1. TIPO DE INFORME

Informe Ejecutivo.

2. NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AUDITADA

Fondos de Servicios Educativos – Institución Educativa San Juan Bosco (Sabanagrande – Atlántico)

3. FECHA DE AUDITORIA

Noviembre 21 2022

4. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Verificar el cumplimiento de los Fondos de Servicios Educativos como cuentas contables creadas por la ley y mecanismos de gestión presupuestal en la 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. Decreto 4791 del 2008.

5. ALCANCE DE LA AUDITORIA

Comprobar que la institución educativa cumpla con los procesos de presupuestos y recursos asignados de los fondos de servicios Educativos, su contabilización, elaboración del flujo de caja y plan de compras y aspectos Integrales en los procesos de la gestión directiva, gestión académica, gestión administrativa financiera y gestión de la comunidad en las vigencias 2021 y 2022.

6. RECOMENDACIONES

GESTION DIRECTIVA

- Con relación al plan de mejoramiento institucional se sugiere que este debe contener objetivos, metas, resultados esperados, actividades que se realizarán y sus responsables directos, así como el cronograma, los recursos necesarios para llevarlo a cabo y los indicadores para hacer seguimiento a su ejecución. El plan debe mantener una estrecha relación con el PEI, puesto que contribuye a su consolidación es recomendable la realización de balances periódicos de los resultados lo cual permitirá perfeccionar el plan, así como ajustar metas y actividades. Además, éstos son las herramientas fundamentales para saber si se están logrando todos los resultados previstos.

- Se sugiere a la institución utilizar sistemáticamente la información de los resultados de sus autoevaluaciones de calidad, las evaluaciones externas (pruebas SABER y examen de Estado), la evaluación de desempeño de los docentes y personal administrativo con el fin de elaborar sus planes y programas de trabajo y contar con toda la información interna y externa disponible para evaluar los resultados de sus planes y programas de trabajo, así como para tomar medidas oportunas y pertinentes para ajustar el *plan de fortalecimiento de aprendizaje* y mejorar el nivel de clasificación ICFES.

- El Consejo Directivo y Académico deberán realizar un control de seguimiento de cada una de las instancias del gobierno escolar con el fin de lograr que los procesos identificados en la gestión del consejo Directivo y académico sean orientados a la planeación y seguimiento de la gestión directiva por parte de la rectora de la Institución con el fin de organizar mejor las actas con sus respectivas firmas por los asistentes convocados de cada Instancia del gobierno escolar las cuales deben estar orientadas al decreto reglamentario 1860 de1994, en su artículo 21 menciona las directrices del contenido de los libros de actas del consejo directivo, consejo académico, consejo de padres y consejo de estudiantes.

- Se sugiere a la institución actualizar y articular el PEI con los talleres lúdicos registrados en su plan de mejoramiento Institucional ya que su énfasis fortalecería las alianzas con el sector productivo y así alcanzar los objetivos y metodologías que ayuden con el desarrollo de competencias en los estudiantes y se promuevan procesos de seguimiento y evaluación periódicos y revisar los resultados de estas evaluaciones que sirvan a la Rectora de base para la realización de acciones de mejoramiento institucional y mejorar la calidad educativa.

- Se sugiere al Comité de Convivencia y Consejo Directivo revisar el manual de convivencia y efectuar su actualización con las firmas de los integrantes de la comunidad educativa, igualmente se sugiere revisar los componentes del clima escolar identificados en la guía 34 del MEN con el fin que se evalúen y ajusten el funcionamiento del comité de convivencia, para el manejo de conflictos y el desarrollo de competencias para la convivencia y el respeto a la diversidad las cuales deben estar incorporadas en las reuniones y actas del comité de convivencia.

GESTION ACADEMICA

- Con el fin de fortalecer el área de gestión Académica la Institución debe diseñar objetivos claros cuantificables y medibles que permitan realizar evaluaciones periódicas con el fin de valorar el impacto de las estrategias implementadas para cada uno de los componentes y procesos lo anterior y mejorar el nivel D deficiente de las pruebas y trabajar articuladamente con el equipo de Docentes en las buenas practicas pedagógicas.

- La Secretaria de Educación deberá mediante informes mensuales de Interventoría y/o de supervisión realizar los respectivos controles a los contratos de Vigilancia y Aseo con la asistencia permanente del Rector de la Institución Educativa según lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 y el manual de Interventoría de la Administración Departamental.

- Además, la secretaria de Educación deberá realizar capacitaciones dirigidas a los Rectores con el fin de informarles sobre el objeto contractual y de las actividades a realizar en la minuta del contrato con el fin de dar claridad sobre los servicios prestados por el contratista y las condiciones pactadas en el contrato.

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- La Secretaría de Control Interno sugiere a la Institución Educativa dar cumplimiento a las siguientes normas contables con el fin de minimizar el riesgo en la ejecución presupuestal y evitar sanción Disciplinaria por el incumplimiento de las normas:
  - ✓ Decreto 4791 de 2008, "P*or el cual se reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001 en relación con el Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales. Articulo 6 Numeral 2*
  - ✓ Ley 489 de 1998
  - ✓ Resolución 182 del 19 de mayo de 2017, Articulo 1, emanada de la Contaduría General de la Nación
  - ✓ Estándar internacional NICSP 17 – "Propiedad Planta y Equipo"
  - ✓ Estándar internacional NICSP 21 – "Deterioro del valor de activos no generadores de efectico".

  Con el cumplimiento de las normas anteriores se mejoran los procesos como publicar en la Página web de la respectiva entidad, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efecto del control social.
  Igualmente llevar en debida forma los libros de la ejecución presupuestal de Ingresos y gastos y los de contabilidad financiera, adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y elaborar la política contable de propiedad Planta y Equipo, la política Operativa, Guía de Aplicación Catalogo General de Cuentas para Entidades de Gobierno y la Doctrina Contable.

- Se recomienda al administrador de la plataforma contable SAR hacer las mejoras para que la plataforma refleje los recursos del balance de la vigencia anterior y corregir que el resultado de la operación de la vigencia de negativo, igualmente hacer las mejoras pertinentes para que la plataforma tenga la opción para firmar las conciliaciones bancarias y crear la opción en la instancia de la transacciones económicas que se haga el reconocimiento inicial del hecho económico y/o social.

- Con el fin de dar cumplimiento a las normas de archivo se sugiere a la institución educativa implementar un sistema de archivo que le permita a la Institución disponer de forma oportuna la información de los estudiantes y/o cualquier expediente de manera oportuna, confiable y expedita con el sistema de Tablas de Retención Documental. La disponibilidad de la información archivada lograra que la institución mejore y ajuste su sistema administrativo y académico donde se integre el archivo electrónico digital e histórico de la Institución.

- Se recomienda a los miembros del Consejo Directivo de la Institución Educativa de San Juan Bosco firmar los acuerdos por medio del cual se aprueba el presupuesto de Ingresos y Gastos de la vigencia evaluada.

GESTION DE LA COMUNIDAD

Se sugiere a la institución tener políticas y programas claros que recojan las expectativas de todos los estudiantes y ofrecer alternativas en los proyectos asociados con el PEI con el fin de liderar mecanismos para hacer seguimiento a las necesidades de los estudiantes con el fin que se evalúan y mejoran constantemente y sus resultados retroalimentan el plan de mejoramiento institucional teniendo como insumo cada una de los libros actualizados con las actas del consejo de padres y asambleas de padres.

GESTION CONTRACTUAL

Se sugiere que la Institución Educativa en virtud de lo estipulado en artículo 18 del Decreto 4791 de 2008 "Control, asesoría y apoyo", solicité a la Secretaría de Educación Departamental, la asesoría y apoyo administrativo, financiero, presupuestal y contable de acuerdo con las normas vigentes, realizando el seguimiento en la administración y ejecución de los recursos de los fondos de servicios educativos y conjunto con el fin de garantizar el acompañamiento por parte de la Secretaría General del Departamento para fortalecer el proceso contractual al interior de las Instituciones Educativas, a través de la asesoría técnica en contratación pública de acuerdo en el marco de su competencia y delegación.

Para la auditoría al Fondo de Servicio Educativo (F.S.E.) de la ***INSTITUCION EDUCATIVA SAN JUAN BOSCO*** (Sabanagrande-Atlántico) realizaremos las siguientes recomendaciones en diferentes etapas del proceso de contratación del régimen especial como: i) Precontractual; ii) Contractual; iii) Postcontractual las cuales deberá tenerlas en cuenta la institución educativa con el fin que contribuyan con una mejora continua en el procedimiento y el manejo adecuado de los recursos.

En la etapa Precontractual, la cual debe aplicarse en todos los procesos de contratación sin importar la cuantía, se recomienda a las instituciones educativas:

- Manual de contratación: La IE deberá elaborar su Manual de Contratación ajustándose a los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente, Gobernación del Atlántico y reglamentando este mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).
- Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones: La elaboración del PAA deberá ajustarse a los lineamientos de la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones G-EPAA-01 de Colombia Compra Eficiente y el artículo 2.2.1.1.1.4.1 D. 1082/15.
- Publicación del Plan Anual de Adquisiciones: La IE debe publicar su PAA y las actualizaciones del mismo en su página web del plantel educativo y en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente (artículo 2.2.1.1.1.4.3 D. 1082/15.).
- Actualización del Plan Anual de Adquisiciones: La IE debe actualizar el PAA cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones, por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente (artículo 2.2.1.1.1.4.4 D. 1082/15.).
- Autorización del consejo directivo para contratación de servicios técnicos y profesionales: La IE para la contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta requieren de la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se regirán por las normas y principios de la contratación estatal (núm. 5 artículo 5 y núm. 11 artículo 11 D. 4791/08.).
- Análisis del Sector, Estudio Previo, Estudio de Mercado, y Matriz de Riesgos: La IE deberá ajusta La elaboración de estos documentos a los lineamientos de la Guía para la elaboración de Estudios de Sector (Versión G-EES-02 reemplaza la versión G-EES-01) y el Manual para la identificación y cobertura del Riesgo (Versión M-ICR-01 – ver Circular No. 8, la cual reemplaza la Versión 1 – ver Circular No. 5).

En la etapa Contractual la escogencia del contratista debe hacerse de conforme a los postulados de transparencia, eficiencia y selección objetiva, y establecer procedimientos para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo al número de SMMLV.

- Celebración del contrato:

- Impuestos La IE deberá verificar la obligación de cancelación de las estampillas en los contratos suscritos por la IE SAN JUAN BOSCO so pena de incumplir el artículo 15 del Estatuto Tributario del Departamento del Atlántico.
- Garantías: Aunque la IE no está obligada a exigir garantías en los procesos de contratación menores o iguales a 20 SMLMV se sugiere evaluar la necesidad de exigir una garantía de cumplimiento de las obligaciones, dependiendo de la naturaleza, complejidad y cuantía del contrato.
- Supervisor: Recopilar las prácticas y experiencias anteriores exitosas en supervisión e interventoría que permitan identificar actividades, procedimientos, alertas, comportamientos, formatos y modelos que han permitido un buen seguimiento a la ejecución contractual y la proposición de soluciones que permitan ejecuciones contractuales completas y satisfactorias.

Etapa Postcontractual

- Liquidación de los contratos: En referencia a esta etapa es preciso recordar que el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, y que fue modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 estableció que la liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y en los contratos de ejecución instantánea o cuya ejecución no se prolongue en el tiempo, sin embargo sería bueno recomendar liquidar los contratos en aquellos casos en los cuales la Institución Educativa, prevea situaciones complejas que ameriten pactar la liquidación.

Gestión De Archivo: Se invita a la IE ejecutar los procesos dentro del marco de la Ley 594 de 2000 "LEY GENERAL DE ARCHIVO" so pena de incumplir el artículo 16 de la citada ley la cual establece que los funcionarios responsables de los archivos públicos, utilizar los documentos tipo para la contratación establecidos Colombia Compra Eficiente o los que tenga a disposición la Gobernación del Atlántico – Secretaria General para determinados procesos.

PUBLICACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN: La IE debe publicar dentro del término legal de la actividad contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP I y SECOP II conforme el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015 y al concepto de Colombia Compra Eficiente con radicado No. 2201713000005500 del 20 de septiembre del 2017.

7. CONCLUSIONES

El informe presentado sobre la evaluación de la gestión del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa *SAN JUAN BOSCO* (Sabanagrande - Atlántico) muestra debilidades en cada una de las áreas descritas, generando riesgos principalmente frente a los retos en materia de calidad educativa para sus estudiantes. El Informe Preliminar fue socializado y aceptado por la rectora tal como consta en el acta No 2 de Noviembre 11 2022.

En el marco de lo establecido en los procedimientos vigentes, la IE cuenta con diez (10) días hábiles para suscribir un Plan de Mejoramiento en el que se incluyan las acciones que permitan superar las debilidades detectadas.

Atentamente,

RAFAEL FAJARDO MOVILLA
Secretario de Control Interno