



Resolución No. FSE - 08

DICIEMBRE 7 DE 2023

"Por medio del cual se reglamenta el Plan de procedimientos de administración del Fondo de Servicios Educativos"

El rector en uso de sus funciones atribuidas por la Ley 715 de 2001, el decreto único reglamentario 1075 de 2015, decreto 4807 de 2011, decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO

- 1.** Que los fondos de servicios educativos son cuentas contables de los establecimientos educativos creadas como un mecanismo de gestión presupuestal y ejecución de recursos para la adecuada administración de sus ingresos, para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal.
- 2.** Qué es responsabilidad del rector celebrar los contratos suscribir los actos administrativos y ordenar el gasto con cargo a los recursos del fondo de servicios educativos de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal previa disponibilidad presupuestal y de Tesorería.
- 3.** Que el estatuto contractual de administración pública se encuentra conformado por la ley 80 del 1993, ley 1150 2007 y el decreto 1082 de 2015 por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública el cual se debe aplicar siempre y cuanto las cuantías a contratar sean superiores a los 20SMLMV, siendo necesario para las cuantías inferiores dar aplicación a lo establecido en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001.
- 4.** Que es deber de la institución educativa asegurar una prestación educativa de calidad mediante la planificación dirección y gestión eficiente de los recursos necesarios para el óptimo funcionamiento de la institución educativa.

Por lo anterior Interiormente expuesto el suscrito rector,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Autorizar el plan de procedimientos de administración del fondo de servicios educativos de la institución educativa.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
CECILIA DE LLERAS**
Montería - Córdoba

Con reconocimiento oficial de la Secretaría de Educación de
Montería mediante Resolución N°.001089 del 20 de Septiembre de
2002, Ratificada mediante Resolución No.0757 del 12 de Junio de
2009, y en Jornada Única mediante Resolución No.0486 de 2015.

NIT: 800175499-4

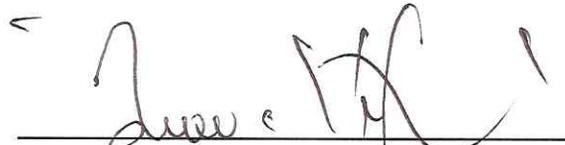
DANE: 123001002478

ARTICULO SEGUNDO: Generar las acciones tendientes a la consecución del plan de procedimientos de administración del fondo de servicios educativos.

ARTICULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de su firma.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

para constancia se firma a los SIETE (7) días del mes de DICIEMBRE del 2023.


JUAN CARLOS VEGA OCHOA
C.C. N° 78.745.076
RECTOR



PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Objetivo general: asegurar una prestación educativa de calidad mediante la planificación dirección y gestión eficiente de los recursos necesarios para el óptimo funcionamiento de la institución educativa.

2. Objetivos específicos:

a. Fomentar la excelencia educativa mediante la mejora continua de las prácticas pedagógicas y didácticas en el proceso de enseñanza aprendizaje asegurando el acompañamiento profesional y ético del docente el compromiso activo de los estudiantes y la participación de las familias en el desarrollo de competencias que faciliten su adaptación a nuevos desafíos.

b. Fortalecer el liderazgo directivo mediante la fórmula Sion e implementación de una política educativa integral que promueve un clima escolar positivo la prevención de riesgos la optimización de la infraestructura la gestión eficiente de los recursos y el fortalecimiento de la comunicación y los servicios complementarios para la comunidad educativa.

c. Desarrollar iniciativas comunitarias orientadas a la optimización de los servicios tecnológicos la promoción de la calidad de vida la inclusión y el liderazgo fortaleciendo la convivencia pacífica y la participación activa en el entorno social.

d. Impulsar una cultura de colaboración mediante el fortalecimiento del trabajo en equipo la consolidación de canales de comunicación efectivos y la integración de nuevas tecnologías educativas promoviendo la innovación y el crecimiento institucional.

3. ALCANCE: El presente documento aplica a todas las actividades relacionadas con la gestión administrativa y financiera de la institución educativa; dichos procesos se fundamentan en un enfoque basado en la gestión por procesos que integra la participación y responsabilidad de toda la comunidad educativa en la optimización de los recursos institucionales.

Este enfoque garantiza una administración eficiente mediante la adecuada planeación y ejecución presupuestal, la formulación y desarrollo de proyectos académicos, la modernización de los procesos administrativos la sostenibilidad financiera y la evaluación integral de resultados.



Asimismo, abarca la implementación de controles internos que aseguren la transparencia, eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión de los recursos promoviendo el cumplimiento normativo y la rendición de cuentas.

El alcance de este documento incluye todas las actividades descritas con el propósito de fortalecer la administración institucional y garantizar un manejo óptimo y responsable de los recursos financieros humanos y materiales de la institución.

4. RIESGOS ASOCIADOS: El decreto 1075 de 2015 (decreto único reglamentario del sector educación) establece lineamientos para la gestión administrativa y financiera en las instituciones educativas basándonos en ese decreto los riesgos asociados a la consecución de alcance previamente definidos para la institución incluyen:

I. RIESGOS FINANCIEROS:

I.I. Desviaciones presupuestales: El decreto enfatiza la importancia de una ejecución presupuestal adecuada la falta de alineación entre la planificación y la ejecución puede generar déficit o ineficiencias en el uso de los recursos.

I.II. Falta de liquidez: Una gestión ineficaz de los recursos financieros puede conducir a la incapacidad de cubrir obligaciones operativas y compromisos financieros oportunamente.

I.III. Dependencia de fuentes de financiamiento externas: la excesiva dependencia de recursos externos, aportes gubernamentales pueden afectar la sostenibilidad financiera si estos ingresos disminuyen o se retrasa.

II. RIESGOS ADMINISTRATIVOS:

II.I. Deficiencias en la modernización de procesos: El decreto promueve la eficiencia administrativa la falta de actualización y mejora continua en los procesos puede resultar en ineficiencias operativas.

II.II. Falta de control interno: La ausencia de mecanismos efectivos de control puede permitir irregularidades en la gestión de recursos y procesos institucionales.

II.III. Retrasos en la toma de decisiones: Procesos administrativos lentos o burocráticos pueden obstaculizar la implementación oportuna de proyectos y actividades institucionales.

III. RIESGOS DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO:



III.I. Incumplimiento de normas legales y reglamentarias: El desconocimiento o la falta de adherencia a las disposiciones del decreto y otras normativas aplicables pueden resultar en sanciones legales y pérdida de credibilidad institucional.

III.II. Deficiencias en la contratación pública: La gestión inadecuada de procesos de contratación puede llevar a incumplimientos legales y afectaciones en la calidad de los bienes y servicios adquiridos.

IV. RIESGOS OPERATIVOS:

IV. I. Ineficiencia en la asignación de recursos: La distribución inadecuada de recursos puede afectar la calidad de los servicios educativos y el logro de los objetivos institucionales.

IV. II. Fallas en la comunicación interna: Una comunicación deficiente entre las diferentes áreas de la institución puede generar descoordinación y afectar la eficiencia operativa.

V. RIESGOS HUMANOS:

V.I. Falta de capacitación y compromiso del personal: La ausencia de programas de formación y motivación puede disminuir la eficacia del personal en la implementación de procesos y políticas institucionales.

V.II. Resistencia al cambio: La oposición del personal a nuevas políticas o procedimientos puede obstaculizar la modernización y mejora continua de la institución.

Para mitigar estos riesgos es esencial implementar estrategias alineadas con el decreto 1075 de 2015 como el fortalecimiento de los sistemas de control interno, la capacitación continua del personal, la planificación financiera efectiva y la promoción de una cultura organizacional orientada al cumplimiento normativo y la mejora continua.

5. IDENTIFICACION DE ACTIVIDADES Y PROCESOS DE LA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	BENEFICIARIO
Plan de desarrollo administrativo y financiero	Diseño e implementación de estrategias para la gestión eficiente de los recursos administrativos y financieros	Rector y Consejo Directivo	Estudiantes, docentes, personal administrativo y demás personas de la comunidad educativa en general



Elaboración plan de mantenimiento de infraestructura, equipos didácticos y tecnológicos	Diseño e implementación de un plan para la conservación y optimización de la infraestructura, así como del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos didácticos y tecnológicos de la institución	Rector	Estudiantes, docentes, personal administrativo y demás personas de la comunidad educativa en general
Establecer criterios para préstamo de espacio y equipos	Establecimiento de lineamientos y procedimientos para la gestión préstamo y mantenimiento de los espacios y equipos de la IE garantizando su uso adecuado y conservación	Consejo Directivo	Estudiantes, docentes, personal administrativo y demás personas de la comunidad educativa en general
Inventario y compras	Elaboración del registro anual de inventario registro de las compras y donaciones y ejecución de proceso de bajas de enseres obsoletos conforme a la normativa contable y de gestión de activos	Rectoría / Secretaría	Estudiantes, docentes, personal administrativo y demás personas de la comunidad educativa en general
Seguimiento y verificación del cumplimiento óptimo de las actividades de este proceso	Implementación de un sistema de seguimiento y monitoreo para evaluar el cumplimiento y eficacia de las acciones dentro del proceso garantizando la mejora continua y el uso eficiente de los recursos	Rectoría / Asesor Externo	Estudiantes, docentes, personal administrativo y demás personas de la comunidad educativa en general
Validar o confirmar que las actividades del proceso cumplen con los requisitos o resultados esperados	Supervisión y control continuo de las acciones del proceso mediante el seguimiento monitoreo sistemático para garantizar su eficiencia y cumplimiento	Rector y Consejo Directivo	Estudiantes, docentes, personal administrativo y demás personas de la comunidad educativa en general

6. CONTROL DE RIESGOS:

FACTOR	CONTROLES
Falta de plan de mantenimiento en la planta física, equipos didácticos y tecnológicos	Establecer plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo para la planta física equipos didácticos y tecnológicos
Falta de cumplimiento al Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios	Seguimiento periódico al plan anual de adquisiciones de bienes y servicios y realizar sus actualizaciones correspondientes de acuerdo a las necesidades presentadas en la vigencia



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
CECILIA DE LLERAS
Montería - Córdoba

Con reconocimiento oficial de la Secretaría de Educación de
Montería mediante Resolución N°.001089 del 20 de Septiembre de
2002, Ratificada mediante Resolución No.0757 del 12 de Junio de
2009, y en Jornada Única mediante Resolución No.0486 de 2015.
NIT: 800175499-4 DANE: 123001002478

Falta de presupuesto para el mantenimiento de la planta física	Elaboración del proyecto de presupuesto ajustada a las necesidades reales de la institución integrando los requerimientos del proyecto de Mantenimiento
--	---

7. INDICADORES

OBJETIVO ESPECIFICO	INDICADOR	FORMULA	META %	FRECUENCIA
Ejecutar el presupuesto proyectado	Presupuesto ejecutado al 100% según el proyecto de presupuesto presentado	$(\text{presupuesto inicial} / \text{sobre presupuesto ejecutado}) * 100$	80%	ANUAL
Validar la eficacia de contratistas	Porcentaje de cumplimiento de entrega a satisfacción y calidad	$(\text{N}^\circ \text{ contratos entregados a satisfacción} / \text{N}^\circ \text{ total de contratos realizados}) * 100$	90%	ANUAL
Generar acciones para elaboración de plan de mantenimiento	Elaboración del plan de mantenimiento	$(\text{N}^\circ \text{ total de actividades desarrolladas} / \text{N}^\circ \text{ total de actividades proyectadas}) * 100$	70%	ANUAL
Definir acciones para desarrollar óptimos procesos para el préstamo y espacio de equipos	Prestamos de espacios u equipos legalizados	$(\text{Protocolo para el préstamo de espacios y equipos} \times \text{número de formatos legalizados})$	70%	ANUAL