

Encuestado

< 32 Anónimo >

270:04  
Tiempo para completar

## Ficha resumen de la Buena Práctica

1. Nombre de la Buena Práctica \*

Manejo Eficiente de los Fondos Educativos

2. Nombre de la ETC promotora de la Buena Práctica \*

Itagüí

3. Nombre del(a) secretario(a) de educación \*

Guillermo León Restrepo Ochoa

4. Dirección \*

Carrera 49 Nro. 50 A -20 Tercer Piso. CC La Gran Manzana

5. Teléfono \*

6043737676

## 6. Departamento \*

## 7. Municipio \*

## 8. Responsable de la Buena Práctica \*

## 9. Área \*

## 10. Cargo \*

## 11. Correo electrónico del responsable de la Buena Práctica \*

## 12. Teléfono del responsable de la Buena Práctica \*

### 13. Ubicación de la Buena Práctica en los ejes de política \*

- Bienestar y Equidad en el Acceso a la Educación
- Educación inicial de calidad para el Desarrollo Integral
- Entornos Escolares para la convivencia y la ciudadanía
- Educación de Calidad para un futuro con oportunidades para todos
- Más y Mejor Educación en la Colombia Rural
- Haciendo Equipo por una mejor Gestión Educativa
- Agenda de Impulso a la Educación Superior

### 14. Describa cómo la práctica aporta al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Plan Sectorial de Educación \*

Con el apoyo brindado por los Fondos Educativos se contribuye a una educación con calidad fomentando a su vez la permanencia de los estudiantes en nuestras instituciones educativas por contar con los bienes y servicios mínimos requeridos para la buena prestación del mismo. Adicional, y muy importante, ha permitido que los Directivos puedan con seguridad, desentenderse un poco de lo administrativo, y dedicarse a la parte misional y pedagógica que es lo que realmente permite mejorar la calidad de la educación en nuestro Municipio. Con esta práctica además, se respeta, se asegura y se garantiza la autonomía institucional de la cual gozan las instituciones educativas en todos los niveles y que se materializa en políticas que la promuevan, brindando a las comunidades educativas espacios reales y efectivos de participación y de toma de decisiones.

### 15. Palabras claves que permiten identificar y clasificar la BP

(Escriba máximo seis (6) palabras que permitan ubicar su práctica por temática, título, por capacidad, eje de política, SEC y población beneficiada, evite utilizar artículos y conectores). \*

Fondos Educativos, Gestión Administrativa, Manejo de Recursos.

### 16. Resumen

(Explique de qué trata la Buena Práctica en máximo 300 palabras) \*

Itagüí tiene 24 IE con más de 30000 estudiantes lo que genera alta demanda de bienes y servicios, por lo cual se requiere un proceso de Fondos Educativos sólido, eficiente y seguro. Así inicia la transformación del equipo de fondos y se crean estrategias para obtener eficiencia, eficacia, agilidad y confiabilidad en los procesos administrativos que incluye todo lo relacionado a los procesos contables, presupuestales, financieros, jurídico y contractuales, obteniendo un alto grado de satisfacción de toda la comunidad educativa. Es así como en la interacción con los rectores y equipos directivos de las Instituciones educativas, se identificaron necesidades apremiantes en todo el proceso administrativo de las IE, que demandan un conocimiento técnico en los temas contables, presupuestales, jurídicos, financieros, contractuales, entre otros que fueron subsanados con la implementación de la práctica

## Descripción de la Buena Práctica

### 17. Fecha de inicio de la Buena Práctica \*

01/08/2012



### 18. Nivel de desarrollo de la Buena Práctica

(Tenga en cuenta el resultado del **Formato 2. Valoración de la Buena Práctica**) \*

Nivel alto



### 19. Fase actual de la Buena Práctica

(Especifique en máximo 300 palabras, en qué fase del ciclo de gestión metodológica se encuentra la Buena Práctica, fase 1, fase 2, fase 3)

\*

La práctica se encuentra en la fase 3, toda vez que ya está lista para la revisión del Comité de Expertos, su respectiva divulgación y publicación. Se realizó todo el proceso de sistematización de la misma donde se incluyeron entre otros los siguientes apartes: • Contexto general de la práctica • Principales necesidades identificadas que dieron origen a la elaboración e implementación de la misma. • Objetivos • Diseño de la práctica, la cual se desarrolló en 5 fases: Fase 1: Estructuración del equipo de trabajo de fondos Fase 2: Elaboración de Procedimientos, guías y manuales Fase 3 Estandarización de Formatos Fase 4: Creación de Controles. Fase 5: Desarrollo de innovación dentro de la práctica. • Factores Positivos internos • Factores Negativos • Participación de los actores involucrados y

perspectiva desde la cual observan la práctica. • Recursos Humanos y Financieros Utilizados • Cronograma de Implementación • Resultados • Dificultades en el desarrollo de las fases • Participación de cada actor en las diferentes etapas del proceso. • Mecanismos para instalar la práctica en la estructura y la cultura institucional. • Mecanismos empleados para evaluar el nivel de satisfacción de los beneficiarios de la práctica

## 20. Población beneficiada con la Buena Práctica \*

- Niñas, niños, adolescentes y adultos fuera del sistema educativo
- Niñas, niños, adolescentes y adultos de los Establecimientos Educativos
- Talento humano de los Establecimientos Educativos
- Talento humano de la Secretaría de Educación
- Otras

## 21. Ámbito en el que se desarrolla \*

- Establecimientos educativos oficiales rurales
- Establecimientos educativos oficiales urbanos
- Establecimientos educativos no oficiales
- Secretaría de Educación en general
- Dependencias de la entidad
- Niveles específicos de la entidad

## 22. Origen de la Buena Práctica

(Describa el contexto en el se originó la Buena Práctica, señale en máximo 300 palabras las razones que motivaron la formulación y ejecución de la práctica) \*

Para la Secretaría de Educación fue una necesidad apremiante todo lo manifestado por los Rectores, sus Consejos Directivos e incluso la Comunidad Educativa, quienes siempre mostraban un alto grado de insatisfacción en el manejo administrativo de las IE. Los Rectores se debían separar de su parte misional para dedicarse a realizar procesos netamente administrativos, generándose incumplimientos, demoras en la adquisición de los bienes y servicios, múltiples hallazgos de la auditorías realizadas por la Contraloría

rendiciones de cuentas extemporáneas y/o incompletas. Pese a que existía un equipo de fondos educativos, antes de iniciar con la implementación de la práctica, se observa que los servidores eran juez y parte de los mismos procesos, no se contaba con procedimientos documentados, no existía estandarización de formatos, no se contaba con controles, no se realizaba mediciones de satisfacción para el trabajo realizado por los fondos, no existía innovación. Las principales falencias que se identificaron fueron las siguientes: Equipo de trabajo con funciones múltiples. Falta de procedimientos Falta de formatos Falta de controles en la realización del proceso. Falta de mediciones Poca innovación Falta de aprovechamiento del personal que cuenta con los conocimiento contables, presupuestales, , contractuales, jurídicos, financieros entre otros.

### 23. Escriba el objetivo general de la Buena Práctica \*

Garantizar que todos los procesos administrativos, contables, presupuestales, financieros y contractuales que se manejan en las IE del Municipio de Itagüí se realicen de manera segura, ágil, pertinente y con la calidad requerida, logrando tener la satisfacción tanto de los Rectores, Proveedores, Consejos Directivos, así como de la comunidad educativa en general

### 24. Escriba los objetivos específicos de la Buena Práctica \*

- Brindar las herramientas necesarias que permitan a las IE tener las condiciones y espacios adecuados para prestar un muy buen servicio educativo con calidad
- Elaborar permanentemente estrategias que apoyen la función administrativa y operativa de la escuela, apuntando al bienestar de todos los actores de la comunidad educativa.
- Brindar soporte y apoyo en temas sensibles y necesarios como son los procesos contables, financieros, presupuestales y contractuales que manejan las 24 IE del Municipio de Itagüí

### 25. Estrategias

(Señale las principales estrategias implementadas en el desarrollo de la Buena Práctica) \*

Fase 1: Estructuración del Equipo de Trabajo de Fondos Se revisó las funciones de cada uno de los integrantes del equipo de Fondos Educativos, observándose la necesidad de hacer un ajuste de funciones, separar roles para generar seguridad y confiabilidad en el proceso. Es así como se separan las funciones de presupuesto de tesorería (antes quien maneja presupuesto tenía funciones de pagar), pudiéndose generar riesgos en el manejo de los recursos. Separando los roles de las funciones en busca de generar mayor confiabilidad en el proceso. Para este caso específico un solo técnico manejaba tanto el presupuesto como los pagos. Ahora, un técnico maneja presupuesto y otra tesorería, logrando así independencia total en los procesos y seguridad en ambos además de empoderar a cada uno de los funcionarios de sus respectivas funciones. El recurso humano no se incrementa.

Fase 2: Elaboración de Procedimientos, guías y manuales. Se diseñan los siguientes procedimientos que permiten la correcta operación de los fondos educativos: •

Procedimiento 01: Contratación para prestación de servicio, obra pública, suministros y compraventa. • Procedimiento 02: Elaboración de contratos de arrendamiento cuando la IE es la arrendataria. • Manual de Contratación • Guía contable y presupuestal Los procedimientos creados tienen como Objetivo principal: Garantizar que los pagos, los servicios, los suministros y las obras que se requieran en las Instituciones se obtengan oportunamente con las formalidades establecidas en la normativa vigente y que sean recibidas a satisfacción de acuerdo con las especificaciones requeridas. Fase 3: Estandarización de Formatos para las 24 Instituciones Educativas Nota: Los formatos, guías, manuales aplican para las 24 instituciones educativas, lo que permite mayor control y minimizar riesgos en los diferentes procesos que se adelanten. Fase 4: Se crean controles en el desarrollo de la práctica que genere seguridad en los procesos contractuales, contables, presupuestales y se realizan mediciones de los tiempos. En la contratación • Inicialmente se utilizó el SAC para realizar el control a todos los procesos que ingresaban al área de fondos (Contratos, pagos), en este se hacía trazabilidad de cada uno de los trámites. • Se crea plantilla por Institución que permite controlar todo lo relacionado al fraccionamiento de contratos. • Creación de software para proveedores, que permite que se valide el cumplimiento de toda la documentación, evitando imprimir, contribuyendo con la política de austeridad del gasto de papel y generando trazabilidad en el proceso. Contables • Se generan claves de acceso al sistema para cada funcionario, primero solo se tenía clave para el rector. • Se parametriza el Sistema de manera unificada para las 24 Instituciones Educativas • Se generan reportes de validación de la información Presupuestales • Se separan las funciones de tesorería y presupuesto, toda vez que se era juez y parte del mismo proceso. • Se crean validaciones que permitan que no se generen disponibilidades sin tener los recursos en caja, como lo establece la norma. Con respecto a las mediciones se definen tiempos de: • Elaboración de contratos después del cumplimiento de todos los requisitos. • Tiempos de facturación • Tiempos de pago, después del envío de todos los soportes para efectuar el respectivo pago. Fase 5: Se busca que todo el proceso esté inmerso en la innovación, buscando la mejora permanente y la satisfacción. Las principales acciones de innovación que se desarrollan en la práctica son: Se diseña una matriz que permite dar información oportuna y real a todos los integrantes del proceso, es decir, se puede observar al día, el avance de cada proceso • El diseñar un software de proveedores que ha permitido entre otras cosas las siguientes: o Ahorro de papel: Los proveedores publican sus documentos requeridos para el proceso de contratación.

## 26. Actividades

(Enumere las principales actividades que desarrolla la Buena Práctica en máximo 300 palabras) \*

Las actividades desarrolladas se ejecutaron bajo el ciclo PHVA: • En el Planear: Se identificaron necesidades y se generó el inicio de la propuesta de la experiencia: • En el Hacer: Se Documentaron los procesos, teniendo en cuenta igualmente el ciclo PHVA, así como las guías de apoyo y demás directrices • En el verificar: Se realizan controles con el objetivo de verificar la eficiencia y eficacia del proceso y se mide la satisfacción con el mismo. • En el actuar: De desarrollan todos los procesos de apoyo como son: La contratación, manejo financiero, contable, presupuestal, jurídico, tesorería entre otros Desde la Secretaría de Educación a través del equipo de Fondos Educativos, se diseñó la estrategia "Manejo Eficiente de los Fondos" soportada en los objetivos antes definidos y proyectada en un ejecución por fases: Fase 1: Conocer las principales necesidades que manifestaban los

rectores en todo lo relacionado con lo administrativo. Para el desarrollo de la estrategia, era fundamental identificar cuáles eran las principales necesidades y/o requerimientos que tenían las Instituciones Educativas, para el buen manejo administrativo y financiero de los recursos de las Instituciones Educativas. Fase 2: Reasignación de funciones. según las necesidades definidas, se redefinieron funciones para cada uno de los integrantes del equipo, buscando agilidad y seguridad en los procesos. Se separan por roles con el objetivo de generar independencia y seguridad en el desarrollo de los mismos. Fase 3: Diseños de procesos, guías, manuales, formatos, que permitieran estandarizar la experiencia y hacer más ágil y seguro la práctica de la experiencia. Fase 4: Socialización de todos los instrumentos creados con los rectores para hacer los respectivos ajustes, teniendo en cuenta que todos estos se elaboran con base en la normativa existente. Fase 5: Implementación de procesos y modelos definidos Fase 6: Medición de Satisfacción sobre la experiencia creada

## 27. Actores

(Enliste las áreas o equipos que participan en la implementación de la Buena Práctica) \*

Estudiantes y docentes: Se benefician de todos los bienes y servicios que se adquieran a través de los fondos educativos según las necesidades identificada por cada Institución Educativa. Directivos: La principal contribución que hace esta práctica al nivel Directivo de las IE es permitir que estos se dediquen realmente a lo misional, a lo pedagógico, toda vez que se pueden desligar de muchas de las actividades administrativas que les quitaba el mayor de los tiempos. Entes de Control: Los diferentes entes de control se benefician toda vez que encuentran toda la información consolidada, organizada en un mismo lugar, sin necesidad de desplazarse hacia las 24 IE. Adicionalmente el proceso de auditoria se hace más sencillo, al manejar todos los mismos procedimientos y tener criterios estandarizados. Proveedores: Son altamente beneficiados de con la experiencia, toda vez que les permite tener la documentación al día y revisada, generado menos costos para ellos y posibilidad de que todas las IE que puedan requerir sus servicios. Consejos Directivos: Los integrantes de los Consejos Directivos de las IE se motivan a participar de dicho estamento, toda vez que ya son conocedores del apoyo que se les brinda desde el equipo de fondos, lo que les da seguridad en sus actuaciones.

## 28. Alianzas

(Haga un listado de las alianzas establecidas con organizaciones o empresas que aúnan esfuerzo para la implementación de la Buena Práctica) \*

Dentro de la práctica se generó una alianza colaborativa con la empresa GMA digital quien elaboró el Software de Proveedores con los requerimientos realizados por el equipo de fondos educativos y el cual puede comercializar con otros Municipios, por la utilidad que este genera para todo el proceso de contratación y de auditoría.

## 29. Evaluación

(Describa en máximo 300 palabras las estrategias utilizadas para evaluar y hacer seguimiento a la práctica) \*

El principal mecanismo que utiliza la Secretaría de Educación es realizar reuniones periódicas con los Directivos de las IE, donde se tratan todas las dificultades que se tengan con la Secretaría, incluido el tema de fondos educativos. A través de estas reuniones se identifica claramente el nivel de satisfacción de los mismos, toda vez que no se presentan inconformidades ni quejas con esta área, al contrario, siempre se valora y reconoce el trabajo realizado por el excelente equipo de fondos educativos. Adicionalmente al inicio de la práctica se midió el grado de satisfacción con los Rectores, donde se evaluaron entre otros los siguientes ítems: • La respuesta recibida por parte de los funcionarios es adecuada? • Los funcionarios de los fondos se muestran dispuestos a ayudarlos y resolver sus inquietudes? • El trato de los funcionarios es (Bueno, regular, malo) • El Horario de atención al público es adecuado? • La efectividad en la respuesta suministrada a los requerimientos es (Insatisfecho, medianamente satisfecho, satisfecho)

## Balance de la Buena Práctica

### 30. Factores que facilitan la implementación

(Señale los elementos o factores que han facilitado el desarrollo de la Buena Práctica y que favorecen su sostenibilidad) \*

• La voluntad del señor Alcalde de respaldar el equipo de trabajo • El conocimiento y manejo de la Secretaría de Educación, por parte del Secretario • El contar con personal de planta en el equipo de fondos, que genera estabilidad y conservación del conocimiento. • El equipo de fondos cuenta con personal con un alto conocimiento técnico y profesional, que genera alta confiabilidad en el desarrollo de los procesos.

### 31. Factores que dificultan su implementación

(Indique las dificultades encontradas y las propuestas estratégicas para resolverlas) \*

Fase 1: Estructuración del Equipo de Trabajo • Desconfianza por parte de los Directivos de las Instituciones Educativas • Resistencia al cambio, por parte de los servidores que están acostumbrados a realizar ya unas funciones de la manera que cada uno considera pertinente. Fase 2: Elaboración de procedimientos, guías y manuales • Unificar criterios con los 24 rectores y Consejos Directivos de las IE para definir los procedimientos, manuales y guías Fase 3: Estandarizar Formatos • Unificar criterios entre los servidores del área de fondos y los Rectores para definir los formatos. • Acostumbrase al uso de los formatos. Fase

4: Creación de controles • Para los rectores generó mucha dificultad el radicar los procesos a través de un sistema, toda vez que preferían imprimir y mandar a la oficina. • Los Rectores tenían desconfianza que se generaran claves para otros funcionarios que no fueran ellos.  
Fase 5: Innovación • La única dificultad presentada fue al inicio, mientras se aprendía a manejar el software. • \* Realizar los procesos, formatos, guías, manuales, de manera concertada, requirió de mucho tiempo

### 32. Resultados

(Presente de manera clara los principales resultados obtenidos con la implementación de la Buena Práctica. Compare la situación actual con la inicial) \*

Los principales resultados de la práctica se dan en la continuidad de la prestación del servicio educativo por contar todos los bienes y servicios mínimos requeridos para la buena prestación del ésta. Por la reducción del riesgo de error en los diferentes procesos administrativos que se apoyan con el equipo de fondos Educativos. Con la posibilidad de que los Directivos se puedan dedicar más a su parte misional y/o pedagógica gracias al apoyo brindado con esta experiencia exitosa de los Fondos Educativos. El poder servir de referenciación para mostrar a varias entidades certificadas el manejo de los Fondos Educativos en el Municipio de Itagüí. • Elaboración de los estados Financieros de las 24 IE sin salvedades. • Presupuestos equilibrados tanto en el ingreso como en el gasto de las 24 IE. • Información a la DIAN, al día y sin observaciones ni sanciones, de las 24 IE. • Resultados de la Auditorías de la Contraloría realizadas a las Instituciones Educativas con los mejores resultados, en las 24 IE Obtener entre otros los siguientes resultados en la auditoría de la Contraloría • Gestión contractual. Cumplimiento 100% • Gestión de legalidad. Cumplimiento 100% • Control Fiscal Interno: Cumplimiento 98.6% entre otros.

### 33. Impacto social

(Describa los efectos o transformaciones que ha producido la Buena Práctica entre la población beneficiaria, en la entidad o en otras organizaciones) \*

Un factor de éxito de la práctica ha sido sin duda el apoyo para la excelente administración de los recursos así como la satisfacción generada tanto para los directivos como con la comunidad en general. El impacto social se observa, adicionalmente, en poder mostrar rendición de cuentas claras y transparente en el manejo administrativo de todas las instituciones educativas, así como el lo buenos resultados generaos por la Contraloría Municipal, en sus auditorias.

### 34. Reconocimiento

(Mencione los reconocimientos y reseñe los medios de comunicación donde ha sido mencionada la Buena Práctica, revistas, periódicos a nivel nacional o internacional) \*

Los Fondos Educativos del Municipio de Itagüí, han tenido reconocimiento en diferentes reuniones realizadas con el Ministerio de Educación, por el buen manejo que se hace de estos y por la rendición oportuna y la calidad de todos los informes requeridos por el MEN,

### 35. Producciones y publicaciones de la Buena Práctica

(Enuncie el título y haga una breve descripción del contenido de los productos derivados de la práctica, libros, páginas web, software, cartillas, videos, materiales.

Adjunte los respectivos enlaces en caso de que se tengan) \*

[https://itagui-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/semi\\_itagui\\_edu\\_co/Ee2CMOLiKDIEj8S1gcTeS8oByZwLBviuN8ySjCwu5ve=3QYwdz](https://itagui-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/semi_itagui_edu_co/Ee2CMOLiKDIEj8S1gcTeS8oByZwLBviuN8ySjCwu5ve=3QYwdz)

### 36. Sistematización de la Buena Práctica

(Mencione las estrategias utilizadas para la sistematización de la práctica, elaboración de un documento, piezas gráficas, video, testimonios de los diferentes actores) \*

Para la sistematización de la práctica se siguió la metodología propuesta por el Ministerio de Educación Nacional. Se cuenta con videos

### 37. Socialización de la Buena Práctica

(Señale en qué eventos se ha socializado y discutido) \*

Esta práctica se ha socializado con los rectores, Consejos Directivos, además se han referenciado: Municipio como Rionegro, Sabaneta y Bello. Igualmente el Sindicato de USDIDEA en el año 2015 mostró en una de sus reuniones, el manejo de los fondos en el Municipio de Itagüí, como ejemplo a seguir. Esta invitación se dio como iniciativa de un Rector de Itagüí, que es integrante de dicho Sindicato.

### 38. Oportunidades de mejora

(Señale las oportunidades de mejora, que se han identificado con la implementación de la Buena Práctica) \*

Se considera que la oportunidad de mejora identificada en el proceso, es seguir implementando acciones de innovación que permitan recortar tiempos.

### 39. Lecciones aprendidas

(Indique las lecciones aprendidas a partir de la implementación de la Buena Práctica y las acciones que se plantean para su sostenimiento a futuro. En máximo 300 palabras) \*

El principal aprendizaje adquirido con la práctica es el trabajo eficiente y efectivo de un grupo de trabajo que con esfuerzo, capacitación, dedicación, voluntad, logró generar una alta satisfacción en todas las IE y comunidad en general, al implementar una práctica exitosa y realizar un apoyo administrativo confiable, ágil y transparente permitiendo así que los Rectores puedan dedicar más tiempo a la parte misional, como es todo el que hacer pedagógico.

## Mecanismos o instrumentos que permiten replicar la estrategia

### 40. Seleccione los mecanismos o instrumentos con los que cuenta la Buena Práctica

Si selecciona *Otras*, explique brevemente cuáles (describa en máximo 50 palabras qué otros mecanismos o instrumentos permiten replicar la estrategia)

\*

- Metodología definida y documentada
- Materiales e instrumentos de apoyo para la ejecución
- Manuales o guías
- Procesos de capacitación sobre la metodología y el uso de materiales

Otras