



## COMUNICADO N° 058

**DE: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

**PARA: RECTORES, SECRETARIOS EJECUTIVOS Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS CON FUNCIONES DE TESORERÍA – FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

**ASUNTO: FUNCIONES DE TESORERÍA**

**FECHA: 23 DE ABRIL DE 2024**

Apreciados funcionarios,

Mediante el presente comunicado se recuerda a los Rectores y Secretarios Ejecutivos y/o Auxiliares administrativos de las Instituciones Educativas Oficiales del Departamento, el manejo de los Fondos de Servicios Educativos en lo relacionado con las Funciones de Tesorería:

1. El Decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.3.1.6.3.15, relacionado con el manejo de la tesorería establece:

*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.*





Adicionalmente el Decreto 362 del 8 de octubre de 2014, por medio del cual se modifica el Decreto N° 516 del 26 de septiembre de 2013 y reorganiza la Planta Central de Cargos de la Secretaría de Educación Departamental, en lo relacionado con las funciones del Secretario Ejecutivo y Auxiliares Administrativos establece:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIA EJECUTIVA
CÓDIGO	425
GRADO	10
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
NUMERO DE CARGOS	Setenta y Cuatro (74)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	INSTITUCIONES EDUCATIVAS
UBICACIÓN	Donde se ubique el Cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES
Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de apoyo en los procesos administrativos generados en la Institución Educativa

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>Brindar apoyo administrativo en todos los procesos que se ejecuten en la institución educativa y digitar oportunamente documentos, cartas, oficios, informes, tomar dictado, apuntes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el superior inmediato.</li><li><u>Apoyar al Superior Inmediato cuando se requiera en los procesos de matrículas, control de recaudos y seguimiento e informes de los fondos de servicios educativos</u></li><li>Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño</li><li>Atender y orientar a la comunidad educativa relacionada con los procesos de calificaciones, actas, libros de matrículas y del público en general en asuntos de competencia de la institución e informar al superior inmediato de las actividades desarrolladas.</li><li>Recibir, radicar, tramitar, distribuir, clasificar y archivar la correspondencia interna y externa, dirigida o procesada en la institución educativa, darle el trámite correspondiente en orden de prioridad, según las directrices del superior inmediato.</li><li>Mantener organizado y actualizado el archivo documental de la institución educativa de acuerdo a las normas establecidas en esa materia y responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo.</li><li>Llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de insumo de la dependencia asignada.</li><li>Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca por razón de sus funciones.</li><li>Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.</li></ol>







Subrayas fuera del Texto

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1.	Las tareas asignadas se realizan con destreza, oportunidad en el tiempo requerido.
2.	El apoyo al seguimiento de los fondos de servicios educativos se realizan de acuerdo a las directrices recibidas por el superior inmediato
3.	Los documentos recibidos son radicados diariamente en los libros designados para tal fin.
4.	Los documentos enviados llevan su correspondiente consecutivo y se archivan copias de los mismos.
5.	Los actos administrativos, cartas, oficios, informes, correspondencia interna y externa y demás documentos en general, son debidamente archivados, de acuerdo a las directrices del superior inmediato.
6.	El público atendido es orientado de acuerdo al procedimiento y directrices recibidas.
7.	La correspondencia recibida o enviada se clasifica, distribuye o envía diariamente de acuerdo al procedimiento establecido.
8.	La papelería, recursos y elementos de consumo son controlados y ajustados de acuerdo a la necesidad de los mismos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	11
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
NUMERO DE CARGOS	Ocho (8)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
UBICACIÓN	INSTITUCION EDUCATIVA
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES
Comprende los empleos cuyas funciones exige el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar los procesos de la dependencia, organizar y digitar información para la rendición de informes, asesorar y supervisar los procedimientos inherentes a las novedades con relación a las actividades administrativas y financieras de la Institución Educativa





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Superior Inmediato cuando se requiera en los procesos de matrículas, control de recaudos y seguimiento e informes de los fondos de servicios educativos
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño
3. Sistematizar registros presupuestal en cada uno de los rubros y códigos según el detalle del decreto de liquidación del presupuesto por concepto de ingresos y gastos de los fondos de servicios educativos
4. Digitar los movimientos presupuestales y mantener actualizada la información sobre ejecución activa y pasiva del presupuesto de los fondos de servicios educativos
5. Digitar informes mensuales sobre la ejecución de ingresos, gastos, reservas y pasarlos al Rector de la Institución Educativa para su revisión y firma.
6. Rendir los informes que le sea solicitados por el superior inmediato con la periodicidad y oportunidad requerida.
7. Elaborar y proporcionar informes estadísticos de la dependencia que sean requeridos.
8. Atender reclamos del personal adscrito e informar al superior inmediato, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
9. Proyectar las novedades del Personal docente y administrativo de la Institución educativa para efectos de reconocimientos y pagos
10. Velar por la adecuada presentación de la oficina y la organización del archivo respectivo y colaborar en las labores complementarias que específicamente señale el superior inmediato.
11. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

## V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos se desarrollan en la dependencia de acuerdo a las necesidades y procedimientos.
2. Las novedades, planillas y actos administrativos, se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Los asientos o ingresos de información financiera se realiza acorde a los procedimientos establecidos y directrices recibidas.
4. La correspondencia y documentos recibidos o generados son radicados, archivados o distribuidos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Atiende y orienta al público de acuerdo a la necesidad del servicio y requerimiento del superior inmediato.
6. Los trámites, solicitudes y requerimientos realizados ante la institución educativa se efectúan de acuerdo a las directrices recibidas.
7. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.
8. Los indicadores de gestión reflejan el estado, calidad, eficiencia y eficacia de la gestión, la debida aplicación de los procesos financieros cumplen los requisitos de ley.







Por todo lo anterior se recuerda a los rectores, secretarios ejecutivos y auxiliares administrativos las funciones establecidas en el Manual de Funciones relacionadas con el apoyo a la gestión administrativa de los Fondos de Servicios Educativos, de tal manera que se logre la atención que se requiere por parte de los rectores de las Instituciones Educativas Oficiales que contribuya a la correcta gestión y organización de los Recursos que se reciben a través de dichos fondos.

La Secretaría de Educación Departamental se encuentra a entera disposición para atender los requerimientos que se generen en torno a la gestión de los Fondos de Servicios Educativos, a través del Servicio de Atención al Ciudadano SAC o al correo electrónico [dmjimenez@sedmagdalena.gov.co](mailto:dmjimenez@sedmagdalena.gov.co)

Cordialmente,

**MARGARETH YOSELYN MERCADO PÉREZ**  
Profesional Especializado – Área de Administrativa y Financiera  
SED Magdalena

 Proyectó: Diana Jiménez Bolívar-P.U. De Presupuesto