

**“POR LA CUAL SE ASIGNAN FUNCIONES DE TESORERO O PAGADOR DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS, A UNOS FUNCIONARIOS PERTENECIENTES A LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS A CARGO DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA”**

LA SECRETARIA (E) DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto 1075 de 2015, Único Reglamentario del Sector Educación, compilatorio del Decreto 4791 de 2008 y,

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 6 de la Ley 715 de 2001, establece como competencia de los Departamentos, entre otras, la de “(...) 6.2.3. Administrar, ejerciendo las facultades señaladas en el artículo 153 de la Ley 115 de 1994, las instituciones educativas y el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos adoptada de conformidad con la presente ley. Para ello, realizará concursos, efectuará los nombramientos del personal requerido, administrará los ascensos, sin superar en ningún caso el monto de los recursos disponibles en el Sistema General de Participaciones y trasladará docentes entre los municipios, preferiblemente entre los limítrofes, sin más requisito legal que la expedición de los respectivos actos administrativos debidamente motivados.”

Que el artículo 12 de la Ley 715 de 2001, señala que “Las entidades estatales que tengan a su cargo establecimientos educativos deben abrir en su contabilidad una cuenta para cada uno de ellos, con el propósito de dar certidumbre a los Consejos Directivos acerca de los ingresos que pueden esperar, y facilitarles que ejerzan, con los rectores o directores, la capacidad de orientar el gasto en la forma que mejor cumpla los propósitos del servicio educativo dentro de las circunstancias propias de cada establecimiento. Esa cuenta se denomina “Fondo de Servicios Educativos”.”

Que el artículo 140 de la Ley 1450 de 2011, establece que “Los recursos del Sistema General de Participaciones para educación que se destinen a gratuidad educativa serán girados directamente a los establecimientos educativos, de conformidad con la reglamentación que el Gobierno Nacional establezca.”

Que el artículo 2.3.1.6.3.2. del Decreto 1075 de 2015, Único Reglamentario del Sector Educación, compilatorio del Decreto 4791 de 2008, define que 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

**“POR LA CUAL SE ASIGNAN FUNCIONES DE TESORERO O PAGADOR DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS, A UNOS FUNCIONARIOS PERTENECIENTES A LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS A CARGO DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA”**

Que el artículo 2.3.1.6.3.15 del Decreto 1075 de 2015, compilatorio del Decreto 4791 de 2008, previamente citado, regula el manejo de la función de tesorería o pagaduría en los siguientes términos:

**ARTÍCULO 2.3.1.6.3.15. Manejo de tesorería.** *Los recursos del Fondo de Servicios Educativos se reciben y manejan en una cuenta especial a nombre del Fondo de Servicios Educativos, establecida en una entidad del sistema financiero sujeta a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera, registrada en la tesorería de la entidad territorial certificada a la cual pertenezca el establecimiento educativo.*

*La entidad territorial certificada debe ajustar el manual de funciones respecto de quien debe ejercer la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y el perfil profesional requerido para tal efecto. Así mismo, debe establecer el proceso para el registro de la cuenta y determinar las condiciones de apertura y manejo de la misma, al igual que señalar políticas de control en la administración de dichos fondos.*

*La función de tesorería o pagaduría del Fondo no puede ser ejercida por el personal docente o directivo docente, y debe estar amparada por una póliza de manejo equivalente por lo menos al valor de lo presupuestado en el año inmediatamente anterior. El retiro de recursos requerirá la concurrencia de al menos dos firmas, una de las cuales deberá ser la del rector o director rural en su calidad de ordenador del gasto.”*

Que, con ocasión del desarrollo del concurso de méritos realizado por la Comisión Nacional del Servicio Civil en el marco de la Convocatoria Boyacá, Cesar y Magdalena, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo No 201910000476 del 14 de mayo de 2019, proferido por la citada entidad, culminaron los nombramientos provisionales de los empleados administrativos de establecimientos educativos, que venían ejerciendo funciones de tesorería o pagaduría de los fondos de servicios educativos, de conformidad a lo previsto en el Decreto 1075 de 2015.

Que en razón a lo anterior y con la finalidad de evitar la paralización de la ejecución de los recursos de los fondos de servicios educativos, se hace necesario designar a otros funcionarios administrativos de instituciones educativas que cumplan a cabalidad con dicha labor.

En mérito de lo expuesto.

**“POR LA CUAL SE ASIGNAN FUNCIONES DE TESORERO O PAGADOR DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS, A UNOS FUNCIONARIOS PERTENECIENTES A LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS A CARGO DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA”**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Designar los funcionarios administrativos para ejercer la función de tesorería o pagaduría de los Fondos de Servicios Educativos de las Instituciones y Centros Educativos del Departamento del Magdalena así:

Municipio	Identificación	Nombres y Apellidos	Cargo Actual/Código/Grado	Instituciones Educativas Asignadas
Algarrobo	55245495	Johanys Patricia Rangel Ariza	Secretaria Ejecutiva-425-10	I.E.D. Rafael Núñez
Algarrobo	55245495	Johanys Patricia Rangel Ariza	Secretaria Ejecutiva-425-10	I.E.D. De Algarrobo
Algarrobo	55245495	Johanys Patricia Rangel Ariza	Secretaria Ejecutiva-425-10	I.E.D. Loma del Bálsamo
Aracataca	57421146	Aixa Dolores Rodríguez Salinas	Secretaria Ejecutiva-425-10	I.E.D. Rural Buenos Aires
Aracataca	19621120	Ronal de la Cruz	Secretaria Ejecutiva-425-10	I.E.D. Elvia Vizcaino de Todaro
Ariguani	1082241933	Elvira Yulieth Castro Carvajal	Secretaria Ejecutiva-425-10	I.E.D. Carmen De Ariguani
Ariguani	49789437	Aura Negiola Aroca	Secretaria Ejecutiva-425-10	I.E.D. Simón Bolívar
Concordia	36385630	Martínez Castro Saily Yamile	Secretaria Ejecutiva-425-10	I.E.D. Básica Luz Marina Caballero
El Piñón	4979195	Aroldo Rafael Carrillo Pumarejo	Auxiliar Administrativo-407-11	I.E.D. De Carreto
El Piñón	4979195	Aroldo Rafael Carrillo Pumarejo	Auxiliar Administrativo-407-11	I.E.D. De Sabanas
El Piñón	4979195	Aroldo Rafael Carrillo Pumarejo	Auxiliar Administrativo-407-11	I.E.D. Agrícola El Piñón
El Piñón	4979195	Aroldo Rafael Carrillo Pumarejo	Auxiliar Administrativo-407-11	I.E.D. De Cantagallar
El Reten	1085110108	Sergio Andrés Jiménez Zapata	Auxiliar Administrativo-407-11	I.E.D. Roque De Los Ríos
El Reten	1084735516	Cindy Paola Pizarro Charris	Auxiliar Administrativo-407-11	I.E.D. San Juan Bautista
Fundación	57272701	Yoelis Enith Pájaro García	Secretaria Ejecutiva	I.E.D. Fundación
Fundación	1082860471	Wilfrido de Jesús Cantillo Morales	Secretario Ejecutivo-425-10	I.E.D. 23 De Febrero
Fundación	57.401.671	Disney Cantillo Ortiz	Secretaria Ejecutiva-425-10	I.E.D. Juan Francisco Ospina
Guamal	39012212	Cattia Rinaldi Martínez	Auxiliar Administrativo-407-11	I.E.D. Nicolas Mejía Méndez
Nueva Granada	57291354	Rubiela Morales Sepúlveda	Secretaria Ejecutiva-425-10	I.E.D. Urbano Molina Castro
Pedraza	36385630	Saily Yamile Martínez Castro	Secretaria Ejecutiva-425-10	Centro Educativo de Bomba
Pivijay	1082857610	José Eulogio Ortiz Ortega	Secretario Ejecutivo-425-10	I.E.D. Nuestra Señora De Las Mercedes
Pivijay	57301755	Omaira Olivo Gámez	Auxiliar Administrativo	I.E.D. San Martin De Loba Canoa
Pivijay	9875588	Rafael Alfonso Acosta Caballero	Secretario Ejecutivo-425-10	I.E.D. Rural De Media Luna
Pivijay	57301755	Omaira Olivo Gámez	Auxiliar Administrativo	I.E.D. José María Herrera
Pivijay	57301755	Omaira Olivo Gámez	Auxiliar Administrativo	I.E.D. Liceo Pivijay
Pivijay	57301755	Omaira Olivo Gámez	Auxiliar Administrativo	I.E.D. La Inmaculada
Pivijay	57301755	Omaira Olivo Gámez	Auxiliar Administrativo	I.E.D. Otilia Mena Álvarez
Plato	12591906	Juan Carlos Tovar Wilches	Auxiliar Administrativo-407-11	I.E.D. María Alfaro De Ospino
Plato	12591906	Juan Carlos Tovar Wilches	Auxiliar Administrativo-407-11	I.E.D. Víctor Camargo Álvarez
Plato	12597943	Jonny Montalvo Ospino	Auxiliar Administrativo-407-10	I.E.D. Juana Arias de Benavides
Plato	12597943	Jonny Montalvo Ospino	Auxiliar Administrativo-407-10	I.E.D. Gabriel Escobar Ballestas

**“POR LA CUAL SE ASIGNAN FUNCIONES DE TESORERO O PAGADOR DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS, A UNOS FUNCIONARIOS PERTENECIENTES A LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS A CARGO DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA”**

Municipio	Identificación	Nombres y Apellidos	Cargo Actual/Código/Grado	Instituciones Educativas Asignadas
Pueblo Viejo	39029794	Mery Hernández Martínez	Secretaria Ejecutiva-425-10	I.E.D. De Palos Prieto
Pueblo Viejo	49720095	Yuranis María Méndez Gámez	Auxiliar Administrativo-407-10	Centro Educ. Isla Del Rosario De Niñas
Pueblo Viejo	39029794	Mery Hernández Martínez	Secretaria Ejecutiva-425-10	IED Palmira
Pueblo Viejo	49720095	Yuranis María Méndez Gámez	Auxiliar Administrativo-407-10	Institución Educativa Tasajera
Salamina	1075249580	Jhonatan Julián Urrea López	Secretario Ejecutivo-425-10	I.E.D. De Guaimaro
Sabanas de San Ángel	1065629617	Merlis Zenith Mendoza Castillo	Secretaria Ejecutiva-425-10	I.E.D. Alberto Caballero De Monterrubio
San Sebastián	92736744	José de la Rosa Morales Farelo	Secretario Ejecutivo-425-10	I.E.D. De Troncoso
San Sebastián	92736744	José de la Rosa Morales Farelo	Secretario Ejecutivo-425-10	I.E.D. De La Pacha
San Sebastián	92736744	José de la Rosa Morales Farelo	Secretario Ejecutivo-425-10	I.E.D. Andrés Díaz Venero De Leyva
San Zenón	26884409	Teresa de Jesús Acuña Siado	Secretario Ejecutivo-425-10	I.E.D. Gerardo Valencia Cano
San Zenón	12600526	Nelson Montero Campo	Secretario Ejecutivo-425-10	I.E.D. El Horno
Santa Bárbara	22435002	Albanys de Jesús Alfaro Vides	Secretario Ejecutivo-425-10	I.E.D. Gilma Royero
Santa Ana	22435002	Albanys de Jesús Alfaro Vides	Secretario Ejecutivo-425-10	I.E.D. Antonio Bruges Carmona
Santa Ana	22435002	Albanys de Jesús Alfaro Vides	Secretario Ejecutivo-425-10	I.E.D. Celinda López Mejía
Santa Ana	24435002	Albanys de Jesús Alfaro Vides	Secretario Ejecutivo-425-10	I.E.D. Rafael Jiménez Altahona
Santa Ana	22435002	Albanys de Jesús Alfaro Vides	Secretario Ejecutivo-425-10	I.E.D. San José De San Fernando
Santa Ana	22435002	Albanys de Jesús Alfaro Vides	Secretario Ejecutivo-425-10	I.E.D. De Germania
Sitio Nuevo	26911296	Ruby Judith Diaz Gutiérrez	Secretario Ejecutivo-425-10	I.E.D. De Palermo
Zona Bananera	39.141.807	Roxana Antonia Araujo Silva	Secretario Ejecutivo-425-10	I.E.D. Rodrigo Vives De Andreis
Zona Bananera	85.156.153	Fabrianis José Bossa Jaraba	Auxiliar Administrativo-407-11	I.E.D. José Benito Vives De Andreis
Zona Bananera	1.152.934.339	Jocelyne Karol Valdés Marengo	Secretario Ejecutivo-425-10	I.E.D. Macondo
Zona Bananera	85.156.153	Fabrianis José Bossa Jaraba	Auxiliar Administrativo-407-11	I.E.D. Las Mercedes
Zona Bananera	57.435.574	Claudia Lozano Carmona	Secretario Ejecutivo-425-10	I.E.D. San José De Kennedy
Zona Bananera	1.083.454.544	Rosa Carolina Aragón Sirtori	Secretaria Ejecutiva-425-10	I.E.D. Cerro Blanco

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Los funcionarios administrativos designados en el artículo primero de la presente resolución, ejercerán las siguientes funciones:

**- En Presupuesto**

- Apoyar el registro de los compromisos con cargo al presupuesto del colegio
- Asistir al ordenador de gasto en la preparación y presentación ante el Consejo Directivo el presupuesto anual del colegio y el flujo de caja proyectado.
- Apoyar al almacenista en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones- PAA para visto bueno del Rector – Ordenador del Gasto.
- Apoyar el Registro los movimientos presupuestales en el sistema de información establecido por la SED.
- Expedir las disponibilidades, los registros presupuestales, así como asistir el proceso de constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar.



RESOLUCIÓN No. 0003 10 ENE. 2023

**“POR LA CUAL SE ASIGNAN FUNCIONES DE TESORERO O PAGADOR DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS, A UNOS FUNCIONARIOS PERTENECIENTES A LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS A CARGO DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA”**

- Apoyar la preparación los traslados, adiciones y reducciones presupuestales.
  - Realizar la ejecución de ingresos y gastos del Fondo de Servicios Educativos – FSE.
  - Elaborar y presentar al Ordenador de Gasto y organismos de control los informes presupuestales.
- **En Contratación**
- Solicitar documentación pertinente a la contratación
  - Solicitar pólizas
  - Elaborar contratos de mínima, menor y mayor cuantía
  - Liquidar los contratos
  - Desempeñar las demás funciones relacionadas con el cargo, que le asigne el jefe inmediato.
- **En Pagaduría**
- Realizar apertura y registro de firmas y sellos de las cuentas bancarias.
  - Registrar el ingreso por fondos de reposición y demás transferencias que realice la Secretaría de Educación del Magdalena a través de sus programas.
  - Recaudar y registrar los ingresos propios.
  - Elaborar los comprobantes de egresos.
  - Realizar todas las deducciones exigidas por la ley en procesos de contratación y compras.
  - Practicar las retenciones del caso.
  - Girar cheques y/o hacer transferencias y guardar soporte de cada transferencia realizada a los proveedores o contratistas
  - Recoger firmas y realizar pago.
  - Conciliar extractos bancarios.
  - Constituir póliza de manejo por el 100% de la caja menor.
  - Realizar apertura de libros para contabilizar operaciones.
  - Recibir del rector el cheque para caja menor.
  - Sufragar gastos generales para el funcionamiento que tenga carácter de urgente o indispensable.
  - Mantener el efectivo como un mínimo en un cofre para caja menor y bajo llave, si es posible en caja fuerte.
  - Elaborar recibos provisionales y hacer firmar de quien reciba el efectivo.
  - Legalizar el gasto dentro de los tres días hábiles siguientes al desembolso.
  - Elaborar recibo de caja menor, hacer firmar y anular el recibo provisional.
  - Exigir soportes de los gastos y registrar en el libro
  - Elaborar la solicitud de reembolso.
  - Llevar consecutivamente los egresos y soportes de los gastos.
  - Llevar libro de control y registro de ingresos, egresos, y saldo
  - Cerrar en cada diciembre la caja menor, consignando el saldo en banco.
  - Solicitar evidencias de las ejecuciones presupuestales de gastos.



RESOLUCIÓN No. 0003

**“POR LA CUAL SE ASIGNAN FUNCIONES DE TESORERO O PAGADOR DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS, A UNOS FUNCIONARIOS PERTENECIENTES A LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS A CARGO DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA”**

- Exigir todos los soportes establecidos por la Ley en materia de contratación y pagos.
- Hacer seguimiento al cargue se información contable en los SOFTWARE establecidos por el ente territorial, MEN y entes de control.

**ARTÍCULO TERCERO:** Comuníquese de la presente Resolución a las áreas de Administrativa y Financiera, Inspección y Vigilancia y Archivo de la Secretaría de Educación Departamental, para su conocimiento y fines pertinentes.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente Resolución surte efectos a partir de la fecha de comunicación.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Santa Marta, D.T.C.H a los **10 ENE. 2023**

  
**BETTY CECILIA HORTA MIRANDA**

**Secretaria (E) de Educación Departamental**

Proyectó: Diana Jiménez Bolívar - Profesional Universitario Presupuesto   
Revisó: Oscar Hernando Duica - Profesional Universitario área Jurídica   
Revisó: Mario Alberto Medina Pérez - Profesional universitario área Jurídica  
Revisó: Margareth Mercado - Profesional Especializado Administrativa y Financiera 

