Borrador – Draft

Reglamento Operativo

Programa de apoyo para la mejora de las trayectorias educativas en zonas rurales focalizadas CO-L1229

Contrato de Préstamo BID XXXX/OC-CO

Agosto de 2019

Documento Borrador

Tabla de Contenido

[**I.** **Introducción** 4](#_Toc17158238)

[**A.** **Propósito y alcance** 4](#_Toc17158239)

[**B.** **Modificaciones** 4](#_Toc17158240)

[**C.** **Marco Regulatorio Aplicable** 4](#_Toc17158241)

[**II.** **Descripción del Programa** 5](#_Toc17158242)

[A. Antecedentes 5](#_Toc17158243)

[B. Objetivo 6](#_Toc17158244)

[C. Componentes del Programa 6](#_Toc17158245)

[D. Plan de Financiamiento 8](#_Toc17158246)

[**III.** **Estructura y Organización del Programa** 8](#_Toc17158247)

[A. Marco institucional y esquema de ejecución del programa 9](#_Toc17158248)

[B. Comité de Dirección del Programa 12](#_Toc17158249)

[C. Dependencias de apoyo administrativo y operativo 12](#_Toc17158250)

[**IV.** **Esquema Administrativo y Financiero del Programa** 15](#_Toc17158251)

[A. Gestión financiera 15](#_Toc17158252)

[B. Flujo de recursos 16](#_Toc17158253)

[C. Desembolsos 16](#_Toc17158254)

[D. Marco legal 18](#_Toc17158255)

[E. Montos límites 18](#_Toc17158256)

[F. Plan de Adquisiciones 19](#_Toc17158257)

[G. Revisiones del Banco 19](#_Toc17158258)

[**V.** **Herramientas De Gestión** 20](#_Toc17158259)

[**VI.** **Informes al Banco** 22](#_Toc17158260)

[A. Informes de Seguimiento 23](#_Toc17158261)

[B. Informes financieros 23](#_Toc17158262)

[C. Evaluaciones 24](#_Toc17158263)

[**VII.** **Auditoría y control interno** 25](#_Toc17158264)

# Siglas y Acrónimos

|  |  |
| --- | --- |
| **BID** | Banco Interamericano de Desarrollo |
| **CD** | Comité de Dirección del Programa |
| **CTP** | Coordinador Técnico del Programa |
| **DP** | Dirección del Programa |
| **ETC** | Entidades Territoriales Certificadas |
| **EN** | Escuela Nueva |
| **ENS** | Escuelas Normales Superiores |
| **EA** | Especialista de Adquisiciones |
| **EPMS** | Especialista de planificación, monitoreo y seguimiento |
| **EF** | Especialista Financiero |
| **FAI** | Firma Auditora Independiente |
| **GER** | Gerente de Educación Rural |
| **ICETEX** | Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior |
| **MEN** | Ministerio de Educación Nacional |
| **OGP** | Oficina de Gestión del Programa |
| **OE** | Organismo Ejecutor |
| **PA** | Plan de Adquisiciones |
| **PEP** | Plan de Ejecución del Programa |
| **PAC** | Plan Anual de Caja |
| **PF** | Plan Financiero |
| **POA** | Plan Operativo Annual |
| **PAE** | Programa de Alimentación Escolar |
| **PDET** | Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial |
| **PFC** | Programas de Formación Complementaria |
| **PEC** | Proyectos Educativos Comunitarios |
| **RO** | Reglamento Operativo |
| **SEPA** | Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones |
| **TSE** | Tasa de Supervivencia Escolar |
| **VEPBM** | Viceministerio de Educación Preescolar, Básica y Media |

# **Introducción**

1. El presente Reglamento Operativo (RO) constituye una guía general de operación para la ejecución del “Programa de apoyo para la mejora de las trayectorias educativas en zonas rurales focalizadas (CO-L1229)”. Este documento integra de manera general los acuerdos y condiciones definidos en el Contrato de Préstamo BID XXXX/OC-CO y la Propuesta de Préstamo.

# **Propósito y alcance**

1. El ROP ha sido diseñado para facilitar la ejecución del “Programa de apoyo para la mejora de las trayectorias educativas en zonas rurales focalizadas (CO-L1229)” -en adelante el Programa- teniendo en cuenta las normas del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), la normativa colombiana aplicable y el modelo operativo del Ministerio de Educación Nacional (MEN) en calidad de Organismo Ejecutor (OE). Este documento comprende además las reglas y procedimientos aplicables a las actividades de direccionamiento estratégico, gestión financiera, gestión de adquisiciones y seguimiento y control del Programa.

DRAFT

# **Modificaciones**

1. Este Reglamento Operativo podrá ser actualizado y mejorado con la aprobación del BID. Dichas modificaciones son responsabilidad del MEN quien a través de la Oficina de Gestión del Programa (OGP) mantendrá actualizado este ROP en los términos establecidos en el Contrato de Préstamo.

# **Marco Regulatorio Aplicable**

1. A todos los efectos de la ejecución del programa regirá lo establecido en el Contrato de Préstamo “Programa de apoyo para la mejora de las trayectorias educativas en zonas rurales focalizadas”– Contrato de Préstamo BID XXXX/OC-CO” y todos sus anexos**.**
2. Las normas de adquisiciones del BID prevalecerán sobre la normativa nacional en materia de contratación. Si existiera algún conflicto entre la norma nacional y las normas de adquisiciones del Banco, prevalecerá la norma del Banco. Si existiera algún conflicto entre las normas de adquisiciones del Banco y este ROP, prevalecerán las normas de adquisiciones del Banco. Si existiera algún conflicto entre el Contrato de Préstamo y este ROP, prevalecerá el Contrato de Préstamo que incluye la Propuesta de Préstamo y sus anexos.
3. Forman parte del presente documento, los Acuerdos y Requisitos Fiduciarios establecidos en el Anexo III de la propuesta de Préstamo, el Análisis de Riesgo Inicial y la Matriz de Mitigación (implementada por el Organismo Ejecutor).

1. A todos los efectos de administración financiera será de aplicación la Política de Gestión Financiera OP-273-6. En lo referente a las adquisiciones, para todas las contrataciones que sean financiadas en cualquier porcentaje con recursos del préstamo se aplicarán la política para la adquisición de obras y bienes financiados por el BID (GN-2349-9) y la política para la selección y contratación de consultores financiados por el BID (GN-2350‑9).

# **Descripción del Programa**

DRAFT

### Antecedentes[[1]](#footnote-1)

1. En los últimos decenios el país ha hecho esfuerzos por mejorar el acceso, la permanencia y la calidad de la educación, aumentando el gasto público en educación, que pasó de 3,9% del Producto Interno Bruto al 4,4% entre 1998 y 2017. Este incremento trajo como resultado un incremento en las tasas de cobertura neta, que entre 1995 y 2018 pasaron de 38% a 77% en preescolar, de 85% a 96% en básica primaria, de 47% a 76% en básica secundaria y de 18% a 47% en media.
2. Pese a los avances, existen importantes disparidades en términos de escolaridad, tasas de cobertura, calidad y tasas de finalización en las zonas rurales y urbanas del país. Las bajas coberturas en básica secundaria y media, junto con los problemas de calidad, generan bajas tasas de finalización de la educación media rural (29%) comparada con la urbana (52%). Igualmente, el tránsito a la educación superior desde el sector rural es muy bajo: la cobertura bruta de la educación superior es 10.5% para la zona rural y de 49.1% para la urbana.
3. Lo anterior pone en evidencia la necesidad de trabajar en el fortalecimiento de las trayectorias educativas rurales, entendidas como el aseguramiento de tránsito de los estudiantes de un nivel a otro hasta completar la educación media. Entre los factores más importantes que afectan las trayectorias educativas en zonas rurales, por el lado de la oferta del sistema escolar, los estudios mencionan: rigidez del currículo; baja calidad de los docentes; deficiente dotación de materiales educativos en la ruralidad; ambientes de aprendizaje y mobiliario deficiente en escuelas rurales; y un contexto escolar rural afectado por desplazamientos, violencia y migración. Por el lado de la demanda, los factores económicos (costos de transporte y alimentación, entre otros), el costo de oportunidad y las presiones del mercado informal sobre los jóvenes potencian el abandono escolar y la interrupción de las trayectorias educativas rurales. En relación con el currículo, muchos estudiantes experimentan dificultades para permanecer en la escuela y obtener buenos aprendizajes debido a la rigidez y homogeneidad del currículo y de los procesos de enseñanza y evaluación.
4. En respuesta a estas situaciones, el Plan Decenal de Educación 2006-2016 hace referencia a la necesidad de trabajar por recortar estas brechas, idea que fue reforzada en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2022 donde se destaca la inclusión de un objetivo específico: “más y mejor educación rural”, que pretende concentrar los esfuerzos del MEN en fortalecer la oferta educativa rural y brindar condiciones a las familias desplazadas para que retornen a sus lugares de origen.
5. Tomando en cuenta lo anterior, el MEN -con el apoyo del BID- ha diseñado este programa con el propósito de apoyar la mejora a las trayectorias educativas de los estudiantes en zonas rurales, desde educación inicial hasta educación media, buscando aumentar la Tasa de Supervivencia Escolar (TSE) en cada uno de los niveles escolares.
6. En el marco de lo expuesto, el XX de XX de 2019, la República de Colombia y el Banco Interamericano de Desarrollo -BID, suscribieron el Contrato de Préstamo BID XXXX/OC‑CO, con el objeto de contribuir a la financiación y ejecución del “Programa de apoyo para la mejora de las trayectorias educativas en zonas rurales focalizadas CO-L1229”.

DRAFT

### Objetivo

1. Apoyar al gobierno a mejorar las trayectorias educativas en la educación inicial, preescolar, básica y media en zonas rurales focalizadas. Los objetivos específicos son: (i) fortalecer la gestión de aula rural; (ii) mejorar la práctica docente rural haciéndola más pertinente y contextualizada; y (iii) mejorar los ambientes de aprendizaje a través de la dotación de mobiliario y textos.

### Componentes del Programa

1. **Componente 1. Estrategias Educativas Rurales (US $8.800.000)**. Este componente apunta al fortalecimiento de la gestión de aula rural, y busca establecer un enfoque conceptual y una apuesta metodológica para implementar estrategias educativas adaptadas a los ámbitos rurales. La estructura de estas estrategias dará orientaciones conceptuales, técnicas y de implementación para ser practicadas en escuelas rurales. El horizonte de las orientaciones además de abarcar el currículo aspira a dar indicaciones y hacer acompañamientos en torno a los Proyectos Educativos Comunitarios (PEC) y circuitos de producción agropecuaria alrededor del Programa de Alimentación Escolar (PAE). Los productos resultantes de la ejecución de este componente estarán alineados a las definiciones con las que, en materia de género e inclusión, cuenta el MEN y son compatibles con las políticas del BID.
2. **Subcomponente 1.1 Desarrollo técnico e implementación de estrategias educativas rurales.** Con el fin de contar con lineamientos que guíen a los programa se focalizarán en los municipios del Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET). El PDET tiene 16 zonas geográficas con 170 municipios, que cuentan con un total de 11.000 escuelas. El programa se focalizará aproximadamente en 2000 escuelas rurales de básica (y sus áreas de influencia) y en 150 escuelas de educación media, ubicadas en las zonas rurales de los municipios PDET. En ese sentido, la selección de escuelas con las que trabajará esta operación se realizará asegurando que al menos el 10% de las escuelas de cada municipio dentro del PDET sea atendida y se buscará incluir el 100% de las escuelas en al menos un municipio de cada zona PDET. La selección de escuelas debe hacerse en concertación con las ETC. Adicionalmente, el programa atenderá básica y media en 25 zonas indígenas con PEC y las 129 ENS.

DRAFT

### Plan de Financiamiento

1. El costo del programa es de sesenta millones de dólares (US$60.000.000) financiados en su totalidad con recursos del Contrato de Préstamo. Esta operación no cuenta con recursos de aporte local.

# **Estructura y Organización del Programa**

1. El MEN será responsable de las funciones de coordinación, planificación y seguimiento, así como de su gestión administrativa, que incluye la gestión de adquisiciones y la gestión financiera de los recursos del Contrato de Préstamo. También será responsable por la implementación de las actividades definidas en el Plan de Ejecución del Programa (PEP), y el acompañamiento técnico a los actores del nivel subnacional para la ejecución de los componentes definidos en el Contrato de Préstamo BID XXXX/OC-CO.
2. La ejecución del programa estará́ a cargo de una Oficina de Gestión del Programa (OGP) liderada por un Gerente de Educación Rural responsable de liderar el Programa reportando directamente al Viceministerio de Educación Preescolar, Básica y media (VEPBM). Adicionalmente esta oficina contará con: (i) un Coordinador Técnico que facilite el trabajo conjunto de las direcciones del VEPBM y de estas con las áreas de soporte del MEN; (ii) un Especialista de Monitoreo y Seguimiento encargado de realizar seguimiento a la evolución del Programa y al logro de resultados; (iii) dos especialistas de adquisiciones que trabajarán en coordinación con la Subdirección de Contratación del MEN; y (iv) dos especialistas financieros que trabajarán en coordinación con la Subdirección Financiera del MEN. Todo el equipo de la OGP, a excepción del Gerente de Educación Rural, tendrán dedicación exclusiva al Programa[[2]](#footnote-2); y adicionalmente los especialistas financieros y de adquisiciones funcionarán bajo una organización matricial, reportando al Gerente del Programa y a los subdirectores financiero y de contratación.
3. **Mecanismos de coordinación interna.** Al interior del MEN, la Viceministra de Educación Preescolar, Básica y Media será la responsable de la dirección estratégica del Programa y de dirimir las diferencias entre dependencias del VEPBM que no puedan ser resueltas por la OGP. La coordinación táctica y operativa del programa la realizará el Gerente del Programa con el apoyo de la OGP, que articulará las acciones de las dependencias técnicas y operativas del MEN que intervienen en la ejecución del Programa. De igual forma, ¿la OGP? será la encargada de asegurar el cumplimiento de los requisitos de ejecución establecidos por el Banco.
4. Rol del Comité Directivo del MEN: POR DESARROLLAR
5. **Mecanismos de coordinación externa**. La coordinación con el ICETEX y las ETC involucradas en el Programa estará a cargo del VEPBM y será realizada en el marco del modelo de operación existente en el MEN. El MEN conducirá las reuniones, mesas y/o mecanismos de trabajo que considere convenientes para asegurar la adecuada implementación del Programa.

### Marco institucional y esquema de ejecución del programa

1. Para la ejecución de los componentes del programa, el MEN contará con el apoyo de la OGP y de las dependencias internas del MEN establecidas en el marco institucional (Despacho del Ministerio; Despacho del VEPBM, Dirección de Calidad Superior, Dirección de Cobertura y Calidad, Dirección de Fortalecimiento a la Gestión Territorial, Dirección de Primera Infancia; Secretaría General, Subdirección de Gestión Financiera, Subdirección de Contratación, Subdirección de Gestión Administrativa). Con recursos del préstamo se podrán contratar consultores que apoyen directamente la gestión en las áreas técnicas y operativas, previa no objeción por parte del Banco.
2. **Dirección del Programa (DP).** La dirección estratégica del Programa estará a cargo de la viceministra para la Educación Preescolar, Básica y Media. Como máxima autoridad, le corresponde determinar los lineamientos estratégicos del Programa, tomar decisiones de carácter estratégico durante su ejecución y dirimir cualquier diferencia que se pueda presentar al interior del MEN en el marco de la ejecución del Contrato de Préstamo.

DRAFT

1. **Gerente de Educación Rural (GER).** Liderará el desarrollo y gestión del Programa atendiendo los lineamientos suministrados por la DP y en línea con lo establecido en el Contrato de Préstamo. Tiene a cargo las siguientes responsabilidades:

* Presentar anualmente al CD el Plan de Ejecución del Proyecto (PEP), el Plan Operativo Anual (POA), y el Plan de Adquisiciones (PA) del Programa, incluyendo las modificaciones a que haya lugar durante la vigencia de los mismos.
* Gestionar la asignación y programación de los recursos requeridos para el desarrollo del Programa.
* Liderar a la OGP y al equipo designado por la viceministra para la Educación Preescolar, Básica y Media para el desarrollo del Programa
* Velar por el cumplimiento de los objetivos del Programa y el logro de los resultados esperados de cada componente.
* Informar a la viceministra para la Educación Preescolar, Básica y Media sobre los avances del Programa.
* Actuar como contraparte del BID en los aspectos técnicos de la implementación de las actividades del Proyecto.
* Promover la adecuada coordinación entre el MEN, el ICETEX y las Entidades territoriales Certificadas de cara al logro de los objetivos previstos en el Programa.

DRAFT

* Revisar los informes de auditoría y propender por la implementación de las acciones de mejora y recomendaciones derivadas de los mismos.

1. **Oficina de Gestión del Proyecto (OGP).** La OGP estará a cargo de la coordinación general del Programa. Estará integrada como mínimo por el Gerente de Educación Rural, el Coordinador Técnico del Programa y un Especialista de planificación, monitoreo y seguimiento. Tiene a cargo las siguientes responsabilidades:

* Gestionar al interior del MEN las acciones necesarias para la ejecución del Programa, así como servir de interlocutor con las organizaciones que se contraten para du desarrollo.
* Coordinar las acciones de las Direcciones del VEPBM involucradas en el desarrollo del Programa.
* Asegurar la articulación de los componentes técnicos y administrativos del Programa con Secretaría General y sus dependencias.
* Coordinar la definición y realizar seguimiento a los planes de trabajo de las direcciones del Ministerio y los actores del nivel local.
* Realizar la gestión de riesgos (identificación, evaluación, mitigación y monitoreo) del Programa.
* Suministrar la información requerida por la auditoría externa
* Definir los indicadores de gestión del Programa y realizar seguimiento al avance.
* Mantener actualizados los sistemas del banco y generar la documentación y soportes necesarios para las adquisiciones,

1. **Coordinador Técnico del Programa (CTP).** (POR DESARROLLAR)Coordinará de manera integral los aspectos de la ejecución tanto técnicos como operativos del Programa y será la figura de enlace del MEN con el Banco. Tiene a cargo las siguientes responsabilidades:

* Asesorar a la gerencia del Programa en la elaboración de los instrumentos de planeación del Programa.
* Servir como interlocutor ante el Banco en lo concerniente a la ejecución de las actividades, seguimiento de adquisiciones, desembolsos, divulgación y estados financieros, entre otros a cargo del MEN.
* Suministrar información técnica que facilite el seguimiento detallado de la ejecución del Programa.
* Realizar el seguimiento técnico y contractual al proyecto de inversión ejecutado con recursos del Contrato de Préstamo.
* Coordinar con los asesores técnicos la elaboración de términos de referencia de las compras y contrataciones a ejecutar con recursos del Contrato de Préstamo.
* Coordinar los planes de mejoramiento y otras recomendaciones que establezcan los organismos de control y las auditorias.
* Ejercer la secretaría técnica del Comité de Dirección del Programa. Para tal efecto, convocará las reuniones y levantará las actas de los citados Comités.
* Las otras que le sean solicitadas por el DP y el GER para la ejecución del Programa.

1. **Especialista de planificación, monitoreo y seguimiento.** Es el responsable de apoyar en la articulación y seguimiento a los componentes del Programa desde los aspectos administrativos y técnicos, en el desarrollo de las actividades planeadas por cada componente. Tiene a cargo las siguientes responsabilidades:

* Presentar información de orden administrativo, contable y financiero (incluyendo la relativa a los desembolsos) que facilite el seguimiento detallado de la ejecución del Programa.
* Preparar la información para la actualización del SPI, de acuerdo con los requerimientos del mismo y a los indicadores relacionados con el cumplimiento de las metas y objetivos del proyecto de inversión.

DRAFT

* Preparar los informes periódicos de seguimiento del Programa
* Suministrar a las dependencias responsables de su consolidación y valoración y a los organismos y/o instancias de control la información que demanden.
* Realizar el seguimiento general del Programa a partir del PEP, el POA y la Matriz de Resultados.
* Coordinar con la Gerencia las misiones programadas por el BID y preparar las reuniones que se requieran para lograr los objetivos del Programa y participar de ellas.
* Contribuir a la operación eficiente del Programa y el adecuado desarrollo de sus componentes.
* Realizar seguimiento al desarrollo de las actividades previstas desde cada uno de los componentes del Programa.

### Comité de Dirección del Programa

1. (POR DESARROLLAR) El Programa tendrá un Comité de Dirección (CD) que será responsable de la alineación y coordinación estratégica y táctica entre las diferentes áreas que intervienen en la gestión del mismo. Dicho comité estará integrado por los siguientes miembros:

* La viceministra para la Educación Preescolar, Básica y Media.
* El Gerente de Educación Rural.
* La Directora de Calidad de Educación Preescolar, Básica y Media, o su delegado.
* La Directora de Fortalecimiento a la Gestión Territorial, o su delegado.
* La Directora de Cobertura y Equidad, o su delegado.
* El Director de Primera Infancia, o su delegado.
* El Coordinador Técnico del Programa.

1. Las funciones del Comité Directivo serán las siguientes:

* Velar por el cumplimiento de los objetivos del Programa.
* Dar orientación estratégica al Programa.
* Aprobar el Plan Operativo Anual (POA) para que el BID otorgue los conceptos correspondientes de No Objeción.
* Aprobar la primera versión del MOP.
* Solucionar las discrepancias que se presenten con ocasión de la ejecución del Programa, en aquellos casos en lo que el Gerente de Educación Rural lo considere necesario.
* Hacer seguimiento a los resultados del Programa.

1. El Comité será presidido por la viceministra para la Educación Preescolar, Básica y Media. La Secretaría Técnica será ejercida por el Coordinador Técnico del Programa.

DRAFT

1. Las reuniones del CD se realizarán cuando sea necesario y a solicitud de cualquiera de las partes integrantes. La convocatoria de las reuniones será efectuada por el CTP, mencionando previamente el tema a tratar y anexando a la misma la documentación pertinente. Las sesiones del CD podrán realizarse de manera presencial o virtual.
2. Se llevará un registro formal de las decisiones tomadas en cada una de las reuniones, mediante actas elaboradas por el Coordinador Técnico del Programa. Estas actas deberán ser suscritas por los miembros del Comité.

### Dependencias de apoyo administrativo y operativo

1. **Subdirección de Gestión Financiera.** La Subdirección de Gestión Financiera del MEN es la dependencia encargada de administrar los procedimientos que utiliza la dependencia para el control presupuestal, contable y financiero de las operaciones del crédito. Las responsabilidades de la Subdirección de Gestión Financiera con respecto al Programa son las siguientes:

* Llevar un registro apropiado que permita disponer de manera oportuna la información correspondiente a la ejecución financiera del Programa, por categoría y componente, así como de los saldos disponibles.
* Establecer y mantener un adecuado sistema contable y financiero para el manejo de los recursos del Programa.
* Preparar en forma periódica, durante la ejecución y al cierre del ejercicio, informes financieros sobre el estado de ejecución presupuestal del Programa.
* Depuración y análisis de la información financiera y contable.
* Garantizar la elaboración de los Estados Financieros del Programa.
* Conservar un registro de los archivos del Programa que proporcionen los documentos necesarios que posibiliten la verificación de las transacciones financieras y faciliten la oportuna elaboración de los Estados e Informes Financieros.
* Preparar las órdenes de pago, previa verificación del rubro y compromiso presupuestal asignado al Programa, y de conformidad con los planes y programas previamente aprobados.
* Realizar mensualmente conciliaciones bancarias de la cuenta especial en dólares del Banco de la Republica asignada para administrar los recursos del Programa.
* Preparar los Estados Financieros en forma mensual, debidamente conciliados con los registros del SIIF II y el BID.
* Apoyar y brindar la información requerida para el desarrollo de la auditoría financiera del programa, suministrando la información que ésta solicite a través de la gerencia del Programa.
* Preparar la información necesaria y elaborar las solicitudes de desembolso al BID con los correspondientes soportes.
* Apoyar las acciones que propendan por la integralidad del Programa, de acuerdo a las orientaciones que en tal sentido imparta la gerencia de Programa.
* Elaborar la programación financiera y flujos de caja, con base a la planeación y compromisos adquiridos por el Programa, al menos para un período de seis (6) meses.
* Establecer controles adecuados para el buen uso y manejo de los fondos, vigilando por la aplicación del MECI, y asegurarse que la Oficina de Control Interno del MEN incluya dentro de sus planes de trabajo anuales, la supervisión de la ejecución del Programa.

DRAFT

1. Para llevar a cabo esta labor, la Subdirección de Gestión Financiera cuenta con dos especialistas financieros (EF) que serán los encargados de desarrollar las actividades financieras y contables bajo la supervisión de la Subdirección Financiera y la Gerencia del Programa. Este equipo financiero hace parte del componente administrativo de la OGP financiado con recursos del Contrato de Préstamo.
2. **Subdirección de Contratación.** La Subdirección de Contratación del MEN será la dependencia encargada de llevar a cabo todos los procesos de adquisición de bienes, servicios de consultoría y no consultoría del programa, de acuerdo a las necesidades propias de las diferentes actividades programadas en cada uno de los componentes; aplicando la normatividad del Banco Interamericano de Desarrollo sobre la materia de acuerdo con lo establecido en el Capítulo V de las estipulaciones Especiales del contrato de préstamo, en concordancia con el Plan de Adquisiciones (PA) aprobado y los procesos internos del MEN. La Subdirección de Contratación realizará las siguientes acciones dentro del Programa:

* Acompañar a las dependencias de apoyo de MEN que ayudan al Programa, en la definición de los procedimientos de evaluación y calificación que deben ser implementados durante el proceso de selección de cada uno de los consultores y proveedores de bienes y servicios, garantizando que los mismos se adelanten con pleno cumplimiento de las normas del Banco.
* Apoyar la elaboración, consolidación y actualización del POA y el PA, trabajando de manera coordinada con las dependencias del VEPBM y la OGP.
* Apoyar a la OGP en la elaboración de los estudios de mercado requeridos para estructurar los procesos de adquisiciones.
* Asesorar a los responsables de los componentes sobre los diferentes mecanismos para la adquisición de bienes, servicios de consultoría y no consultoría de conformidad con la política del BID y el presente Manual Operativo.
* Recibir las solicitudes de adquisición de bienes, servicios de consultoría y no consultoría por parte de los responsables de los Componentes y revisar que cumplan con los requisitos de elegibilidad, justificación, certificación presupuestaria y no objeción del BID.
* Llevar a cabo el proceso de adquisición según la modalidad definida en el PA dando cumplimiento a las políticas de adquisiciones GN 2349-9 y GN-2350-9 del BID.
* Remitir a las instancias competentes, particularmente a la Subdirección de Gestión Financiera y a los responsables del Componente respectivo, la documentación necesaria para formalizar la relación contractual, una vez culminado el proceso de adquisiciones.

DRAFT

* Verificar que en los procesos de contratación se cumpla con las condiciones de elegibilidad establecidas en el contrato de financiamiento con el BID.
* Conservar los archivos de los procesos contractuales del Programa que proporcionen los documentos necesarios para la verificación del proceso de selección y contratación de bienes, obras civiles y servicios de consultoría y faciliten la oportuna elaboración de informes de contratación y auditoría.

1. Para llevar a cabo esta labor, la Subdirección de Contratación dispone de dos especialistas de adquisiciones (EA) quienes serán los encargados de articular los procedimientos contractuales para el cumplimiento de las metas misionales, con los procedimientos contractuales que rigen a la banca multilateral y bilateral. Este equipo de adquisiciones hace parte del componente administrativo de la OGP financiado con recursos del Contrato de Préstamo.
2. **Oficina Asesora de Planeación y Finanzas.** Esta dependencia en el marco de sus funciones misionales deberá, en coordinación con la OGP, apoyar la gestión de planeación presupuestal para contar con el espacio fiscal requerido para la correcta y oportuna ejecución de la operación, y asistir el seguimiento y evaluación de los componentes en coordinación con el EF de la OGP. En este sentido, deberá: (i) programar en el marco de gasto de mediano plazo los recursos requeridos para cumplir los compromisos del Contrato de Préstamo; (ii) participar y asistir en el marco de sus funciones en la actualización de las fichas requeridas para la correcta ejecución del Programa; (iii) integrar los indicadores del programa en los sistemas establecidos dentro del MEN para su evaluación y seguimiento; y (iv) apoyar el seguimiento a los indicadores establecidos en el Programa y hacer las recomendaciones frente a su actualización.

# **Esquema Administrativo y Financiero del Programa**

### Gestión financiera

1. De acuerdo con la estructura organizacional del Programa, el manejo financiero es responsabilidad de la Subdirección de Gestión Financiera, quien adelantará las acciones necesarias en coordinación con la OGP para lograr el cumplimiento de (i) la política OP-273-6 de Gestión Financiera y (ii) la Guía de Desembolsos para Proyectos Financiados por el BID en materia de desembolsos, flujos de caja, sistemas de gestión financiera, control y auditoría.
2. Las solicitudes de desembolsos del Programa son elaboradas por el EF, revisadas y firmadas por el CTP y remitidas al BID utilizando el sistema electrónico de desembolsos *e-Desembolsos*. Una vez aprobada la solicitud por parte del BID, los recursos del Préstamo son consignados en una cuenta especial en dólares en el Banco de la República. Las conciliaciones mensuales de esta cuenta son responsabilidad del MEN, quien tendrá a su cargo el control de la cuenta especial. Una vez se realicen los pagos a los proveedores de acuerdo con los lineamientos de pago para los recursos del Programa, se verificará su inclusión dentro de la inversión y contabilidad del Programa.

DRAFT

1. El ICETEX abrirá una cuenta bancaria especial a nombre del Programa de uso exclusivo para el manejo de los recursos del préstamo. El MEN replicará el método de desembolsos por anticipo de fondos, en el que transferirá recursos al ICETEX con base en las necesidades de liquidez para un periodo máximo de seis meses. El ICETEX deberá legalizar al MEN como mínimo el 80% del total de saldos acumulados pendientes de legalizar para solicitar un nuevo anticipo.
2. Los pagos a proveedores serán debitados de la cuenta especial mediante giro a beneficiario final, lo cual será monitoreado por el EF. El AF tiene a su cargo las labores de registro y pagos del Programa previa aprobación de la supervisión de cada contrato y cumplimiento de requisitos de pago. Una vez se evidencien los pagos debitados de la cuenta única y se registren contablemente, se podrá legalizar/justificar ante el Banco los recursos invertidos.

### Flujo de recursos

1. El presupuesto del Programa asciende a US$60 millones, los cuales serán ejecutados en un período de cuatro (4) años contados a partir de la entrada en vigor del Contrato de Préstamo. Para el primer desembolso de los recursos del programa se deberán cumplir las condiciones contempladas en el Artículo 4.01 de las Normas Generales y en la Cláusula 3.01 de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo. Esta operación no cuenta con recursos de aporte local.
2. La programación del plan de pagos o desembolsos debe responder a la programación de actividades del Programa de acuerdo con las herramientas de gestión (PEP/POA/PA). El MEN, a través de la Oficina Asesora de Planeación, Finanzas y Sistemas de Información y en coordinación con la OGP, deberá garantizar el espacio fiscal necesario en cada vigencia para la oportuna y correcta ejecución del Programa. El Plan Anual de Caja (PAC) del MEN deberá estar armonizado con el flujo de caja y la programación de desembolsos del Programa, para que el ciclo de desembolsos y legalización de gastos de 180 días establecido para el Programa tenga una dinámica fluida, para cubrir los compromisos definidos en el POA y PA para cada vigencia. La información requerida para la preparación del plan de pagos será suministrada por los supervisores de contratos en función de los compromisos adquiridos a través del EF.

### Desembolsos

1. **Modalidad de desembolso de recursos.** El Artículo 4.07 de las Normas Generales contiene las estipulaciones sobre la modalidad “anticipo de fondos” para el Programa que se rige bajo la OP-273-6. Esta modalidad responde a la necesidad de recursos del Programa según el flujo de caja de este, basado en compromisos en firma para un periodo de seis meses. Los fondos se depositan en la cuenta especial abierta por el OE para este fin. Cada anticipo debe legalizarse ante el Banco en un plazo no mayor a 180 días después de que Banco ha realizado el desembolso en la cuenta especial. El monto mínimo para toda solicitud de desembolso es de US$100.000, y el porcentaje mínimo para legalizar cada desembolso de esta modalidad es del 70% del total del anticipo recibido. La OGP deberá presentar la rendición de cuentas de cada anticipo recibido como condición para recibir uno nuevo.

DRAFT

1. **Solicitudes de desembolsos.** El EF elaborará las solicitudes de desembolso teniendo en cuenta el flujo de caja, la programación de desembolsos, la necesidad de recursos del Programa y el avance de los indicadores, como también confrontará el PA y el POA para la vigencia. Esta solicitud será revisada y remitida por el CTP. El Programa empleará la modalidad de desembolsos electrónicos, que se rige por lo dispuesto en el Manual del Usuario de *e-Desembolsos* del Banco.
2. **Legalizaciones de gastos.** Para efectos de los recursos del Préstamo, el EF elaborará las legalizaciones de gastos que le permitan al Programa contar con la disponibilidad de recursos requerida para garantizar el cumplimiento del plan de inversiones del mismo. Serán legalizados los gastos elegibles identificados en el PA y efectivamente pagados de la cuenta especial. Los gastos sufragados de esta cuenta que se paguen al último beneficiario serán soportados con las órdenes de pago y el extracto de la cuenta. La legalización de gastos del Programa se realizará utilizando la tasa de cambio efectiva al pago a ultimo beneficiario.
3. **Contabilidad.** El MEN mantendrá un sistema de gestión financiera adecuado y confiable para la programación de presupuesto, el registro contable y las actividades de tesorería. Todas las transacciones del programa serán contabilizadas oportunamente de acuerdo con las normas nacionales vigentes en pesos colombianos, aunque los informes de estados financieros y otros reportes que pueda solicitar el Banco se presenten en dólares americanos empleando la tasa de cambio vigente a la fecha del pago. El EF trabajará los temas contables de la operación en el marco de sus actividades específicas.
4. El método de contabilidad que emplea el MEN en concordancia con la normativa nacional es el método de causación. El método aceptado por el Banco es base efectivo, lo que significa que el registro contable de las actividades y operaciones del programa se hará sobre la base de obligaciones reales y el pago a beneficiarios finales de dichas obligaciones, se constituirá en inversión efectiva de los fondos del Programa.
5. **Monitoreo y supervisión de la gestión financiera.** Las visitas de supervisión fiduciaria en gestión financiera incluirán la verificación de los ajustes financieros y contables utilizados para la administración del Programa, y el seguimiento a la implementación de las recomendaciones que emita la FAI. El Artículo 7.03 de las Normas Generales establece la regulación de los procedimientos de inspección que podrá establecer el Banco durante la ejecución del Programa.
6. **Plan de supervisión.** El Banco elabora un plan de supervisión que permite realizar un monitoreo continuo de la gestión financiera del MEN, a partir de la MMR, realizada mediante una sesión de análisis de riesgos conjunta con el Banco al inicio de la operación que se actualiza al menos una vez al año. El plan de supervisión incluye aspectos técnicos, fiduciarios y de adquisiciones. Su carácter dinámico permite establecer distintos mecanismos de seguimiento entre el Banco y el MEN, como visitas de seguimiento, revisión de informes o evaluaciones sobre temas puntuales que puede hacer el Banco al Programa durante su ejecución. Es posible que el Banco delegue en la FAI del Programa algunas revisiones técnicas o fiduciarias en los términos del Artículo 7.03 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo.

DRAFT

1. **Documentación de respaldo y registros**. Todos los documentos y registros del Programa, particularmente aquellos que sirven de soporte a la gestión financiera, deben ser conservados por el MEN por un período mínimo de tres años después del vencimiento del plazo original del desembolso o cualquiera de sus extensiones, en los términos establecidos en el Artículo 6.01 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo. La responsabilidad de la documentación fiduciaria del Programa recae sobre la Subdirección de Gestión Financiera del MEN. Los procesos de monitoreo y supervisión de la gestión financiera que establezca el Banco, así como las auditorias que reciba el Programa deberán tener acceso a esta información en originales y ser suficiente para la determinación de la elegibilidad de los gastos del mismo.
2. **Gestión de adquisiciones.** El presente numeral trata sobre las políticas de adquisiciones y los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios de no consultoría y para la contratación de servicios de consultoría requeridos por el Programa. Los procesos para las adquisiciones y contrataciones son adelantados por el EA, con el acompañamiento y apoyo de las dependencias del VEPBM y la Subdirección de Contratación en lo de su competencia.
3. El método de supervisión de adquisiciones de bienes, servicios y consultores será ex ante mientras el equipo del Programa no defina lo contrario, excepto en las contrataciones directas que siempre estarán sujetas a métodos de supervisión ex ante por parte del Banco. Las revisiones ex post serán realizadas como mínimo cada 12 meses como parte de la auditoría financiera del Programa.

### Marco legal

1. Las normas aplicables para todas las adquisiciones que se financien con recursos del BID y que se requieran en desarrollo del programa serán las “Políticas de adquisición de obras y bienes financiadas por el BID, GN2349-9”[[3]](#footnote-3) y las “Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el BID, GN-2350‑9”[[4]](#footnote-4).
2. Las normas de adquisiciones del BID prevalecerán sobre la normativa nacional en materia de contratación. Si existiera algún conflicto entre la norma nacional y las normas de adquisiciones del Banco, prevalecerá la norma del Banco. Si existiera algún conflicto entre las normas de adquisiciones del Banco y este ROP, prevalecerán las normas de adquisiciones del Banco. Si existiera algún conflicto entre el Contrato de Préstamo y este ROP, prevalecerá el Contrato de Préstamo que incluye el LP y sus anexos.
3. Para el desarrollo de los procesos contractuales del programa se utilizarán los documentos armonizados obligatorios vigentes acordados entre el Gobierno de Colombia, el BID y el Banco Mundial.

DRAFT

### Montos límites

1. De conformidad con lo acordado en el contrato, estos son los montos límites aplicables a las contrataciones del Programa. Sin la autorización expresa y por escrito del Banco no es posible modificar estos montos ni las condiciones del Anexo. El Capítulo IV de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo contiene las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones para el Programa.

**Tabla de montos límites (US$)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBRAS** | | **BIENES** | | | **CONSULTORÍAS** | | |
| **LPI** | **LPN**  **(obras complejas)** | **LPI** | **LPN**  **(bienes no comunes)** | **Publicidad Internacional Consultoría** | | **Lista Corta**  **sin restricciones de nacionalidad** |
| Mayor o igual a 10.000.000 | Entre 350.000 y 10.000.000 | Mayor o igual  a 1.000.000 | Entre 50.000 y 1.000.000 | Mayor o igual a 200.000 | | Menor o igual a 500.000 |

1. Cuando se trate de obras sencillas y bienes comunes cuyo valor se encuentre por debajo del monto para LPI, se podrán adquirir a través de comparación de precios si así se dispone en el Plan de Adquisiciones.

### Plan de Adquisiciones

DRAFT

1. El Plan de Adquisiciones corresponde a la programación de los procesos de adquisiciones y/o contrataciones durante un periodo de 18 meses, clasificados por categoría, por método de selección y de revisión. Es un instrumento básico de seguimiento del avance físico del Programa que aporta la información necesaria sobre el avance de las contrataciones y muestra la eficiencia de la implementación del proyecto. De conformidad con el Artículo 6.04 (c) de las Normas Generales del Contrato de Préstamo, el OE se compromete a mantener actualizado el PA y actualizarlo al menos, anualmente, o con mayor frecuencia, según las necesidades del Programa. Es responsabilidad del EA cargar el Plan de Adquisiciones inicial y sus sucesivas actualizaciones en los sistemas de información del Banco (Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones - SEPA o el sistema que el Banco indique por escrito). Cada versión actualizada del Plan de Adquisiciones deberá ser sometida a la revisión y aprobación del Banco en forma previa.
2. Los contratos que no estén en el Plan de Adquisiciones no son elegibles para ser financiados con recursos provenientes del Banco.

### Revisiones del Banco

1. En cualquier momento durante la ejecución del Programa, el Banco podrá cambiar la modalidad de revisión de los procesos de adquisiciones mediante comunicación previa al Prestatario o al OE. Los cambios aprobados por el Banco deberán ser reflejados en el PA.
2. Las no objeciones y/o aprobaciones del Banco en materia de adquisiciones podrán ser revocadas por éste y eventualmente declarar no elegible una adquisición si la información que le fue suministrada y sobre la cual se basó su análisis y consideración fue incompleta, inexacta o engañosa.
3. Por solicitud del Banco, la FAI del Programa podrá adelantar las revisiones definidas en el Contrato de Préstamo en materia de gestión de adquisiciones.
4. El Articulo 6.01(d) de las Normas Generales del Contrato de Préstamo define la obligatoriedad de incluir en los documentos de licitación, solicitudes de propuesta y contratos financiados con recursos del Banco una disposición especial para conservar los documentos y registros por un período mínimo de 7 años a partir de la fecha de terminación de cada contrato. Del mismo modo, las obligaciones respecto a la disponibilidad de la información de la gestión de adquisiciones del Programa y a las inspecciones que el Banco pueda hacer en esta materia se definen en el Artículo 7.01(b) de las normas generales del Contrato de Préstamo.

DRAFT

# **Herramientas De Gestión**

1. A fin de facilitar la ejecución del Programa y de cumplir de manera eficiente con los objetivos propuestos en el Contrato de Préstamo, se utilizarán las herramientas integradas de gestión de proyectos. El CTP será responsable por la preparación y presentación en forma oportuna al Banco para su no objeción, del Plan de Ejecución Plurianual del Programa (PEP), los Planes Operativos Anuales (POA) y los informes de ejecución del programa. Asimismo, deberá velar por el uso apropiado de los sistemas de administración y pago de contratos, de control interno y de archivo de la documentación soporte de las transacciones y adquisiciones del Programa según lo establecido en el ROP y el modelo operativo del MEN.

DRAFT

1. El uso integrado de las herramientas de gestión está diseñado para facilitar la elaboración de los informes solicitados por el Banco, apoyar el monitoreo de la ejecución técnica, fiduciaria y operativa del Programa y garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos del mismo. Estas herramientas también facilitan el proceso de revisión, auditoria y seguimiento por parte de los organismos de control del Estado, la Firma Auditora Independiente (FAI) del Programa y las directivas del MEN. A continuación, se describen cada una de las herramientas de Gestión:
2. **Matriz de Resultados (MR).** Permite el seguimiento a los indicadores de resultado y productos y deberá facilitar como mínimo: (i) evaluar el progreso de la operación con relación a sus objetivos; (ii) identificar las áreas problemáticas y los obstáculos encontrados durante la implementación; (iii) mejorar la productividad y facilitar el control de las actividades financiadas y los desembolsos realizados; (iv) determinar el nivel alcanzado de los objetivos en relación con la consecución de los productos esperados.
3. Es responsabilidad de la OGP mantener actualizada la MR trimestralmente y compartir al Gerente de Educación Rural los avances en la misma que se presenten. La actualización de la MR hace parte del Informe Semestral de Avance que se describe en el Artículo 7.02 de las Normas Generales y la Cláusula 5.01 de las Estipulaciones Especiales.
4. **Plan de Ejecución Plurianual del Programa (PEP).** El Plan de Ejecución Plurianual o Plan de Ejecución del Programa - PEP define el plan de ejecución para los años de duración de un programa. Presenta de manera completa el objetivo y los resultados del Programa (qué se va a lograr) en el plazo de ejecución del mismo. Es una herramienta que permite hacer el seguimiento y monitoreo de forma integral a todas las actividades del Programa.
5. En la formulación del PEP se recomienda establecer los vínculos de precedencias y la relación de las distintas actividades, de esta manera se puede analizar la ruta crítica y los efectos en el proyecto, esto permite tomar las medidas correspondientes para evitar cualquier tipo de atraso en el desarrollo del programa. La elaboración y actualización del PEP es responsabilidad de la OGP.

DRAFT

1. **Planes Operativos Anuales (POA).** A partir del PEP también se elabora un Plan Operativo Anual –POA de acuerdo con la etapa seleccionada, se detallan las actividades para un período mínimo de dieciocho (18) meses. Este instrumento permite el control y monitoreo detallado de los componentes del programa, facilita la implementación de acciones correctivas y ayuda a identificar con mayor precisión las actividades necesarias a fin de poder ejecutar ajustes para reducir variaciones. El POA debe analizarse, actualizarse y monitorearse de manera conjunta con el PEP, dado que de manera constante se deben considerar si los ajustes que se realicen a los mismos causan algún efecto positivo o negativo en el corto y largo plazo para monitorear los riesgos e igualmente lograr los objetivos bajo gestión por resultados. El POA es insumo para el Plan de Supervisión del Programa y los informes de PMR.
2. La OGP es responsable por la elaboración del POA; se realiza en paralelo al ciclo presupuestal y con la asistencia técnica y el acompañamiento de las direcciones del VEPBM que intervienen en la ejecución del Programa y la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas.
3. El POA se diligenciará por anualidades y se enviará cada vigencia para no objeción del Banco. La OGP será responsable de consolidar el POA del Programa para cada vigencia y de velar porque las actividades allí consignadas guarden relación con el PEP y los demás documentos del Programa. El POA deberá ser aprobado por el Comité de Dirección del Programa y remitido al Banco por el CTP. Cualquier cambio en el POA que altere la ruta crítica deberá contar con la no objeción previa del Banco e implica la adecuación del PEP.
4. **Plan de Adquisiciones (PA)**. El Plan de Adquisiciones - PA es la herramienta de programación y seguimiento de las adquisiciones y contrataciones del Programa, en los términos descritos en las Estipulaciones Especiales, Políticas de Adquisiciones y en las Políticas de Consultores. En el PA se establecen las fechas en las que se estima se realizarán los procesos de adquisiciones y/o contrataciones durante el año, clasificados por categoría y por método de selección. Es un Instrumento básico de seguimiento del avance físico del Programa que aporta la información necesaria sobre el avance de las compras y muestra la eficiencia de la implementación del Programa.
5. Este Plan se debe ajustar de acuerdo con el avance de la contratación y/o según las modificaciones que se realicen al POA, ajustes que deben ser informados al Banco para no objeción, en la herramienta que el BID haya dispuesto para tal fin. Artículo 6.04 (c) de las Normas Generales.
6. El Plan de Adquisiciones es una herramienta dinámica para el seguimiento permanente a los procesos de adquisición programados. Elementos Básicos del Plan: (i) categoría de gasto, (ii) número y tipo de contrato, (iii) descripción de su objeto, (iv) monto presupuestado, (v) monto real, (vi) método de selección, (vii) cronograma de las etapas principales del proceso, (viii) tipo de revisión (ex ante/ex post), (ix) nombre del contratista/proveedor/consultor seleccionado.

DRAFT

1. **Plan Financiero (PF).** El Plan Financiero – PF es un instrumento articulado con el PEP, el POA y el PA que permite planificar y monitorear los flujos de fondos del Programa, necesidades de caja, fuentes presupuestales, entre otros. El PF se debe preparar al inicio del programa y actualizar de acuerdo con la evolución de la ejecución del mismo, reflejando las necesidades reales de liquidez del Programa.
2. Este plan debe ser preparado por la OGP con el apoyo del EF y las direcciones del VEPBM buscando los siguientes objetivos: (i) asegurar que el Programa cuente oportunamente con los recursos financieros en los montos previstos en el presupuesto y (ii) efectuar la supervisión y el monitoreo de la ejecución del programa.
3. Para efectos de solicitar desembolsos al Banco, el plan financiero servirá como respaldo y soporte, en el cual se evidenciará la necesidad de recursos para períodos mínimos de seis (6) meses, con base a compromisos adquiridos.
4. La estructura de las categorías de inversión debe tener consistencia con los componentes del programa, definidos en el Anexo Único del Contrato de Préstamo. El PF detallado contiene información, por mes, para cada año de ejecución. Es responsabilidad de la OGP preparar y mantener actualizado el PF.
5. **Plan de Monitoreo y Seguimiento (PMS).** Con el propósito de hacer un seguimiento operativo al avance de las metas del Programa, el Banco solicita periódicamente al OE un reporte de avance de cumplimiento conocido como PMR que se estructura desde la MR. A partir de la integración de las herramientas de gestión del programa es posible establecer un PMS que consolide los aspectos de ejecución técnica y financiera, reporte el estado de avance de la gestión de adquisiciones y pueda incluir análisis de valor ganado, gestión de riesgos, variaciones en la programación financiera del Programa con respecto a la línea base original entre otros aspectos. El Plan de Monitoreo y Seguimiento está diseñado para controlar de manera integral todos los aspectos de la ejecución, facilitar la preparación del PMR y brindar información que le permita al OE tomar decisiones inmediatas sobre desviaciones e inconvenientes en la ejecución del Programa. Es responsabilidad de la OGP elaborar, mantener actualizado y reportar mensualmente el estado de avance del PMS al Banco.

# **Informes al Banco**

1. El MEN a través de la OGP deberá preparar informes técnicos, financieros y de avance según está definido en el Contrato de Préstamo y conforme se establezca entre las partes a lo largo de la ejecución del Programa. La preparación y consolidación de los informes técnicos y financieros es responsabilidad de la OGP, para lo cual contará con el apoyo de las dependencias del MEN involucradas con la ejecución del programa. El CTP podrá efectuar las revisiones que considere pertinentes antes de la remisión al BID. Del uso adecuado de las herramientas de gestión de proyectos (PEP/POA/PA/MR/PF) dependerá la preparación de informes cuya información guarda estrecha relación con estas herramientas y cuyo monitoreo periódico se desprende de las mismas.

DRAFT

### Informes de Seguimiento

1. **Informe Semestral de Avance.** Es un informe de carácter técnico descriptivo sobre el estado de avance de los indicadores y resultados alcanzados por el Programa. Deberá contener como mínimo información sobre el seguimiento a la matriz de resultados, POA y PA; así mismo incluye un aparte financiero que resume el seguimiento a desembolsos y la programación semestral de los mismos y el seguimiento a la MR del Programa y un resumen de los procesos de adquisiciones adelantados por el MEN. Será entregado de conformidad con el Artículo 7.02 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo. Es responsabilidad de la OGP preparar este informe con el apoyo de las dependencias involucradas en la ejecución del Programa. La cláusula 5.01 de las Estipulaciones Especiales especifica el contenido de este informe.
2. **Informes de PMR.** Es un informe que actualiza el estado de avance de las actividades del Programa y que monitorea semestralmente el cumplimiento de metas y objetivos del Programa. Es responsabilidad de la OGP preparar este informe.

### Informes financieros

1. De acuerdo a lo establecido en la cláusula 5.02 de las Estipulaciones Especiales y el Artículo 7.03 de las Normas Generales, el Banco solicita se presenten los siguientes informes:
2. **Informes Financieros Auditados.** Se presentan para cada vigencia antes de los 120 días posteriores al período auditado (30 de abril de cada año); pactados en el contrato de préstamo y deben contener como anexos: (i) fuentes y usos de fondos – Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados (conciliación de la cuenta especial), (ii) Estado de Inversiones Acumuladas del Programa y (iii) Notas a los Estados Financieros. Los formatos y criterios de diligenciamiento de estos informes se presentan en el Anexo 5. Para propósitos de seguimiento a la ejecución del programa, el EF deberá elaborar los informes financieros en forma mensual, debidamente conciliados con los registros del Banco, acompañado de la conciliación de la cuenta especial.
3. **Análisis de Riesgo.** Este informe se presenta semestralmente y actualiza el PMR del Programa que hace parte del análisis de evaluación de capacidad institucional del MEN. El monitoreo de su cumplimiento y adopción de las acciones allí descritas es responsabilidad de la OGP.
4. **Otros Informes Financieros.** El Banco puede solicitar otro tipo de informes sobre estados financieros intermedios, solicitudes de desembolsos, ejecución presupuestal, inversiones del Programa y otros relacionados con la gestión financiera que serán solicitados con antelación al MEN para su presentación al Banco, con el propósito de monitorear la gestión financiera del Programa; su presentación y periodicidad serán definidos por el Banco a criterio del Jefe de Equipo y del Especialista Financiero del proyecto. El Banco puede solicitar que estos informes financieros adicionales sean auditados por la firma auditora del Programa.

DRAFT

### Evaluaciones

1. Como parte del ejercicio de seguimiento a las actividades y a la ejecución del Programa, el Banco ha establecido evaluaciones tanto técnicas como fiduciarias que pueden adelantarse durante o después de finalizado el plazo de ejecución del Programa. Sin perjuicio de lo establecido en la cláusula 5.03 de las Estipulaciones Especiales, el Banco podrá solicitar otras evaluaciones o revisiones técnicas, administrativas o financieras.
2. **Evaluación Intermedia.** (POR DESARROLLAR) Se plantea una **evaluación intermedia** (Revisión de Capacidad de Cumplimiento - *Capacity Review* en inglés) al haber desembolsado el 50% del monto del préstamo o cuando hayan transcurrido dos años y medio desde la entrada en vigencia del contrato de préstamo (lo que ocurra primero). Esta evaluación tendrá como principales objetivos: (i) revisión de avance del Programa por componente en términos de cumplimiento de las metas de la MR; (ii) un análisis del esquema de ejecución de la operación y funcionamiento; (iii) un análisis de la gestión operativa (ejemplo: compromisos contractuales, procesos de adquisición y desembolsos, seguimiento de acuerdos entre otros); (iv) identificación de riesgos, problemas y desviaciones y las respectivas medidas de mitigación; (v) análisis de aspectos presupuestarios; (vi) lecciones aprendidas y recomendaciones y (vii) cronograma de ejecución para la finalización de actividades. Este informe será contratado con recursos del préstamo y estará a cargo del MEN.
3. **Evaluación de Impacto Final.** El Banco desarrollará una evaluación final como parte del Informe de Terminación de Programa a iniciarse una vez que el proyecto alcance el 95% de su desembolso y presentado en los siguientes 180 días. Esta evaluación se realizará en los términos establecidos en la Cláusula 5.03 (ii) de las Estipulaciones Especiales. Este producto será contratado con recursos del préstamo y estará a cargo del MEN. Este informe contará como insumo con los informes de avance periódicos, los indicadores de la MR, Estados Financieros Auditados, los resultados de la evaluación de impacto y los demás resultados obtenidos. La evaluación final incluye una evaluación económica ex post, donde se calculará el costo-beneficio real de la intervención replicando la metodología de análisis costo-beneficio desarrollada para el análisis económico ex ante. El trabajo de esta evaluación se basará sobre los términos de referencia acordados con el Banco, actualizará la información recogida de la evaluación intermedia y proveerá insumos para la elaboración del PCR del Programa. En el Plan de Monitoreo y Evaluación (PME), se detallan los Términos de Referencia correspondientes para asegurar la evaluación económica ex post.

DRAFT

# **Auditoría y control interno**

1. El objetivo de la auditoría externa del Programa es abordar de manera integral los distintos aspectos institucionales del MEN que intervienen en el desempeño financiero del Programa, se enfoca particularmente en los estados financieros, la estructura de control interno y los sistemas establecidos para generar la información financiera del Programa. Los informes de auditoría del Programa serán presentados anualmente, pero se espera que el trabajo de la Firma de Auditores Independientes -FAI- se adelante de manera continua acompañando permanentemente la ejecución del Programa, y apoyando los procesos de revisión de gastos de los distintos componentes del mismo. El Artículo 7.03 (a) de las Normas Generales establece como obligación del OE de presentar al Banco, los informes de auditoría financiera externa, dentro del plazo de ciento veinte (120) días, siguientes al cierre de cada ejercicio fiscal del Programa durante el Plazo Original de Desembolsos o sus extensiones, y dentro del plazo de ciento veinte (120) días siguientes a la fecha del último desembolso. Para facilitar los procesos de acompañamiento, seguimiento y evaluación del esquema fiduciario es recomendable cumplir con la contratación plurianual de la FAI.
2. El MEN deberá poner a disposición de la FAI y del Banco toda la documentación del Programa que pueda ser requerida para las inspecciones a que haya lugar en los términos del Artículo 7.03 de las Normas Generales. Es responsabilidad de la OGP revisar y enviar al Banco el informe anual de Auditoría del Programa, así como elaborar el plan de mejoramiento y seguimiento de este, cuando sea requerido. El MEN deberá poner a disposición de la firma auditora los documentos originales y la información requerida para la revisión de los IFAS; del mismo modo, deberá preparar los Estados Financieros mensuales (estado de inversiones acumuladas, conciliación y notas contables).
3. Es responsabilidad del MEN realizar mensualmente: (i) la conciliación de la cuenta especial del programa y (ii) la conciliación de las cifras del programa con los reportes del sistema del Banco sobre los reportes mensuales de pagos.
4. La selección y contratación de la auditoría del programa será adelantada siguiendo los procedimientos establecidos en los documentos AF-200 Solicitud Estándar de Propuestas del Banco. Los términos de referencia para la contratación de la FAI deben ajustarse a las particularidades del Programa sobre el modelo que el Banco tiene para este proceso. Los costos de la auditoría serán sufragados con los recursos del Préstamo.

DRAFT

1. Tomado de la Propuesta para el desarrollo de la operación CO-L1229 [↑](#footnote-ref-1)
2. La OGP es la continuación de la Unidad de Crédito Externo y Donaciones del 2709/OC-CO, capitalizando la experiencia del equipo incorporando las lecciones aprendidas vinculando un gerente con conocimiento de educación rural. [↑](#footnote-ref-2)
3. <http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=774396> [↑](#footnote-ref-3)
4. <http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=774399> [↑](#footnote-ref-4)