GUÍA BOLSA DE MONTO AGOTABLE

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

TABLA DE CONTENIDO

1. Objetivo de la guía 2
2. Alcance de la guía 2
3. Marco normativo y conceptual 2
4. Definiciones 4
5. Principales actores 5
6. Principios generales 6
7. Lineamientos 7
7.1 De planeación 7
7.2 De ejecución 9
7.2.1 Matriz de legalización de Informe de Bolsa de monto agotable 11
7.3 De seguimiento 17
8. Documentación relacionada 19
Conclusiones 20

1. Objetivo de la guía

Orientar el desarrollo de las etapas de planeación, ejecución y seguimiento de los recursos destinados en la Bolsa de monto agotable para los procesos contractuales de la Dirección de Primera Infancia del Ministerio de Educación Nacional para el cumplimiento de las estrategias de atención en educación inicial y desarrollo de capacidades del equipo de trabajo encargado de esta atención.

2. Alcance de la guía

Constituirse en un documento de apoyo para la **planeación**, la cual consiste en determinar previamente los alcances para la Bolsa de monto agotable incluyendo monto de los recursos según sea el territorio y los conceptos de uso; así mismo se disponen las acciones para que al momento de la **ejecución** de estos recursos se oriente la forma de legalizarlos y finalmente, se establece el **seguimiento**, donde se proponen actividades para que desde la Dirección de Primera Infancia y sus dos subdirecciones se realice la revisión, validación y aprobación de evidencias de los recursos utilizados en la Bolsa de monto agotable, garantizando así la debida documentación de ejecución de este recurso en cumplimiento con lo definido para este fin en el marco de las competencias, funciones y delegaciones designadas por los supervisores de contrato.

Esta Guía hace parte del proceso misional de **Implementación de política** del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Ministerio e interactúa con documentos de los procesos de Planeación, Gestión Financiera, Contratación y Gestión Jurídica, así como con documentos de los procesos misionales de Diseño de política e instrumentos y Evaluación de política.

Está dirigida a todos los actores del Ministerio de Educación Nacional involucrados en las etapas de planeación, ejecución y seguimiento antes descritas, en el marco de sus competencias y responsabilidades; así las cosas, la presente Guía aportará al ejercicio que debe desarrollarse en el marco de las obligaciones o compromisos del ejecutor y la supervisión del proceso contractual.

3. Marco normativo y conceptual

La **Constitución Política de Colombia** de 1991 establece, en el artículo 67, que la educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente (…). La Nación y las entidades territoriales participarán en la dirección, financiación y administración de los servicios educativos estatales, en los términos que señalen la Constitución y la ley.

Por su parte, la **Ley 115 de 1994**, en su artículo 4°, afirma que "Corresponde al Estado, a la sociedad y a la familia velar por la calidad de la educación y promover el acceso al servicio público educativo, y es responsabilidad de la Nación y de las entidades territoriales, garantizar su cubrimiento". En este mismo sentido, el artículo 1° señala que "la educación es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes"; recogiendo estos preceptos la **Ley 1804 de 2016**, establece que la educación inicial es un derecho de los niños y las niñas menores de seis (6) años de edad; concibiéndose como un proceso educativo y pedagógico intencional, permanente y estructurado, a través del cual los niños y las niñas desarrollan su potencial, capacidades y habilidades en el juego, el arte, la literatura y la exploración del medio, contando con la familia como actor central de dicho proceso.

Así mismo, el Decreto **1411 de 2022**, con el cual se reglamenta la prestación del servicio de educación inicial, se enmarca en lo anteriormente descrito, es decir, a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994, la Ley 1098 de 2006 y la Ley 1804 de 2016; donde se define:

> "la educación inicial como un derecho impostergable de las niñas y los niños menores de seis (6) años y hace parte del servicio educativo en los términos previstos por el artículo 2° de la Ley 115 de 1994. Es un proceso educativo y pedagógico intencional, permanente, y estructurado, a través del cual se potencia el desarrollo, capacidades y habilidades, y se promueve el aprendizaje de las niñas y los niños al interactuar en diversas experiencias basadas en el juego, las expresiones artísticas, la literatura y la exploración del medio, contando con la familia como actor fundamental de dicho proceso.
> La educación inicial se enmarca en la atención integral, la cual implica garantizar procesos pedagógicos y educativos con calidad, pertinencia y oportunidad de acuerdo con las características de desarrollo y ritmos de aprendizaje de las niñas y los niños; contribuye en la gestión de las atenciones relacionadas con el cuidado y crianza; salud, alimentación y nutrición; ejercicio de la ciudadanía, la participación y recreación, de acuerdo con las competencias establecidas en la Ley 1804 de 2016 para los diferentes sectores como vivienda, cultura, salud, planeación, prosperidad social, deporte, desarrolladas de forma articulada y complementaria.
> La atención integral responde de manera directa al sentido y los propósitos de la educación inicial, lo que se constituye en la base para la implementación de las estrategias y acciones que se requieren para lograr una atención de calidad, que permita que las niñas y niños logren sus realizaciones tal como están planteadas en la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia".

En esta línea, desde la Dirección de Primera Infancia -DPI- del Ministerio de Educación Nacional, se avanza en la consecución de acciones administrativas, logísticas y de acompañamiento en pro de trabajar en conjunto con las Secretarías de Educación Certificadas hacia la consolidación de la ampliación del segundo ciclo de la educación inicial (tres grados del preescolar) en cada uno de los territorios tanto urbanos como rurales, que comprende entre otras, el fortalecimiento técnico de las Secretarias de Educación Certificadas a través del acompañamiento en la atención educativa de las niñas y los niños en educación inicial, a maestras, maestros y directivos docentes.
De esta manera, surge la necesidad de establecer un mecanismo para el manejo de recursos que posibilite la implementación de estas acciones en territorios con particularidades culturales y geográficas, y así, se incluye la Bolsa de monto agotable como uno de los componentes de los procesos contractuales.

Por lo anterior y tomando como referencia el **Concepto C – 104 del 27 de abril de 2023** emitido por Colombia Compra Eficiente se encuentra que**:**

El artículo 40 de la Ley 80 de 1993 permite que dentro del contenido de un contrato estatal se admitan las estipulaciones conformes con las normas civiles, comerciales y las especiales previstas en dicha ley que correspondan a su esencia y naturaleza. Por ello, las entidades pueden celebrar todos los contratos y acuerdos permitidos por la autonomía de la voluntad requeridos para cumplir con los fines estatales. Los contratos estatales admiten todas las modalidades, condiciones y estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a Constitución, la ley, el orden público, los principios y finalidades del Estatuto General de Contratación y los de la buena administración.

Lo anterior, en consonancia con lo dispuesto en los artículos 13 y 32 de la Ley 80 de 1993, permite concluir que las entidades estatales pueden celebrar los contratos necesarios para la consecución de sus fines, ya sean estos nominados y típicos en la legislación civil y comercial de derecho privado o en el Estatuto General de Contratación Pública o bien pueden acudir a los contratos atípicos, donde sus estipulaciones pueden ser puramente de creación

de la voluntad de las partes –siempre y cuando no contraríen normas de orden público– o pueden ser mixtas, haciendo uso de estipulaciones que responden a diferentes combinaciones de objetos contractuales.

Así las cosas, desde la etapa de estructuración y planeación contractual que se ejecuta desde la Dirección de Primera Infancia y sus dos subdirecciones, se han establecido alcances para el uso de los recursos para la Bolsa de monto agotable, que como su nombre lo indica es agotable y, por tanto, debe administrarse de manera eficaz.

De acuerdo con las necesidades para dar alcance al cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Primera Infancia se podrá establecer nuevos conceptos de uso (gastos) diferentes a los que se presentan en esta guía, respondiendo al alcance del objeto de acuerdo la a la planeación contractual; esto debe incluirse con detalle en los términos de referencia (anexo técnico – estudio previo).

4. Definiciones

En esta sección se presentan algunas definiciones relacionadas con la gestión de la Bolsa de monto agotable, que facilitan la comprensión de esta guía.

- **Aprobación:** Es el visto bueno final realizado por la supervisión del contrato de los soportes entregados para la ejecución de la Bolsa de monto agotable luego de la revisión realizada por los profesionales a quienes se les encargo la acción de revisión.

  Bolsa de monto agotable: Se refiere a un mecanismo por medio del cual el presupuesto que hace parte de un proceso contractual (contrato, convenio u otro) tiene un máximo establecido que se ejecuta hasta que dicho límite se agote en los conceptos definidos para tal fin. Así mismo, constituye un mecanismo, lo suficientemente justificado que garantiza la adquisición y entrega de servicios acordes a unos criterios de calidad. El manejo de este mecanismo deberá garantizar el uso eficiente del presupuesto asignadode acuerdo con los requerimientos de seguimiento establecidos y las condiciones del territorio. Generalmente se utilizan para gastos en transporte, alimentación, hospedaje y materiales; no obstante, conforme a la planeación estratégica podrán definirse otros conceptos de uso.
- **Conceptos de uso:** Son los definidos para el uso del recurso asignado en la Bolsa de monto agotable frecuentemente para, **transporte, alimentación, hospedaje** y en caso de requerirse, materiales de apoyo. De acuerdo con las necesidades y para dar alcance al cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Primera Infancia, se podrán establecer nuevos conceptos de uso los cuales serán incluidos en los términos de referencia (anexo técnico – estudio previo).

- **Ejecución:** Se refiere a las acciones que se realizan según lo definido en la bolsa de monto agotable para el uso de los recursos en esta.

- **Evidencias**: Son planillas de asistencias, fotografías, actas o memorias según se defina en el anexo técnico.

- **Ejecutor:** Hace referencia al contratista o asociado, entre otros según aplique la modalidad de contratación. El ejecutor puede ser una Institución de Educación Superior (IES) u organizaciones del tercer sector (ESALES, ONGs u otras).

- **Legalización de recursos:** Acción que se concentra en la elaboración del informe de ejecución de los recursos de la Bolsa de monto agotable junto con los soportes definidos, los cuales son de obligatorio cumplimiento según lo definido en los procesos contractuales.

- **Revisión:** Se refiere a las acciones realizadas por los profesionales de la Dirección de Primera Infancia -DPI- para la lectura y verificación de los soportes entregados en la ejecución de la Bolsa de monto agotable identificando posibles errores o faltantes en la totalidad de los soportes entregados.

- **Rubro:** Categoría de clasificación del presupuesto con un código y nombre específicos conforme al tipo y detalle de presupuesto que ayuda a asignar y controlar el uso de los recursos.
- **Seguimiento:** Reúne las acciones, mecanismos y formatos definidos para controlar la ejecución de los recursos asignados a la Bolsa de monto agotable, en el marco de la supervisión técnica, administrativa y financiera.

- **Soportes:** Son las facturas, recibos de caja o cuentas de cobro con el valor y concepto de uso del recurso.

- **Supervisor:** Según el Manual de Supervisión código CN-MA-02 del Ministerio, el supervisor es el servidor (a) público que ha sido designado por el ordenador del gasto para que efectúe el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones adquiridas en el marco de un contrato/convenio (...), en esa medida está encargado de vigilar y controlar, en forma permanente, que el contrato/convenio que supervisa, se ejecute cabal y oportunamente, de acuerdo con lo señalado en el mismo.

- **Validación:** Es el resultado final de la revisión de los soportes entregados de ejecución de la Bolsa de monto agotable que cumplen con los requerimientos realizados.

5. Principales actores

A continuación, se resumen los roles y responsabilidades de los principales actores involucrados en la ejecución de la Bolsa de monto agotable, desde los componentes financiero, técnico y administrativo.

Tabla 1. Roles y responsabilidades principales actores

Actor	Rol	Responsabilidades
Ministerio de Educación Nacional	 **Financiador**	• Aportar recursos para los contratos o convenios según sea el caso.
	 **Supervisión**	• Estimar el valor del proceso contractual vigente incluyendo el valor de la Bolsa de monto agotable. • Vigilar y controlar la ejecución de los conceptos de uso de la Bolsa de monto agotable. • Garantizar el cumplimiento del uso del recurso de la Bolsa de monto agotable definido en los procesos contractuales. • Establecer según la planeación estratégica, otros conceptos de uso de Bolsa de monto agotable.
Contratista	 **Ejecutor**	• Garantizar el buen uso de los recursos de la Bolsa de monto agotable. • Informar al Ministerio de Educación Nacional de las novedades en la ejecución. • Informar a quienes ejecuten el recurso de Bolsa de Monto Agotable el uso, el diligenciamiento de los instrumentos definidos para el registro y las evidencias a entregar.

Secretarías de Educación	 **Articulador**	• Desarrollar las actividades de gestión según el proceso contractual y objeto definido. • Promover actividades de participación en los procesos contractuales establecidos. • Aportar desde su experiencia y conocimiento del territorio en el proceso de ejecución de la Bolsa de monto agotable.
Docentes y profesionales de acompañamiento (o como se denomine según el proceso contractual)	 **Implementación**	• Ejecutar las acciones propuestas y presentar los soportes y evidencias cuando estas apliquen en la ejecución de la Bolsa de monto agotable. • Presentar de manera oportuna los soportes y evidencias para la elaboración del informe de legalización de la Bolsa de monto agotable.
Niñas y niños Familias Comunidad	 **Participante**	• Participar en las experiencias o propuestas según los procesos contractuales en ejecución en cada uno de los territorios.
Mesa técnica nacional	 **Seguimiento**	• Ser instancia de planeación, administración y evaluación permanente. • Atender las consultas que se generen en la ejecución de la Bolsa de monto agotable. • Tomar decisiones para la adecuada ejecución de la Bolsa de monto agotable.
Mesas técnicas territoriales	 **Implementación y seguimiento**	• Atender las consultas particulares que se generen en la ejecución de la Bolsa. • Hacer seguimiento a la ejecución de los conceptos de uso incluidos en la Bolsa en el marco del seguimiento a los convenios o contratos.

Fuente: Ministerio de Educación Nacional

Las acciones detalladas que le corresponden al Ministerio y al contratista se presentan más adelante en el capítulo de lineamientos según las correspondientes etapas.

6. Principios generales

- **Buen uso:** Todos los actores involucrados en las etapas de planeación, ejecución y seguimiento de los conceptos de uso de la Bolsa de monto agotable se comprometen a garantizar el buen uso de estos; por lo tanto, la ejecución debe garantizar la transparencia, corresponder a los conceptos de uso definidos y estar sujetos a validación.

- **Apropiación:** Es importante que todos los servidores, servidoras, contratistas y demás colaboradores del Ministerio, sin importar el tipo de vinculación, tengan claras las actividades que les corresponde desde sus funciones y/o obligaciones y sigan los lineamientos de esta Guía, en lo que les aplique según la etapa.

- **Obligatoriedad:** El Ministerio de Educación Nacional y el ejecutor deben cumplir a cabalidad las obligaciones establecidas en los contratos o convenios y garantizar la veracidad, integralidad y calidad de la información que les corresponde entregar en las distintas etapas.

Información: Todos los actores involucrados, deben aplicar de manera estricta los plazos previstos en la Ley 1755 de 2015 para garantizar el derecho fundamental de petición. En ese sentido, deben responder a las peticiones que se presenten, de manera oportuna, clara, precisa y congruente con lo requerido, y así garantizar la oportunidad, veracidad, integralidad y calidad de la información que les corresponde entregar en el marco de la ejecución de la Bolsa de monto agotable.

Participación: Todos los actores involucrados en la ejecución de la Bolsa de monto agotable, incluso los participantes, en el marco de las responsabilidades que les corresponden a las entidades u organizaciones a las que pertenecen, deben participar en las actividades a las que se los convoque que estén contempladas en los conceptos de uso definidos en la Bolsa de monto agotable.

7. Lineamientos

A continuación, se presentan los lineamientos para el desarrollo de las actividades de las etapas de planeación, ejecución y seguimiento de los recursos de la Bolsa de monto agotable considerando la normatividad vigente y la estructura actual del Ministerio.

Tabla 2. Lineamientos

Rol	Descripción
De planeación	• Preparación de la fase precontractual en interacción con las actividades y lineamientos del proceso de Contratación. • Determinación de recursos y conceptos de uso de la Bolsa de monto agotable.
De ejecución	• Garantía del buen uso de los recursos de la Bolsa de monto agotable. • Acciones operativas para la consolidación de los soportes contables y evidencias técnicas de la ejecución de la Bolsa. • Preparación y entrega de soportes contables y evidencias técnicas de ejecución de la Bolsa.
De seguimiento	• Alineada con la ejecución consolidación y análisis de la ejecución de la Bolsa.

Fuente: Ministerio de Educación Nacional

7.1 De planeación

Desde la etapa de planeación, en la fase precontractual la Dirección de Primera Infancia, en interacción con las actividades y lineamientos del proceso de Contratación, estima el valor total del proceso contractual incluyendo el valor de la Bolsa de monto agotable, a partir de valores históricos de contratos de la Dirección de Primera Infancia, estimación que se incluyen en los respectivos Análisis del sector –que incluye el estudio del mercado– definido en la metodología con la cual se estructura el precio final del proceso contractual en cualquiera de sus modalidades.

En estos procesos contractuales, en particular, se contemplan las siguientes actividades para la determinación de los recursos y el uso de la Bolsa de monto agotable:

1. **Revisión del objeto y alcance**: Se revisa el objeto y alcance del contrato o convenio para determinar si se requiere o no recursos por Bolsa de monto agotable.

2. **Estimación del valor**: Se estima el valor de la Bolsa según el territorio y las actividades programadas.

3. **Definición de los conceptos:** Se definen los conceptos de uso de la Bolsa de monto agotable y la prioridad para la utilización de estos.

Adicionalmente, es determinante que en los documentos de la fase precontractual (anexo técnico, estudio previo y sus anexos), se defina claramente el recurso, ejecución y legalización de los gastos de la Bolsa de monto agotable, así se continúa con las siguientes actividades:

4. **Estructuración del Anexo Técnico:** Una vez se defina la naturaleza y alcance del objeto contractual, el equipo técnico de la Dirección de Primera Infancia establece un apartado dentro del documento que, contemple la Bolsa de monto agotable, usando los conceptos de uso definidos en la presente guía o los que resulten de la planeación estratégica, si se requiere, podría ampliarse según el objeto o alcance. Lo definido en este apartado deberá incluirse en el Estudio previo.

5. **Análisis del Sector y Análisis de costos:** El profesional designado, que en la mayoría de los casos es el o la profesional financiero de la Dirección de Primer Infancia, conforme al objeto y alcance contractual, incluye el valor de la Bolsa estimado en las actividades previas y teniendo en cuenta adicionalmente, el estudio de mercado y los valores históricos de ejecución de este recurso.

6. **Estructuración del presupuesto:** Una vez se establezcan los rubros según el anexo técnico, se estructura el presupuesto.

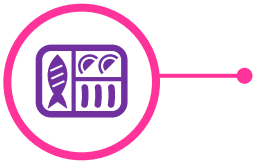
El presupuesto de la Bolsa monto agotable es definido por el Ministerio de Educación Nacional, y entre los usos los más frecuentes están:



Transporte Contempla el transporte aéreo, fluvial, motor o semoviente para:

1. Acompañamiento en los procesos de fortalecimiento a las secretarias de Educación y/o inducción al equipo de trabajo.
2. Acompañamiento en campo por los profesionales comunitarios, pedagógicos o como se denominen en el proceso contractual.
3. Atención educativa itinerante de las niñas y los niños que habitan en zonas rurales dispersas que limita la llegada de las niñas y los niños a una sede educativa.

Según sea el caso y lo dispuesto en los documentos contractuales, estos gastos se destinan para su uso a docentes, directivos docentes, profesionales de acompañamiento, dinamizadores, sabedores u otros profesionales o equipos según sea el caso del pueblo, comunidad o proceso contractual.



Alimentación (refrigerio, desayuno, almuerzo, cena): Para el equipo de trabajo para el desarrollo de los encuentros comunitarios, talleres de profundización, colectivos pedagógicos o comunitarios. Según sea el caso del pueblo, comunidad o proceso contractual; la toma de los alimentos varia conforme a la jornada de realización (mañana, tarde o jornada completa). La cena aplica en los casos que por dispersión geográfica los participantes deban hospedarse. En los casos de acompañamiento en campo. no se contempla alimentación.



Hospedaje: En caso de requerirse, dada la dispersión de los territorios para la atención educativa, el fortalecimiento de capacidades o los talleres de inducción para el equipo de trabajo de los profesionales de acompañamiento pedagógico, dinamizadores, sabedores, equipos de Secretarias de Educación u otros según sea el caso del pueblo, comunidad o proceso contractual.



Materiales de Apoyo: Materiales y papelería para el desarrollo de las jornadas de trabajo con directivos docentes, maestras, maestros, actores territoriales y Secretarías de Educación y demás del equipo de trabajo según el proceso contractual a desarrollar.

La Bolsa de monto agotable contempla principalmente los conceptos de uso de **transporte, alimentación, hospedaje y materiales de apoyo** requeridos para garantizar la implementación de las acciones propuestas para el fortalecimiento de la atención en educación inicial en el marco de la atención integral, y el desarrollo de capacidades del equipo de trabajo encargado de estas estrategias, entre ellos, docentes, directivos docentes, profesionales de acompañamiento pedagógico, equipos de las Secretarias de Educación, dinamizadores, sabedores, y demás equipo de trabajo según sea el caso del pueblo, comunidad o proceso contractual.

Es de indicar que, de acuerdo con la planeación estratégica se podrá definir nuevos conceptos de uso para la ejecución de la Bolsa de monto agotable, en todo caso, deberá consultarse los documentos contractuales.

En caso de establecerse inducción del equipo de trabajo, contemplará los conceptos de uso mencionados (Transporte, hospedaje y alimentación) y adicionalmente podrá contar con el alquiler de espacios y recursos tecnológicos y audiovisuales, esta acción deberá acordarse con el equipo del Ministerio de Educación Nacional; previo al evento se deberá presentar la cotización para visto bueno de la supervisión del contrato o convenio.

7.2 De ejecución

Conforme a los conceptos de uso definidos en la Bolsa de monto agotable, se planea la asignación y ejecución de los recursos. Una vez inicie la ejecución del proceso contractual, es indispensable que el ejecutor realice las siguientes actividades:

1. **Información de los conceptos de uso:** Informar a quienes ejecuten el recurso de la Bolsa de monto agotable los usos definidos para la misma, para no incurrir en gastos no contemplados, importante hacer uso del anexo técnico y demás documentación donde se haya determinado el concepto de la Bolsa de monto agotable.

2. **Entrega y explicación del instrumento:** Entregar y explicar el instrumento donde se registrará uno a uno los ítems en los cuales se usó el recurso.

3. **Explicación de requisitos:** Explicar cuáles son los requisitos para entregar las evidencias o soportes; así como el debido diligenciamiento de estos

El pago de los recursos de la Bolsa se realiza ***sobre el valor ejecutado el cual es efectivo previa revisión, validación y aprobación del supervisor,*** conforme a la aprobación del informe de legalización en los términos

definidos por el supervisor del proceso contractual.

Como parte del buen uso del recurso asignado para la Bolsa, es importante que el ejecutor junto con los aliados en territorio, identifiquen opciones para optimizar estos recursos, por ejemplo:



Transporte: Identificar medios de transporte de uso compartido, uso de transporte público y no expresos privados que tienen mayor costo, alquiler de transporte directamente en los lugares donde se requiera, organización de agendas para el uso de transporte comunitario.



Alimentación: En los casos de los encuentros, adquirir directamente en los lugares donde se desarrollarán, asimismo, pueden ser alimentos propios del territorio o inclusive según las dinámicas propias, podrían ser ollas comunitarias, alimentos compartidos o cocina alrededor del fogón.



Espacios: Para el desarrollo de los encuentros, realizar la búsqueda de espacios públicos o privados que puedan facilitarse en el territorio para el desarrollo de las actividades propuestas.

En la etapa de ejecución, la Dirección de Primera Infancia desarrollará las siguientes actividades dirigidas al ejecutor:

1. Realizar un espacio de trabajo para presentar al ejecutor, las orientaciones de la Bolsa de monto agotable.
2. Entregar la matriz para la elaboración del informe de legalización de la Bolsa.
3. Explicar las condiciones y requisitos para la recepción del informe de legalización junto con los soportes contables y evidencias técnicas de ejecución de la Bolsa.
4. Realizar los acuerdos de fechas según cronograma de la recepción del informe de legalización de la Bolsa.
5. Generar el repositorio de los documentos para el almacenamiento de la información derivada de los procesos contractuales.

Por su parte, el ejecutor realizará las siguientes actividades dirigidas al equipo de trabajo:

1. Realizar espacios de trabajo para el diligenciamiento de la matriz de legalización y las orientaciones para la entrega de soportes contables y evidencias técnicas.
2. Informar al equipo de trabajo que ejecutará el recurso de la Bolsa de monto agotable mediante comunicados u otros documentos que considere para orientar sobre el uso del recurso de la Bolsa, esto con el fin de contar con claridades y no incurrir en gastos no contemplados.
3. Entregar el instrumento donde se registrará uno a uno los ítems en los cuales se usará el recurso.
4. Solicitar los soportes contables y evidencias técnicas del uso de los recursos de la Bolsa.
5. Consolidar y organizar la información de la Bolsa de monto agotable para la entrega.
6. Establecer los mecanismos para el pago de los recursos.
7. Organizar la totalidad de la información de la Bolsa de monto agotable conforme a las orientaciones de gestión documental.

7.2.1 Matriz de legalización de Informe de Bolsa de monto agotable

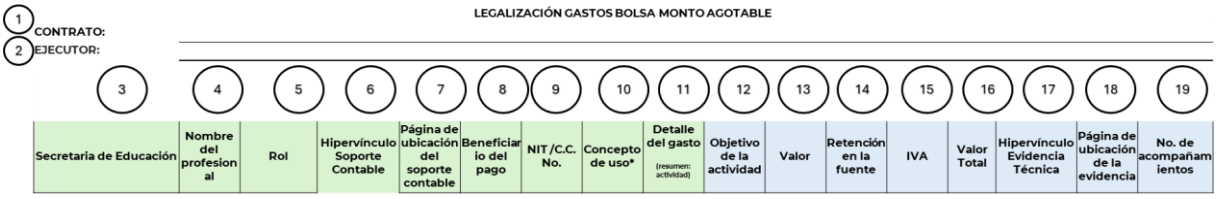
Es un documento en Excel donde se recoge la información de la ejecución de la Bolsa, la misma permitirá llevar un control del uso. Esta matriz es diligenciada por el ejecutor quien la presenta al supervisor del contrato para la revisión, verificación y visto bueno para luego proceder con el desembolso.

La compilación de la información dependerá exclusivamente del ejecutor, y los insumos se obtendrán del equipo de trabajo que ejecute la Bolsa. En el caso de gastos de transporte para la atención de niñas y niños por maestras y maestros del sector educativo, serán, quienes entreguen los soportes contables y evidencias técnicas y junto al equipo de trabajo realizarán la lectura y retroalimentación respectiva para contar con la suficiencia y calidad requerida de estos insumos.

Es de indicar que, conforme al proceso contractual, se tendrá que alinear a la solicitud de los productos y evidencias establecidas en el anexo técnico, estudio previo y demás documentos establecidos.

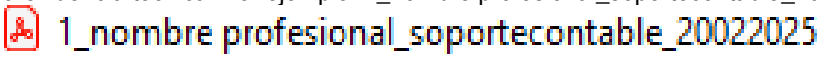
La matriz de legalización se diligencia en el formato IP-FT-XX el cual contiene la variables que se muestran en la siguiente gráfica:

Gráfica N° 1. Matriz de legalización de la Bolsa de monto agotable



Cada una de las variables debe contener la siguiente información:

1. **Contrato:** Relacionar el número de contrato o convenio o especificar si es carta de aceptación de Institución de Educación Superior -IES-.
2. **Ejecutor:** Relacionar el nombre del contratista que puede ser una Institución de Educación Superior -IES-.
3. **Secretaria de Educación:** Relacionar el nombre de la Secretaria de Educación Certificada a la cual se está acompañando.
4. **Nombre del profesional:** Relacionar el nombre de la persona del equipo de trabajo que ejecutó el recurso de la Bolsa de monto agotable.
5. **Rol:** Relacionar el rol de la persona que ejecutó el recurso de la Bolsa de monto agotable (docentes, directivos docentes, profesionales de acompañamiento, dinamizadores, sabedores u otros profesionales o equipos según sea el caso del pueblo, comunidad o proceso contractual).
6. **Hipervínculo soporte contable:** Copiar y pegar el enlace del soporte contable que se alojó en el repositorio de los documentos definido para conservar la información. El nombre del archivo debe coincidir con la evidencia técnica. Por ejemplo: 1_nombre profesional_soportecontable_20022025

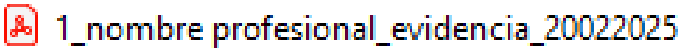
7. **Página de ubicación del soporte contable:** Colocar el número de la página donde se ubica el soporte contable**;** esto dado que el archivo puede contener 1 o varios soportes contables.

8. **Beneficiario del pago:** Relacionar el nombre de la persona o empresa a quién se le realizó el pago según el concepto de uso cuando se cuenta con este dato, de lo contrario dejar en blanco.
9. **NIT /C.C. No.:** Relacionar el NIT o CC de la persona o empresa a quién se le realizó el pago según el concepto de uso cuando se cuenta con este dato, de lo contrario dejar en blanco.
10. **Concepto de uso:** Según sea el caso, colocar el concepto de uso de la Bolsa.
11. **Detalle del gasto:** Describir de manera concreta el concepto de uso, por ejemplo: Hospedaje por dos noches para el desarrollo del taller de profundización de la profesional de acompañamiento.
12. **Objetivo de la actividad:** Describir el objetivo de la actividad realizada según la agenda programada.
13. **Valor:** Diligenciar el valor del concepto de uso, sin signos. Configurar este campo en el Excel con formato número y millares.

Gráfica N° 2. Formato de valor



14. **Retención en la fuente:** Diligenciar en caso de que aplique, si el soporte contable contiene el dato de la retención de lo contrario dejar en blanco.
15. **IVA:** Diligenciar en caso de que aplique, si el soporte contable contiene el dato del IVA, de lo contrario dejar en blanco
16. **Valor total:** Diligenciar el valor total del concepto de gasto.
17. **Hipervínculo evidencia técnica:** Copiar y pegar el enlace de la evidencia que se alojó en el repositorio de los documentos para la conservación el almacenamiento de la información. El nombre del archivo debe coincidir con el soporte contable. Por ejemplo: 1_nombre profesional_evidencia_20022025



18. **Página de ubicación de la evidencia técnica:** Colocar el número de la página donde se ubica la evidencia técnica; esto dado que el archivo puede contener 1 o varias evidencias.
19. **No. de acompañamientos:** En caso de que, el concepto de uso relacionado sea gastos de transporte, colocar el número de acompañamientos realizados por la maestra o maestro reportado en el soporte contable y la evidencia.

Nota:
Al finalizar, estas columnas se encuentran dos adicionales, que serán parte de la trazabilidad de la revisión por la Dirección de Primera Infancia, sin embargo, al momento de radicar el informe final estas

.

Observaciones MEN: Registra lo encontrado para ajuste de la información reportada	**Observaciones Contratista / Aliado:** Registra el ajuste

7.2.2 Soportes contables y evidencias técnicas

En este apartado se describirán las características con las que deben contar los soportes contables y evidencias técnicas de ejecución de la Bolsa realizados por el equipo de trabajo que ejecute el recurso.



Soportes Contables: Son las facturas, recibos de caja o cuentas de cobro donde este contenido el valor y concepto del uso del recurso.



Evidencias técnicas: Se conforman por planillas de asistencias, fotografías, actas o memorias, agendas de inducción u otro soporte, según se defina en el anexo técnico.

El soporte contable y la evidencia técnica, deben:

1. Coincidir con la información relacionada.

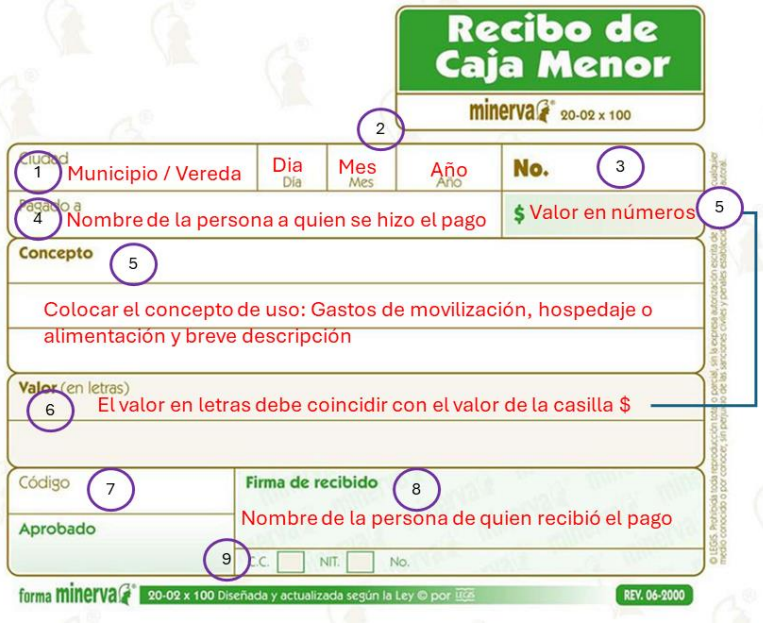
Ejemplo: Si se presenta soporte contable de tiquetes de transporte de 10 maestras o maestros, en la evidencia de lista de asistencia deberán firmar las 10 maestras y maestros participantes, más los demás invitados o participantes del espacio.

2. Estar completamente diligenciados, aquellos que se diligencian a mano se diligencian **con esfero, sin tachones, ni enmendaduras**.

Soportes contables

En el caso que los soportes contables sean recibos de caja, deberán contar con la siguiente información:

Gráfica N° 3. Ejemplo diligenciamiento recibo de caja



1: Colocar el nombre del municipio / vereda donde se desarrolló la actividad.
2: Fecha en formato número, día, mes y año. Para el año, colocar el número completo.
3: Corresponde al consecutivo de recibos de la persona que presenta los soportes.
4: Colocar el nombre de la persona a quién se le realiza el pago.
5: $, colocar el valor en número.
6: Colocar el concepto de uso y la actividad desarrollada.

Nota: Para el caso de gastos de transporte usado por maestras, maestros, relacionar el nombre de la maestra/ maestro, la experiencia desarrollada y el nombre de la niña o niño acompañado.

Ejemplo 1: Gastos de transporte de la maestra Carmen Díaz para la experiencia individual del niño Juan Pérez.
Ejemplo 2: Alimentación del equipo de maestras / maestros en el taller de profundización.
Ejemplo 3: Hospedaje de la maestra Carmen Díaz para el desarrollo de capacidades Taller de profundización.

7: Para el caso de los gastos de transporte, en este campo colocar el tipo de transporte (moto, carro, fluvial).

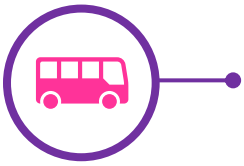
Notas:

- En caso, que se accede al servicio de transporte a través de empresa, adjuntar el tiquete y no recibo de caja.
- En los casos que se adjunten facturas, pero en la misma se tengan otros productos adquiridos que no se reconocen por Bolsa de monto agotable, se debe resaltar el valor que se está legalizando.
- En el caso que se cuenten con facturas para alimentación y hospedaje, se presenta únicamente la factura y no es necesario generar un recibo de caja adicional.

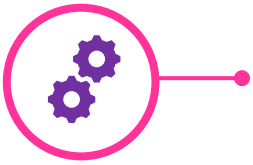
7.2.3 Evidencias técnicas

Las evidencias técnicas de la ejecución son las planillas de asistencias, fotografías, actas o memorias según se defina en el anexo técnico.

Las evidencias técnicas según el concepto de uso pueden serr:



Transporte: Listado de asistencia del acompañamiento realizado por la maestra o maestro. El listado debe estar completamente diligenciado, no dejar campos en blanco, en caso de no contar con información colocar una línea, en el lugar de la firma de la niña o niño invitarle a que plasme con sus propias grafías su nombre o deje su huella.



Hospedaje y Alimentación: Según lo realizado deberá conformarse la evidencia con la agenda desarrollada, listado de asistencia completamente diligenciado, y en los casos de alimentación, adjuntar una o dos fotografías.



Materiales de Apoyo: Según lo realizado deberá conformarse la evidencia con la agenda desarrollada, listado de asistencia completamente diligenciado, memorias o actas, según lo definido en el proceso precontractual.

Una vez se consolide la totalidad de la información de ejecución de la Bolsa, el ejecutor realiza las siguientes actividades:

1. Verifica que la matriz de legalización este completamente diligenciada y que los enlaces se encuentren activos y lleven al soporte contable o evidencia técnica.
2. Verifica que las condiciones de diligenciamiento de los soportes contables y las evidencias técnicas cumplan con lo requerido, que estén completamente diligenciadas, en esfero, sin tachones, ni enmendaduras.
3. Enviarla totalidad de los productos al supervisor del contrato o convenio mediante correo electrónico, la fecha de envío dependerá del cronograma de pagos, la cual deberá contemplar los tiempos de lectura y retroalimentación de la Bolsa por el equipo de la Dirección de Primera Infancia.
4. Una vez recibido vía correo electrónico el visto bueno de la matriz de legalización con los respectivos soportes y evidencias, el ejecutor radica por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) con la respectiva factura y anexos para proceder con la radicación de pago.

Ejemplos de Evidencias técnicas:

Informe / Agenda

Chaparral 23 de febrero de 2024

Informe Colectivo pedagógico

LUGAR: - Chaparral Tolima

Durante el desarrollo del colectivo se da a conoce el objetivo de la estrategia a las entidades aliadas, en esta oportunidad se contó con la participación de la docente orientadora de la institución educativa Camacho Angarita Sede Canadá.



En el ejercicio del colectivo se dio a conocer el proceso de implementación de la estrategia iniciando por el esquema operativo, seguido de la focalización a maestros y maestras y la focalización de niñas y niños.

AGENDA JORNADA INDUCCIÓN Y CICLO I
A MAESTRAS Y MAESTROS ETC GUAVIARE

Fecha: febrero 14 al 16 de 2024
Hora: 8:00 a.m. - 5:00 pm
Lugar: Centro convenio

Participantes:

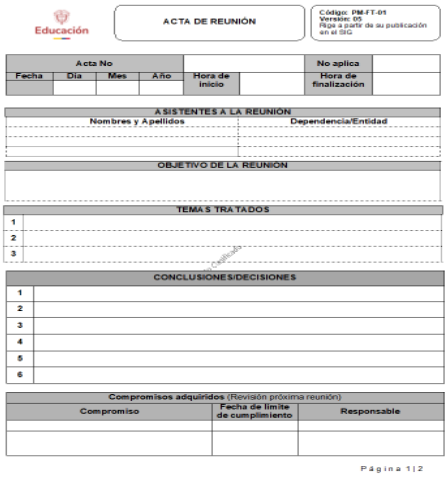
- ✓ Líder de Calidad
- ✓ Líder de cobertura
- ✓ Profesionales acompañamiento
- ✓ Maestras y maestros

Propósito de la inducción:

Contextualizar la estrategia de fortalecimiento pedagógico a partir del proceso de atención educativa en itinerancia y la reflexión sobre las particularidades de la educación inicial en contextos rurales y el abordaje de los referentes técnicos y operativos.

Miércoles 14 febrero 2024			
Ítems	Actividad	Descripción	Responsable
1.	PRESENTACIÓN DE LA JORNADA DE INDUCCIÓN	Presentación de los asistentes. Mural expectativas, retos. Propósitos de la jornada de inducción. Agenda de trabajo	Corporación Universitaria Minuto de Dios – Profesionales de acompañamiento Secretaria de Educación Líder de Calidad
2.	PROYECCIÓN DE VIDEO	Video 1. Experiencia ruralidad	Corporación Universitaria Minuto de Dios – Profesionales de acompañamiento
Refrigerio 9:30 am			
3.	CARACTERIZACIÓN TERRITORIO/ MUNICIPIOS FOCALIZADOS	Socializar caracterización de los municipios focalizados en cada territorio.	Corporación Universitaria Minuto de Dios – Profesionales de acompañamiento

Acta de reunión



Educación | ACTA DE REUNIÓN | Código: PM-FT-01 Versión: 05 Rige a partir de su publicación en el SIG

Acta No						No aplica	
Fecha	Día	Mes	Año	Hora de inicio		Hora de finalización	

ASISTENTES A LA REUNION	
Nombres y Apellidos	Dependencia/Entidad

OBJETIVO DE LA REUNION

TEMAS TRATADOS	
1	
2	
3	

CONCLUSIONES/DECISIONES	
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Compromisos adquiridos (Revisión próxima reunión)		
Compromiso	Fecha de límite de cumplimiento	Responsable

Página 1 | 2



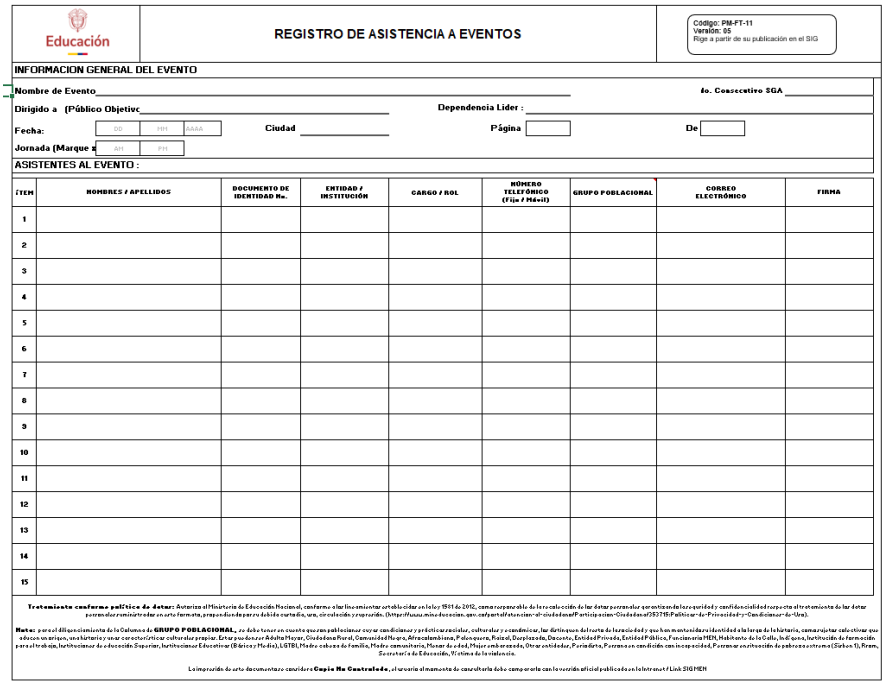
Educación | ACTA DE REUNIÓN | Código: PM-FT-01 Versión: 05 Rige a partir de su publicación en el SIG

ESPACIO PARA FIRMAS - REUNIÓN VIRTUAL
Si la reunión es virtual, en este espacio inserte la imagen de la lista de asistencia.
Ver grabación de la reunión en el siguiente enlace: (Si aplica)

ESPACIO PARA FIRMAS			
Si la reunión es presencial, diligencie los espacios para las firmas.			
Servidor Dependencia/Entidad		Servidor Dependencia/Entidad	
Servidor Dependencia/Entidad		Servidor Dependencia/Entidad	
Servidor Dependencia/Entidad		Servidor Dependencia/Entidad	

Página 2 | 2

Listado de asistencia



Educación

REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS

Código: PM-FT-11
Versión: 05
Rige a partir de su publicación en el SIG

INFORMACION GENERAL DEL EVENTO

Nombre de Evento_____ No. Consecutivo SGA _____

Dirigido a (Público Objetivo_____ Dependencia Lider : _____

Fecha: DD MM AAAA Ciudad _____ Página _____ De _____

Jornada (Marque x) AM PM

ASISTENTES AL EVENTO :

ITEM	NOMBRES / APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD No.	ENTIDAD / INSTITUCIÓN	CARGO / ROL	NÚMERO TELEFÓNICO (Fijo / Móvil)	GRUPO POBLACIONAL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

Tratamiento conforme política de datos: Autorizo al Ministerio de Educación Nacional, conforme a lo enunciado en la ley 1581 de 2012, como responsable de la recolección de los datos personales con fines de seguridad y confidencialidad respecto al tratamiento de los datos personales suministrados en este formato, propendiendo para su debida custodia, uso, circulación y reposición. (http://www.mineducacion.gov.co/portal/atencion-al-ciudadano/Participacion-Ciudadana/352715:Politica-de-Privacidad-y-Condiciones-de-Uso).

Nota: para el diligenciamiento de la Columna de **GRUPO POBLACIONAL**, se debe tener en cuenta quienes pueden iniciar cuyas condiciones y particularidades sociales, culturales y económicas, las distinguen del resto de la población del sector de la educación y que han sido históricamente vulnerados o en riesgo de serlo, como sujetos colectivos que adecuan sus tareas, sus historias y usos para actuar críticos culturales propios. Estas pueden ser Adulto Mayor, Ciudadano en Rural, Comunidad Negra, Afrocolombiana, Palenquera, Raizal, Ducplicada, Docente, Entidad Privada, Entidad Pública, Funcionaria MEN, Habitante de la Calle, Indígena, Institución de formación para el trabajo, Institucionar de educación Superior, Institucionar Educativar (Básica y Media), LGTBI, Madre cabeza de Familia, Madre comunitaria, Menor de edad, Mujer embarazada, Otra entidad, Periodista, Persona en condición con incapacidad, Persona en situación de pobreza extrema (Sisben 1), Rrom, Secretaría de Educación, Víctima de la violencia.

La impresión de este documento constituye **Copia No Controlada**, el usuario al momento de consultarla debe compararla con la versión oficial publicada en la Intranet / Link SIGMEN

7.3 De seguimiento

Esta etapa se alinea con la ejecución, y consiste en realizar la consolidación y análisis de la ejecución de la Bolsa que finaliza en la legalización con la elaboración de un informe detallado con soportes contables y evidencias técnicas del uso de estos recursos.

Es indispensable la verificación por el ejecutor de los costos relacionados en la ejecución de la Bolsa, así como la emisión de las alertas en la relación con los valores reportados, el agotamiento de la Bolsa y la no ejecución efectiva de este recurso, la cual deberá elevarse a las mesas técnicas o por escrito al supervisor.

De este modo, conforme a la ejecución de la Bolsa se debe verificar si el recurso usado corresponde a las realidades de territorio, si hubo cambios o variaciones de precios, identificación de motivos o causas que tendrán que documentarse para que, según sea el caso, se tomen las acciones necesarias para la debida ejecución de este recurso.

La sumatoria del valor a legalizar no podrá exceder el valor total de la Bolsa. De forma contraria, el recurso que no sea ejecutado o legalizado y será liberado a favor del Ministerio de Educación Nacional.

Tabla 3 Evidencias y soportes por etapas

Etapa	Evidencia y soportes radicados y aprobados
	• Análisis del Sector • Análisis de costos • Anexo técnico • Estudio Previo • Estructura del presupuesto

De Planeación	
De Ejecución	• Informe de legalización de la Bolsa de monto agotable (Matriz Excel) • Evidencias: • Soportes Comunicados con orientaciones de la Bolsa de monto agotable.
De Seguimiento	• Informe de legalización de la Bolsa de monto agotable. • Evidencias técnicas y soportes contables digitales aprobados y radicados.

Fuente: Dirección de Primera Infancia - Ministerio de Educación Nacional

La etapa de seguimiento se divide en dos partes:

- ***La primera,*** se relaciona con el seguimiento a la ejecución de la Bolsa, esto se verifica por la Dirección de Primera Infancia en la información radicada por el ejecutor, así como, según sea el caso, en las instancias de participación, donde deberá definirse un punto en las agendas para informar el uso de la Bolsa, los apoyos que se requieran, las posibles alertas y si se debe realizar algún tipo de verificación por los participantes convocados.

- ***La segunda***, es la verificación de la matriz de legalización de la Bolsa, soportes contables y evidencias técnicas, en esta actividad es clave que el profesional designado por la Dirección de Primera Infancia revise cada uno de estos teniendo en cuenta la descripción realizada en la etapa de seguimiento; en caso de encontrar inconsistencias, informar al ejecutor para realizar los ajustes sugeridos.

Los pasos para realizar la verificación son:

1. Recibir la legalización de la Bolsa de monto agotable con los respectivos soportes contables y evidencias técnicas enviados vía correo electrónico por parte del ejecutor al supervisor de contrato o convenio en la Dirección de Primera Infancia.
2. Verificar que la matriz de legalización de la Bolsa este completamente diligenciada y que los enlaces abran los archivos de soporte contable y evidencia técnica.
3. Revisar uno a uno los registros de la matriz de Excel verificando que corresponda con la información relacionada (fila a fila).
4. Verificar que los soportes contables y evidencias técnicas estén completamente diligenciados, que cuenten con la información solicitada y tenga relación el soporte contable con la evidencia técnica. Recordar que no deben tener ni tachones, ni enmendaduras.
5. Una vez se realice la verificación uno a uno de los registros reportados en la matriz de Excel, remitir un correo electrónico al ejecutor informando el estado de revisión y si es el caso, solicitar los ajustes.
6. Si, la matriz, soportes y evidencias cuentan con ajustes, el ejecutor remite por correo electrónico los ajustes. Una vez recibidos, realizar nuevamente la revisión y visto bueno de lo entregado.
7. El supervisor del contrato o convenio con el visto bueno del profesional de la Dirección de Primera Infancia remite un correo electrónico al ejecutor informando que se encuentra aprobado el informe junto con los soportes contables y evidencias técnicas y que requiere radicar por Sistema de Gestión Documental Electrónicos de Archivo (SGDEA) la totalidad de los documentos con la respectiva factura y anexos para proceder con la radicación de pago.

8. Documentación relacionada

Las actividades desarrolladas en las etapas de planeación, ejecución y seguimiento del desarrollo de la Bolsa de monto agotable interactúan con actividades y orientaciones de documentos de varios procesos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Ministerio de Educación Nacional como lo son los procesos de Planeación, Contratación, Gestión Financiera y Gestión Documental. A continuación, se enlistan los principales documentos discriminados por proceso y tipo. Así mismo, se integrarán a esta Guía las circulares y directrices que el Ministerio expida sobre el particular.

Cuadro N° 1. Documentación del Sistema Integrado de Gestión relacionada

Proceso	Tipo y código de documento	Nombre del documento	Observación
Planeación	Guía PL-GU-03	Seguimiento al Plan de Acción Institucional	Contiene los lineamientos para el seguimiento cualitativo y cuantitativo al Plan de Acción Institucional que consolida indicadores del Plan Marco de Implementación, Plan Nacional de Desarrollo e institucionales.
	Procedimiento PL-PR-03	Ciclo de Proyectos de Inversión	Describe las actividades de las etapas del ciclo de proyectos que deben tenerse en cuenta en la formulación, ejecución y seguimiento de las cadenas de valor de los proyectos de inversión que financian las Bolsas.
	Procedimiento PL-PR-15	Programación Presupuestal Anual y Marco de Gasto de Mediano Plazo MGMP	Establece las actividades para preparar y presentar la programación del presupuesto anual y el Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP) del Ministerio.
	Procedimiento PL-PR-13	Modificaciones Presupuestales	Incluye las actividades para gestionar las solicitudes de modificaciones presupuestales (funcionamiento e inversión) de las dependencias del Ministerio dentro de la vigencia fiscal.
	Formato PL-FT-02	Solicitud de modificación de instrumentos de planeación	Requerido para solicitar modificaciones en Plan de Acción Institucional y/o proyectos de inversión.
Gestión Financiera	Procedimiento GF-PR-10	Administrar ciclo presupuestal	Describe las operaciones de la cadena presupuestal para controlar la ejecución del presupuesto.
Contratación	Manual CN-MA-01	Contratación	Recoge los principios, pautas y procedimientos que deben aplicarse en la gestión contractual que adelante el Ministerio de Educación Nacional.
	Manual CN-MA-02	Supervisión o Interventoría	Contiene aspectos generales, dependencias de apoyo, designación, obligaciones, informes, responsabilidades, prohibiciones y proceso sancionatorio.
	Procedimiento CN-PR-02	Elaboración de Estudios y Documentos Previos	Describe las actividades para la estructuración de los procesos contractuales.
	Procedimiento CN-PR-24	Legalización del Contrato Convenio	Actividades y requisitos necesarios para la legalización del convenio o contrato.
	Procedimiento CN-PR-25	Supervisión yo Interventoría del contrato o convenio	Detalla actividades para ejercer vigilancia, control y seguimiento al cumplimiento de contratos o convenios, en los componentes técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.
	Procedimiento CN-PR-26	Modificación del Contrato o Convenio	Describe cómo elaborar y formalizar una prórroga, adición, suspensión, cesión o modificación de cláusula de un contrato o convenio, mediante la firma del documento respectivo y la verificación del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
	Procedimiento CN-PR-27	Sancionatorio y/o declaración siniestro contractual	Se deberán seguir las actividades frente a un posible incumplimiento contractual.
	Procedimiento CN-PR-28	Liquidación de Contrato	Desarrolla las actividades para formalizar la liquidación de un contrato o convenio, por cualquiera de las causales contempladas en la legislación vigente, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales que surgieron del negocio jurídico y los requisitos legales. Este procedimiento aclara que la etapa de liquidación termina con el cierre del expediente contractual.

Proceso	Tipo y código de documento	Nombre del documento	Observación
	Formato CN-FT-01	Estudio Previo	Contiene datos de la dependencia solicitante, la articulación con la planeación, el objeto, la justificación de la necesidad, el plazo y el jugar de ejecución, la información presupuestal, entre otros.
	Formato CN-FT-69	Análisis del Sector	Hace parte del estudio previo.
	Formato CN-FT-86	Certificado recibo a satisfacción para pago	Documento con información requerida para el pago de contratos o convenios.
	Formato CN-FT-51	Solicitud de Modificación / Suspensión / Terminación	Contiene el resumen de las anteriores modificaciones del contrato o convenio, información de la solicitud actual, justificación, listado de anexos y ruta de aprobación.
	Formato CN-FT-16	Minuta Modificación Contrato-Convenio	Contiene los datos generales del contrato o convenio, la justificación detallada de la modificación y las cláusulas a modificar.
	Formato CN-FT-44	Informe parcial de Interventoría contrato o convenio	Consolida la información periódica del seguimiento producto de la supervisión de los contratos o convenios según los lineamientos del Manual de Supervisión o Interventoría.
	Formato CN-FT-46	Informe final de supervisión interventoría	Consolida la información final de la supervisión de los contratos o convenios.
	Formato CN-FT-58	Acta de liquidación de contratos – convenios	Requerida para la liquidación bilateral de contratos o convenios con información general, el resumen de las modificaciones, datos del supervisor y el ordenador del gasto, el balance financiero, la información presupuestal, entre otros.
	Formato CN-FT-59	Acta de cierre y archivo expediente Contractual	Requerido para culminar la etapa de liquidación de contratos o convenios.
	Formato CN-FT-53	Solicitud de citación audiencia proceso sancionatorio y/o declaración siniestro contractual.	Se deberá diligenciar frente a un posible incumplimiento contractual.
Gestión Documental	Instructivo GD-IN-03	Conformación de expedientes electrónicos de contratos y convenios	Documento reciente que brinda las instrucciones para la adecuada conformación de los expedientes contractuales, producto de los contratos o convenios celebrados por el Ministerio, en formato o soporte electrónico, teniendo en cuenta los parámetros de Gestión Documental y la normatividad vigente en materia de contratación. Este instructivo contiene un anexo con la Tabla de nombramiento de archivos electrónicos contractuales y fue formalizado por la Circular 024 de 2025.
Implementación de política	Guía IP-GU-XX	Guía para la gestión de fondos educativos administrados por el ICETEX	Brinda lineamientos para la gestión de los fondos educativos financiados por el Ministerio de Educación Nacional y administrados por el ICETEX para la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y/o estrategias en los niveles de educación de Básica, Media, Superior y la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (ETDH); salvo las excepciones que sean fijadas en los documentos de creación legal de cada fondo.

Fuente: Ministerio de Educación Nacional

Conclusiones

- El uso de mecanismos como la Bolsa de monto agotable, debidamente justificado, está permitido dentro del ordenamiento contractual en la medida que les permite a las entidades públicas cumplir con sus fines misionales siempre que no sean contrarios a la normatividad. Su uso se sustenta en las particularidades culturales y geográficas de los territorios en los cuales se implementan las intervenciones públicas.

- La guía aporta al ejercicio que debe desarrollarse en el marco de las funciones del ejecutor y la supervisión del contrato o convenio.
- La guía orienta las acciones a realizar para la presentación, revisión y aprobación de la Bolsa de monto agotable como componente de los contratos o convenios requeridos para la implementación de programas o estrategias educativas para la atención en educación inicial.

Control de Cambios		
Versión	**Fecha de entrada en vigencia**	**Naturaleza del cambio**
01	El documento entra en vigencia a partir de su publicación en el SIG	Se crea el documento en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) para contar con lineamientos y conceptos para la planeación, ejecución y seguimiento de la Bolsa de monto agotable de contratos o convenios bajo responsabilidad de la Dirección de Primera Infancia.

Ruta de aprobación					
Elaboró		**Revisó**		**Aprobó**	
Nombre	Carlos Andrés Orjuela Chávez Carlos Felipe Romero Galvis Alexandra Niampira Moreno	**Nombre**	María del Pilar Méndez Ramos Nancy Valderrama Castiblanco Gabriela Benavides Montenegro	**Nombre**	Norma Liliana Martin García
Cargo	Profesionales Dirección de Primera Infancia	**Cargo**	Subdirectora de Cobertura Primera Infancia Subdirectora de Calidad Primera Infancia Profesional especializado - Subdirección de Desarrollo Organizacional	**Cargo**	Directora de Primera Infancia