



ACUERDO No 02
24 Marzo De 2026

MANUAL DE TESORERIA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA JOSE CAYETANO VASQUEZ

Por medio del cual se actualiza el Reglamento para el Manejo de Tesorería del Fondo de Servicios Educativos

Los miembros del Consejo Directivo, de **INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA JOSE CAYETANO VASQUEZ**, en uso de sus facultades concedidas en la ley 715 de 2001 y el decreto 1075 del 26 de Mayo de 2015 y,

CONSIDERANDOS

- **MARCO LEGAL:** Que el Artículo 11 de la Ley 715 de 2001 crea los FSE como mecanismo presupuestal. Que el Decreto 1075 de 2015 obliga al Consejo Directivo a adoptar un reglamento de tesorería que determine la forma de recaudos, pagos y control del flujo de caja.
- **OBLIGATORIEDAD:** Que el Decreto 1075 de 2015 impone al Consejo Directivo la obligación de adoptar un reglamento de tesorería que regule los recaudos, pagos y el control del flujo de caja.
- **GESTIÓN ELECTRÓNICA Y CUENTAS MAESTRAS:** Que la **Resolución 2394 de 2023** establece las condiciones para la operación de Cuentas Maestras, exigiendo que el manejo de recursos se realice de forma electrónica y bajo el principio de seguridad bancaria.
- **RESPONSABILIDAD FISCAL:** Que el Rector, como Ordenador del Gasto, debe garantizar que no se contraigan obligaciones por encima de la liquidez real para evitar intereses de mora que afecten el patrimonio público.
- **SEGURIDAD DIGITAL:** Que, ante el incremento de riesgos cibernéticos, es importante establecer protocolos de respuesta inmediata ante delitos informáticos.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto

APRUEBA

ARTÍCULO PRIMERO: ACTUALIZACIÓN, COHERENCIA Y VIGENCIA: El presente Manual de Tesorería tendrá vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Acuerdo del Consejo Directivo y se mantendrá en aplicación y ejecución hasta la siguiente elección y posesión del nuevo Consejo Directivo

Dicha actualización anual deberá garantizar la coherencia técnica, jurídica y administrativa del **Manual de Tesorería y su relación con el Manual de Contratación**, asegurando que el flujo de pagos y la ejecución financiera se ajusten estrictamente a los procesos contractuales de la

Dirección: Calle 3 N° 10-65 Centra Cel: 3105550520

Email: cienegacayetanovasquez@sedboyaca.gov.co, rectorietejocava@gmail.com

Saber ser, saber hacer, sober canacer y saber convivir



organización.

Los formatos técnicos y procedimentales adoptados en el presente Manual **deberán de manera obligatoria ser actualizados de manera obligatoria al inicio de cada vigencia fiscal** por el profesional de apoyo externo. Esta obligación es de carácter imperativo y no discrecional, y tendrá como finalidad garantizar que los procedimientos contractuales se encuentren ajustados a la normatividad vigente, a las directrices de los entes de control y a la realidad institucional

ARTÍCULO SEGUNDO. OBJETO Y ALCANCE. El presente manual establece los procedimientos para el recaudo, custodia, pago y control de los recursos del FSE, garantizando la unidad de caja y la transparencia en la ejecución.

REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE TESORERÍA EN LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS – FSE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA JOSE CAYETANO VASQUEZ

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES Y PRINCIPIOS

1.1. ALCANCE: Este manual rige para todos los procesos de administración de recursos financieros del FSE, siendo de obligatorio cumplimiento para el Ordenador del Gasto y el Auxiliar Administrativo.

PRINCIPIOS RECTORES:

- **Unidad de Caja:** Centralización de todos los recaudos para asegurar un manejo eficiente de la liquidez, evitando la dispersión de fondos.
- **Transparencia:** Acceso a información fidedigna y oportuna a través de la plataforma ADFI.
- **Seguridad:** Priorización de operaciones con menor riesgo financiero y tecnológico.
- **Economía:** Austeridad de tiempo y medios, evitando trámites innecesarios.

1.2.1 MARCO JURIDICO

Norma	Concepto Aplicado
Decreto 1075 de 2015	Reglamento Único del Sector Educación (Sección FSE).
Ley 1474 de 2011	Estatuto Anticorrupción (Responsabilidad de servidores públicos).
Resolución 2394 de 2023	Operación de Cuentas Maestras y pagos electrónicos PSE.
Ley 1273 de 2009	Ley de Delitos Informáticos y protección de la información.
Estatuto tributario	



CAPÍTULO II: OPERACIÓN DE CUENTAS MAESTRAS (RES. 2394 DE 2023)

Es el concepto técnico más importante actualmente. Las Cuentas Maestras son cuentas bancarias con "blindaje" especial donde solo se pueden hacer pagos a beneficiarios previamente inscritos.

- **Pagos Electrónicos Obligatorios:** Ya no se permiten cheques "a la mano" o retiros en efectivo para pagar proveedores. Todo debe ser por transferencia electrónica.
- **Aceptación de Créditos y Débitos:** La norma define exactamente qué puede entrar (transferencias del MEN, rendimientos) y qué puede salir (pagos a terceros, impuestos).
- **Restricción de Embargos:** Estas cuentas tienen un régimen de inembargabilidad parcial por ser recursos destinados a la educación (Constitución Política).
- **Inmovilidad de Cuentas:** No podrán cancelarse unilateralmente sin autorización previa de los Ministerios de Hacienda y Educación

OPERACIONES DE CRÉDITO AUTORIZADAS: Las cuentas maestras solo aceptarán las siguientes operaciones de crédito.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Giros Ministerio de Educación Nacional• Rendimientos financieros de acuerdo con art 91 ley 715• El reintegro de recursos que deba hacer cualquier tercero beneficiario inscrito por la entidad territorial, por traslados o pagos de lo no debido o traslados o pagos por mayor valor, el cual deberá realizarse exclusivamente mediante transferencia electrónica desde la cuenta a la cual se abonó el recurso.• Recursos por otros conceptos reconozca la Entidad Bancaria (v.gr. Transferencias no exitosas)• El reintegro de recursos que por error involuntario hayan sido depositados en la Cuenta Maestra para Pagos Electrónicos• Giros de encargos fiduciarios | <p>Solo aceptarán como operación de crédito las transferencias por medio electrónico desde la Cuenta Maestra expresamente indicada en el convenio, para el pago inmediato de obligaciones, a través de PSE.</p> |
|---|--|



DEVOLUCIÓN DE LAS CUENTAS MAESTRAS PARA PAGOS ELECTRÓNICOS A CUENTAS MAESTRAS (ART 30)



1. **La ETC o FSE**, según sea el caso, debe remitir comunicación al Establecimiento Bancario con copia al MEN, indicando valor, fecha y justificación del reverso.
2. **La Entidad Bancaria** una vez verificado los recursos deberá mediante operación interna trasladar recursos solicitados

La Entidad Bancaria deberá reportar estas operaciones en el informe mensualizado con operación 360 debito para CM para Pagos Electrónicos y 120 Crédito para CM Subsidiaria **Art. 31.** "(...) dentro de los seis meses siguientes a la expedición de la presente Resolución deberán, **por única vez**, realizar la depuración de los saldos que se encuentren en las Cuentas Maestras para Pagos Electrónicos -PSE- mediante el traslado de los mismos a las cuentas correspondientes. Para llevar a cabo lo anterior se deberá agotar el procedimiento descrito en el artículo 30

CAUSALES DE SUSTITUCIÓN DE CUENTAS MAESTRAS (ART. 32)

- ✓ Deficiencia comprobada en la prestación de los servicios financieros prestados por la entidad bancaria.
- ✓ Apertura de sucursal bancaria en el municipio donde no existía ninguna entidad bancaria.
- ✓ Incumplimiento de lo pactado en el convenio con la entidad bancaria.

Criterios mínimos para suscribir los convenios: disponibilidad del producto Cuentas Maestras, diferentes canales de atención al cliente, robustez de la plataforma virtual, costos, comisiones y rendimientos financieros.

Parágrafo 3. Las Cuentas Maestras (...) **no podrán cancelarse ante la entidad bancaria ni por esta de manera unilateral sin autorización previa** de los Ministerios de Hacienda y Crédito Público, Educación Nacional y (...) según sea el caso".

Art. 33. Una vez aprobada la sustitución se procede al traslado de recursos a la nueva cuenta y la cancelación de las cuentas sustituidas.

REPORTE EMBARGOS A LOS RECURSOS ADMINISTRADOS EN LAS CUENTAS MAESTRAS

Art. 37. "Con una periodicidad mensual y dentro de los 5 primeros días las **Entidades Bancarias** deberán remitir a la Dirección General de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público al buzón de correo electrónico **embargos.cm@minhacienda.gov.co** la totalidad de la documentación que dé cuenta de los embargos aplicados y ejecutados en las Cuentas Maestras y las Cuentas Maestras para Pagos Electrónicos - PSE que tengan aperturadas".

Art. 32 Parágrafo 2. En caso de que la Cuenta Maestra registre un embargo, esta **no podrá ser sustituida**.



- **POLITICAS GENERALES DE TESORERIA:** Son los lineamientos básicos que establece la Secretaría de Educación, para la administración de los recursos de la tesorería del Fondo de Servicios Educativos – FSE. La cuenta para administrar los recursos del Fondo de Servicios Educativos, se abrirá a nombre del respectivo Fondo de Servicios Educativos, en una entidad del sistema financiero sujeta a inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera, En ningún caso, la cuenta puede ser abierta a nombre del rector, director rural o personas naturales. Todos los recursos percibidos por el establecimiento educativo deben ser incorporados a la cuenta y registrados en el presupuesto del Fondo de Servicios Educativos. Quien esté a cargo de la gestión de la tesorería o pagaduría de forma permanente o temporal debe estar amparada por una póliza de manejo equivalente por lo menos al valor de lo presupuestado en el año inmediatamente anterior.
- **PROCESO FINANCIERO:** La interacción sistemática y oportuna entre los diferentes actores que participan en el proceso de ejecución financiera de las entidades, además de posibilitar la aplicación y el cumplimiento de indicadores de gestión, financieros y de calidad indispensables para el cabal cumplimiento de los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería, también facilita las acciones de coordinación y trámite oportuno de los recursos asignados a los establecimientos educativos estatales. El presupuesto de ingresos y gastos debe contener todas las rentas y recursos de capital, y todos los gastos de funcionamiento e inversión, clasificados de acuerdo con lo establecido en las leyes orgánicas del presupuesto y las normas territoriales de la entidad certificada a la cual pertenece la institución educativa. A continuación, se detalla la clasificación de ingresos y gastos general aplicable a los Fondos de Servicios Educativos.

CAPÍTULO III: GESTIÓN DE RECAUDOS E INGRESOS

3.1. EXPEDICIÓN DE RECIBOS DE CAJA Y SINCRONIZACIÓN CONTABLE Sin excepción alguna, todo recaudo percibido por la Institución Educativa, ya sea a través de medios físicos (efectivo) o electrónicos (transferencias/PSE), debe estar amparado por un **Recibo de Caja** generado exclusivamente a través de la plataforma **ADFI**.

- **Integración en Tiempo Real:** El recibo debe ser emitido directamente desde el sistema para garantizar que los módulos de Contabilidad y Tesorería se actualicen de manera simultánea.
- **Mitigación de Errores:** Este procedimiento es obligatorio para asegurar la integridad de los datos y evitar la duplicidad de información o inconsistencias entre el saldo en libros y la realidad financiera.

3.2. UNICIDAD DEL REGISTRO Y PRINCIPIO DE UNIDAD DE CAJA Para garantizar la transparencia y el control absoluto de los recursos públicos, se establece la **Unicidad del Registro**:

- **Prohibición de Registros Paralelos:** Queda terminantemente prohibido el uso de libros manuales, por cualquier sistema de registro informal. La plataforma **ADFI** constituye la única fuente oficial de verdad contable y financiera de la institución.
- **Cero "Cajas Menores" de Recaudo:** No se autoriza la existencia de fondos informales en la secretaría o pagaduría. Bajo el principio de **Unidad de Caja**, todo dinero que ingrese



a la institución debe ser consignado en las cuentas bancarias oficiales, y todo gasto, sin excepción, debe ejecutarse mediante giro electrónico desde dichas cuentas.

3.3. POLÍTICA DE CONSIGNACIONES Los dineros recaudados físicamente en la institución deben ser depositados en la cuenta de **Recursos Propios** de la entidad bancaria autorizada.

- **Periodicidad:** Las consignaciones deben realizarse con la mayor brevedad posible para mitigar riesgos de pérdida o hurto. En caso de montos mínimos acumulados, el plazo máximo para formalizar la consignación en banco será, a más tardar, el **cierre del día 30 de cada mes**.
- **Soportes:** El comprobante de consignación bancaria es el soporte único que valida el traslado de los fondos de la caja física a la cuenta bancaria.

3.4. CONTROL DE "RECURSOS DEL BALANCE" Y CIERRE DE VIGENCIA Al cierre de cada vigencia fiscal (31 de diciembre), los saldos existentes en las cuentas maestras y de recursos propios que no fueron ejecutados se denominan **Recursos del Balance**.

- **Cálculo y Conciliación:** La Tesorería deberá identificar plenamente la fuente de estos recursos (Gratuidad, Recursos Propios, Donaciones, etc.) y realizar el acta de liquidación de saldos.
- **Incorporación Presupuestal:** Estos excedentes no podrán ejecutarse de manera automática en la nueva vigencia. El Consejo Directivo deberá realizar la incorporación al presupuesto del año siguiente mediante Acuerdo, una vez se cuente con la validación y autorización de la **Secretaría de Educación de Boyacá (SEDBOY)**, siguiendo el cronograma de cierre y apertura fiscal establecido.

CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTO DE PAGOS Y FLUJO DE CAJA

4.1. EL FLUJO DE CAJA COMO INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN: Es la programación mensualizada de ingresos y gastos.

- **Equilibrio:** El Flujo de Caja debe guardar armonía con el presupuesto aprobado.
- **Prohibición de Saldos Negativos:** No se pueden autorizar pagos si el Flujo de Caja presenta saldo negativo, aunque exista presupuesto disponible.
- **Requisito de Giro:** El Auxiliar Administrativo solo podrá procesar pagos que estén contemplados en el Flujo de Caja del mes vigente.

4.2. REQUISITOS PARA EL PAGO A TERCEROS:

- **Cuenta Bancaria del Proveedor:** El pago se realizará **únicamente** a la cuenta certificada por el proveedor al momento de la firma del contrato. **Exclusividad de Giro:** Todo pago se efectuará mediante transferencia electrónica girado **únicamente a la cuenta bancaria del proveedor o contratista**.
- **Gestión de Terceros:** Es obligatorio solicitar el **RUT actualizado** para garantizar la correcta aplicación de retenciones tributarias (Renta, IVA, ICA).
- **Intereses Moratorios:** En observancia de la Ley 1474 de 2011, si se generan intereses de mora por negligencia u omisión en el trámite, estos serán pagados con el **patrimonio personal del Ordenador del Gasto y el Auxiliar responsable**.

Dirección: Calle 3 N° 10-65 Centra Cel: 3105550520

Email: cienegacayetanovasquez@sedbaya.co, rectorletejocava@gmail.com

Saber ser, saber hacer, saber canacer y saber convivir



CAPÍTULO V. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS Y RIESGO PATRIMONIAL

Las actuaciones de los servidores públicos vinculados a la gestión financiera del Fondo de Servicios Educativos (FSE) se rigen por los principios de responsabilidad, transparencia y eficiencia. En cumplimiento de la **Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción)** y la **Ley 610 de 2000 (Responsabilidad Fiscal)**, se definen las siguientes competencias y riesgos:

5.1. DEL ORDENADOR DEL GASTO (RECTOR/DIRECTOR) Es el responsable legal y director del proceso de ejecución presupuestal. Sus responsabilidades incluyen:

- **Autorización de Pagos:** Su firma o autorización electrónica en el portal bancario es el acto final que valida la legalidad de la operación.
- **Gestión del Riesgo Patrimonial:** El Ordenador no podrá autorizar giros que excedan la disponibilidad real en bancos o los límites establecidos en el **Flujo de Caja mensual**.
- **Consecuencias Legales:** La ordenación de gastos sin el debido soporte de liquidez, que derive en el incumplimiento de obligaciones o demandas judiciales contra la Institución, compromete su responsabilidad personal y puede afectar su patrimonio bajo la figura de **llamamiento en garantía** o acción de repetición.

5.2. DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CON FUNCIONES DE TESORERÍA Es el responsable operativo de la ejecución financiera y la custodia de los soportes. Sus funciones principales son:

- **Control de Liquidez:** Debe actuar como primer filtro de control, alertando oportunamente y por escrito al Ordenador del Gasto sobre cualquier deficiencia de flujo de caja que impida cumplir con las obligaciones programadas.
- **Conciliación Bancaria:** Realizar de manera obligatoria la conciliación de extractos frente a libros dentro de los primeros diez (10) días de cada mes, reportando cualquier hallazgo o inconsistencia de manera inmediata.
- **Trámite de Obligaciones:** Garantizar que los pagos de servicios públicos, impuestos y proveedores se radiquen en las plataformas bancarias dentro de los plazos estipulados por los acreedores.

5.3. RESPONSABILIDAD PECUNIARIA POR INTERESES DE MORA Con el fin de prevenir la desidia administrativa y proteger los recursos públicos de la Institución:

- **Imputación de Gastos Financieros:** El pago de intereses moratorios, sanciones por extemporaneidad en declaraciones tributarias o recargos por reconexión de servicios públicos, derivados del olvido o novedad administrativa o situación en el trámite, **no podrán ser cubiertos con recursos del FSE**.
- **Asunción de la Mora:** Dichos costos adicionales serán asumidos de manera **pecuniaria y personal** por el funcionario (Ordenador del Gasto o Auxiliar Administrativo) a quien se le demuestre la omisión en el cumplimiento de sus funciones, evitando así un detrimento patrimonial al establecimiento educativo.

5.4. POLÍTICA PARA LA OPTIMIZACIÓN Y REDUCCIÓN DE GASTOS BANCARIOS

- Con el propósito de garantizar el uso eficiente de los recursos del Fondo de Servicios Educativos, en observancia de los principios de economía, eficiencia, responsabilidad y

Dirección: Calle 3 N° 10-65 Centra Cel: 3105550520

Email: cienegacayetanovasquez@sedboyaca.gov.co, rectorietaejocava@gmail.com

Saber ser, saber hacer, saber conocer y saber convivir



REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Educación Nacional - Departamento de Boyacá
Secretaría de Educación Departamental - Municipio de Ciénega
INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA "JOSÉ CAYETANO VASQUEZ"
"EDUCAR CON AMOR, APRENDER EN PAZ, CRECER JUNTOS" EPC
NIT. 800134486-3 CÓDIGO DANE 115189000148



protección del patrimonio público, se establecen las siguientes directrices para la reducción de gastos bancarios derivados de consignaciones y transacciones financieras:

- **Recepción de Recursos en la Institución Educativa:**
La Institución Educativa podrá recibir directamente en sus instalaciones los pagos en efectivo correspondientes a conceptos previamente autorizados, garantizando el registro inmediato de la operación y la trazabilidad del ingreso.
- **Expedición de Recibo Oficial a través de Plataforma:**
Todo recurso recibido deberá ser registrado en la plataforma institucional ADFI, generando el respectivo recibo oficial numerado consecutivamente, el cual constituirá el soporte válido del ingreso y deberá coincidir con los registros contables y presupuestales.
- **Consolidación de Recaudos:**
Con el fin de minimizar el cobro de comisiones por consignaciones individuales, los recursos recaudados en efectivo podrán consolidarse durante períodos determinados dentro del mismo mes, siempre que se respeten los límites de caja y protocolos de seguridad establecidos en el presente Manual.
- **Consignación Periódica Programada:**
La Tesorería realizará consignaciones periódicas programadas (semanales o en fechas previamente definidas), atendiendo las políticas tarifarias de la entidad financiera, buscando disminuir costos por transacción sin generar riesgos por acumulación innecesaria de efectivo.
- **Aplicación de Condiciones Bancarias Vigentes:**
La programación de consignaciones deberá considerar las tarifas, exenciones, topes y beneficios ofrecidos por la entidad bancaria donde se administre la cuenta oficial, privilegiando la opción que represente menor erogación para la Institución.
- **Medidas de Seguridad y Control Interno:**
El manejo temporal del efectivo deberá sujetarse a arqueos periódicos, conciliaciones mensuales, segregación de funciones y límites máximos de caja, garantizando la custodia adecuada de los recursos públicos.
- **Responsabilidad Funcional:**
El(la) Tesorero(a) y el Ordenador del Gasto serán responsables de verificar el cumplimiento de esta política, asegurando que la reducción de gastos bancarios no comprometa la seguridad, transparencia ni oportunidad en el manejo de los recursos.

Parágrafo UNO: La optimización de costos financieros deberá armonizarse con el cumplimiento de las obligaciones contables, presupuestales y de reporte, manteniendo coherencia entre los recibos generados en la plataforma ADFI, I y las consignaciones efectuadas en la cuenta bancaria institucional

Parágrafo DOS: Con el fin de evitar erogaciones innecesarias por concepto de comisiones o cargos adicionales, se deberá abstener de realizar consignaciones o transacciones a través de corresponsales bancarios cuando estos generen costos financieros para la Institución, privilegiando los canales directos de la entidad financiera que no impliquen gastos adicionales, siempre que ello no afecte la seguridad ni la oportunidad del recaudo.

CAPÍTULO VI: CONTROL, SEGURIDAD Y RESPONSABILIDADES

6.1. CONCILIACIÓN BANCARIA: Es el control principal para detectar errores o fraudes. Debe realizarse dentro de los **primeros diez (10) días de cada mes.**



6.2. PROTOCOLO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA: En caso de detectar anomalías, suplantación o phishing:

Dado que las Cuentas Maestras se manejan por portales bancarios, se debe

Para profundizar en la seguridad de las **Cuentas Maestras** a través de los portales bancarios, es fundamental que el manual no solo mencione los requisitos, sino que establezca un **paso a paso operativo**. Esto evita confusiones en momentos de crisis y blinda la responsabilidad de los funcionarios.

PROTOCOLO	ACCIONES	RESPONSABLE
Protocolo de Doble Factor de Autenticación (2FA) Gestión de Credenciales: El acceso al portal bancario	• es estrictamente personal. Queda prohibido compartir usuarios, contraseñas o dispositivos de seguridad (tokens). • Custodia del Token: El token (físico o digital en celular institucional) estará bajo custodia exclusiva del Auxiliar Administrativo y el Rector (según el nivel de autorización). En caso de ser digital, el equipo móvil debe tener bloqueo biométrico o clave de acceso compleja. • Actualización de Firmas: Cada vez que haya cambio de Rector o de Auxiliar, se debe tramitar ante el banco la cancelación inmediata de los usuarios anteriores y la creación de nuevos en un plazo no mayor a 3 días hábiles.	
Política de Horarios de Transacción	Para mitigar riesgos de ataques fuera de vigilancia, se establece: • Franja Operativa: Los pagos electrónicos se realizarán exclusivamente de lunes a viernes, en el horario de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. • Prohibición de Operaciones Remotas: No se realizarán transacciones en días festivos, fines de semana o fuera de las instalaciones de la Institución Educativa, salvo casos de extrema urgencia debidamente justificados por escrito por el Rector. • Auditoría de Sesiones: El Auxiliar Administrativo deberá descargar semanalmente el reporte de "Log de Actividad" del portal para verificar que	

Dirección: Calle 3 N° 10-65 Centro Cel: 3105550520

Email: cienegacayetanavasquez@sedboyaca.gov.co, rectarietejocava@gmail.com

Saber ser, saber hacer, saber conocer y saber convivir



	no existan ingresos al sistema en horarios no autorizados.	
Plan de Contingencia y Respuesta a Incidentes	Este es el protocolo de "emergencia" que debe activarse ante cualquier anomalía: Ante Pérdida o Robo del Token/Equipo: ▪ Bloqueo Inmediato: El funcionario responsable llamará a la línea de atención empresarial del banco para solicitar la anulación del token y el bloqueo preventivo del usuario. ▪ Notificación Interna: Informar por escrito al Consejo Directivo sobre el incidente y el estado de las cuentas en ese momento.	
	Ante Movimientos Sospechosos o Delitos Informáticos: ▪ Inmovilización de Fondos: Solicitar al banco el bloqueo total de la cuenta maestra y de la cuenta de pagos electrónicos (PSE). ▪ Preservación de Evidencia: Tomar capturas de pantalla de los movimientos no reconocidos, correos sospechosos o mensajes de error del sistema. No intentar "arreglar" el sistema; dejarlo como está para la investigación técnica. ▪ Denuncia Legal: Radicar denuncia penal ante la Fiscalía General de la Nación a través del CAI Virtual o presencialmente (Ley 1273 de 2009). Reporte Institucional: Remitir oficio detallado a la Secretaría de Educación y a la Oficina de Control Interno, anexando la copia de la denuncia y el reporte bancario	
Sugerencia técnica	¿La conexión a internet es segura (cableada o Wi-Fi con clave WPA3)? ¿El navegador muestra el candado de seguridad y la URL oficial del banco? ¿Se verificó que no hay personas ajenas	



	observando el ingreso de claves? ¿El valor y el NIT del beneficiario coinciden exactamente con el contrato? Al terminar, ¿se realizó el "Cierre de Sesión Seguro" en lugar de solo cerrar la pestaña?	
--	---	--

6.3. CUSTODIA DE TÍTULOS VALORES: Quien gestione la tesorería debe estar amparado por una póliza de manejo equivalente al presupuesto del año anterior. Las pólizas de cumplimiento y garantías entregadas deberán custodiarse en archivo seguro bajo responsabilidad de la tesorería.

CAPÍTULO VI: VIGENCIA Y DEROGATORIA El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo Directivo y deroga todas las disposiciones anteriores y se mantendrá en aplicación hasta la siguiente elección del Consejo Directivo.

NOTA DE RESERVA: Este documento es de uso interno exclusivo de la institución. Hace parte integral de los productos entregables y valores agregados del Contrato de Prestación de Servicios de Contaduría Externa. Su aplicación se rige bajo los principios de reserva profesional y soporte a la gestión administrativa del plantel

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE. Dado en Ciénega, a los 24 días del mes de marzo de 2026.

CONSEJO DIRECTIVO

GUSTAVO ANTONIO ZULUAGA TRUJILLO
Rector
C.C. 10279735 de Manizales
Cel. 3105550520

MILTON DARIO BUENAHORA R
Representante Docentes
C.C. 1049610106 de Tunja
Cel. 3166843982

YUDY MARIANA IBÁÑEZ GALINDO
Representante Docentes
C.C. 1049622098 de Tunja
Cel. 3115660728

CLAUDIA MAIREN HERNANDEZ E
Representante Padres de Familia
C.C. 1050692830 de Ciénega
Cel. 3164686601



REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Educación Nacional - Departamento de Boyacá
Secretaría de Educación Departamental - Municipio de Ciénega
INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA "JOSÉ CAYETANO VASQUEZ"
"EDUCAR CON AMOR, APRENDER EN PAZ, CRECER JUNTOS" EPC
NIT. 800134486-3 CÓDIGO DANE 115189000148



Nubia Natalia Bautista Espinosa
NUBIA NATALIA BAUTISTA ESPINOSA
Contralora Estudiantil
T.I. 1050692952 de Ciénega
Cel 3132273362

Liliana Andrea Arias Maldonado
LILIANA ANDREA ARIAS MALDONADO
Representante Padres de Familia
C.C. 1049603285 de Tunja
Cel. 3138254366

Ana del Carmen Caro González
ANA DEL CARMEN CARO GONZÁLEZ
Representante Sector Productivo
C.C. 23433890 de Ciénega
Cel. 3142324720

Angélica María Sanabria J
ANGELICA MARIA SANBRIA J
Representante Exalumnos y Egresados
C.C. 1050692540 de Ciénega
Cel. 3202833155