

 Gobernación de Norte de Santander Secretaría de Educación	MACROPROCESO M. GESTION DE ASUNTOS LEGALES Y PUBLICOS		M03.01.F03	
	PROCESO PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA		FECHA 26/12/2022	VERSION 13.0
	SUBPROCESO REVISAR ACTOS ADMINISTRATIVOS		Página 1 de 3	

ACTA DE REUNION

1. Consecutivo: 2. Referencia: 3. Fecha: 4. Lugar: 5. Redactada por:	Agosto 04 de 2023 Oficina Líder del Área Administrativa y Financiera de la SED N. de S. PROFESIONAL ESPECIALIZADO DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
---	--

6. Asistentes:	Convocados	Nombre	Dependencia/cargo
	1	MANUEL ARTURO RIVERA SUAREZ	RECTOR CER SAN ROQUE
	2	LUIS ALEJANDRO MENDOZA	DOCENTE CON DELEGACION DE FUNCIONES
	Convoca:		Xiomara Ximena Uron
	Invitado:		Ligia Ruth Arenas Amaya PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA GESTION FINANCIERA SED N DE S

7. Distribuir a:	Convocados	Nombre	Dependencia /cargo
8. Resumen:	Objetivos: Revisar alternativas para las situaciones que se vienen presentando en CER SAN ROQUE DE SARDINATA.		
	Puntos a tratar:		
	1) -Saludo y explicación del alcance de la reunión 2) -Análisis de alternativas de solución 3) Recomendaciones y Compromisos		

Nº	10. Desarrollo puntos a tratar
1	<p>A las 3 PM del día 4 agosto de 2023 La Ingeniera Xiomara Uron, saluda e informa el objetivo de la reunión, que busca solucionar las situaciones que se vienen presentando y que han generado contantes quejas de la comunidad.</p> <p>Manifiesta la Dra. Ligia Ruth Arenas que la inestabilidad ha venido presentando en el ejercicio de la rectoría, ha generado atrasos en la ejecución de recursos y entrega de informes contables, reintegro de recursos Fome y falta de control de los recursos a cargo. lo que ha sido motivo de quejas de la comunidad y dificultades para la consolidación de información que es responsabilidad de la entidad. Entiende que el señor rector ha tenido dificultades de salud, lo que le justificaría parcialmente, pues si se puede evidenciar incapacidades por varios meses (anexo reporte); sin embargo, se ha detectado que las fallas vienen desde hace varios años, ya que la comunidad manifiesta que tiene más de 2 años de no recibir rendición de cuentas por parte de rector y que sus faltas de asistencia, no solo corresponden al tiempo que ha estado incapacitado. No desconoce que el señor Manuel tuvo inconvenientes con el portal bancario y que inclusive estando incapacitado intento hacer las gestiones, pero las situaciones del banco unidos a sus inconvenientes de salud han complicado las cosas.</p> <p>En el seguimiento a las ejecuciones del año 2021 y 2022 se observa que no ejecuto recursos Fome ni a la fecha los ha reintegrado. Igualmente se detectó que los extractos bancarios aportados a finales de 2022 fueron falsificados pues para ocultar un movimiento de recursos, al requerirse al director</p>

	MACROPROCESO M. GESTION DE ASUNTOS LEGALES Y PUBLICOS		M03.01.F03	
	PROCESO PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA		FECHA 26/12/2022	VERSION 13.0
	SUBPROCESO REVISAR ACTOS ADMINISTRATIVOS		Página 2 de 3	

	<p>manifestó que no ha movido la cuenta y que la clave la usa la pagadora evidenciando la falta de control y seguimiento. Si bien ha sido la pagadora quien cometió la falta, esto evidencia que no se tenía control del recurso.</p> <p>La Ingeniera Xiomara manifiesta que, ante la situación, la anterior secretaria opto por delegar funciones al Señor José Omar del Alirio Vergel, pero tuvo demoras en el trámite de actualización Rut y otras dificultades, y renuncio. Entonces la sed realizo proceso de encargo, pero no inicio porque se levantó la incapacidad , y el señor Manuel se comprometió a agilizar los tramites y ponerse al día, de nuevo hemos recibido quejas de la comunidad y en la revisión hemos evidenciado que no adelanto tramites ni bancarios , ni realizo tramites presupuestales-La secretaria entonces decidió asignar funciones por resolución No 004416 del 18 de julio de 2023, con el fin de gestionar los tramites académicos y administrativos en bien de la comunidad. Se resuelve entonces que el Señor Manuel continuara como representante legal y tendrá el manejo financiero y el señor Alejandro actuara como un coordinador académico, y será apoyo a las demás actividades que requiera el rector por ejemplo en reuniones con la comunidad</p> <p>Se averiguará en el banco que pagador aparece y para evitar demoras se dejará la que este, además se acuerda reunión próximo miércoles 9 de agosto para presentar cuentas al Consejo Directivo, y aprobar presupuestos.</p>
	<p>Recomendaciones en Materia de Ingresos: Se reitera en principio de la universalidad del presupuesto que implica que TODOS LOS INGRESOS deben reflejarse en el presupuesto, independientemente de la fuente del recurso, tales como los recaudo por certificaciones, arriendos, donaciones y todo aquel recurso que sea manejado por y para la institución. También puede presentarse el caso de que se reciba no dinero sino una contraprestación esto debe quedar claro en el contrato y si se trata de bienes que deban llevar control registrarlos en inventario. Explica y muestra una ejecución de ingresos explicando cómo pueden como rector comprobar si las cifras presentadas están correctas, comparándolas con las resoluciones de asignación, y extractos bancarios.</p> <p>Advierte que los ingresos por gratuidad pueden reducirse de un año a otro por baja de matrícula y que el 80% el Men lo viene entregando en febrero y el 20% entre julio y agosto de cada año, pero estos ultimo 20% puede disminuirse o no entregarse, si el ministerio advierte una ejecución inferior al 50% el año anterior, inconsistencias y /o demoras en la entrega de informes.</p>
	<p>Recomendaciones en Materia de Gastos. Se recuerda que deben programar en equilibrio con el ingreso que se pretende recaudar, respetando además que cada fuente de ingreso tiene destinos o usos previstos en la ley. Y que independientemente de que sean propios deben observarse las formalidades y etapas presupuestales. Como el presupuesto es solo una programación. En los FSE No deben comprometerse recursos mayores a los recaudados ni tampoco darse anticipos.</p> <p>Se recuerdan las etapas que deben seguirse en ejecución de gastos y la forma en que se confrontan y soportan los datos; presupuesto inicial y ajustes con las actas del consejo ya que toda programación y ajustes al mismo deben ser aprobadas por el consejo y constar en acta. Los registros contra contratos, las definitivas implican que exista además del cumplimiento del contrato (total o parcialmente) la entrega de informe de supervisor y documentación tributaria y los pagos frente a extracto. Explica cuando se presentan reservas y cuando cuentas por pagar. Insiste en la no entrega de anticipos y en respetar cada etapa de la ejecución. No hacer pedidos a proveedores sin las correspondientes formalidades. Reitera la disposición de un profesional en la sed para acompañar las dificultades en secop y las consultas en contratación.</p>
	<p>Se recomienda una vez inicien ejecución el reporte en el secop y verificar en el siguiente enlace que haya quedado correctamente</p> <p>https://community.secop.gov.co/Public/Common/GoogleReCaptcha/Index?previousUrl=https%3a%2f%2fcommunity.secop.gov.co%2fPublic%2fTendering%2fContractNoticeManagement%2fIndex%3fcurrentLanguage%3des-CO%26Page%3dlogin%26Country%3dCO%26SkinName%3dCCE</p>

 Gobernación de Norte de Santander Secretaría de Educación	MACROPROCESO M. GESTION DE ASUNTOS LEGALES Y PUBLICOS		M03.01.F03	
	PROCESO PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA		FECHA 26/12/2022	VERSION 13.0
	SUBPROCESO REVISAR ACTOS ADMINISTRATIVOS		Página 3 de 3	

	Igualmente, se le recuerda que están a disposición material guía y videos sobre los temas de presupuesto, contratación y secop entregados en las diferentes capacitaciones:
	<p>Se suministran de nuevo los links de capacitaciones realizadas y se sugiere sacar un espacio con su pagador(a) para que se haga una autoevaluación del manejo del secop en relación con la capacitación recibida la semana anterior.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/13lhQB5NDedA19wPKwITEz-uzai1Flv https://www.youtube.com/watch?v=NmXnZUNb0ko</p> <p>Finalmente se reitera la recomendación de hacer rendiciones de cuentas y no dejar para el último mes la ejecución de los recursos disponibles.</p>

11. Acciones – Tareas – Compromisos					
N.º	Descripción	Responsable	Prioridad (A, M, B)	Fecha Prevista	Fecha Real
12. Decisiones					
N.º	Descripción				

13. Informaciones		
N.º	Descripción	Informante

14. Participantes		
(si la reunión se hace por medio virtual se anexará el listado de asistencia)		
Nombre	Dependencia/cargo	Firmas
MANUEL ARTURO RIVERA SUAREZ	RECTOR CER SAN ROQUE	
LUIS ALEJANDRO MENDOZA	DOCENTE CON DELEGACION DE FUNCIONES	
XIOMARA XIMENA URON R.	SUB-SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
LIGIA RUTH ARENAS AMAYA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
MARIBEL ORTEGA JAIMES	FUNCIONARIA FSE	