impuestos al rector ordenador del gasto respecto de los procedimientos y normas tributarias aplicables a las operaciones financieras y contables que debe aplicar el Fondo de Servicios Educativos. g) Asesorar al rector ordenador del gasto en la elaboración del formato de Plan de Mejoramiento, en caso de que algún organismo del control los requiera. h) Asesorar al auxiliar financiero y almacenista en el buen manejo del Software presupuestal e inventarios. i) Velar que se cumpla con las disposiciones legales tales como declaraciones de impuestos de industria y comercio, retención en la fuente e IVA, información exógena, estampilla y contribución especial. j)

Asesorar a la institución en el manejo eficaz y eficiente de los recursos, esto con el fin de optimizar la toma de decisiones.

JUSTIFICACIÓN: El Decreto 1075 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación", define los Fondos de Servicios Educativos, así:

(...) Artículo 2.3.1.6.3.2. Definición. 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. **Parágrafo**. Con sujeción a lo establecido en la normatividad vigente, la administración y ejecución de estos recursos por parte de las autoridades del establecimiento educativo, es autónoma. Los ingresos del Fondo de Servicios Educativos son recursos propios de carácter público sometidos al control de las autoridades administrativas y fiscales de los órdenes nacional y territorial.

(Decreto 4791 de 2008, artículo 2°). Artículo 2.3.1.6.3.3. Administración del Fondo de Servicios Educativos. El rector o director rural en coordinación con el Consejo Directivo del establecimiento educativo estatal administra el Fondo de Servicios Educativos de acuerdo con las funciones otorgadas por la Ley 715 de 2001 y la presente Sección. **Parágrafo**. Se entiende por administrar el Fondo de Servicios Educativos las acciones de presupuestación, recaudo, conservación, inversión, compromiso, ejecución de sus recursos y rendición de cuentas, entre otras, con sujeción a la reglamentación pertinente y a lo dispuesto por el consejo directivo.

(Decreto 4791 de 2008, artículo 3°). Artículo 2.3.1.6.3.4. Ordenación del gasto. Los fondos de servicios educativos carecen de personería jurídica. El rector o director rural es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal (...)"

El mismo Decreto 1075 de 2015, en relación con las responsabilidades de los rectores establece:

"(...) Artículo 2.3.1.6.3.6. Responsabilidades de los rectores o directores rurales. En relación con el Fondo de Servicios Educativos, los rectores o directores rurales son responsables de: 1. Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo para aprobación al consejo directivo.2. Elaborar el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al consejo directivo.3. Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del consejo directivo.4. Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.5. Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos. 6. Realizar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control y la Contaduría General de la Nación, y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.7. Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.8. Presentar, al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas

de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere, sin perjuicio de que la entidad pueda solicitarlo en periodicidad diferente.9. El rector o director rural de aquellos establecimientos educativos con sede en los municipios no certificados, deberá presentar al alcalde respectivo, en la periodicidad que este determine, un informe sobre la ejecución de los recursos que hubiere recibido por parte de esta entidad territorial (...)"

En razón a lo anterior el Colegio solicita su colaboración para realizar la verificación y certificación de insuficiencia o inexistencia de personal en la planta administrativa de la Secretaria de Educación del Distrito toda vez que el FSE tiene proyectado recursos para atender este rubro y contrato en la vigencia del 2026, asimismo, no se cuenta con el personal profesional requerido para desarrollar las funciones de contador que se requieren con carácter urgente, con el fin de dar cumplimiento a los procesos contables, de impuestos y rendición de cuentas en la página de la contraloría de Bogotá, D.C. para vigencia 2026.

Le agradezco el apoyo con la expedición de este certificado, con el fin de surtir trámites de contratación por parte del colegio, en el evento de no ser viable la disponibilidad de este funcionario con recursos humanos de la SED.

Agradecemos responder a los correos: col.maria.currea@educacionbogota.edu.co; aaalvarezg@educacionbogota.edu.co; natalia.sanchez368@educacionbogota.edu.co

Gracias por su atención,

Cordialmente,

Andrey Ali Alvarez Gaitán
Rector – Ordenador del Gasto