



1859

UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Universidad Nacional de Loja

Facultad Jurídica Social y Administrativa

Carrera de Contabilidad y Auditoría

**"Auditoria de Gestión en el COLEGIO DE BACHILLERATO 27
DE FEBRERO Periodo 2020."**

**Trabajo de Integración Curricular
previo a la obtención del título de
Licenciado en Contabilidad y
Auditoría**

AUTOR:

Yhandry Orlando Lima Ramírez

DIRECTORA:

Lic. Elida del Cisne Alvarado Jaramillo, Mgs.

Loja - Ecuador

2023

Loja, 25 de Enero del 2023

Lic. Elida del Cisne Alvarado Jaramillo, Mg.

DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

CERTIFICO:

Que he revisado y orientado todo el proceso de elaboración del Trabajo de Integración Curricular denominado: "**Auditoria de Gestión en el COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FEBRERO Periodo 2020.**", previo a la obtención del título de **Licenciado en Contabilidad y Auditoría**, de la autoría del estudiante **Yhandry Orlando Lima Ramírez**, con **cédula de identidad Nro.1104816184**, una vez que el trabajo cumple con todos los requisitos exigidos por la Universidad Nacional de Loja, para el efecto, autorizo la presentación del mismo para su respectiva sustentación y defensa.

Lic. Elida del Cisne Alvarado Jaramillo, Mg.

DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Autoría

Yo, **Lima Ramírez Yhandry Orlando**, declaro ser autor del presente Trabajo de Integración Curricular y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos y acciones legales, por el contenido de la misma. Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja la publicación de mi Trabajo de Integración Curricular en el Repositorio Digital Institucional – Biblioteca Virtual.

Firma:

Cédula de Identidad: 1104816184

Fecha: 25/Enero/2023

Correo electrónico: yhandry.lima@unl.edu.ec

Teléfono: 0963349751

Carta de autorización de Trabajo de Integración Curricular por parte del autor (a) para la consulta de producción parcial o total, y publicación electrónica de texto completo.

Yo **Yhandry Orlando Lima Ramírez**, declaro ser autor del Trabajo de Integración Curricular denominado "**Auditoria de Gestión en el COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FEBRERO Periodo 2020.**", como requisito para optar el título de **Licenciado en Contabilidad y Auditoría**, autorizo al sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos muestre la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Institucional. Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el Repositorio Institucional, en las redes de información del país y del exterior con las cuales tenga convenio la Universidad. La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia del Trabajo de Integración Curricular o que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los veinticinco días del mes de Enero del dos mil veintitrés.

Firma:

Autor: Lima Ramírez Yhandry Orlando

Cédula: 11041816184

Dirección: Loja ciudadela Epoca, calles Estados Unidos y Suecia;

Correo electrónico: yhandry.lima@unl.edu.ec

Celular: 0963349751

DATOS COPLEMENTARIOS:

Director: Lic. Elida del Cisne Alvarado Jaramillo, Mg.

Dedicatoria

Dedico mi Trabajo de Integración Curricular primeramente a Dios, por darme la oportunidad de vivir y por estar conmigo en cada paso que doy, por darme valía de superar cada reto y sobre todo el conocimiento para poder afrontar cada uno de los objetivos que se me presentó en el camino y pueda llegar a alcanzar lo que me proponga.

A mis padres por apoyarme, y ser mi fortaleza y sobre todo a mi papá José por darme ánimos, por siempre apoyarme y nunca rendirse conmigo, por siempre estar ahí cuando más lo he necesitado. A mi madre Cecilia, por ser el pilar fundamental de lo que ahora quiero llegar a ser, por ser mi soporte incondicional en los momentos difíciles, por hacer de mí una mejor persona sin medir sus recursos y esfuerzos con tal de lograr mis metas y objetivos, por enseñarme con su ejemplo a ser perseverante y darme la fuerza para que llegue a cumplir mis objetivos.

Yhandry Orlando Lima Ramírez

Agradecimiento

Primero agradezco a la Universidad Nacional de Loja, a la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, a la planta Docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, quienes con la más impecable responsabilidad y experiencia se han esforzado por ayudarme a llegar al punto en el que me encuentro ya que sencillo no ha sido, gracias por transmitirme sus conocimientos.

Segundo le expresé mi más sincero agradecimiento a la Lic. Elida del Cisne Alvarado Jaramillo, Mg. Directora del Trabajo de Integración Curricular, quien con su emérita sabiduría y experiencia me brindó el conocimiento en pro del desarrollo del Trabajo de Integración Curricular y fue pilar fundamental para la finalización del mismo.

Finalmente le agradezco al Mgs. Galo Sidney Guaicha Guaicha, Rector del Colegio de Bachillerato “27 de Febrero” por facilitarme la información necesaria para que el desarrollo de mi Trabajo de Integración Curricular y su culminación.

Yhandry Orlando Lima Ramírez

Índice de Contenidos

Portada	i
Certificación	ii
Autoría	iii
Carta de autorización	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Índice de Contenidos	vii
Índice de Tablas	viii
Índice de Figuras	viii
Índice de Anexos	viii
1.Título	1
2.Resumen	2
2.1.Abstract.....	4
3.Introducción	6
4.Marco Teórico	7
5.Metodología	51
6.Resultados	53
7.Discusión	199
8.Conclusiones	200
9.Recomendaciones	201
10.Bibliografía	202
11.Anexos	206

Índice de Tablas

Tabla 1	21
Tabla 2	32
Tabla 3	32

Índice de Figuras

Figura 1	7
Figura 2	29
Figura 3	30
Figura 4	31
Figura 5	33
Figura 6	39
Figura 7	40
Figura 8	41
Figura 9	47
Figura 10	48
Figura 11	50

Índice de Anexos

Anexo 1. Proyecto Educativo Institucional	206
Anexo 2. Oficio de Designación de directora de Trabajo de Integración Curricular ...	209
Anexo 3. Certificado de aprobación del Trabajo de Integración Curricular	210
Anexo 4. Certificado de la traducción en Inglés del Resumen	212

1. Título

"Auditoria de Gestión en el COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FEBRERO
Periodo 2020."

2. Resumen

El trabajo de integración curricular "**Auditoria de Gestión en el COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FEBRERO Periodo 2020.**", se desarrolló con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos a través de la evaluación del sistema de control interno, la aplicación de indicadores de gestión y la elaboración del informe de auditoría.

Para dar cumplimiento al primer objetivo se evaluó el sistema de control interno de la institución educativa lo que ayudó a recopilar información relacionada a su gestión, facilitando realizar los programas de auditoría y determinar los procedimientos a utilizarse, encontrando falencias tales como. Al evaluar el subcomponente del rector se determinó que, no dispuso la actualización del proyecto educativo institucional (PEI), debido a que por motivos de cambios en la autoridad rectora se descuidó la actualización del mismo, obteniendo un nivel de confianza del 88,88% y un nivel de riesgo bajo del 11,12%, además al evaluar el subcomponente del vicerrector se pudo constatar que la entidad no cuenta con un código de ética del cual se obtuvo un nivel de confianza del 88,88% y un nivel de riesgo bajo del 11,12%, así mismo se evaluó el subcomponente del consejo ejecutivo determinándose que no se elaboró el proyecto educativo institucional (PEI), que la institución cuenta con un código de convivencia para el período 2020 por la inobservancia de los deberes y atribuciones que tiene el consejo ejecutivo por lo que el nivel de confianza fue de 75% y el nivel de riesgo del 25%.

Para dar cumplimiento al segundo objetivo se aplicaron los indicadores de eficacia al rector el cual ayudó a determinar que tiene absoluto conocimiento de la misión, visión y objetivos de la institución, también se aplicó un indicador de eficacia para la planificación educativa y las asistencias del personal del área administrativa el cual dio como resultado el 100% que equivale a excelente en cada uno de los indicadores, lo que permitió conocer que no existe deficiencia alguna, así mismo se aplicó el indicador de eficacia al vicerrector el cual ayudó a determinar que tiene absoluto conocimiento de la misión, visión, objetivos de la institución, se aplicó un indicador de cumplimiento de las asistencias de la planta docente y un indicador de evaluaciones a los estudiantes, obteniendo el 100% que equivale a excelente en cada uno de los indicadores, y finalmente se aplicó el indicador de eficacia al consejo ejecutivo lo que permitió determinar que todo el personal que labora en la institución ejerce sus funciones de acuerdo al título profesional que posee, obteniendo el 100% que equivale a excelente, se aplicó un indicador para determinar la deserción de alumnos, lo que conllevó a obtener un resultado del 8,60% de alumnos que dejaron el estudio, lo que equivale a inaceptable, lo que evidencia que por falta de estrategias que ayuden a mitigar han ido en aumento, así mismo se aplicó un

indicador de planificación el mismo que permitió constatar que si se está cumpliendo con la elaboración del plan operativo anual obteniendo como resultado el 100% el cual equivale a excelente.

Con los resultados obtenidos se elaboró el Informe Final el mismo que se lo puso a consideración del Rector y demás autoridades de la institución, en el cual consta comentarios, conclusiones y recomendaciones que servirán para fortalecer el sistema de control interno y la gestión institucional.

Palabras claves: Auditoria de Gestión, Sistema de Control Interno, Programa de Auditoría, Proyecto Educativo Institucional, Indicadores de Gestión, Informe Final.

2.1.Abstract

The curricular integration study entitled "Management Audit of 27 DE FEBRERO HIGH SCHOOL in 2020" was developed with the purpose of fulfilling a couple of objectives through the evaluation of the internal control system, the application of management indicators, and the elaboration of the audit report.

In order to achieve the first objective, the internal control system of the educational institution was evaluated. This helped to gather information related to its management, which facilitated carrying out the audit programs and determining some deficiencies and the procedures to be used. When evaluating the principal, it was determined that he did not update the institutional educational project (PEI as in its Spanish acronym) because, after taking office, the updating of the project was neglected, obtaining a confidence level of 88.88% and a low-risk level of 11.12%. Also, when evaluating the sub-principal, it was found that this authority does not have a code of ethics, obtaining a confidence level of 88.88% and a low-risk level of 11.12%. Likewise, the executive council was evaluated and it was determined that the institutional educational project PEI was not elaborated, and that the institution has a coexistence code for 2020; due to the non-observance of the duties and attributions that the executive council has, the confidence level was 75% and the risk level was 25%.

To fulfill the second objective, effectiveness indicators were applied to the principal, which helped to determine that he has absolute knowledge of the mission, vision, and objectives of the institution; an effectiveness indicator was also applied to the educational planning and the attendance of the administrative staff, which resulted in 100%, equivalent to an excellent score in each of the indicators. This means that there is no deficiency in this regard. In addition, the effectiveness indicator was applied to sub-principal as well, which helped to determine that he has absolute knowledge of the mission, vision, and objectives of the institution. A compliance indicator was applied to the teaching staff and an evaluation indicator was applied to the students, obtaining a 100%, which is equal to an excellent score in each of the indicators. Finally, an indicator of effectiveness was applied to the executive council, which made it possible to determine that the staff working at the institution perform their duties according to their professional qualifications, obtaining 100%, which is equivalent to an excellent score. An indicator to determine students who leave school de was applied, which led to a result of 8.60% of students who dropped out of school, which is equivalent to unacceptable. This shows that due to the lack of strategies to help mitigate the problem, the number of students who drop out of school has been increasing. Moreover, an indicator for planning was applied, which helped

to verify that the institution is complying with the elaboration of the annual operational plan, obtaining 100% as a result, which equals to an excellent score.

Based on the results, a final report was prepared and submitted to the principal and other authorities of the institution for their consideration. This report comprised comments, conclusions, and recommendations that can be used to strengthen the internal control system and institutional management.

Keywords: audit program, final report, Internal Control System, Institutional Educational Plan (PEI), management audit, management indicators.

3. Introducción

La Auditoría de Gestión constituye un instrumento muy importante para las instituciones del Sector Público, porque permite evaluar el control interno y determinar el cumplimiento de los objetivos trazados, así como determinar la eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología en el cumplimiento de los objetivos y utilización de los recursos que mantiene la institución.

Además la Auditoría de Gestión al área administrativa del Colegio de Bachillerato 27 de Febrero periodo 2020 constituye una herramienta fundamental para la entidad puesto que permitió establecer el grado de cumplimiento de los deberes y atribuciones que han sido asignadas a sus funcionarios, ayudando a mejorar la eficiencia y eficacia, del área evaluada, teniendo como fin mejorar el desarrollo de las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos propuestos y facilitar la toma de decisiones a su directivos.

El presente trabajo de integración curricular está estructurado de acuerdo a lo que establece el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja que consta de: **Título**, hace referencia al tema investigado; **Resumen**, donde se expresa de manera sintetizada el cumplimiento de los objetivos planteados; **Introducción**, hace referencia a la importancia del tema, el aporte que brinda el mismo a la institución, y la estructura del Trabajo de Integración Curricular, **Marco Teórico**, está conformado por la teoría en general sobre la auditoría, definiciones, importancia, clasificación, normativa vigente y sus fases: conocimiento preliminar, planificación, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento; **Metodología**, desglosa los métodos y técnicas utilizados para el desarrollo del trabajo de integración curricular; **Resultados**, corresponde al desarrollo del proceso de auditoría sustentadas en las fases de conocimiento preliminar, la planificación, ejecución y seguimiento.; **Discusión**, se hace una comparación entre la situación de la entidad antes y después de ejecutar la auditoría de gestión; **Conclusiones**, Redactadas en función del resultado final del trabajo de integración curricular; **Recomendaciones**, las mismas que son oportunas a la realidad de estudio y se direccionan a la mejora continua; **Bibliografía**, detalla las fuentes de consulta, aquí se encuentran inmersos los libros, revistas y artículos utilizados en la realización teórica del trabajo de integración curricular; y finalmente, se adjunta los **Anexos**, como sustento al presente trabajo de integración curricular.

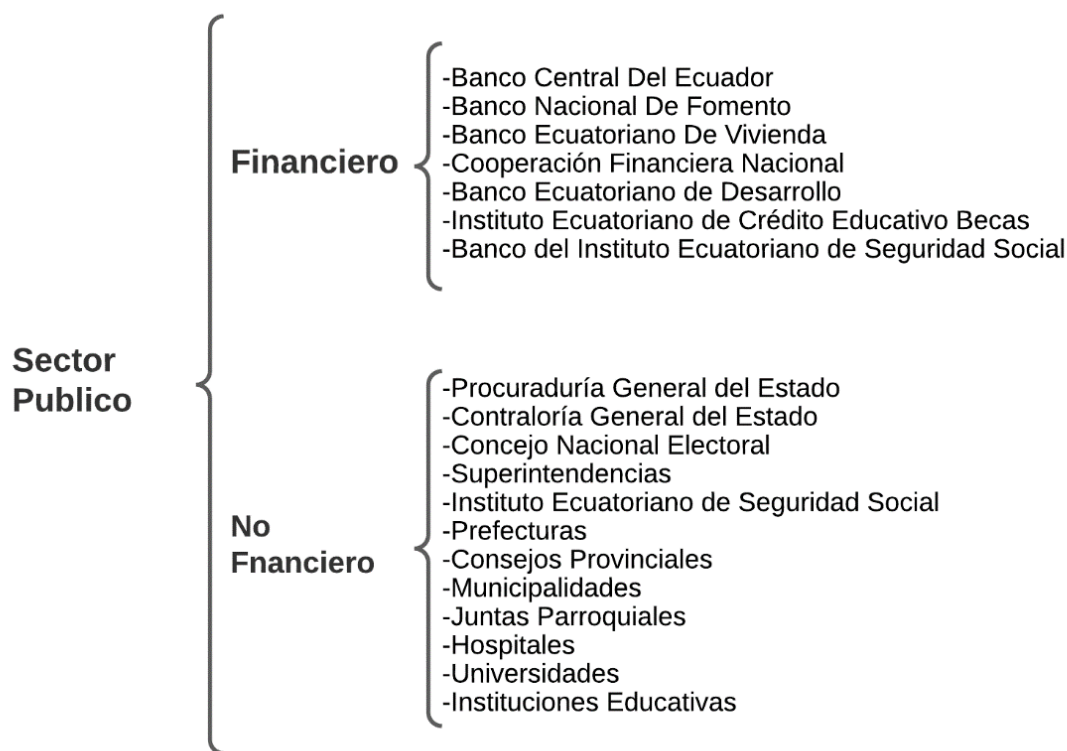
4. Marco Teórico

Sector Público

El sector público lo conforman los ministerios y otras instituciones del Estado, como el Ministerio de Salud, Ministerio de Educación y la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos; los Gobiernos Autónomos Descentralizados, como las Prefecturas, Municipios y Juntas Parroquiales Rurales; las Empresas Públicas, como Petroecuador o las empresas municipales de obras públicas; la banca pública, como el Banco Central del Ecuador y la Corporación Financiera Nacional; las instituciones de la Seguridad Social, entre otros. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2015)

Figura 1

Clasificación del sector público



Nota: El gráfico representa la clasificación del sector público, obtenido de Ministerio de Economía y Finanzas.

Instituciones Educativas

De acuerdo con el artículo 53 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, las instituciones educativas pueden ser públicas, municipales, fiscomisionales y particulares, sean estas últimas nacionales o binacionales, cuya finalidad es impartir educación escolarizada a las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos según sea el caso.

La Autoridad Educativa Nacional es la responsable de autorizar la constitución y funcionamiento de todas las instituciones educativas y ejercer, de conformidad con la Constitución de la República y la Ley, la supervisión y control de las mismas, que tendrán un carácter inclusivo y cumplirán con las normas de accesibilidad para las personas con discapacidad, ofreciendo adecuadas condiciones arquitectónicas, tecnológicas y comunicacionales para tal efecto.

Las instituciones educativas cumplen una función social, son espacios articulados a sus respectivas comunidades y, tanto las públicas como las privadas y fiscomisionales, se articulan entre sí como parte del Sistema Nacional de Educación, debiendo cumplir los fines, principios y disposiciones de la presente Ley. Los centros educativos, incluidos los privados si así lo deciden, son espacios públicos (Ley Orgánica de Educación Intercultural, 2017).

Fines de la Educación

Según el artículo 3 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, los fines de la educación, son:

- El desarrollo pleno de la personalidad de las y los estudiantes, que contribuya a lograr el conocimiento y ejercicio de sus derechos, el cumplimiento de sus obligaciones, el desarrollo de una cultura de paz entre los pueblos y de no violencia entre las personas, y una convivencia social intercultural, plurinacional, democrática y solidaria.
- El fortalecimiento y la potenciación de la educación para contribuir al cuidado y preservación de las identidades conforme a la diversidad cultural y las particularidades metodológicas de enseñanza, desde el nivel inicial hasta el nivel superior, bajo criterios de calidad.
- El desarrollo de la identidad nacional; de un sentido de pertenencia unitario, intercultural y plurinacional; y de las identidades culturales de los pueblos y nacionalidades que habitan el Ecuador
- El desarrollo de capacidades de análisis y conciencia crítica para que las personas se inserten en el mundo como sujetos activos con vocación transformadora y de construcción de una sociedad justa, equitativa y libre
- La garantía del acceso plural y libre a la información sobre la sexualidad, los derechos sexuales y los derechos reproductivos para el conocimiento y ejercicio de dichos derechos bajo un enfoque de igualdad de género, y para la toma libre, consciente, responsable e informada de las decisiones sobre la sexualidad

- El fomento y desarrollo de una conciencia ciudadana y planetaria para la conservación, defensa y mejoramiento del ambiente; para el logro de una vida sana; para el uso racional, sostenible y sustentable de los recursos naturales
- La contribución al desarrollo integral, autónomo, sostenible e independiente de las personas para garantizar la plena realización individual, y la realización colectiva que permita en el marco del Buen Vivir o Sumak Kawsay
- La consideración de la persona humana como centro de la educación y la garantía de su desarrollo integral, en el marco del respeto a los derechos educativos de la familia, la democracia y la naturaleza
- La Promoción de igualdades entre hombres, mujeres y personas diversas para el cambio de concepciones culturales discriminatorias de cualquier orden, sexistas en particular, y para la construcción de relaciones sociales en el marco del respeto a la dignidad de las personas, del reconocimiento y valoración de las diferencias
- La incorporación de la comunidad educativa a la sociedad del conocimiento en condiciones óptimas y la transformación del Ecuador en referente de educación liberadora de los pueblos
- El fomento del conocimiento, respeto, valoración, rescate, preservación y promoción del patrimonio natural y cultural tangible e intangible
- La inculcación del respeto y la práctica permanente de los derechos humanos, la democracia, la participación, la justicia, la igualdad y no discriminación, la equidad, la solidaridad, la no violencia, las libertades fundamentales y los valores cívicos
- La protección y el apoyo a las y los estudiantes en casos de violencia, maltrato, explotación sexual y de cualquier tipo de abuso; el fomento de sus capacidades, derechos y mecanismos de denuncia y exigibilidad; el combate contra la negligencia que permita o provoque tales situaciones
- La garantía de acceso plural y libre a la información y educación para la salud y la prevención de enfermedades, la prevención del uso de estupefacientes y psicotrópicos, del consumo de bebidas alcohólicas y otras sustancias nocivas para la salud y desarrollo
- La promoción de la formación cívica y ciudadana de una sociedad que aprende, educa y participa permanentemente en el desarrollo nacional

- El desarrollo de procesos escolarizados, no escolarizados, formales, no formales y especiales
- El desarrollo, la promoción y el fortalecimiento de la educación intercultural bilingüe en el Ecuador
- La potenciación de las capacidades productivas del país conforme a las diversidades geográficas, regionales, provinciales, cantonales, parroquiales y culturales, mediante la diversificación curricular; la capacitación de las personas para poner en marcha sus iniciativas productivas individuales o asociativas; y el fortalecimiento de una cultura de emprendimiento
- El desarrollo, fortalecimiento y promoción de los idiomas de los pueblos y nacionalidades del Ecuador
- La promoción del desarrollo científico y tecnológico; y,
- La proyección de enlaces críticos y conexiones articuladas y analíticas con el conocimiento mundial para una correcta y positiva inserción en los procesos planetarios de creación y utilización de saberes (Ley Orgánica de Educación Intercultural, 2017).

Auditoría

El término auditoría, en su acepción más amplia, significa verificar que la información financiera, administrativa y operacional que se genera es confiable, veraz y oportuna. Es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma en que fueron planteados, que las políticas y procedimientos establecidos se han observado y respetado. Es evaluar la forma en que se administra y opera para aprovechar al máximo los recursos.(Sandoval, 2012).

Alcance

El alcance de la auditoría en el sector público puede extenderse a todos los aspectos significativos de las operaciones de una entidad pública. Asimismo, queda excluido del posible alcance de la auditoría gubernamental únicamente lo insignificante o inmaterial.(Martínez, 2019)

Importancia de la auditoria

La importancia de la auditoría se da en diversas direcciones, se concentra de manera amplia en la fe pública, también en que se ostenta como una segunda opinión imparcial e idónea, del mismo modo su importancia se reconoce en la representación y defensa de los intereses sociales y societarios.

Dicho valor recae en las calidades que debe poseer el contador público y la manera en que debe proceder para la ejecución del trabajo, es decir, en las características de la labor de auditoría.(Montilla Galvis & Herrera Marchena, 2006)

Objetivo

Verificar la exactitud, integridad y validez de los estados financieros, registros y otros documentos administrativos y contables proporcionados por la gerencia, y recomendar mejoras que ayuden al progreso de las organizaciones.(Montilla Galvis & Herrera Marchena, 2006)

Gestión

“Gestión es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos. Esto busca fundamentalmente la supervivencia y crecimiento de la entidad, se desarrolla dentro del marco determinado por los objetivos y políticas establecidos por el plan de desarrollo estratégico e involucra a todos los niveles de responsabilidad de la entidad.

Gestión comprende todas las actividades de una organización que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento; además del desarrollo de una estrategia operativa que garantice la supervivencia”.(Contraloría General del Estado, 2001)

Gestión Pública

La gestión y gestión pública han sido muy utilizados a lo largo de las últimas décadas, principalmente a raíz del cambio del rol del Estado por el que fueron atravesando los países industrializados, y en donde se comienza a hablar de gestión como diferenciación de la administración pública tradicional. En particular el concepto de gestión se ha tomado en algunas ocasiones como sinónimo de administración, pero en otros se lo sobreentiende como un concepto superador. Si atendemos el significado otorgado por el Diccionario de la Real Academia Española (DRAE), gestión es la “acción y efecto de administrar”, con lo cual en este marco se entendería que la gestión estaría enmarcada dentro de la administración, siendo está más amplia y abarcativa que la primera. Otra definición caracteriza a la gestión como la “acción que implica planificar, organizar, motivar, dirigir y controlar, desde un punto de vista general, y, en forma específica, prever, ordenar, atender a los objetivos, la integración de los esfuerzos y la efectividad de las aportaciones de los demás, con el fin de lograr el desarrollo de las organizaciones” En este caso, vemos que la definición de gestión se aproxima mucho a la definición clásica de administración. (Zanzottera, 2015)

Se define a la gestión, como el proceso de coordinación de los recursos disponibles que se lleva a cabo para establecer y alcanzar objetivos y metas en un tiempo programado. La gestión comprende todas las actividades organizacionales. Gestión o administración pública, entendida esta desde un punto de vista material, como actividad administrativa, es la capacidad gubernamental para ejecutar los lineamientos programáticos; es el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, observando las políticas establecidas.(Generalidades, 2011)

Control de Gestión

“Se entiende por control de gestión el conjunto de procesos que la empresa aplica para asegurarse de que las tareas que en la misma se realizan están encaminadas a la consecución de sus objetivos. Desde esta perspectiva la labor de control no se limita a comprobar que las tareas realizadas o las decisiones tomadas han sido correctas, sino que parte de su cometido es influir y orientar el comportamiento de la organización para que se alcancen los objetivos propuestos”.(F. Garcia, 2021)

Auditoría de Gestión

“Auditoría de gestión, acción fiscalizadora de carácter multidisciplinario dirigida a examinar y evaluar el control interno, la gestión y el desempeño de una institución, ente contable o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar el apego a los principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examina y evalúa el cumplimiento de los resultados esperados, de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes”. (Estado, 2020)

“Auditoría de Gestión es un examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias que es ejecutado para proporcionar una evaluación independiente sobre el desempeño de una organización, programa o proyecto, con un enfoque de mejora de la efectividad, eficiencia y economía en el uso de recursos” (Lara, 2013).

Este tipo de auditoría se fundamenta en procesos lógicos como la verificación de procedimientos, aplicación y seguimiento de normativa establecida, análisis de operaciones realizadas, cumplimiento de metas y objetivos y todos los aspectos que guarden relación con el proceso de evaluación de la gestión de la empresa (Griffith, et al., 2015)

Las normas ISO definen a la auditoría de gestión (control de gestión) como el examen de eficiencia y eficacia de las organizaciones en la administración de recursos organizacionales, determinada mediante la evaluación de procesos administrativos, utilizando indicadores de rentabilidad, desempeño, así como beneficios de la actividad de la entidad” (ISOTOOLS, 2017)

Importancia de la Auditoría de Gestión

“La Auditoría de Gestión es importante ya que permite tener un enfoque integral de la organización para establecer las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades de la empresa, así como determinar otros indicadores valiosos de gestión” (Paola, S. 2008)

Objetivos de la Auditoría de gestión

Los principales objetivos son:

- Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión pública.
- Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas
- Verificar el manejo eficiente de los recursos
- Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio público

Alcance

La auditoría de gestión examina en forma detallada cada aspecto operativo, administrativo o financiero de la organización, por lo que, en la determinación del alcance debe considerarse principalmente lo siguiente:

- El logro de los objetivos institucionales; nivel jerárquico de la entidad, la estructura organizativa; y, la participación individual de los integrantes de la institución.
- La verificación del cumplimiento de la normativa tanto general como específica y de los procedimientos establecidos.
- La evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos; así como, de la eficacia en el logro de los objetivos y metas en relación a los recursos utilizados. (Manual de Auditoría de Gestión. 2001)

Herramientas para la Auditoría de Gestión

Equipo Multidisciplinario

Para la ejecución de Auditorías de Gestión es necesario la conformación de un equipo multidisciplinario, que dependiendo de la naturaleza de la entidad y de las áreas a examinarse, a más de los auditores profesionales, podría estar integrado por especialistas en otras disciplinas, tales como: ingenieros, abogados, economistas, psicólogos, médicos, etc.(Contraloría General del Estado, 2001)

El Auditor

“De este grupo, entre los dos más experimentados, se designa al jefe de grupo y al supervisor, quienes tendrán la máxima e íntegra responsabilidad de la Auditoría de Gestión. Así mismo, este trabajo debe realizarse a cargo de una Dirección de Auditoría y bajo la dirección de su titular”.(Contraloría General del Estado, 2001)

Especialista

“Estos profesionales a más de su capacidad deben tener la independencia necesaria con relación a la entidad objeto de la auditoría, a fin de obtener mayor confianza de que su trabajo será ejecutado con total imparcialidad.

Es conveniente que los equipos multidisciplinarios se conformen en las direcciones o departamentos de auditoría, los especialistas podrían participar incluso desde la Fase de Conocimiento Preliminar.

Es importante recalcar, que esta participación no es en calidad de apoyo como se concibe en la auditoría tradicional, sino que el especialista debe ser uno más de los integrantes del equipo que interactúe con los demás, con la participación a tiempo completo y requerido”.(Contraloría General del Estado, 2001)

Elementos de Gestión

“El Estado requiere de planificación estratégica y de parámetros e indicadores de gestión cuyo diseño e implantación es de responsabilidad de los administradores de las instituciones públicas en razón de su responsabilidad social de rendición de cuentas y de demostrar su gestión y sus resultados, y de la actividad profesional del auditor gubernamental que evalúa la gestión, en cuanto a las seis "E", esto es, ECONOMÍA, EFICIENCIA, EFICACIA, ECOLOGÍA, EQUIDAD Y ÉTICA, en la forma que a continuación se describen:

Economía

Son los insumos correctos a menor costo, o la adquisición o provisión de recursos idóneos en la cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado y al precio convenido; es decir, adquisición o producción al menor costo posible, con relación a los programas de la organización y a las condiciones y opciones que presenta el mercado, teniendo en cuenta la adecuada calidad y procurando evitar desperdicios. La responsabilidad gerencial también se define por el manejo de los recursos en función de su rentabilidad (en las actividades que les sea aplicable), el criterio de economía en su administración.

Eficiencia

Insumos que producen los mejores resultados con el menor costo o la utilización provechosa de los recursos, en otros términos, es la relación entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios, se expresa como porcentaje comparando la relación insumo-producción con un estándar aceptable o norma; la eficiencia aumenta en la medida en que un mayor número de unidades se producen utilizando una cantidad dada de insumo. Su grado viene dado de la relación entre los bienes adquiridos o producidos o servicios prestados, con el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos para su obtención; incluye la relación de los recursos programados con los realmente utilizados para el cumplimiento de las actividades; por tanto, es la relación entre el rendimiento de los bienes, servicios u otros resultados y los recursos utilizados para producirlos. La eficiencia es lograr que las normas de consumo y de trabajo sean correctas y que la producción y los servicios se ajusten a las mismas; que se aprovechen al máximo las capacidades instaladas; que se cumplan los parámetros técnicos - productivos, que garanticen la calidad; que las mermas y los desperdicios que se originen en el proceso productivo o en el servicio prestado sean los mínimos; y, que todos los trabajadores conozcan la labor a realizar. Se manifiesta en la misión o finalidad compartida, tener objetivos y políticas, una estructura operativa definida, disponer del personal idóneo, y tener una cultura de perfeccionamiento.

Eficacia

Son los resultados que brinda los efectos deseados, en otra palabras, es la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programados; es decir, entre los resultados esperados y los resultados reales de los proyectos, programas u otras actividades; por lo que la eficacia es el grado en que una actividad o programa logra sus objetivos, metas u otros efectos que se había propuesto; tiene que ver con el resultado del proceso de trabajo de la entidad, por lo que debe comprobarse que la producción o el servicio se haya cumplido en la cantidad y calidad esperadas; y que sea socialmente útil el producto obtenido o el servicio prestado.

La eficacia se determina comparando lo realizado con los objetivos previamente establecidos, o sea la medición del cumplimiento de objetivos y metas. Se mide la eficacia investigando las necesidades de sus clientes actuales y potenciales, como también del desempeño de los competidores actuales y potenciales, la permanente relación con los clientes, la consulta de su grado de satisfacción y la respuesta a sus reclamos y sugerencias.

Ecología

Son las condiciones, operaciones y prácticas relativas a los requisitos ambientales y su impacto, que deben ser reconocidos y evaluados en una gestión institucional de un proyecto, programa o actividad.

Ética

Es un elemento básico de la gestión institucional, expresada en la moral y conducta individual y grupal, de los funcionarios y empleados de una entidad, basada en sus deberes, en su código de ética, en las leyes, en las normas constitucionales, legales y consuetudinarias vigentes en una sociedad.

Equidad

Implica distribuir y asignar los recursos entre toda la población, teniendo en cuenta el territorio. En su conjunto, la necesidad de estimular las áreas cultural y económicamente deprimidas, y con absoluto respeto a las normas constitucionales y legales imperantes sobre el reparto de la carga tributaria, los gastos, las inversiones, las participaciones, las subvenciones y transferencias públicas”.(Contraloría General del Estado, 2001)

Instrumentos para el control de gestión

“El control de gestión como cualquier sistema, posee unos instrumentos para entenderlo, manejarlo y evaluarlo, entre ellos se encuentran:

- **Índices:** Permiten detectar variaciones con relación a metas o normas.
- **Indicadores:** Son los cocientes y parámetros que permiten analizar rendimientos.
- **Cuadros de Mandos:** Permiten la dirección y enfoque hacia los objetivos.
- **Gráficas:** Representación de información (variaciones y tendencias).
- **Análisis comparativo:** Compararse con el mejor, para lograr una mayor superación.
- **Control Integral:** Participación sistemática de cada área organizacional en el logro de los objetivos.
- **Flujogramas:** Representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo.

Uno de los instrumentos para lograr un buen control de gestión es la utilización de indicadores de economía, eficacia, eficiencia, calidad e impacto”.(Contraloría General del Estado, 2001)

Marco Normativo Legal

Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

Las Normas Internacionales de Auditoría, según Westreicher G. (2012), son un conjunto de reglas que tratan de armonizar o unificar las tareas que realizan los auditores. Es decir, tratan de hacer más homogéneas estas tareas a nivel mundial, con el objetivo de facilitar su lectura ante la globalización que vive el planeta y los intereses globales. Sin embargo, conviene señalar que estas normas no son una imposición, sino que cada país es soberano para decidir si las adopta o no. Las NIA son emitidas, por la Federación Internacional de Contadores o IFAC, por las siglas de su nombre en inglés (International Federation of Accountants). Institución que hoy se denomina como «Junta de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento» o IAASB, por su nombre en inglés International Auditing and Assurance Standards Board. El objetivo de las Normas Internacionales de Auditoría es que, en un mundo cada vez más globalizado, la tarea de los auditores pueda homologarse. De esa forma, una auditoría realizada en el país A debería tener el mismo resultado que en el B. Debemos recordar, además, que estas normas están en constante revisión. Además, existen otras reglas sobre control de calidad y servicios relacionados.

El contenido expuesto en las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) es el siguiente:

Principios Generales y Responsabilidades

- NIA 200: Objetivos y principios básicos que rigen la auditoría de estados financieros.
- NIA 210: Acuerdo de los términos de los trabajos de auditoría.
- NIA 220: Control de calidad del trabajo de auditoría.
- NIA 230: Documentación.
- NIA 240: Responsabilidad del auditor respecto al fraude y error en auditoría.
- NIA 250: Las leyes y reglamentos en la auditoría de estados financieros.
- NIA 260: Comunicación de asuntos de auditoría con los encargados del gobierno corporativo.
- NIA 265: Comunicación de las deficiencias en el control interno a los responsables del gobierno y a la dirección de la entidad. (Westreicher G. 2012)

Planeación

- NIA 300: Planeación de una auditoría de estados financieros.
- NIA 315: Identificación y valoración del riesgo de incorrección material y modificaciones de concordancia y consecuentes.

- NIA 320: Importancia relativa o materialidad en la planificación y ejecución de la auditoría.
- NIA 330: Respuestas del auditor a los riesgos valorados.
- Evaluación del riesgo y respuesta a los riesgos evaluados/control interno
- NIA 402: Consideraciones de auditoría relacionadas con una entidad que utiliza una organización de servicio.
- NIA 450: Evaluación de incorrecciones identificadas durante la auditoría. (Westreicher G. 2012)

Evidencia de Auditoría

- NIA 500: Evidencia de auditoría.
- NIA 501: Consideraciones específicas de evidencia de auditoría para elementos seleccionados.
- NIA 505: Confirmaciones externas.
- NIA 510: Compromisos iniciales de auditoría: Saldos iniciales.
- NIA 520: Procedimientos analíticos.
- NIA 530: Muestreo de auditoría.
- NIA 540: Auditoría de estimaciones contables, incluidas estimaciones contables de valor razonable y divulgaciones relacionadas.
- NIA 550: Partes relacionadas.
- NIA 560: Eventos posteriores.
- NIA 570: Preocupación actual.
- NIA 580: Representaciones escritas. (Westreicher G. 2012)

Uso del Trabajo de Otros

- NIA 600: Uso del trabajo de otro auditor.
- NIA 610: Consideraciones del trabajo de auditoría interna.
- NIA 620: Uso del trabajo de un experto
- Conclusiones y dictamen de auditoría
- NIA 700: El dictamen del auditor sobre los estados financieros.
- NIA 701: Modificaciones al dictamen del auditor independiente.
- NIA 705: Opinión modificada en el informe emitido por un auditor independiente.
- NIA 706: Párrafos de énfasis y párrafos sobre otras cuestiones en el informe emitido por un auditor independiente.

- NIA 710: Comparativos.
- NIA 720: Responsabilidades del auditor relacionadas con otra información en documentos que contienen estados financieros auditados. (Westreicher G. 2012)

Áreas Especializadas

- NIA 800: El dictamen del auditor sobre compromisos de auditoría con propósito especial.
- NIA 805: Consideraciones especiales – auditorías de estados financieros individuales y de elementos específicos, cuentas o partidas de un estado financiero
- NIA 810: Encargos para informar sobre estados financieros resumidos. (Westreicher G. 2012)

Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS)

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios y requisitos formalmente tenidos en cuenta a la hora de desempeñar tareas auditoras, es decir, dentro del ámbito de la auditoría, las NAGAS responden a las indicaciones y principios que rigen el comportamiento de todo profesional auditor. Para Vara Rojas, R. (2016) son de observancia obligatoria para todos los profesionales que ejercen la auditoría, por cuanto, les servirá también como parámetro de medición de su desempeño profesional. Para algunos autores estas normas constituyen los 10 mandamientos que deben cumplir los auditores, lo cierto es, que estas normas deben ser practicadas durante todo el proceso de la auditoría desde el inicio hasta la aprobación del informe; estas normas se dividen en tres grupos: Normas generales o personales, Normas de ejecución del trabajo, Normas de preparación del informe.

Normas de Ejecución del Trabajo

Entrenamiento y Capacidad Profesional

Esta norma refiere, que aparte de ser profesional, el auditor debe poseer un entrenamiento especializado, esto implica la adquisición continua de conocimientos teóricos, técnicos y habilidades necesarias para desarrollar su trabajo.

Independencia

Esta norma prescribe que el auditor debe mantener una actitud mental independiente, libre de influencias y presiones sean estas de índoles políticas, religiosas, familiares o de cualquier otra, que comprometan su juicio profesional, la independencia puede concebirse como la libertad profesional que le asiste al auditor para expresar su opinión con objetividad e imparcialidad.

Cuidado y Esmero Profesional

Esta norma requiere que el auditor desempeñe su trabajo con el cuidado y la diligencia profesional debida; la diligencia profesional impone la responsabilidad de hacer las cosas bien, estableciendo una oportuna y adecuada supervisión a todo el proceso de la auditoría.

Normas de Ejecución del Trabajo

Planeamiento y Supervisión

Bajo las Normas de Auditoría Generalmente Aceptados, Normas Internacionales de Auditoría y Normas Generales del Control Gubernamental, el auditor debe planear y llevar a cabo la auditoría utilizando su criterio profesional, con el objetivo de obtener evidencia suficiente y apropiada, y disminuir los riesgos de auditoría a un nivel adecuado, de tal manera que se pueda expresar una opinión sobre los estados financieros, los procedimientos administrativos y operativos.

Estudio y Evaluación del Control Interno

Es sabido que los controles internos fortalecen la confianza en los procesos y sistemas administrativos de la entidad, estas normas regulan el funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno en todas las entidades.

Evidencia Suficiente y Apropiada

El mayor trabajo de auditor es la obtención de las evidencias suficientes y apropiadas, que servirán de soporte para sustentar su opinión y las conclusiones a las que arribe el auditor. La evidencia suficiente está referida a la cantidad de pruebas que obtendrá el auditor, mientras que la evidencia apropiada está relacionada con la calidad de la prueba.

Normas de Preparación del Informe

Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Los principios de contabilidad generalmente aceptados son un conjunto de reglas generales y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de una entidad. Estos principios son el resultado de muchos años de experiencias en los que se han creado un conjunto de normas generales para la contabilidad, que con el paso del tiempo se ha generalizado la aceptación gradual por una o varias empresas en la solución de sus problemas contables en situaciones nuevas, conceptualizando estos vocablos en términos simples tenemos.

Consistencia

Esta norma establece que el informe debe revelar aquellas situaciones en las cuales no se han observado uniformemente los principios contables en el periodo actual con relación al

periodo anterior, pues la variación en la aplicación de las normas y los principios contables afectan los resultados y por ende la comparabilidad de los estados financieros.

Revelación Suficiente

A menos que el informe del auditor lo indique, se entenderá que los estados financieros presentan en forma razonable y apropiada toda la información necesaria para presentarlos e interpretarlos apropiadamente. Debiendo asegurarse el auditor, que la información proporcionada por la entidad contenga la información necesaria para determinar la suficiencia de la misma.

Opinión del Auditor

El auditor debe formarse una opinión con base en la evaluación de las conclusiones sacadas de la evidencia de auditoría obtenida sobre si los estados financieros en su conjunto han sido preparados de conformidad con los principios contables y normas de información financiera aplicable. Esta opinión deberá expresarse claramente en un informe escrito que también describa las bases de dicha opinión / dictamen. El informe debe contener la expresión de una opinión –dictamen- o la aseveración de que no puede expresarse una opinión, respecto a la razonabilidad de la información financiera y económica revelados en los estados financieros, luego de auditarla. De no emitir opinión, deben indicarse las razones que lo impiden. En todos los casos, en que el nombre de un auditor esté asociado con estados financieros el dictamen debe contener una indicación clara de la naturaleza de la auditoría, y el grado de responsabilidad que está tomando. Recordemos que el propósito principal de la auditoría a estados financieros es la de emitir una opinión sobre si éstos presentan o no razonablemente la situación financiera y resultados de operaciones. (Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, 2017)

Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental

Estas normas hacen relación a la capacidad, independencia y cuidado profesional con que debe practicarse la auditoría gubernamental.

Tabla 1

Normas Relacionadas con el Auditor Gubernamental

NORMAS RELACIONADAS CON EL AUDITOR GUBERNAMENTAL A. G		
CODIGO	GRUPO	TITULO
AG - 01	Relacionadas con el auditor gubernamental	Requisitos mínimos del auditor gubernamental
AG - 02	Relacionadas con el auditor gubernamental	Cuidado y esmero profesional del auditor gubernamental
AG - 03	Relacionadas con el auditor gubernamental	Responsabilidad de la función del auditor gubernamental

AG - 04	Relacionadas con el auditor gubernamental	Entrenamiento técnico y continuo del auditor
AG - 05	Relacionadas con el auditor gubernamental	Participación de profesionales y/o especialistas en la auditoria gubernamental
AG - 06	Relacionadas con el auditor gubernamental	Independencia del auditor
AG - 07	Relacionadas con el auditor gubernamental	Confidencialidad del trabajo de auditoria
AG - 08	Relacionadas con el auditor gubernamental	Control de calidad de la auditoria gubernamental

NORMAS RELACIONADAS CON LA PLANIFICACION DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL P.A.G.

PAG - 01	Relacionadas con la planificación de auditoria gubernamental	Planificación anual de la auditoria gubernamental
PAG - 02	Relacionadas con la planificación de auditoria gubernamental	Planificación de la auditoria gubernamental
PAG - 03	Relacionadas con la planificación de auditoria gubernamental	Designación del equipo de auditoria
PAG - 04	Relacionadas con la planificación de auditoria gubernamental	Planificación preliminar de la auditoria gubernamental
PAG - 05	Relacionadas con la planificación de auditoria gubernamental	planificación especifica de la auditoria gubernamental
PAG - 06	Relacionadas con la planificación de auditoria gubernamental	Evaluación del riesgo
PAG - 07	Relacionadas con la planificación de auditoria gubernamental	Estudio y evaluación del control interno
PAG - 08	Relacionadas con la planificación de auditoria gubernamental	Memorando de planeamiento de la auditoria gubernamental
PAG - 09	Relacionadas con la planificación de auditoria gubernamental	Comprensión global de los sistemas de información computarizados.

NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCION DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL E.A.G.

EAG - 01	Relativas a la ejecución de la auditoria Gubernamental	Programas de auditoria gubernamental
EAG - 02	Relativas a la ejecución de la auditoria gubernamental	Materialidad en auditoria gubernamental
EAG - 03	Relativas a la ejecución de auditoria Gubernamental	Evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias

EAG - 04	Relativas a la ejecución de la auditoría Gubernamental	Papeles de trabajo en la auditoría gubernamental
EAG - 05	Relativas a la ejecución de la auditoría Gubernamental	Evidencia suficiente, competente y relevante
EAG - 06	Relativas a la ejecución de la auditoría Gubernamental	Relativas a la ejecución de la auditoría gubernamental
EAG - 07	Relativas a la ejecución de la auditoría gubernamental	Fraude y error
EAG - 08	Relativas a la ejecución de la auditoría Gubernamental	Verificación de eventos subsecuentes en la auditoría gubernamental
EAG - 09	Relativas a la ejecución de la auditoría gubernamental	Comunicación de hallazgos de auditoría
EAG-10	Relativas a la ejecución de la auditoría Gubernamental	Relativas a la ejecución de la auditoría gubernamental
NORMAS RELATIVAS AL INFORME DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL I.A.G.		
IAG - 01	Relativas al informe de auditoría gubernamental	Informe de auditoría gubernamental
IAG - 02	Relativas al informe de auditoría gubernamental	Contenido y estructura del informe de auditoría gubernamental
IAG - 03	Relativas al informe de auditoría gubernamental	Convocatoria a la conferencia final
IAG - 04	Relativas al informe de auditoría gubernamental	Oportunidad en la comunicación de resultados
IAG - 05	Relativas al informe de auditoría gubernamental	Presentación del informe de auditoría gubernamental
IAG - 06	Relativas al informe de auditoría gubernamental	Implantación de recomendaciones

Nota: Datos tomados de las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, pág. 1-21

Normas de Control Interno

“Son guías generales emitidas por la Contraloría General del Estado, orientadas a promover una adecuada administración de los recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento administrativo de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional (Guerrero, 2014)

200 Ambiente de Control

El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia

sobre las actividades y resultados. Un ambiente propicio para el control, estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. En este contexto, el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema. Igualmente tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo. La máxima autoridad, en su calidad de responsable por el sistema de control interno, deberá mostrar constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la institución, mediante la divulgación de éstas y un ejemplo continuo de apego a ellas en el desarrollo de las labores habituales. (Guerrero, 2014)

300 Evaluación del Riesgo

La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos. (Guerrero, 2014)

400 Actividades de Control

La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos. La implantación de cualquier actividad o procedimiento de control debe ser precedido por un análisis de costo/beneficio para determinar su viabilidad, conveniencia y contribución en relación con el logro de los objetivos, es decir, se deberá considerar como premisa básica que el costo de establecer un control no supere el beneficio que pueda obtener. (Guerrero, 2014)

500 Información y Comunicación

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades. El sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad versus los objetivos predefinidos, es decir,

busca obtener información sobre su nivel de desempeño. La obtención de información interna y externa, facilita a la alta dirección preparar los informes necesarios en relación con los objetivos establecidos. (Guerrero, 2014)

600 Seguimiento

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno. Se orientará a la identificación de controles débiles o insuficientes para promover su reforzamiento, así como asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones, se atiendan de manera efectiva y con prontitud. (Guerrero, 2014)

Indicadores

Un indicador es una estadística simple o compuesta que refleja algún rasgo importante de un sistema dentro de un contexto de interpretación. Es una relación cuantitativa entre dos cantidades que corresponden a un mismo proceso o procesos diferentes. Por si solos no son relevantes, pues solo adquieren importancia cuando se les compara con otros de la misma naturaleza.

Un indicador pretende caracterizar el éxito o la eficacia de un sistema, programa u organización, pues sirve como una medida aproximada de algún componente o de la relación entre componentes. Un sistema de indicadores permite hacer comparaciones, elaborar juicios, analizar tendencias y predecir cambios. Puede medir el desempeño de un individuo, de un sistema y sus niveles, de una organización, el comportamiento de un contexto, el costo y la calidad de los insumos, la eficacia de los procesos, la relevancia de los bienes y servicios producidos en relación con necesidades específicas.(Enrique_Benjami, 2007)

Características que debe reunir un indicador

- Para que los indicadores sean eficaces tienen que reunir las siguientes características:
- Ser relevante o útil para la toma de decisiones.
- Susceptible de medición.
- Conducir fácilmente información de una parte a otra.
- Altamente discriminativo.
- Verificable.
- Libre de sesgo estadístico o personal.
- Aceptado por la organización.

- Justificable en relación con su costo-beneficio.
- Fácil de interpretar.
- Que pueda utilizarse con otros indicadores.
- Precisión matemática en los indicadores cuantitativos.
- Precisión conceptual en los indicadores cualitativos.

Aspectos que se deben considerar en la formulación de los indicadores

- Definir el objetivo que se pretende alcanzar.
- En su formulación se deben considerar acciones para llevar a cabo su instrumentación por el personal normativo y operativo, con base en los factores que faciliten su operación.
- Deben enfocarse preferentemente en la medición de resultados y no en la descripción de procesos o actividades intermedias.
- Deben ser acordados mediante un proceso participativo en el que las personas que intervienen son tanto sujetos como objetos de evaluación, a fin de mejorar conjuntamente la gestión organizacional.
- Deben estar formulados mediante el método deductivo, implementados por el método inductivo y validados a través del establecimiento de estándares de comportamiento de las partes del proceso que se pretende medir.
- Se recomienda designar a un responsable, encargado de validarlos, verificarlos y aplicar acciones inmediatas para evitar una desviación negativa, así como de preparar la síntesis de información de los mismos. (Enrique_Benjami, 2007)

Indicadores de Gestión

Los Indicadores de gestión son variables o parámetros que permiten medir de forma cuantitativa y cualitativa, el grado de cumplimiento de un sistema, proyecto, programa, componente, proceso, actividad o de la ejecución de las operaciones, en términos de eficiencia, economía, efectividad e impacto.

Para la construcción del indicador se deberá colocar en el numerador las variables con datos relativos a insumos, procesos o productos y en el denominador se colocarán las variables cronológicas, físicas o económicas de comparación.

Se pueden utilizar datos primarios o indicadores que relacionan dos datos; una vez elegidos los indicadores, se definen los objetivos contra los que se van a comparar, la periodicidad en que se realizarán las mediciones y cuando los desvíos se convertirán en alertas,

es decir, indicarán los niveles por encima o por debajo de los cuales el indicador es importante. Características Estarán ligados a la misión, visión, los objetivos estratégicos y las metas trazadas. Establecerán una periodicidad y un responsable de cálculo Proveerán información útil y confiable para la toma de decisiones El número de indicadores será el necesario para evaluar la gestión, uso de los recursos y grado de satisfacción de los usuarios, evitando los que nos son aplicables. (Generalidades, 2011)

Características

- Estarán ligados a la misión, visión, los objetivos estratégicos y las metas trazadas.
- Establecerán una periodicidad y un responsable de cálculo
- Proveerán información útil y confiable para la toma de decisiones
- El número de indicadores será el necesario para evaluar la gestión, uso de los recursos y grado de satisfacción de los usuarios, evitando los que nos son aplicables.
- Se integrarán con los procesos, áreas funcionales y sistemas de evaluación organizacional.

Tipos de Indicadores

Indicadores Cuantitativos

Son indicadores que miden el rendimiento de una actividad y entre otros pueden ser: Indicadores de volumen de trabajo, de eficiencia, de economía, de efectividad.

Indicadores Cualitativos

Estos no miden numéricamente una actividad, sino que se establecen a partir de los principios generales de una sana administración.

Criterios Para Identificar un Indicador

- Simples y claros
- Representativos
- Investigativos
- Comparables
- Estables
- Relación costo-efectividad

Criterios Para Seleccionar Indicadores

- Identificar el proceso
- Identificar actividades críticas a medir
- Establecer metas de desempeño o estándares

- Establecer medición de desempeño
- Identificar las partes responsables
- Recopilar los datos
- Analizar y reportar el actual desempeño
- Comparar el actual desempeño con las metas o estándares
- Determinar si las acciones correctivas son necesarias
- Hacer cambios, para que el proceso concuerde con las metas o estándares
- Determinar si nuevas etapas o nuevas medidas son necesarias.(Generalidades, 2011)

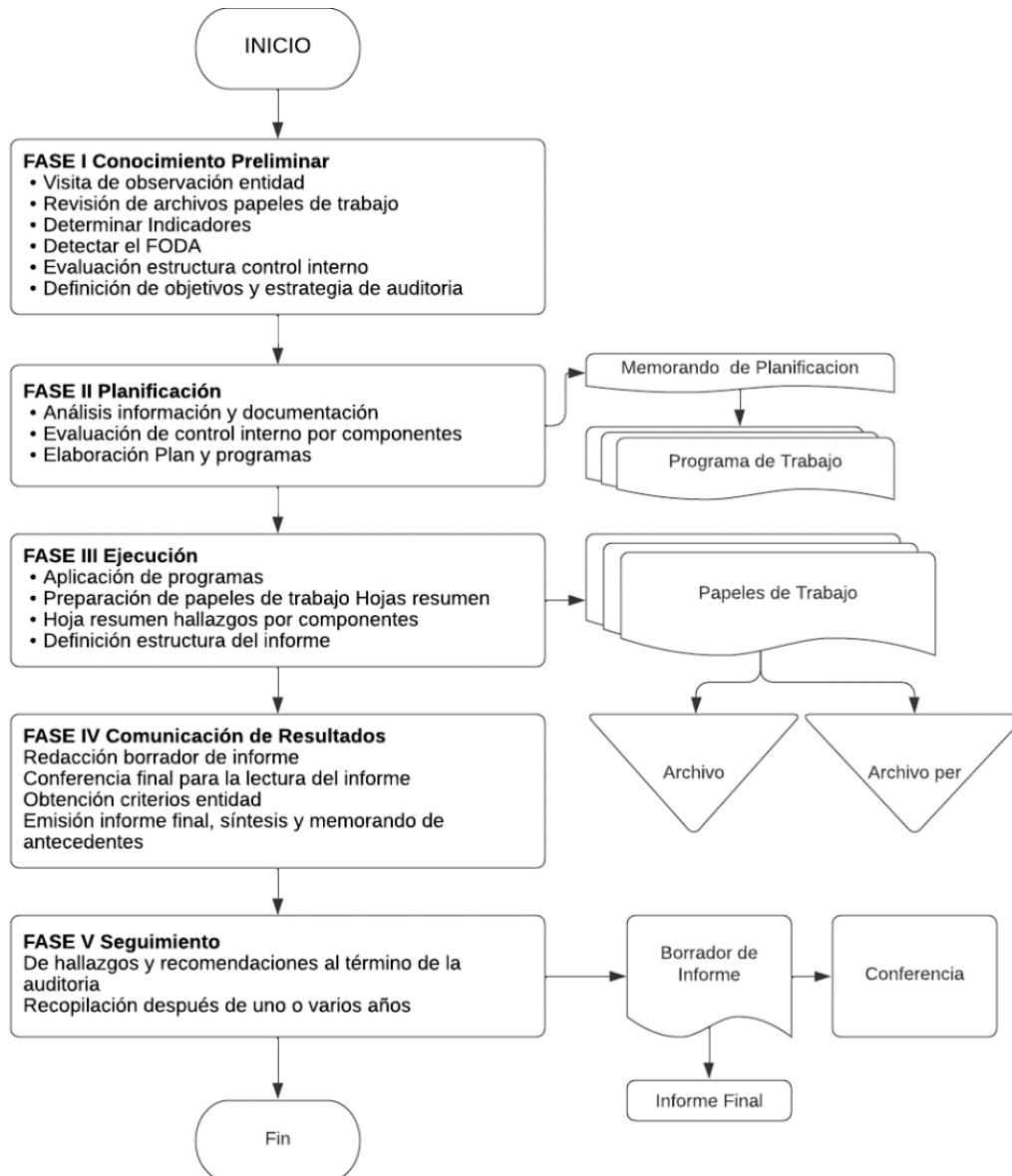
Parámetros e Indicadores de Gestión

Para conocer y aplicar los indicadores de gestión, es importante que se encuentre implementado el control interno en la entidad y que se tenga muy en claro lo que es y la importancia del control de gestión como concepto clave y herramienta de la evaluación institucional.

Uno de los resultados del control interno, que permite ir midiendo y evaluando es el control de gestión, que a su vez pretende eficiencia y eficacia en las instituciones a través del cumplimiento de las metas y objetivos, tomando como parámetros los llamados indicadores de gestión, los cuales se materializan de acuerdo a las necesidades de la institución, es decir, con base en lo que se quiere medir, analizar, observar o corregir.

Las actividades que se realizan en una organización requieren cuantificarse, es decir, medirse; esa medida refleja en qué grado las actividades que se ejecutan dentro de un proceso o los resultados del proceso, se han alcanzado. Para medir una actividad lo importante es saber:(Contraloría General del Estado, 2001)

Figura 2
Flujograma del Proceso de la Auditoría de Gestión



Nota: Manual de Auditoría de Gestión

Fases de la Auditoría de Gestión

De acuerdo a la Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión emitido por la Contraloría General del Estado, (2011), tenemos las siguientes.

FASE I: Conocimiento Preliminar

En la planeación de una auditoría de gestión se deben cumplir varias tareas: conocimiento de la entidad a través del relevamiento de información, aplicación de indicadores, evaluación de control interno, asignación del equipo de trabajo y diseño de un programa de auditoría. La fase de planificación en la auditoría de gestión, comprende desde el conocimiento preliminar hasta la formulación del programa de auditoría.

Actividades.

- Visita de observación inicial.
- Revisión de los papeles de trabajo.
- Determinación de los indicadores.
- Detectar el FODA.

Orden de Trabajo

Los directores de las Unidades de Control emiten la orden de trabajo, documento que determina: el tipo y nombre de la acción de control, la institución responsable de la ejecución o manejo del proyecto, las instituciones relacionadas, el alcance, el periodo a hacer examinado, los objetivos, la conformación del equipo de trabajo, la distribución de las responsabilidades y el tiempo asignado(Diana Tinoco, Francisco Aguirre, 2021).

Figura 3

Modelo de Orden de Trabajo

ORDEN DE TRABAJO N°
Loja, de junio de
Señor Nombre del jefe de equipo.....
JEFE DE EQUIPO Ciudad. –
De mi consideración:
En cumplimiento al Trabajo de Integración Curricular aprobado por la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica, Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja, me permito emitir a usted Orden de Trabajo para que realice la “.....” Los objetivos de la Auditoría están encaminados a:
El equipo de trabajo estará integrado así: SUPERVISORA JEFE DE EQUIPO: AUDITOR OPERATIVO:
El tiempo estimado para su ejecución es de ... días laborables, una vez finalizado el proceso se presentará el informe de Auditoría de Gestión, el cual contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones.
Atentamente:
Nombre del supervisor..... SUPERVISOR

Nota: En la siguiente figura se establece el modelo de una orden de trabajo la cual es usada en los procesos de auditoría conforme lo establece el manual de auditoría de gestión.

Notificación

De manera simultánea a la emisión de la orden de trabajo, el Director de la Unidad de Control o Delegado comunica el inicio de la acción de control a la máxima autoridad de la entidad auditada. (Diana Tinoco, Francisco Aguirre, 2021)

Figura 4

Modelo de la Notificación Inicial

NOTIFICACION INICIAL	
Loja, ... de junio de	
Nombre del representante	
Cargo que ocupa el representante legal de la institución	
Ciudad. –	
De mi consideración:	
Por medio de la presente, me permito notificarle el inicio de la Auditoria de Gestión “.....Nombre de la entidad.....”. Para lo cual solicito su colaboración y se digne comunicar al personal Administrativo y demás funcionarios inmersos en la evaluación sobre el trabajo a realizarse en la” Nombre de la entidad”, con el objeto de obtener información necesaria para el cumplimiento del trabajo.	
Los objetivos de la Auditoría de Gestión están encaminados a:	
.....	
El tiempo estimado para la realización del examen es de ... días laborables. dentro de los cuales se dará a conocer el informe final que servirá de guía a los directivos “.....Nombre de la entidad.....”.	
El equipo de trabajo estará integrado así:	
SUPERVISORA	
JEFE DE EQUIPO:	
AUDITOR OPERATIVO:	
Seguro de contar con su amable comprensión y respuesta, reciba mi profundo agradecimiento y sentimientos de estima.	
Atentamente:	
Nombre del jefe de equipo	
JEFE DE EQUIPO	

Nota: En la siguiente figura se establece el modelo de la notificación inicial la cual es usada en los procesos de auditoría conforme lo establece el manual de auditoría de gestión.

Índices y Referencias

Es importante la anotación en los papeles de trabajo, ya sea durante el proceso o al final de la auditoría, primero deben definir el código a utilizar, el cual debe ser el mismo código utilizado en el archivo, y en su determinación debe considerarse la clase de archivo y los tipos de papeles de trabajo.(Contraloría General del Estado, 2001)

Tabla 2

Índice y Referencia

Nº	DESCRIPCION	INDICE
1	Conocimiento Preliminar	CP
2	Planificación Especifica	P
3	Ejecución	E
4	Comunicación de Resultados	CR
5	Seguimiento y Control	SC

Nota: Corresponde al modelo que se utiliza para la codificación de los papeles de trabajo en la auditoría de acuerdo al manual de auditoría de gestión

Marcas de Auditoría

Las marcas de auditoría, conocidas también como: claves de auditoría o tildes, son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado con el objetivo de que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido.

Estas marcas de la misma forma que los índices y referencias, deben de preferencia ser escritas con lápiz de color rojo(Gestión, 2017)

Tabla 3

Marcas de auditoría

MARCAS	DENOMINACIÓN
∟	Ligado
=	Comparado
*	Observado
<	Rastreado
^	Indagado
∞	Analizado
↔	Conciliado
⊂	Circularizado
∈	Sin respuesta
∄	Confirmaciones, respuesta afirmativa
∉	Confirmaciones, respuestas negativas
√	Comprobado
∑	Cálculos
∅	Inspeccionado
○	Notas explicativas

Nota: Son utilizadas para señalar el tipo de procedimiento que está aplicando, simplificando con ello su papel de trabajo.

Visita Previa

De acuerdo con Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA 8) nos dice que el auditor antes de aceptar debe primero conocer las instalaciones de la planta y las oficinas y considerar si puede obtenerse un nivel de conocimiento del negocio adecuado para realizar la auditoría

Análisis FODA

El análisis FODA consiste en realizar una evaluación de los factores fuertes y débiles que en su conjunto diagnostican la situación interna de una organización, así como su evaluación externa; es decir, las oportunidades y amenazas. También es una herramienta que puede considerarse sencilla y permite obtener una perspectiva general de la situación estratégica de una organización determinada.

Fortaleza. - Una fortaleza de la organización es alguna función que ésta realiza de manera correcta, como son ciertas habilidades y capacidades del personal con atributos psicológicos y su evidencia de competencias. Otro aspecto identificado como una fortaleza son los recursos considerados valiosos y la misma capacidad competitiva de la organización, como un logro que brinda la organización y una situación favorable en el medio social.

Oportunidad. - Las oportunidades constituyen aquellas fuerzas ambientales de carácter externo no controlables por la organización, pero que representan elementos potenciales de crecimiento o mejoría.

Debilidades. – son aquellas que hacen vulnerable a la empresa y que denotan las deficiencias a lo logro de los objetivos.

Amenazas. - Las amenazas son lo contrario de lo anterior, y representan la suma de las fuerzas ambientales no controlables por la organización, pero representan fuerzas o aspectos negativos y problemas potenciales.(Ponce, 2006)

Figura 5

Matriz FODA

AUDITORÍA DE GESTIÓN 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL			
COMPONENTES:			
FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNO	
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
Elaborado por:		Revisado por:	Fecha:

Nota: La gráfica corresponde a un modelo de análisis FODA en el cual se establece una evaluación de los factores fuertes y débiles de una entidad.

FASE II: Planificación

Objetivos

Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para los cuales debe establecerse los pasos a seguir en la presente y siguientes fases y las actividades a desarrollar. La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión de la entidad; la revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsables, y las fechas de ejecución del examen; también debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados; finalmente, los resultados de la auditoría esperados, conociendo de la fuerza y debilidades y de las oportunidades de mejora de la Entidad, cuantificando en lo posible los ahorros y logros esperados. Para esta fase también se harán constar, casos prácticos y experiencias cumplidas, en el ejercicio de auditorías de gestión de carácter piloto.

Actividades

Las tareas típicas en la fase de planificación son las siguientes:

- Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior, para obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, comprender la actividad principal y tener los elementos necesarios para la evaluación de control interno y para la planificación de la auditoría de gestión.
- Evaluación de Control Interno relacionada con el área o componente objeto del estudio que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes, para identificar los asuntos que requieran tiempo y esfuerzos adicionales en la fase de "Ejecución"; a base de los resultados de esta evaluación los auditores determinarán la naturaleza y alcance del examen, confirmarán la estimación de los requerimientos de personal, programarán su trabajo, prepararán los programas específicos de la siguiente fase y fijarán los plazos para concluir la auditoría y presentar el informe y, después de la evaluación tendrán información suficiente sobre el ambiente de control, los sistemas de registro e información y los procedimientos de control.

- A base de las actividades 1 y 2 descritas, el supervisor en un trabajo conjunto con el jefe de equipo y con el aporte de los demás integrantes del equipo multidisciplinario, prepararán un Memorando de Planificación cuya estructura se presenta en los formatos y modelos.
- Elaboración de programas detallados y flexibles, confeccionados específicamente de acuerdo con los objetivos trazados, que den respuesta a la comprobación de las 5 "E" (Economía, Eficiencia, Eficacia, Ética y Ecología), por cada proyecto o actividad a examinarse. El supervisor con el jefe de equipo prepara programas de auditoría en los que mínimo se incluyan objetivos específicos y procedimientos específicos con la calificación del riesgo de auditoría, por cada uno de los componentes, aunque también podría incluirse aspectos relativos a la cinco "E", breve descripción del componente, entre otros.

Productos:

- Memorando de Planificación
- Programas de Auditoría para cada componente (proyecto, programa o actividad). (Contraloría General del Estado, 2001)

Memorando de Planificación

Es un documento mediante el cual comunica de forma ágil las decisiones generales de la auditoría, así como otra información significativa de la planificación a los distintos miembros de equipo que interviene en el proyecto. (Gestión, 2017)

Planificación Preliminar

La planificación preliminar tiene el propósito de obtener o actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades sustantivas y adjetivas, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría, cumpliendo los estándares definidos para el efecto. (CGE, 2021)

Planificación Específica

La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno, para obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos. (CGE, 2021)

Control Interno

Es un instrumento de gestión, por consiguiente, la responsabilidad en cuanto a la idoneidad, eficacia y estructura del control interno incumbe en primera instancia, al personal directivo. El control interno gerencial es importante para los ejecutivos o administradores de entidades públicas por cuanto proporciona condiciones para poder confiar en la solidez de las operaciones y actividades realizadas en distintos niveles y lugares; cuanto mayor es el tamaño de la entidad pública, aún más importante es su sistema de control interno para las funciones que tienen encomendadas su administración. (Contraloría General del Estado, 2001)

Importancia del Control Interno

Cuanto mayor y compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno. Pero cuando tenemos empresas que tienen más de un dueño muchos empleados, y muchas tareas delegadas, es necesario contar con un adecuado sistema de control interno. Este sistema deberá ser sofisticado y complejo según se requiera en función de la complejidad de la organización. Con las organizaciones de tipo multinacional, los directivos imparten órdenes hacia sus filiales en distintos países, pero el cumplimiento de las mismas no puede ser controlado con su participación frecuente. Pero si así fuese su presencia no asegura que se eviten los fraudes. Entonces cuanto más se alejan los propietarios de las operaciones, más necesario se hace la existencia de un sistema de control interno adecuadamente estructurado. (Álvarez, 2018)

Objetivo del control interno

Los objetivos del control interno pueden ser clasificados de la siguiente manera:

Básicos

- Provocar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adherencia a las políticas prescritas o establecidas por la administración de la entidad.
- Promover la eficiencia en la operación.
- Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera, administrativa y operacional que se genera en la entidad.
- Protección de los activos de la entidad

Los primeros dos objetivos son administrativos, mientras que los restantes son controles contables. (Ruíz & Escutia, 2019)

Componentes del Control Interno

Los componentes del sistema de control interno pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para evaluar el control interno y determinar su efectividad. La estructura (también denominado sistema) de control interno en el sector gubernamental tiene los siguientes componentes: Se reconocen en la actualidad 5 componentes relacionados entre sí, de éstos se derivan el estilo de dirección de una entidad y están integrados en el proceso de gestión. Estos elementos son los siguientes:

Ambiente de Control Interno

El núcleo de una entidad es su personal (sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la profesionalidad) y el entorno en el que trabaja, que es el que estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. En este escenario, el personal resulta ser la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales, constituyendo el motor que la conduce y la base sobre la que todo descansa. El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que son desarrolladas las operaciones, se establecen los objetivos y estiman los riesgos, así como tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo.

La Valoración del Riesgo

Es una actividad que debe practicar la dirección en cada entidad gubernamental, pues ésta debe conocer los riesgos con los que se enfrenta; debe fijar objetivos, integrar las actividades de ventas, producción, comercialización, etc., para que la organización funcione en forma coordinada; pero también debe establecer mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes.

Las Actividades de Control

Las actividades de control consisten en las políticas y los procedimientos tendientes a asegurar a que se cumplan las directrices de la dirección, a que se tomen las medidas necesarias para afrontar los riesgos que podrían afectar la consecución de los objetivos. Estas actividades se llevan a cabo en cualquier parte de la organización, en todos sus niveles y en todas sus funciones y comprenden una serie de actividades de diferente índole, como aprobaciones y autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, el análisis de los resultados de las operaciones, las salvaguardas de activos y la segregación de funciones.

La información y Comunicación

Todas las entidades han de obtener la información relevante, de tipo operacional, financiera, cumplimiento que posibiliten la dirección y el control de la entidad, y de otro tipo,

relacionada con las actividades y acontecimientos internos y externos; esta información a recoger debe ser de tal naturaleza que la dirección haya estimado relevante para la gestión de la entidad y debe llegar a las personas que la necesiten en la forma y el plazo que permitan la realización de sus responsabilidades de control y de sus otras funciones.

Actividades de Monitoreo o Supervisión

Estas actividades representan al proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orienta a la identificación de controles débiles, insuficientes o innecesarios y, promueve su reforzamiento. (Contraloría General del Estado, 2001)

Evaluación de la Estructura de Control Interno

La evaluación del Control Interno tiene una gran influencia sobre los procedimientos de auditoría a desarrollar pues de acuerdo a las fortalezas y debilidades encontradas en el sistema, el auditor puede determinar las pruebas a realizar, la extensión de las mismas y la oportunidad en que estas deban ser practicadas. La evaluación del control interno le indicará al auditor el grado de confianza que deberá tener en el mismo y en qué puntos se deberán aplicar con mayor rigor las pruebas necesarias para la obtención de la evidencia suficiente y competente. (7.12 *Influencia de la Evaluación del Control Interno, 2022*)

Métodos de Evaluación del Control Interno

“Existen tres métodos para efectuar el estudio y evaluar el control interno

1. Método descriptivo
2. Método de cuestionarios
3. Método gráfico

Método Descriptivo. - Consiste en la explicación, por escrito, de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos científicos del control interno. Es decir, es la formación mediante un memorándum donde se documentan los distintos pasos de un aspecto operativo.

Método de Cuestionario. - Consiste en elaborar previamente una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar y a continuación se procede a obtener las respuestas de tales preguntas. Generalmente estas preguntas se formulan de tal forma que una respuesta negativa advierta debilidades en el control interno. (Contraloría General de la República, 2020)

Figura 6

Modelo del Cuestionario de Control Interno

ENTIDAD “.....” AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 20..... CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			Ponderación	Calificación	Observación
		SI	NO	N/A			
SUMA							
Elaborado:			Revisado:		Revisado:		

Nota: En la figura se muestra el modelo de un cuestionario de control interno de acuerdo al Manual de auditoría de gestión 2001

Método gráfico. - Este método tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos; en dichos dibujos se presenta departamentos, formas, archivos y en general el dibujo de la información de las diferentes operaciones. (Hernán Cardozo Cuenca, 2006)

Tipos de Control

Control Previo

Las entidades y organismos del sector público establecerán mecanismos y procedimientos para analizar las operaciones y actividades que hayan proyectado realizar, antes de su autorización, o de que ésta surta sus efectos, con el propósito de determinar la propiedad de dichas operaciones y actividades, su legalidad y veracidad y finalmente su conformidad con el presupuesto, planes y programas.

Control Concurrente

Los niveles de jefatura y otros cargos que tengan bajo su mando a un grupo de servidores, establecerán y aplicarán mecanismos y procedimientos de supervisión permanente durante la ejecución de las operaciones.

Control Posterior

La máxima autoridad de cada entidad y organismo, con la asesoría de su unidad de auditoría interna, establecerá los mecanismos para evaluar periódicamente y con posterioridad a la ejecución de las operaciones.

Riesgos de Auditoría de Gestión

Riesgo Inherente: De que ocurran errores importantes generados por las características de la entidad u organismo

Riesgo de Control: De que el Sistema de Control Interno prevenga o corrija tales errores

Riesgo de Detección: De que los errores no identificados por los errores de Control Interno tampoco sean reconocidos por el auditor. (Contraloría General del Estado, 2001)

Figura 7

Modelo de la Fórmula para la Determinación del Riesgo

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15-50%	51-75%	76-95%
85-50%	49-25%	24-5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

Nota: En la siguiente figura se establece el modelo para el cálculo de confianza y riesgo el cual es utilizado una vez realizado el cuestionario de control interno.

Muestreo de Auditoria

Comprende la aplicación de procedimientos a menos del 100% de las partidas dentro del saldo de una cuenta o clase de transacciones para que el auditor pueda obtener y evaluar las evidencias de auditoria con algunas características de las partidas seleccionadas y formarse o ayudarse en la formación de una conclusión referente a la población.

Población: Es todo el conjunto (universo) de datos, sobre los cuales el auditor desea hacer el muestreo para alcanzar una conclusión.

Unidades de Muestreo: Son las partidas individuales que componen la población.

Estratificación: Es el proceso de dividir una población en sub poblaciones, es decir un grupo de unidades de muestreo, que tengan características similares. (Sandoval, 2012)

FASE III: Ejecución

En esta etapa, se ejecuta el trabajo de auditoría, con el desarrollo de los programas y con la obtención de la evidencia suficiente, relevante y competente, basada en criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa; evaluación de los resultados de la gestión y determinación de los hallazgos resultantes para sustentar los comentarios, las conclusiones y recomendaciones que serán incluidas en el informe. (Gestión, 2017)

Programa de Auditoria

La etapa de planificación cierra con la preparación y aprobación de los programas detallados que el auditor preparará, con el fin de establecer la conexión entre los objetivos y los procedimientos que seguirá en la fase de ejecución o trabajo de campo. Es un esquema secuencial y lógico que no por ello puede ser modificado y que además permite el seguimiento y supervisión de la labor.

Los programas de auditoría son las guías de acción durante la fase de ejecución de la auditoría. Estos programas contienen los procedimientos detallados de auditoría por costo de la recopilación efectiva de evidencia.(R. de A. García, 2008)

Figura 8

Modelo del Programa de Auditoria

ENTIDAD AUDITORIA DE GESTIÓN PERIODO PROGRAMA DE AUDITORIA				
Nº	DESCRIPCION	REFERENCIA	ELABORADO	FECHA
	Objetivos			
	Procedimientos			
Elaborado por:		Revisado por:		Fecha:

Nota: La figura corresponde al modelo de un programa de auditoria en el cual se establecen los objetivos y procedimientos que se realizan en la auditoria de acuerdo al manual de auditoría de gestión.

Técnicas de Auditoria

En la auditoría de gestión es fundamental. el criterio profesional del auditor para la determinación de la utilización y combinación de las técnicas y prácticas más adecuadas, que le permitan la obtención de la evidencia suficiente, competente y pertinente, que le den una base objetiva y profesional, que fundamenten y sustenten sus comentarios, conclusiones y recomendaciones. Se considera importante a continuación definir las técnicas y las prácticas que pueden ser más utilizadas en este tipo de auditorías.

Técnica Ocular

Comparación. – “Es la determinación de la similitud o diferencias existentes en dos o más hechos u operaciones; mediante esta técnica se compara las operaciones realizadas por la entidad auditada o los resultados de la auditoría con criterios normativos, técnicos y prácticas establecidas, mediante lo cual se puede evaluar y emitir un informe al respecto. Fases: 3 Ejecución y 4 Comunicación de Resultados.

Observación. - Es la verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos, incluyendo desde la observación del flujo de trabajo, documentos, materiales, etc. Fases: 1 Conocimiento preliminar, 2 Planificación y 3 Ejecución.

Rastreo. - Es el seguimiento y control de una operación, dentro de un proceso o de un proceso a otro, a fin de conocer y evaluar su ejecución. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3

Ejecución. especialmente de hechos o aspectos no documentados. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

Técnica Verbal

Indagación. - Es la obtención de información verbal mediante acentuaciones o conversaciones directas con funcionarios de la entidad auditada o terceros sobre las operaciones que se encuentran relacionadas,

Entrevista. - Entrevistas a funcionarios de la entidad auditada y terceros con la finalidad de obtener información, que requiere después ser confirmada y documentada. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

Encuesta. - Encuestas realizadas directamente o por correo, con el propósito de recibir de los funcionarios de la entidad auditada o de terceros, una información de un universo, mediante el uso de cuestionarios cuyos resultados deben ser posteriormente tabulados. Fase: 3 Ejecución.

Técnica Escrita

Análisis. - Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer su propiedad y conformidad con criterios normativos y técnicos; como por ejemplo, el análisis de la documentación interna y externa de la entidad hasta llegar a una deducción lógica; involucra la separación de las diversas partes y determina el efecto inmediato o potencial. Fases: 1 Conocimiento Preliminar, 2 Planificación, 3 Ejecución y 5 Seguimiento.

Conciliación. - Consiste en hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes; por ejemplo, analizar la información producida por las diferentes unidades operativas o administrativas, con el objeto de hacerles concordantes entre sí y a la vez determinar la validez y veracidad de los registros, informes y resultados bajo examen. Fase: 3 Ejecución.

Confirmación. - Comunicación independiente y por escrito, de parte de los funcionarios que participan o ejecutan las operaciones, y/o de fuente ajena a la entidad auditada, para comprobar la autenticidad de los registros y documentos sujetos al examen, así como para determinar la exactitud o validez de una cifra, hecho u operación. Fase: 3 Ejecución.

Tabulación. - Consiste en agrupar resultados importantes obtenidos en área, segmentos o elementos examinados que permitan llegar a conclusiones. Fase: 3 Ejecución.

Técnica Documental

Comprobación. - Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas por una entidad, a través de el examen de la documentación justificatoria o de respaldo. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

Calculo. - Consiste en la verificación de la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado, presentados en informes, contratos, comprobantes y otros. Fase: 3 Ejecución.

Revisión Selectiva. - Consiste en una breve o rápida revisión o examen de una parte del universo de datos u operaciones, con el propósito de separar y analizar los aspectos que no son normales y que requieren de una atención especial y evaluación durante la ejecución de la auditoría. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

Técnica Física

Inspección. - Esta técnica involucra el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores y otros, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad; requiere en el momento de la aplicación la combinación de otras técnicas, tales como: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación. Fase. 3 ejecución”.(Contraloría General del Estado, 2001)

Evidencias de Auditoría

Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando éstas son suficientes y competentes, son el respaldo del examen y sustentan el contenido del informe. El auditor dedica la mayor parte de su trabajo a la obtención o elaboración de las evidencias, lo que logra mediante la aplicación de las técnicas de auditoría.(Contraloría General del Estado, 2001)

Elementos

Para que sea una evidencia de auditoría, se requiere la unión de dos elementos: Evidencia suficiente (característica cuantitativa) y Evidencia competente (característica cualitativa), proporcionan al auditor la convicción necesaria para tener una base objetiva en su examen.

Evidencias Suficientes. - Cuando éstas son en la cantidad y en los tipos de evidencia, que sean útiles y obtenidas en los límites de tiempo y costos razonables.

Evidencias Competentes. - Cuando, de acuerdo a su calidad, son válidas y relevantes.

Clases

Física. - Que se obtiene por medio de una inspección y observación directa de actividades, documentos y registros.

Testimonial. - Que es obtenida en entrevistas cuyas respuestas son verbales y escritas, con el fin de comprobar la autenticidad de un hecho.

Documental. - Son los documentos logrados de fuente externa o ajena la entidad.

Analítica. - Es la resultante de computaciones, comparaciones con disposiciones legales, raciocinio y análisis.

Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo, se definen como el conjunto de cédulas, documentos y medios magnéticos (tendencia a la auditoría cero papeles) elaborados u obtenidos por el auditor gubernamental, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe.

Por tanto, constituyen los registros y documentos mantenidos por el auditor de los procedimientos por él seguidos, de las comprobaciones parciales que realizó a la información obtenida y de las conclusiones a las que arribó en relación con su examen; pueden incluir: programas de trabajo, análisis, anotaciones, documentos de la entidad o de terceros, cartas de confirmación y manifestaciones del cliente, extractos de documentos de la institución y planillas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor.(Contraloría General del Estado, 2001)

Los propósitos principales de los papeles de trabajo son:

- Constituir el fundamento que dispone el auditor para preparar el informe de la auditoría.
- Servir de fuente para comprobar y explicar en detalle los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se exponen en el informe de auditoría.
- Constituir la evidencia documental del trabajo realizado y de las decisiones tomadas, todo esto de conformidad con las NAGA.

Todo papel de trabajo debe reunir ciertas características, como las siguientes:

- Prepararse en forma clara y precisa, utilizando referencias lógicas y un mínimo número de marcas.
- Su contenido incluirá tan sólo los datos exigidos a juicio profesional del auditor.

- Deben elaborarse sin enmendaduras, asegurando la permanencia de la información.
- Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad, divulgándose las responsabilidades que podrían dar lugar por las desviaciones presentadas.(Contraloría General del Estado, 2001)

Los objetivos de los papeles de trabajo son los siguientes:

Principales:

- Respalda el contenido del informe preparado por el auditor
- Cumplir con las normas de auditoría emitidas por la Contraloría General

Secundarias:

- Sustentar el desarrollo de trabajo del auditor. El auditor ejecutará varias tareas personalmente o con la ayuda de sus operativos, las cuales requieren cierta secuencia y orden para cumplir con las normas profesionales.
- Acumular evidencias, tanto de los procedimientos de auditoría aplicados, como de las muestras seleccionadas, que permitan al auditor formarse una opinión del manejo financiero-administrativo de la entidad.
- Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado sea revisado por un tercero.
- Constituir un elemento importante para la programación de exámenes posteriores de la misma entidad o de otras similares.
- Informar a la entidad sobre las deficiencias observadas, sobre aspectos relativos a las actividades de control de los sistemas, de procedimientos contables entre otros.
- Sirven como defensa en posibles litigios o cargos en contra del auditor. Los papeles de trabajo, preparados con profesionalismo, sirven como evidencia del trabajo del auditor, posibilitando su utilización como elementos de juicio en acciones en su contra.(Contraloría General del Estado, 2001)

Custodia y Archivos

Los papeles de trabajo son de propiedad de las unidades de auditoría de la Contraloría y entidades públicas, las mismas que tienen la responsabilidad de la custodia en un archivo activo por el lapso de cinco años y en un archivo pasivo por hasta veinte y cinco años, únicamente pueden ser exhibidos y entregados por requerimiento judicial. (Contraloría General del Estado, 2001)

Archivo Penamente o Continuo

Este archivo permanente contiene información de interés o utilidad para más de una auditoría o necesarias para auditorías subsiguientes.

La primera hoja de este archivo necesariamente debe ser el índice, el mismo que indica el contenido del legajo.

La finalidad del archivo permanente se puede resumir en los puntos siguientes:

- Recordar al auditor las operaciones, actividades o hechos que tienen vigencia en un período de varios años.
- Proporcionar a los auditores nuevos, una fuente de información de las auditorías realizadas.
- Conservar papeles de trabajo que serán utilizados durante varios años y que no requieren ser preparados año tras año, ya que no se ha operado ningún cambio.

La mayor parte de información se obtiene en la primera auditoría, pero como se indicó su utilización es en ésta y futuras auditorías. Es necesario que en cada auditoría se vaya actualizando su información. (Contraloría General del Estado, 2001)

Archivo Corriente

En estos archivos corrientes se guardan los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un período. La cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo de un período dado varía de una auditoría a otra y aún tratándose de la misma entidad auditada. Este archivo a su vez se divide en dos legajos o carpetas, una con información general y la otra con documentación específica por componentes. (Contraloría General del Estado, 2001)

Cedulas

Son aquellos documentos en los cuales el auditor describe y detalla los procedimientos realizados en la auditoría

Contiene datos en forma global de los procedimientos, conclusiones u observaciones específicas, correspondientes a un conjunto homogéneo de conceptos cuyo análisis se encuentra en otros procesos aplicados en la ejecución de la auditoría.

Figura 9

Modelo de Cedula Narrativa

ENTIDAD AUDITORIA DE GESTIÓN PERIODO CEDULA NARRATIVA		
Componente:		
Subcomponente:		
Comentario		
Conclusión		
Recomendación		
Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:

Nota: La figura corresponde al modelo de una cedula narrativa la cual forma parte de los papeles de trabajo donde se explica o describe de manera clara los hallazgos o, deficiencias encontradas

Hallazgos

El hallazgo en la auditoría tiene el sentido de obtención y síntesis de información específica sobre una operación, actividad, proyecto, unidad administrativa u otro asunto evaluado y que los resultados sean de interés para los funcionarios de la entidad auditada.

Una vez que se cuenta con la evidencia real obtenida durante la ejecución de la auditoría, los hallazgos deben ser evaluados en función de cada procedimiento, de cada componente y de la auditoría en su conjunto, considerando si la evidencia obtenida es importante y confiable. A base de esta evaluación se deberán obtener conclusiones a fin de comprobar si los objetivos determinados para cada componente y para los estados financieros en su conjunto han sido alcanzados. (Contraloría General del Estado (CGE), 2001)

Elementos del Hallazgo de Auditoría

Condición: Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como lo que es.

Criterio: Comprende la concepción de lo que debe ser, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.

Efecto: Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales.

Causa: Es la razón básica (o las razones) por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma. Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor y, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición. (Contraloría General del Estado (CGE), 2001)

FASE IV: Comunicación de Resultados

En la fase de comunicación de resultados, se mantendrá informada a la administración de la entidad permanentemente, sobre las observaciones encontradas durante la ejecución del examen, con la finalidad de obtener los justificativos y comentarios pertinentes, previo a la elaboración del informe final.

La estructura y contenido de los informes de auditoría de gestión se guiará por los lineamientos establecidos en el Manual de Auditoría de Gestión.(Generalidades, 2011)

Informe de Auditoria

En el informe sobre control de gestión se plasma los resultados obtenidos en cada uno de los parámetros mencionados, con el fin de entregar un dictamen de la gestión de la administración de un período. (Zambrano, Álvarez, & Yoza, 2021)

Figura 10

Modelo de Estructura del Informe de Auditoria

ESTRUCTURA DEL INFORME DE AUDITORIA
Carátula
Índice, Siglas y Abreviaturas
Carta de Presentación
CAPITULO 1.-Enfoque de la auditoría
Motivo
Objetivo
Alcance
Enfoque
Componentes auditados
Indicadores utilizados
CAPITULO 2.- Información de la entidad
Misión
Visión
Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas
Base Legal
Estructura Orgánica
Objetivo
Financiamiento
Funcionarios Principales
CAPITULO 3.- Resultados Generales
Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones sobre la entidad, relacionados con la evaluación de la Estructura de Control Interno, del cumplimiento de objetivos y metas institucionales, etc.
CAPITULO 4.- Resultados Específicos por componente
Presentación por cada uno de los componentes (A,B,C,D, etc.) y/o sub• componentes, lo siguiente:
Comentarios. - Sobre aspectos positivos de la gestión gerencial-operativa y de resultados, que determinen el grado de cumplimiento de las 5 "E" teniendo en cuenta: condición, criterio, efecto y causa; - Sobre las deficiencias determinando la condición, criterio, efecto y causa; también cuantificando los perjuicios económicos ocasionados, los desperdicios existentes, daños materiales producidos.
Conclusiones. - Conclusión del auditor sobre los aspectos positivos de la gestión gerencial• operativa y sus resultados, así como del cumplimiento de las cinco "E". - Conclusión del auditor sobre el efecto económico y social producido por los perjuicios y daños materiales ocasionados, también por las ineficiencias, prácticas antieconómicas, incumplimientos y deficiencias en general; y, a las 187 causas y condiciones que incidieron en el incumplimiento de las 5 "E".
Recomendaciones. - Constructivas y prácticas proponiendo mejoras relacionadas con la gestión de la Entidad auditada, para que emplee sus recursos de manera eficiente y económica, se realicen con eficiencia sus actividades o funciones; ofrezca bienes, obras o servicios de calidad con la oportunidad y a un costo accesible al usuario; y, que permita obtener resultados favorables en su impacto.
CAPITULO 5.- Anexos y Apéndice
Anexos.
<ul style="list-style-type: none">• Detalles o información que requiere anexos, similar a la auditoría tradicional.• Resumen de la Eficiencia, Eficacia y Economía, y la comparación de los parámetros e indicadores de gestión.• Cronograma acordado con los funcionarios de la entidad para la aplicación de recomendaciones y correctivos.
Apéndice
<ul style="list-style-type: none">• Constancia de la notificación de inicio de examen.• Convocatoria y Acta de la conferencia final de comunicación de resultados.

Nota: La figura se describe la estructura del modelo de informe de auditoría en el cual se comunica las conclusiones y recomendaciones a la alta dirección de la entidad de acuerdo al manual de auditoría de gestión.

Conferencia Final

Mediante notificación escrita, entregada en el domicilio, en el lugar de trabajo o por la prensa, se convocará a la conferencia final a los vinculados con el examen, con 48 horas de anticipación a la realización de la misma, indicando el lugar, fecha, día y hora en que se efectuará. (Reglamento de la Ley Organica de la Contraloria General, 2003)

Acta de Conferencia Final

Para dar constancia de lo actuado el jefe de equipo elaborará un acta de conferencia final que incluya toda la información necesaria y la firma de todos los participantes.

FASE V Seguimiento

Se realiza la verificación del cumplimiento de las metas o correcciones establecida en la fase anterior. Este monitoreo le sirve de base al auditor para el siguiente proceso de auditoría, puesto que le proporciona una idea de la capacidad de la empresa para cumplir con lo planteado. (Vasquez & Pinargote, 2018)

Actividades

- Los Auditores efectuarán el seguimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y determinación de responsabilidades derivadas, en la entidad, en la Contraloría, Ministerio Público y Función Judicial, según corresponda, con el siguiente propósito:
- Para comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe y efectúa el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoría, después de uno o dos meses de haber recibido la entidad auditada el informe aprobado.
- De acuerdo al grado de deterioro de las 5 "E" y de la importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría, debe realizar una recomprobación luego de transcurrido un año de haberse concluido la auditoría.
- Determinación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicio económico causado y, comprobación de su resarcimiento, reparación o recuperación de los activos. (Contraloría General del Estado, 2001)

Figura 11

Modelo del Cronograma de Cumplimiento de Aplicación y Recomendaciones

ENTIDAD ...																	
AUDITORÍA DE GESTIÓN																	
PERIODO																	
CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACION Y RECOMENDACIONES																	
RECOMENDACIONES	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				RESPONSABLES

Nota: Corresponde a un modelo del seguimiento a las recomendaciones realizadas en la auditoría, de acuerdo a al manual de auditoría de gestión.

5. Metodología

Los métodos que se utilizaron en el trabajo de titulación son los siguientes:

Científico

Permitió el estudio explicativo y descriptivo del proceso de la Auditoría de Gestión aplicados al colegio de Bachillerato “27 de Febrero”, mediante la recolección de contenidos teóricos que son soporte y base para el desarrollo de la auditoría, haciendo posible la obtención de información bibliográfica de manera organizada que permita la revisión de literatura, que es base fundamental para el desarrollo del trabajo de titulación

Deductivo

Se utilizó para la recopilación de información, y extraer conclusiones lógicas y válidas de las actividades que se desarrollan en el Colegio de Bachillerato “27 de Febrero” a través de definiciones de las leyes, reglamentos y normas por las cuales se encuentra relacionada la institución, que luego en la práctica mediante conclusiones o recomendaciones ayuden a la mejora de la gestión de los recursos que posee la entidad.

Inductivo

Se utilizó en el proceso de auditoría para evaluar y verificar si las actividades que se desarrollan cumplen con los planes y programas establecidos, es decir si los procesos que se llevan a cabo en el Colegio de Bachillerato “27 de Febrero” se ejecutan de conformidad con las leyes, reglamentos y normas establecidas por el Ministerio de Educación, mismo que permitió la elaboración del informe final de auditoría el cual contine conclusiones y recomendaciones que ayudará a la entidad a tomar los correctivos adecuados para lograr los objetivos propuestos.

Analítico

Permitió el análisis de la documentación facilitada por el Colegio de Bachillerato “27 de Febrero” tal como el Proyecto Educativo institucional (PEI) la ley, el reglamento que regulan a cada uno de los subcomponentes auditados, con el fin de entender su funcionamiento y determinar las áreas críticas, y las posibles soluciones a las deficiencias encontradas.

Sintético

Se utilizó en el proceso de auditoría para sintetizar información a partir de conocimientos teóricos e información brindada por la entidad, y en la elaboración del informe de auditoría, permitiendo la reconstrucción de los sucesos de manera resumida y la explicación integral de los resultados del Trabajo de Integración Curricular, con el propósito de dar a conocer de forma clara y concisa las conclusiones y recomendaciones.

Descriptivo

Se utilizó en el proceso de auditoría para especificar o puntualizar información del Colegio de Bachillerato “27 de Febrero” de una manera específica la cual ayudo a la elaboración del memorando de planificación, cuestionarios, programas y cédulas narrativas del procesos de auditoría de gestión

Matemático

Se utilizó para los cálculos numéricos en cada uno de los indicadores de gestión, así como también al momento de la aplicación de los cuestionarios y las evaluaciones de control interno para obtener valores y resultados precisos.

6. Resultados

ORDEN DE TRABAJO N°. 01

Loja, 06 de junio de 2022

Señor
Lima Ramírez Yhandry Orlando
JEFE DE EQUIPO
Ciudad. –

De mi consideración:

En cumplimiento al proyecto de integración curricular aprobado por la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica, Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja, me permito emitir a usted la Orden de Trabajo para que realice la **“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO DE BACHILLERADO 27 DE FEBRERO PERIODO 2020”**

Los objetivos de la Auditoría están encaminados a:

- Evaluar el sistema de control interno del Colegio de Bachillerato 27 de Febrero, periodo 2020 con el fin de verificar el cumplimiento del plan estratégico institucional.
- Aplicar indicadores de gestión para medir la eficiencia y eficacia de la gestión de los recursos y el cumplimiento de las actividades.
- Elaborar el informe de auditoría de gestión, que contenga conclusiones y recomendaciones que ayude a mejorar las deficiencias encontradas en la institución

El equipo de trabajo está integrado por

Supervisora: Lic. Elida del Cisne Alvarado Jaramillo

Jefe de Equipo: Yhandry Orlando Lima Ramírez

Auditor Operativo: Yhandry Orlando Lima Ramírez

El tiempo estimado para su ejecución es de 40 días laborables, una vez finalizado el proceso se presentará el informe de Auditoría de Gestión, el cual contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Atentamente:

Lic. Elida del Cisne Alvarado Jaramillo
SUPERVISORA

NOTIFICACIÓN INICIAL

Loja, 06 de junio de 2022

Mgs.

Galo Sidney Guaicha Guaicha

RECTOR DEL COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FEBRERO

Ciudad. –

De mi consideración:

Por medio de la presente, me permito notificarle el inicio de la **“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FEBRERO PERIODO 2020”**. Para lo cual solicito su colaboración y se digne comunicar al personal Administrativo y demás funcionarios inmersos en la evaluación sobre el trabajo a realizarse en el Colegio de Bachillerato 27 de Febrero, con el objeto de obtener información necesaria para el cumplimiento del trabajo indicado.

Los objetivos de la Auditoría de Gestión están encaminados a:

- Evaluar el sistema de control interno del Colegio de Bachillerato 27 de Febrero, periodo 2020 con el fin de verificar el cumplimiento del plan estratégico institucional.
- Aplicar indicadores de gestión para medir la eficiencia y eficacia de la gestión de los recursos y el cumplimiento de las actividades.
- Elaborar el informe de auditoría de gestión, que contenga conclusiones y recomendaciones que ayude a mejorar las deficiencias encontradas en la institución.

El tiempo estimado para la realización del examen es de 40 días laborables. dentro de los cuales se dará a conocer el informe final que contendrá los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

El equipo de trabajo está integrado por:

Supervisora Lic. Elida del Cisne Alvarado Jaramillo

Jefe de Equipo: Yhandry Orlando Lima Ramírez

Auditor Operativo: Yhandry Orlando Lima Ramírez

Seguro de contar con su amable comprensión y respuesta, reciba mi profundo agradecimiento y sentimientos de estima.

Atentamente:

Lima Ramírez Yhandry Orlando
JEFE DE EQUIPO



2022/06/08





COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FEBRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
HOJA DE MARCAS

HM-1
1/1

MARCAS	DENOMINACIÓN	
√	Verificado	
∞	Analizado	
^	Constatado	
*	Observado	
€	Encuestado	
ELABORADO POR: Y.O. L. R	REVISADO POR: E. C. A. J	FECHA: 07-06-2022



COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FEBRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
HOJA DE ÍNDICE

HI-1
1/1

ÍNDICE	DENOMINACIÓN	
HOJAS PRELIMINARES		
OT	Orden de Trabajo	
NI	Notificación Inicial	
HM	Hoja de Marcas	
HI	Hoja de Índice	
HDTT-1	Hoja de Distribución de Tiempo y Trabajo	
F1 CONOCIMIENTO PRELIMINAR		
F1. CP-1	Conocimiento Preliminar	
F1. CP-2	Determinación de Indicadores	
F1. CP-3	Análisis FODA	
F2 PLANIFICACIÓN		
F2. P-1	Memorándum de Planificación	
F3 EJECUCIÓN		
Subcomponente	Rector	
F3. E-1	Programa de Auditoria	
F3. CCI	Cuestionario de Control Interno	
F3. ECI	Evaluación del Cuestionario de Control Interno al área administrativo	
Subcomponente	Vicerrector	
F3. E-2	Programa de Auditoria	
F3. CCI-2	Cuestionario de Control Interno	
F3. ECI-2	Evaluación del Cuestionario de Control Interno al área administrativo	
Subcomponente	Consejo Ejecutivo	
F3. E-3	Programa de Auditoria	
F3. CCI-3	Cuestionario de Control Interno	
F3. ECI-3	Evaluación del Cuestionario de Control Interno al área administrativo	
F4 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS		
F4.CR-1	Borrador del Informe	
F5 SEGUIMIENTO		
F5.S-1	Plan de acción	
ELABORADO POR: Y.O. L. R	REVISADO POR: E. C. A. J	FECHA: 07-06-2022



COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FEBRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO Y TIEMPO

HDTT-1

1/1

Auditor	Siglas	Actividades	Tiempo	Firma
Lic. Elida del Cisne Alvarado Jaramillo Supervisora	E. C. A. J	<ul style="list-style-type: none">- Supervisar el proceso de auditoría y verificar el cumplimiento- Revisar y aprobar los papeles de trabajo- Revisar el informe final	8 días	
Yhandry Orlando Lima Ramírez Jefe de Equipo	Y. O. L. R	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar conjuntamente con la supervisora la planificación de la auditoría.- Elaborar y ejecutar el programa de auditoría.- Elaborar y aplicar el cuestionario de control interno- Elaborar de los papeles de trabajo con evidencias suficientes, pertinentes y coherente.- Elaborar el borrador del informe final de auditoría en coordinación con la supervisora.	32 días	
TOTAL			40 días	

ELABORADO POR: Y.O. L. R

REVISADO POR: E. C. A. J

FECHA: 07-06-2022

FASE I

CONOCIMIENTO PRELIMINAR



COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FEBRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
CONOCIMIENTO PRELIMINAR

F1. CP-1

1/9

1. Identificación de la entidad

Nombre de la entidad: Colegio de Bachillerato “27 de Febrero”

Zona: 7

Distrito: Loja

Tipo de educación: Pública

Modalidad: Presencial

Representante legal: Mgs. Galo Sidney Guaicha G.

Ubicación: Urbana

Parroquia: Sucre

Cantón: Loja

Provincia: Loja

Dirección: Thomas Torres y Kennedy N° 21-51

Correo: colegio27@Latinmail.com

Teléfonos: 2546370

Página web: <http://27febrero.marlonsotomayor.net/>

Horario de atención: Lunes a Viernes: 07h00-17h00

2. Base Legal de Creación

En sus orígenes en el año 1957, el Colegio de Bachillerato “27 de Febrero” nace por la iniciativa de un grupo de mujeres lojanas, siendo la mentalizadora la matrona Zoila Luz Zapater Espinoza, quien, preocupada por la necesidad imperiosa de la mujer lojana de prepararse y

ELABORADO POR: Y.O. L. R

REVISADO POR: E. C. A. J

FECHA: 07-06-2022



COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FEBRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
CONOCIMIENTO PRELIMINAR

F1. CP-1
2/9

El Colegio de Bachillerato “27 de Febrero” inicia su vida institucional como Colegio Nacional “Dolores Gangotena de Ponce” en el año de 1958; el 25 de noviembre de 1960 cambia su denominación a Colegio “Austro Ecuatoriano de Comercio y Manualidades Femeninas” cuyo objetivo fue atender a las niñas y adolescentes egresadas de la educación primaria que estaban interesadas en seguir con su formación. El 25 de noviembre del mismo año, mediante Decreto Ministerial N° 681, se lo designa con el nombre de “Colegio Nacional de Bachillerato Técnico 27 de Febrero de Comercio y Manualidades Femeninas”. En el año lectivo 2009-2010, por Resolución Ministerial, toma el nombre de “Colegio Técnico Fiscal Mixto 27 de Febrero” y en el año 2013, acorde a las políticas del Ministerio de Educación, toma el nombre de Colegio de Bachillerato “27 de Febrero”.

En honor al nombre del establecimiento educativo se resuelve que las fiestas patronales se realicen en la semana del “27 de Febrero” de cada año.

La institución se encuentra regida por el Mgs. Galo Sidney Guaicha Guaicha rector encargado del Colegio de Bachillerato “27 de Febrero”.

La planta docente titular es de 63 profesores, 9 contratados y 5 servidores públicos. Acorde al modelo de gestión implementado por el Ministerio de Educación el recurso humano del sector administrativo lo conforman un Rector, dos Vicerrectores, un Inspector General, un Subinspector ya que se tiene sección matutina y vespertina; cuenta con un Departamento de Consejería Estudiantil DECE.

Además la institución educativa cuenta con un total de 825 estudiantes que se encuentran legamente matriculados.

ELABORADO POR: Y.O. L. R

REVISADO POR: E. C. A. J

FECHA: 07-06-2022



COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FEBRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
CONOCIMIENTO PRELIMINAR

F1. CP-1
3/9

El colegio de Bachillerato “27 de Febrero” cuenta con el Subnivel de Educación General Básica - Superior y el Nivel de Bachillerato General Unificado en Ciencias, Bachillerato Técnico en Contabilidad y Bachillerato internacional a partir del 22 de abril de 2015, fecha en la cual recibe el informe de autorización para ofrecer el Programa de Diploma de Bachillerato Internacional. La planta docente está distribuida en las siguientes áreas de estudio:

- Área de Matemática
- Área de Lengua y Literatura
- Área de Ciencias Naturales
- Área de Estudios Sociales
- Área de Servicios
- Área de Lengua Extranjera
- Área de Cultura Artística
- Área de Educación Física
- Bachillerato Internacional

3. Normativa Legal

Las actividades administrativas y operativas del Colegio, están normadas por las siguientes disposiciones legales.

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Educación Interculturalidad (LOEI)
- Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

ELABORADO POR: Y.O. L. R

REVISADO POR: E. C. A. J

FECHA: 07-06-2022



COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FEBRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
CONOCIMIENTO PRELIMINAR

F1. CP-1
4/9

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público
- Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural
- Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Publica
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General
- Código de la Niñez y Adolescencia
- Código del Trabajo

4. Información General

Misión

Liderar el quehacer educativo y propiciar una formación integral en los estudiantes desde Educación General Básica Superior hasta Bachillerato General Unificado en Ciencias, Técnico y Bachillerato Internacional, inspirados en principios y valores universales, orientados por docentes comprometidos con el cambio institucional, a través de procesos educativos innovadores para enfrentar y resolver retos del mundo globalizado, con oportunidades de insertarse en el campo laboral o continuar sus estudios superiores a nivel local, nacional e internacional.

Visión

El Colegio de Bachillerato “27 de Febrero” se proyecta formar personas autónomas, competentes e íntegras en un contexto de inclusión educativa, enmarcada en la calidad hacia la excelencia y fundamentada en el Proyecto Educativo Institucional con visión nacional e internacional.

ELABORADO POR: Y.O. L. R

REVISADO POR: E. C. A. J

FECHA: 07-06-2022



COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FEBRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
CONOCIMIENTO PRELIMINAR

F1. CP-1
5/9

Ideario Institucional

La Comunidad educativa del Colegio de Bachillerato “27 de Febrero” considera irrenunciables nuestros valores éticos y profesionales que guían en todo momento nuestra labor y nos identifican como parte de esta sociedad caracterizada por su propia identidad cultural; por ello:

- Formamos estudiantes con principios éticos, conciencia crítica y solidaria, respetuosos de la diversidad en sus diferentes manifestaciones a través del diálogo permanente que genere una cultura de Paz.
- Fomentamos el trabajo en equipo como una herramienta orientada al desarrollo de valores y deseos de superación.
- Desarrollamos destrezas, habilidades y competencias a través de la construcción de conocimientos significativos, apoyados en nuevos avances tecnológicos y evaluados con criterios de evaluación.
- Promovemos procesos lectores como una herramienta para alcanzar el razonamiento, el enriquecimiento cultural y la producción escrita en las diferentes áreas del conocimiento en relación a su contexto social.
- Trabajamos con una planificación acorde a la Propuesta Pedagógica institucional y a los estándares de calidad que propicien una óptima formación académica para el ingreso a centros de educación superior nacional e internacional y una adecuada inserción laboral.
- Planificamos y ejecutamos acciones encaminadas a concienciar en los estudiantes la sexualidad responsable y la prevención del consumo de sustancias psicotrópicas y alcohol

ELABORADO POR: Y.O. L. R

REVISADO POR: E. C. A. J

FECHA: 07-06-2022



COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FEBRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
CONOCIMIENTO PRELIMINAR

F1. CP-1
6/9

- Difundimos los logros de la Comunidad Educativa a nivel interno y externo.

Valores institucionales

- Libertad
- Dignidad de todo ser humano sin distinción
- Respeto
- Justicia
- Pluralismo y apertura a la unidad armónica
- Búsqueda permanente de la verdad
- Paz
- Trascendencia
- Responsabilidad social
- Trabajo
- Servicio
- Fraternidad
- Integridad

Políticas institucionales

- Fortalecimiento de la Planificación Interna, tanto institucional como pedagógica.
- Vinculación permanente de la institución con las reales necesidades del medio y los sectores productivos.
- Atención a las demandas educativas de una sociedad en constante cambio y transformación

ELABORADO POR: Y.O. L. R

REVISADO POR: E. C. A. J

FECHA: 08-06-2022



COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FEBRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
CONOCIMIENTO PRELIMINAR

F1. CP-1
7/9

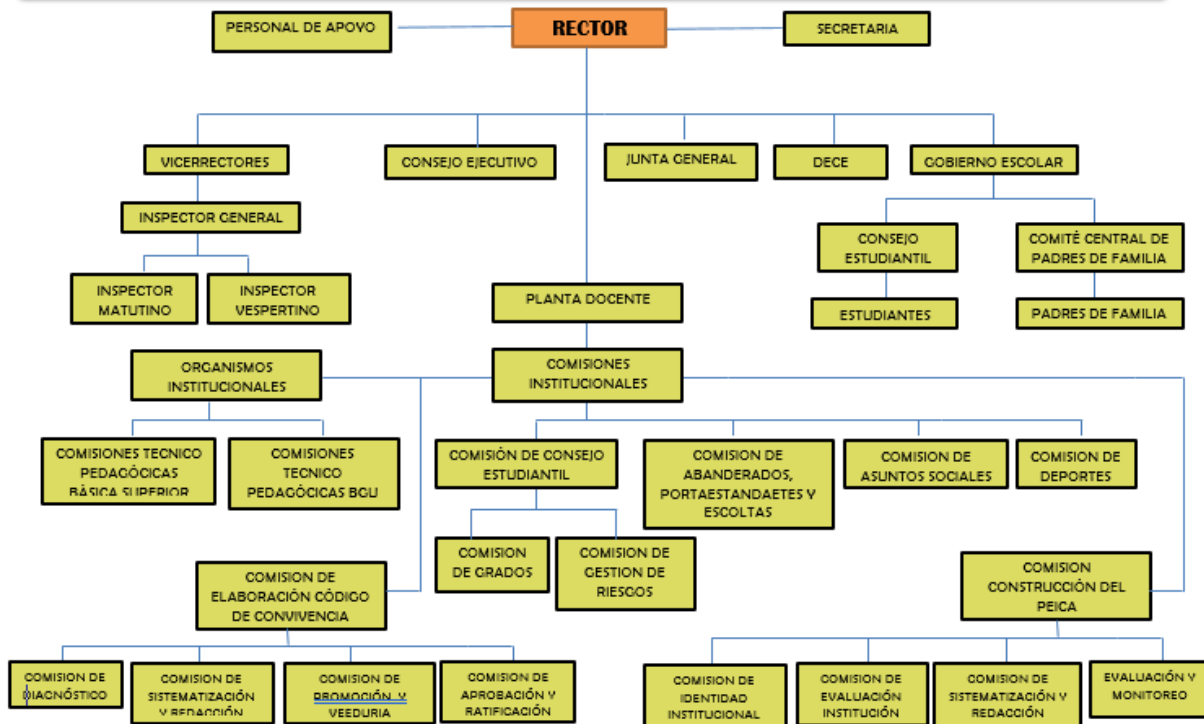
- Capacitación sistemática de los docentes y administrativos con proyección al mejoramiento cualitativo de la práctica educativa y apoyo al proyecto institucional.

5. Actividad principal

- Presta servicios de educación gratuita

6. Estructura Organizacional

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"



ELABORADO POR: Y.O. L. R

REVISADO POR: E. C. A. J

FECHA: 08-06-2022



COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FEBRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
CONOCIMIENTO PRELIMINAR

F1. CP-1
8/9

7. Funcionarios principales

NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	PERIODO	
			DESDE	HASTA
Mgs. Galo Sidney Guaicha Guaicha	1900217090	Rector	2022	2024
Mgs. Rober Francisco Fernández Medina	1102481577	Vicerrector	2020	En funciones
Lic. Lorena Criollo Mendoza	1103132146	Secretaria	1997	En Funciones
Lic. George William Castro González	1900217090	Inspector General	2018	En Funciones
Lic. Doris María Ludeña Jaramillo	1102102850	DCE	2017	En Funciones

8. Fuentes de Financiamiento

Para el desarrollo de las actividad administrativas y financieras del Colegio de Bachillerato “27 de Febrero” el estado Ecuatoriano a través del Ministerio de Finanzas asigna los recursos económicos, los cuales son administrados por el Distrito.

9. Indicadores de Gestión

Para evaluar el desempeño de las actividades que se desarrollan en la institución educativa objeto de examen, el auditor jefe de equipo, diseñará y aplicará, los indicadores de gestión que se consideren adecuados para el proceso de auditoría, los cuales deberán permitir examinar los niveles de eficiencia, eficacia y economía con la que se usan los recursos y servicios existentes en el área administrativa del Colegio de Bachillerato “27 de Febrero”

ELABORADO POR: Y.O. L. R

REVISADO POR: E. C. A. J

FECHA: 08-06-2022



COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FEBRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO; DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
CONOCIMIENTO PRELIMINAR

F1. CP-1
9/9

10. Definición del objetivo y estrategia de auditoria

Objetivos de la Auditoria

- Evaluar el sistema de control interno del Colegio de Bachillerato 27 de Febrero, periodo 2020 con el fin de verificar el cumplimiento del plan estratégico institucional.
- Aplicar indicadores de gestión para medir la eficiencia y eficacia de la gestión de los recursos y el cumplimiento de las actividades.
- Elaborar el informe de auditoría de gestión, con conclusiones y recomendaciones que ayude a mejorar las deficiencias encontradas en la institución.

11. Estrategias de la auditoria

- Revisar la documentación otorgada por la entidad.
- Establecer indicadores que se utilizarán en el proceso de auditoría.
- Evaluar el sistema de control interno y determinar el nivel de riesgo y confianza
- Determinar los componentes y subcomponentes que se va a examinar

ELABORADO POR: Y.O. L. R

REVISADO POR: E. C. A. J

FECHA: 08-06-2022



COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FEBRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
CONOCIMIENTO PRELIMINAR

F1. CP-2
1/2

DETERMINACIÓN DE INDICADORES

<i>Eficacia</i>	
Misión. - Indica el número de empleados que conocen la misión de la institución.	<p style="text-align: center;"><i>Misión</i></p> $= \frac{\text{número de personas que tienen conocimiento}}{\text{numero total de funcionarios}} \times 100$
Visión. - Indica el número de empleados que conocen la visión de la institución	<p style="text-align: center;"><i>Visión</i></p> $= \frac{\text{numero de personas que tienen conocimiento}}{\text{numero total de funcionarios}} \times 100$
Objetivos. - Indica el número de funcionarios que conoce los objetivos de la entidad	<p style="text-align: center;"><i>Objetivos</i></p> $= \frac{\text{Numero de Personas que Tienen Conocimiento}}{\text{Numero Total de Funcionarios}} \times 100$
Asistencias. - Mide el grado de eficacia en relación a los procesos de supervisión del trabajo realizado.	$\text{Asistencias} = \frac{\text{Dias laborados}}{\text{Total de dias laborables}} \times 100$
Evaluaciones. - Mide el grado de eficacia en los procesos de supervisión de tareas o desempeños observables que dan cuenta del objetivo de evaluación en un determinado dominio	<p style="text-align: center;"><i>Evaluaciones</i></p> $= \frac{\text{Evaluaciones Ejecutadas}}{\text{Total de Evaluaciones Ejecutadas}} \times 100$
Deserción. - Mide el grado de eficacia en el proceso de implementación de estrategias para la protección integral de los estudiantes.	$\text{Desertores} = \frac{\text{Número de alumnos retirados}}{\text{Total de alumnos matriculados}} \times 100$
Planificación. - es aquel que tiene como objetivo medir el rendimiento de las acciones para alcanzar los objetivos ya sean a corto, medio y largo plazo.	<p style="text-align: center;"><i>Planificación</i></p> $= \frac{\text{Distributivos Aprobados}}{\text{Total de Distributivos Presentados}} \times 100$
ELABORADO POR: Y.O. L. R	REVISADO POR: E. C. A. J
FECHA: 08-06-2022	



COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FEBRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
CONOCIMIENTO PRELIMINAR

F1. CP-2
2/2

DETERMINACIÓN DE INDICADORES

<p>Perfil del Puesto. - Mejoramiento docente (profesionalización): <i>Mide el grado de eficacia en relación al proceso de mejoramiento docente.</i></p>	<p><i>Perfil de puesto</i> $= \frac{\text{Número de funcionarios con título profesional}}{\text{Total decargos que requieren título profesional}} \times 100$</p>
<p>Planificación Anual. - Es la especificación cuantitativa o cualitativa utilizada para medir la ejecución del programa de operaciones con la finalidad de evaluar la gestión.</p>	<p><i>Planificación Anual</i> $= \frac{\text{Número de planificaciones}}{\text{Total de planificaciones Operativas Anuales}} \times 100$</p>

ELABORADO POR: Y.O. L. R

REVISADO POR: E. C. A. J

FECHA: 08-06-2022



COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FEBRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
ANÁLISIS FODA

F1. CP-3

1/1

Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none">• Dispone del personal docente necesario para cada una de las diferentes áreas• Cuenta con aulas suficientes para albergar a todo el estudiantado• Dispone de personal docente capacitado y con destrezas de enseñanza• Las horas de trabajo de docentes se distribuye de acuerdo a las necesidades de cada asignatura• Educación gratuita	<ul style="list-style-type: none">• No cuenta con un manual de funciones actualizado• No cuenta con un FODA• No cuenta con un biométrico de registro de entrada y salida de los docentes• Poca comunicación entre docentes• No se evalúa al personal periódicamente	<ul style="list-style-type: none">• Intercambio de conocimientos científicos con otros establecimientos educativos de la región• La oportunidad de participar en concursos de oratoria nacional e internacional• La oportunidad de conseguir recursos tecnológicos internacionales para el desarrollo de la institución.• Intercambio de estudiantes con otras instituciones de país y el mundo.	<ul style="list-style-type: none">• Deserción de estudiantes debido a la pandemia• Limitación de recursos que se asigna por parte del estado• Rendimiento bajo e indisciplina por parte de los estudiantes• Elevado número de estudiantes que tienen conductas inadecuadas que no van con los valores que regenta la institución• Deficiencia en la operatividad y resultados esperados de los proyectos.
ELABORADO POR: Y.O. L. R	REVISADO POR: E. C. A. J	FECHA: 08-06-2022	

FASE 2

PLANIFICACIÓN



COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FEBRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

F2. P-1
1/13

AUDITORIA DE GESTIÓN AL: Área Administrativa

PREPARADO POR: Lima Ramírez Yhandry Orlando **FECHA:** 09 de junio 2022

REVISADO POR: Elida del Cisne Alvarado Jaramillo **FECHA:** 14 de junio 2022

1. REQUERIMIENTO DE LA AUDITORIA

Informe de Auditoría de Gestión al Colegio de Bachillerato 27 de Febrero

2. FECHAS DE INTERVENCIÓN

Orden de Trabajo	06 de junio 2022
Inicio de trabajo de campo	08 de junio 2022
Finalización del trabajo en el campo	10 de junio 2022
Discusión el borrador del informe	29 de julio 2022
Presentación del Informe a la Dirección	22 de julio 2022
Emisión del informe final de Auditoria	29 de julio 2022

3. EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

Supervisor	Alvarado Jaramillo Elida del Cisne
Jefe de Equipo	Lima Ramírez Yhandry Orlando
Auditor Operativo	Lima Ramírez Yhandry Orlando

4. DIAS PRESUPUESTADOS

40 días laborables, distribuidos en las siguientes fases:

FASE I, Conocimiento Preliminar	5 días estimados
Fase II, Planificación	10 días estimados
Fase III, Ejecución	20 días estimados
Fase IV, Comunicación de Resultados	5 días estimados

ELABORADO POR: Y.O. L. R

REVISADO POR: E. C. A. J

FECHA: 09-06-2022



COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FEBRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

F2. P-1
2/13

5. ENFOQUE DE LA AUDITORIA

5.1. Información General de la Entidad

En sus orígenes en el año 1957, el Colegio de Bachillerato “27 de Febrero” nace por la iniciativa de un grupo de mujeres lojanas, siendo la mentalizadora la matrona Zoila Luz Zapater Espinoza, quien, preocupada por la necesidad imperiosa de la mujer lojana de prepararse y educarse en los distintos campos de la ciencia y la cultura a fin de tener una mayor participación en la sociedad, realiza las acciones pertinentes para su creación.

El Colegio de Bachillerato “27 de Febrero” inicia su vida institucional como Colegio Nacional “Dolores Gangotena de Ponce” en el año de 1958; el 25 de noviembre de 1960 cambia su denominación a Colegio “Austro Ecuatoriano de Comercio y Manualidades Femeninas” cuyo objetivo fue atender a las niñas y adolescentes egresadas de la educación primaria que estaban interesadas en seguir con su formación. El 25 de noviembre del mismo año, mediante Decreto Ministerial N° 681, se lo designa con el nombre de “Colegio Nacional de Bachillerato Técnico 27 de Febrero de Comercio y Manualidades Femeninas”. En el año lectivo 2009-2010, por Resolución Ministerial, toma el nombre de “Colegio Técnico Fiscal Mixto 27 de Febrero” y en el año 2013, acorde a las políticas del Ministerio de Educación, toma el nombre de Colegio de Bachillerato “27 de Febrero”.

En honor al nombre del establecimiento educativo se resuelve que las fiestas patronales se realicen en la semana del 27 de febrero de cada año.

ELABORADO POR: Y.O. L. R

REVISADO POR: E. C. A. J

FECHA: 09-06-2022



COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FEBRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

F2. P-1
3/13

El colegio de Bachillerato “27 de Febrero” cuenta con el Subnivel de Educación General Básica - Superior y el Nivel de Bachillerato General Unificado en Ciencias, Bachillerato Técnico en Contabilidad y Bachillerato internacional a partir del 22 de abril de 2015, fecha en la cual se recibe en informe de autorización para ofrecer del Programa de Diploma de Bachillerato Internacional. La planta docente está distribuida en las siguientes áreas de estudio:

- Área de Matemática
- Área de Lengua y Literatura
- Área de Ciencias Naturales
- Área de Estudios Sociales
- Área de Servicios
- Área de Lengua Extranjera
- Área de Cultura Artística
- Área de Educación Física
- Bachillerato Internacional

Misión

Liderar el quehacer educativo y propiciar una formación integral en los estudiantes desde Educación General Básica Superior hasta Bachillerato General Unificado en Ciencias, Técnico y Bachillerato Internacional, inspirados en principios y valores universales, orientados por docentes comprometidos con el cambio institucional, a través de procesos educativos innovadores para enfrentar y resolver retos del mundo globalizado, con oportunidades de insertarse en el campo laboral o continuar sus estudios superiores a nivel local, nacional e internacional.

ELABORADO POR: Y.O. L. R

REVISADO POR: E. C. A. J

FECHA: 09-06-2022



COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FEBRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

F2. P-1
4/13

Visión

El Colegio de Bachillerato “27 de Febrero” se proyecta formar personas autónomas, competentes e íntegras en un contexto de inclusión educativa, enmarcada en la calidad hacia la excelencia y fundamentada en el Proyecto Educativo Institucional con visión nacional e internacional.

Objetivos Institucionales

Objetivo General

- Ofrecer a la ciudadanía Loja una educación integradora en el marco del respeto a los principios del Buen vivir, sustentada en la pedagogía crítica con procesos pedagógicos pertinentes y coherentes a nuestra realidad, fortaleciendo el mejoramiento permanente de la calidad de la educación, que contribuya al desarrollo de la personalidad del estudiante, capacidades y potencialidades, respetando sus derechos y libertades fundamentales.

Objetivos Específicos

- Revisar y actualizar la estructura organizacional de conformidad al marco normativo vigente, asumiendo la filosofía, misión visión y objetivos institucionales y a partir de este contexto proponer acciones planificadas que garanticen la correcta gestión, administración e identidad institucional.
- Superar los esquemas educativos tradicionales mediante la continua actualización docente, aplicando un currículo que responda a las necesidades y exigencias de los estudiantes y del entorno, camino hacia la excelencia educativa.

ELABORADO POR: Y.O. L. R

REVISADO POR: E. C. A. J

FECHA: 09-06-2022



COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FEBRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

F2. P-1
5/13

- Promover la formación integral y científica del estudiante con sentido crítico, propositivo y reflexivo para interactuar de manera autónoma, solidaria y con altos valores humanos y sociales.
- Fomentar una cultura de servicio de calidad tanto en lo humanístico como profesional de educadores y servidores públicos.
- Impulsar la investigación en los diferentes ámbitos del accionar institucional a fin de conocer, mejorar y solucionar la problemática de la comunidad educativa.
- Lograr y mantener vinculación con el entorno, estableciendo un compromiso de participación de la comunidad educativa, operativizando e integrando acciones que incidan en el desarrollo educativo, cultural, social y ambiental de la sociedad.

Componentes a Analizar

Área administrativa

Subcomponentes funciones y atribuciones del: Rector, Vicerrector, Consejo Ejecutivo

Funciones del personal que conforma el área administrativa

Rector

Son atribuciones del Rector las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir los principios, fines y objetivos del Sistema Nacional de Educación, las normas y políticas educativas, y los derechos y obligaciones de sus actores
- Dirigir y controlar la implementación eficiente de programas académicos, y el cumplimiento del proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes

ELABORADO POR: Y.O. L. R

REVISADO POR: E. C. A. J

FECHA: 09-06-2022



COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FEBRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

F2. P-1
6/13

- Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del establecimiento
- Administrar la institución educativa y responder por su funcionamiento
- Fomentar y controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución educativa por parte de los miembros de la comunidad educativa, y responsabilizarse por el mantenimiento y la conservación de estos bienes
- Autorizar las matrículas ordinarias y extraordinarias, y los pases de los estudiantes
- Legalizar los documentos estudiantiles y responsabilizarse, junto con el secretario del plantel, de la custodia del expediente académico de los estudiantes
- Promover la conformación y adecuada participación de los organismos escolares
- Dirigir el proceso de autoevaluación institucional, así como elaborar e implementar los planes de mejora sobre la base de sus resultados
- Fomentar, autorizar y controlar la ejecución de los procesos de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes
- Controlar la disciplina de los estudiantes y aplicar las acciones educativas disciplinarias por las faltas previstas en el Código de Convivencia y el presente reglamento
- Aprobar el distributivo de trabajo de docentes, dirigir y orientar permanentemente su planificación y trabajo, y controlar la puntualidad, disciplina y cumplimiento de las obligaciones de los docentes

ELABORADO POR: Y.O. L. R

REVISADO POR: E. C. A. J

FECHA: 09-06-2022



COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FEBRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

F2. P-1
7/13

- Elaborar, antes de iniciar el año lectivo, el cronograma de actividades, el calendario académico y el calendario anual de vacaciones del personal administrativo y de los trabajadores
- Aprobar los horarios de clases, de exámenes, de sesiones de juntas de docentes de curso o grado y de la junta académica
- Establecer canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa para crear y mantener tanto las buenas relaciones entre ellos como un ambiente de comprensión y armonía, que garantice el normal desenvolvimiento de los procesos educativos
- Ejecutar acciones para la seguridad de los estudiantes durante la jornada educativa que garanticen la protección de su integridad física y controlar su cumplimiento
- Remitir oportunamente los datos estadísticos veraces, informes y más documentos solicitados por la Autoridad Educativa Nacional, en todos sus niveles
- Asumir las funciones del Vicerrector, Subdirector o Inspector general en el caso de que la institución no contare con estas autoridades
- Recibir a asesores educativos, auditores educativos y funcionarios de regulación educativa, proporcionar la información que necesitare para el cumplimiento de sus funciones y implementar sus recomendaciones
- Encargar el rectorado o la dirección en caso de ausencia temporal, previa autorización del Nivel Distrital, a una de las autoridades de la institución, o a un docente si no existiere otro directivo en el establecimiento
- Las demás que contemple el presente reglamento y la normativa específica que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

ELABORADO POR: Y.O. L. R

REVISADO POR: E. C. A. J

FECHA: 09-06-2022



COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FEBRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

F2. P-1
8/13

Vicerrector

- Presidir la Comisión Técnico Pedagógica de la Institución
- Dirigir el proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes
- Dirigir los diferentes niveles, subniveles, departamentos, áreas y comisiones, y mantener contacto permanente con sus responsables
- Proponer ante el Consejo Ejecutivo la nómina de directores de área y docentes tutores de grado o curso
- Asesorar y supervisar el trabajo docente
- Revisar y aprobar los instrumentos de evaluación preparados por los docentes
- Elaborar y presentar periódicamente informes al Rector o Director del establecimiento y al Consejo Ejecutivo sobre el rendimiento académico por áreas de estudio y sobre la vida académica institucional
- Implementar el apoyo pedagógico y tutorías académicas para los estudiantes, de acuerdo con sus necesidades
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional
- Las demás que le delegue el Rector o director
- Las demás previstas en el presente reglamento o la normativa específica que expida para el efecto el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

ELABORADO POR: Y.O. L. R

REVISADO POR: E. C. A. J

FECHA: 10-06-2022



COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FEBRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

F2. P-1
9/13

Consejo Ejecutivo

- Elaborar el Plan Educativo Institucional del establecimiento y darlo a conocer a la Junta General de Directivos y Docentes
- Evaluar periódicamente el Plan Educativo Institucional y realizar los reajustes que fueren necesarios
- Elaborar el Código de Convivencia del establecimiento, aprobar sus reformas y remitirlo a la Dirección Distrital correspondiente para su aprobación
- Conformar las comisiones permanentes establecidas en el Código de Convivencia del establecimiento
- Diseñar e implementar estrategias para la protección integral de los estudiantes
- Promover la realización de actividades de mejoramiento docente y de desarrollo institucional; Crear estímulos para los estudiantes, de conformidad con la normativa que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional
- Conocer y aprobar los informes presentados por los responsables de los departamentos, organismos técnicos y comisiones del establecimiento
- Controlar la correcta conservación y cuidado de los bienes institucionales y aprobar y ejecutar los planes para su mantenimiento, así como controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución

ELABORADO POR: Y.O. L. R

REVISADO POR: E. C. A. J

FECHA: 10-06-2022



COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FEBRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

F2. P-1
10/13

- Conocer y aprobar el Plan Didáctico Productivo, en caso de que el establecimiento contare con Unidad Educativa de Producción
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presentaren entre miembros de la comunidad del establecimiento educativo
- Formular las políticas que guíen las labores de atención integral de los estudiantes del establecimiento, en concordancia con lo previsto en el Código de Convivencia del establecimiento. Las acciones de atención integral de los estudiantes se implementarán por medio del Departamento de Consejería Estudiantil
- Aprobar el Plan Operativo Anual del Departamento de Consejería Estudiantil
- Evaluar los programas implementados por el Departamento de Consejería Estudiantil
- Apoyar al jefe del Departamento de Consejería Estudiantil para que las acciones programadas que requirieran de la participación del personal docente, directivo, administrativo, de representantes legales y de estudiantes se lleven a cabo
- Impulsar y potenciar la conformación de redes interinstitucionales que apoyen las acciones del Departamento de Consejería Estudiantil
- Analizar y aprobar los informes anuales y ocasionales que presente el jefe del Departamento de Consejería Estudiantil, y formular las sugerencias del caso.

Alcance

La auditoría de gestión se realizó en el Colegio de Bachillerato “27 de Febrero” por el periodo 2020

ELABORADO POR: Y.O. L. R

REVISADO POR: E. C. A. J

FECHA: 10-06-2022



COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FEBRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

F2. P-1
11/13

Objetivos de la auditoria

Realizar una auditoría de gestión al área Administrativa del Colegio de Bachillerato “27 de Febrero”, periodo 2020

- Evaluar el sistema de control interno del Colegio de Bachillerato “27 de Febrero”, periodo 2020 con el fin de verificar el cumplimiento del plan estratégico institucional.
- Aplicar indicadores de gestión para medir la eficiencia y eficacia de la gestión de los recursos y el cumplimiento de las actividades.
- Elaborar el informe de auditoría de gestión, con conclusiones y recomendaciones que ayude a mejorar las deficiencias encontradas en la institución.

Indicadores de Gestión

Para evaluar el desempeño de las actividades que se desarrollan en la institución educativa objeto de examen, el auditor jefe de equipo, diseñará y aplicará, los indicadores de gestión que se consideren adecuados para el proceso de auditoría, los cuales deberán permitir examinar los niveles de eficiencia, eficacia y economía con la que se usan los recursos y servicios existentes tanto en el área administrativa y operativa del Colegio de Bachillerato “27 de Febrero”

Resumen de los resultados de la estructura de control interno

Luego de haber aplicado el cuestionario de control interno al personal administrativo, Colegio de Bachillerato “27 de Febrero” se pudo determinar lo siguiente:

ELABORADO POR: Y.O. L. R

REVISADO POR: E. C. A. J

FECHA: 10-06-2022



COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FEBRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

F2. P-1
12/13

- No cuenta con el PEI actualizado lo cual impide que se tenga claro los procesos que se desarrollan al interior de la institución educativa a partir de los principios éticos establecidos en la Propuesta Pedagógica
- No se ha establecido un código de ética en el cual se establezca las normas y valores tendientes a regular la conducta del personal dentro del contexto y ambiente educativo.
- No cuenta con un Código de Convivencia el mismo que es el instrumento mediante el cual se garantizan ambientes propicios para el aprendizaje y se facilita la convivencia armónica entre todos los actores de la comunidad educativa

ELABORADO POR: Y.O. L. R

REVISADO POR: E. C. A. J

FECHA: 10-06-2022



C COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FEBRERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
MATRIZ DE RIESGO Y ENFOQUE DE AUDITORIA

F2. P-1
13/13

COMPONENTE	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE PRELIMINAR	
				PRUEBAS SUSTANTIVAS	PRUEBA DE CUMPLIMIENTO
Administrativa	Número considerable de personal administrativo	No cuenta con manual de funciones	Asignación de funciones	Evaluar el sistema de control interno y elaborar cedulas narrativas, para medir el grado de cumplimiento de las Normas de Control Interno	Verificar el cumplimiento de las funciones que le compete al personal que conforma el área administrativa
	Personal nuevo en al área administrativa	No cuenta con un código de ética	Normativa interna	Determinar la inobservancia de las Normas de Control Interno.	Determinar las causas para la falta del código de ética
	Cambios constantes en la normativa y procedimientos educativos	No se realiza capacitaciones con frecuencia al personal	Plan de capacitación	Verificar el cumplimiento del plan de capacitación	Solicitar el plan de capacitación
	Proyecto educativo desactualizado	No cuenta con un Proyecto Educativo Institucional actualizado	Planificación estratégica institucional	Verificar el cumplimiento de la normas y reglamentos.	Solicitar el PEI aplicable para el 2020
ELABORADO POR: Y.O. L. R		REVISADO POR: E. C. A. J		FECHA: 10-06-2022	

FASE 3

EJECUCIÓN



COLEGIO DE BATILLERATO 27 DE FERERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
PROGRAMA DE AUDITORIA

F3. E-1
1/1

Componente Administrativo

Subcomponente: Rector

N°	DESCRIPCION	RFE	REALIZADO POR	FECHA
	OBJETIVOS ESPECÍFICO <ul style="list-style-type: none">• Evaluar el sistema de control interno del Colegio de Bachillerato 27 de Febrero, periodo 2020• Determinar el grado de desempeño del personal Administrativo del Colegio de Bachillerato 27 de Febrero.• Medir la eficiencia y efectividad del componente analizado, mediante la utilización de indicadores• Formular conclusiones y recomendaciones que ayude a mejorar las deficiencias encontradas			
1	PROCEDIMIENTOS Aplique el cuestionario de control interno para evaluar el componente	F3. CCI 1/2	Y.O. L. R	13-06-2022
2	Evaluar el control interno del componente	F3. ECI 1/2	Y.O. L. R	13-06-2022
3	Desarrollar la cédula narrativa de las debilidades encontradas en la evaluación de control interno	F3. CN 1/4	Y.O. L. R	14-06-2022
4	Aplique los indicadores de gestión del componente a fin de determinar el nivel de eficiencia y eficacia	F3. AIG 1/17	Y.O. L. R	16-06-2022
ELABORADO POR: Y.O. L. R		REVISADO POR: E. C. A. J		FECHA: 13-06-2022



COLEGIO DE BATILLERATO 27 DE FERERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

F3. CCI
1/2

COMPONENTE: Administrativo

Subcomponente: Rector

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA			VALORAC.		OBSERVACION
		SI	NO	N/P	P. T	C.T	
1	¿Conoce la misión, visión y objetivos institucionales?	x			3	3	
2	¿Elabora directrices al inicio del periodo para alcanzar fines y objetivos establecidos por la institución?	x			3	3	
3	El PEI se encuentra actualizado en función de los objetivos planteados para el año 2020		x		3	0	No cuenta con el Proyecto Educativo Institucional actualizado
4	¿Elabora antes de iniciar el año lectivo, el cronograma de actividades?	x			3	3	
5	¿Elabora antes de iniciar el año lectivo, el calendario académico?	x			3	3	
6	¿Los proyectos, programas y actividades planificados son congruentes con lo establecido en el PEI?	x			3	3	
ELABORADO POR: Y.O. L. R		REVISADO POR: E. C. A. J			FECHA: 13-06-2022		



COLEGIO DE BATILLERATO 27 DE FERERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

F3. CCI
2/2

COMPONENTE: Administrativo

Subcomponente: Rector

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA			VALORAC.		OBSERVACION
		SI	NO	N/P	P. T	C.T	
7	¿Establece canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa para crear y mantener las buenas relaciones en un ambiente de comprensión y armonía?	x			3	3	
8	¿Controla la puntualidad y cumplimiento de las obligaciones de los docentes?	x			3	3	
9	¿Ejecuta acciones para la seguridad de los estudiantes durante la jornada educativa que garanticen su integridad física?	x			3	3	
TOTAL					27	24	
ELABORADO POR: Y.O. L. R		REVISADO POR: E. C. A. J			FECHA: 13-06-2022		



COLEGIO DE BATILLERATO 27 DE FERERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
EVALUACION DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

F3. ECI
1/2

VALORACIÓN

PT Ponderación Total = 27

CT Calificación Total = 24

CP Calificación Porcentual = 100%

$$CP = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$CP = \frac{24}{27} \times 100$$

$$CP = 88,88\%$$

Nivel de riesgo

NR = 100-NC

NR = 100- 88,88= 11,12%

DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
		88,88
15-50%	51-75%	76-95%
85-50%	49-25%	24-5%
		11,12%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

ELABORADO POR: Y.O. L. R

REVISADO POR: E. C. A. J

FECHA:13-06-2022



COLEGIO DE BATILLERATO 27 DE FERERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
EVALUACION DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

F3. ECI
2/2

CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

De acuerdo a la evaluación de control interno a través de la aplicación del cuestionario al Rector de la institución se determinó que el componente evaluado presenta un nivel de confianza del 88,88% equivalente a un nivel de confianza alto y un nivel de riesgo bajo del 11,12%, por la presencia de algunas debilidades tales como:

- No cuenta con el PEI actualizado

ELABORADO POR: Y.O. L. R

REVISADO POR: E. C. A. J

FECHA: 13-06-2022



COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FERERO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

F3. CN

1/4

PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: Administrativo

Subcomponente: Rector

NO SE DISPUSO LA ACTUALIZACIÓN DEL PEI INSTITUCIONAL

Comentario

Conforme a los resultados de la evaluación de control interno se determinó que el PEI de la institución fue elaborado para el periodo 2019, en tal razón no ha sido actualizado al año 2020, lo que contraviene la **NCI- 200-02 Planificación estratégica** que establece “*Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del organismo técnico de planificación.*” Lo descrito se presentó por cuanto el Rector de la entidad, no dispuso la actualización del PEI, incumplió la atribución descrita en el numeral 2 del Art. 44 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, la cual establece que el Rector tiene la atribución de dirigir y controlar el cumplimiento del proceso de diseño de los diferentes planes o proyectos institucionales. La ausencia del PEI actualizado no le permite a la entidad contar con los lineamientos necesarios para lograr una educación de calidad.

Conclusión

La máxima autoridad no designó al personal que se encargue de la actualización del PEI 2020 del Colegio de Bachillerato “27 de Febrero”

Recomendación

Al Rector

Designa a una persona para que trabaje en la actualización del plan educativo institucional, ya que es un documento esencial que permite identificar hacia donde se quiere enfocar sus metas y objetivos la entidad.

√= Verificado con el Reglamento General a la LOEI

F3. CN
3/4

∧= Constatado con certificación de 05-07-2022

F3. CN
2/4

ELABORADO POR: Y.O. L. R

REVISADO POR: E. C. A. J

FECHA: 14-06-2022



COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"

Educación de calidad para la Excelencia

Loja – Ecuador

Mgs. Mgs. Galo Sidney Guaicha Guaicha, RECTOR DEL COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FEBRERO

CERTIFICO:

Que el Sr. Lima Ramírez Yhandry Orlando, con cedula Nro. 1104 816184 de la Universidad Nacional de Loja de la carrera de Contabilidad y Auditoría de acuerdo al cuestionario de control interno aplicado al Colegio de Bachillerato 27 de Febrero, la institución no cuenta con lo que a continuación se detalla:

No cuenta con el PEI actualizado de acuerdo a los objetivos planteados para el año 2020

Es todo lo que puedo certificar en honor a la verdad para los fines consiguientes.

Mgs. Galo Sidney Guaicha Guaicha
Rector del Plantel

Loja 5 de julio de 2022



Art. 44.- Atribuciones del Director o Rector. Son atribuciones del Rector o Director las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir los principios, fines y objetivos del Sistema Nacional de Educación, las normas y políticas educativas, y los derechos y obligaciones de sus actores;
2. Dirigir y controlar la implementación eficiente de programas académicos, y el cumplimiento del proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes;
3. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del establecimiento;
4. Administrar la institución educativa y responder por su funcionamiento;
5. Fomentar y controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución educativa por parte de los miembros de la comunidad educativa, y responsabilizarse por el mantenimiento y la conservación de estos bienes;
6. Autorizar las matrículas ordinarias y extraordinarias, y los pases de los estudiantes;
7. Legalizar los documentos estudiantiles y responsabilizarse, junto con el Secretario del plantel, de la custodia del expediente académico de los estudiantes;
8. Promover la conformación y adecuada participación de los organismos escolares;
9. Dirigir el proceso de autoevaluación institucional, así como elaborar e implementar los planes de mejora sobre la base de sus resultados;
10. Fomentar, autorizar y controlar la ejecución de los procesos de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes;
11. Controlar la disciplina de los estudiantes y aplicar las acciones educativas disciplinarias por las faltas previstas en el Código de Convivencia y el presente reglamento;
12. Aprobar el distributivo de trabajo de docentes, dirigir y orientar permanentemente su planificación y trabajo, y controlar la puntualidad, disciplina y cumplimiento de las obligaciones de los docentes;
13. Elaborar, antes de iniciar el año lectivo, el cronograma de actividades, el calendario académico y el calendario anual de vacaciones del personal administrativo y de los trabajadores;

✓ = verificado con el Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural

14. Aprobar los horarios de clases, de exámenes, de sesiones de juntas de docentes de curso o grado y de la junta académica;
15. Establecer canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa para crear y mantener tanto las buenas relaciones entre ellos como un ambiente de comprensión y armonía, que garantice el normal desenvolvimiento de los procesos educativos;
16. Ejecutar acciones para la seguridad de los estudiantes durante la jornada educativa que garanticen la protección de su integridad física y controlar su cumplimiento;
17. Remitir oportunamente los datos estadísticos veraces, informes y más documentos solicitados por la Autoridad Educativa Nacional, en todos sus niveles;
18. Asumir las funciones del Vicerrector, Subdirector o Inspector general en el caso de que la institución no contare con estas autoridades;
19. Recibir a asesores educativos, auditores educativos y funcionarios de regulación educativa, proporcionar la información que necesitaren para el cumplimiento de sus funciones y implementar sus recomendaciones;
20. Encargar el rectorado o la dirección en caso de ausencia temporal, previa autorización del Nivel Distrital, a una de las autoridades de la institución, o a un docente si no existiere otro directivo en el establecimiento; y,
21. Las demás que contemple el presente reglamento y la normativa específica que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

En los establecimientos fiscomisionales y particulares, los directivos y docentes deben cumplir con los mismos requisitos de los directivos y docentes fiscales, establecidos en el presente reglamento.

✓ verificado con el Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural



COLEGIO DE BATILLERATO 27 DE FERERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

F3. AIG
1/17

COMPONENTE: Administrativo

Subcomponente: Rector

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

Con la aplicación de los siguientes indicadores de gestión se pretende medir el grado de eficacia y eficiencia de las actividades desarrolladas por el personal Administrativo. A continuación, en el cuadro se detalla los rangos:

Rangos	
Del 01% al 20 %	Inaceptable
Del 21% al 40%	Deficiente
Del 41% al 60%	Satisfactorio
Del 61% al 80%	Muy Bueno
Del 81% al 100%	Excelente

Indicador de Eficacia

Misión

$$\text{Misión} = \frac{\text{Número de personas que tienen conocimiento}}{\text{Número total de funcionarios}} \times 100$$

$$\text{misión} = \frac{1}{1} \times 100$$

$$\text{misión} = 100\%$$

Visión

$$\text{Visión} = \frac{\text{Número de personas que tienen conocimiento}}{\text{Número total de funcionarios}} \times 100$$

$$\text{visión} = \frac{1}{1} \times 100$$

$$\text{visión} = 100\%$$

ELABORADO POR: Y.O. L. R

REVISADO POR: E. C. A. J

FECHA: 15-06-2022



COLEGIO DE BATILLERATO 27 DE FERERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

F3. AIG
2/17

COMPONENTE: Administrativo

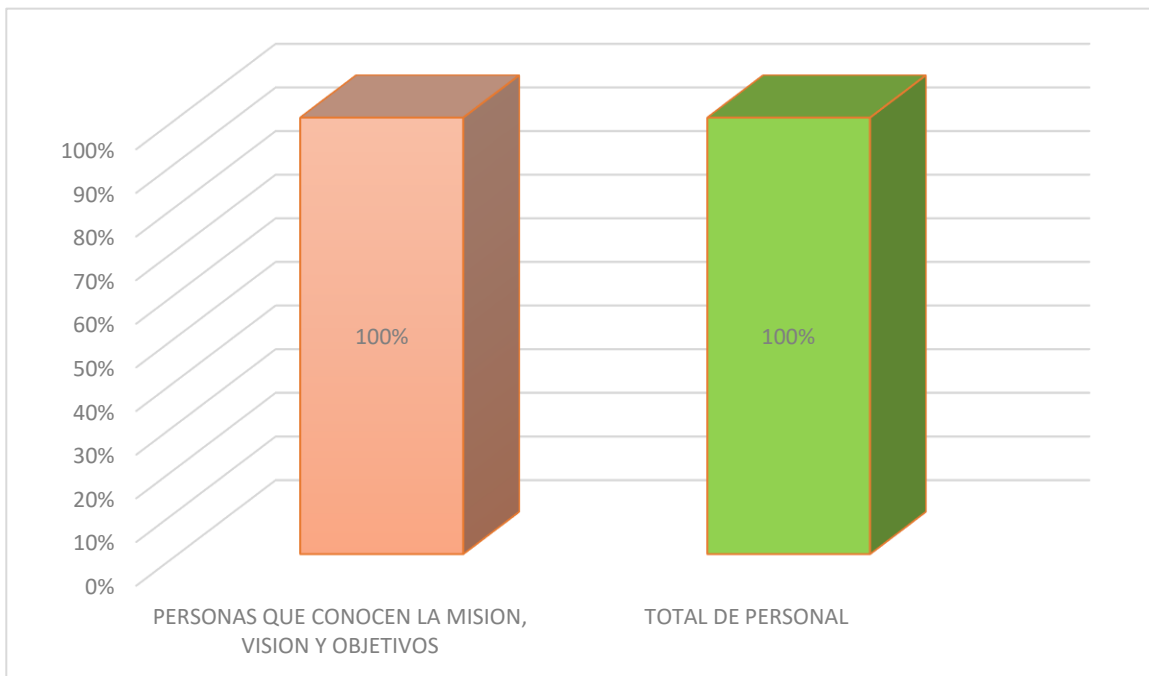
Objetivos

$$\text{Objetivos} = \frac{\text{Número de Personas que Tienen Conocimiento}}{\text{Número Total de Funcionarios}} \times 100$$

$$\text{Objetivos} = \frac{1}{1} \times 100$$

$$\text{Objetivos} = 100\%$$

REPRESENTACIÓN GRAFICA



ELABORADO POR: Y.O. L. R

REVISADO POR: E. C. A. J

FECHA: 15-06-2022



COLEGIO DE BATILLERATO 27 DE FERERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

F3. AIG
3/17

COMPONENTE: Administrativo

Subcomponente: Rector

COMENTARIO

Aplicados los indicadores de eficacia, se pudo constatar que el Rector conoce la misión, visión y objetivos de la Institución, con un resultado del 100% equivalente a excelente, lo que evidencia la identificación por parte de la máxima autoridad a la filosofía institucional.

√=Verificado de acuerdo a la encuesta realizada al Rector de la institución

F3. AIG
4/17

ELABORADO POR: Y.O. L. R

REVISADO POR: E. C. A. J

FECHA: 15-06-2022

1.2 Misión Institucional

Liderar el quehacer educativo y propiciar una formación integral en los estudiantes desde Educación General Básica Superior hasta Bachillerato General Unificado en Ciencias, Técnico y Bachillerato Internacional, inspirados en principios y valores universales, orientados por docentes comprometidos con el cambio institucional, a través de procesos educativos innovadores para enfrentar y resolver retos del mundo globalizado, con oportunidades de insertarse en el campo laboral o continuar sus estudios superiores a nivel local, nacional e internacional.

1.3 Visión Institucional

El Colegio de Bachillerato “27 de Febrero” se proyecta formar personas autónomas, competentes e íntegras en un contexto de inclusión educativa, enmarcada en la calidad hacia la excelencia y fundamentada en el Proyecto Educativo Institucional con visión nacional e internacional.



OBJETIVOS

Objetivo General

Ofrecer a la ciudadanía Lojana una educación integradora en el marco del respeto a los principios del Buen vivir, sustentada en la pedagogía crítica con procesos pedagógicos pertinentes y coherentes a nuestra realidad, fortaleciendo el mejoramiento permanente de la calidad de la educación, que contribuya al desarrollo de la personalidad del estudiante, capacidades y potencialidades, respetando sus derechos y libertades fundamentales.

Objetivos Específicos

- Revisar y actualizar la estructura organizacional de conformidad al marco normativo vigente, asumiendo la filosofía, misión visión y objetivos institucionales y a partir de este contexto proponer acciones planificadas que garanticen la correcta gestión, administración e identidad institucional.
- Superar los esquemas educativos tradicionales mediante la continua actualización docente, aplicando un currículo que responda a las necesidades y exigencias de los estudiantes y del entorno, camino hacia la excelencia educativa.

- Promover la formación integral y científica del estudiante con sentido crítico, propositivo y reflexivo para interactuar de manera autónoma, solidaria y con altos valores humanos y sociales.
- Fomentar una cultura de servicio de calidad tanto en lo humanístico como profesional de educadores y servidores públicos.
- Impulsar la investigación en los diferentes ámbitos del accionar institucional a fin de conocer, mejorar y solucionar la problemática de la comunidad educativa.
- Lograr y mantener vinculación con el entorno, estableciendo un compromiso de participación de la comunidad educativa, operativizando e integrando acciones que incidan en el desarrollo educativo, cultural, social y ambiental de la sociedad.

✓ Verificado



COLEGIO DE BATILLERATO 27 DE FERERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

F3. AIG

6/17

COMPONENTE: Administrativo

Subcomponente: Rector

Rangos	
Del 01% al 20 %	Inaceptable
Del 21% al 40%	Deficiente
Del 41% al 60%	Satisfactorio
Del 61% al 80%	Muy Bueno
Del 81% al 100%	Excelente

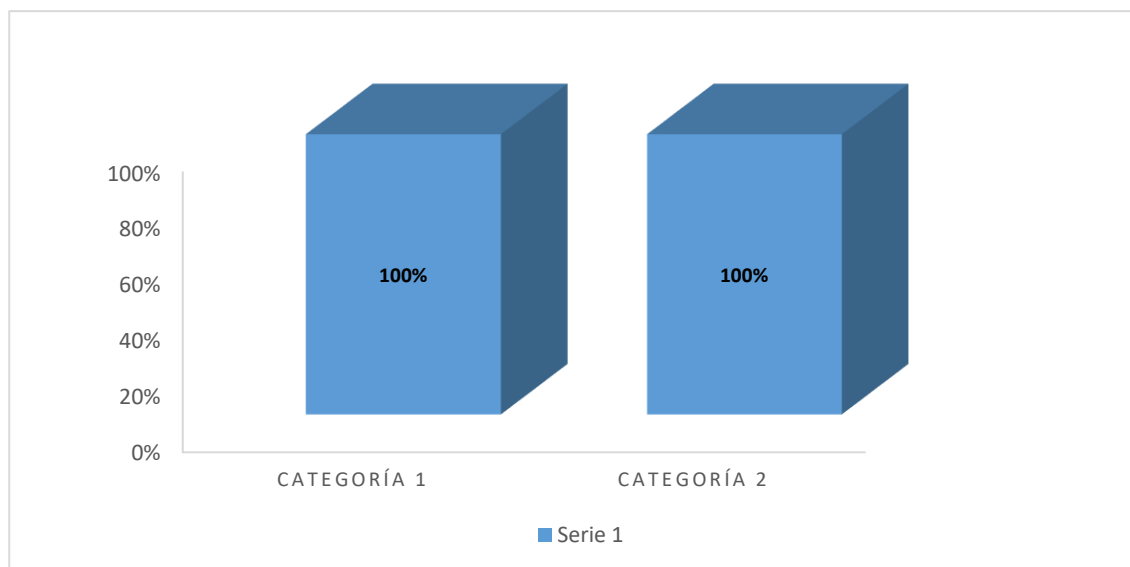
Indicador de eficiencia

$$\text{Planificación} = \frac{\text{Distributivos Aprobados}}{\text{Total de Distributivos Presentados}} \times 100$$

$$CP = \frac{33}{33} \times 100$$

$$CP = 100\%$$

REPRESENTACIÓN GRAFICA



ELABORADO POR: Y.O. L. R

REVISADO POR: E. C. A. J

FECHA: 16-06-2022



COLEGIO DE BATILLERATO 27 DE FERERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

F3. AIG
7/17

COMPONENTE: Administrativo

Subcomponente: Rector

CONCLUSIÓN

Aplicado el indicador de eficiencia se pudo constatar que se ejecutó el 100% de la planificación educativa en relación a la distribución docente, dando un resultado de EXCELENTE, lo que permite desarrollar las actividades educativas con normalidad.


√=Verificado con el distributivo de trabajo docente

F3. AIG
8/17

ELABORADO POR: Y.O. L. R

REVISADO POR: E. C. A. J

FECHA: 16-06-2022

 COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO" <i>"Educación de calidad para la Excelencia"</i> Loja - Ecuador		AÑO LECTIVO 2020 - 2021		
DISTRIBUTIVO DE TRABAJO DOCENTE 2020 - 2021				
Nº	DOCENTE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA SUPERIOR/BACHILLERATO	AREA/ ASIGNATURAS	DOCENTE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA SUPERIOR/BACHILLERATO	HORAS PEDAGÓGICAS
		CIENCIAS NATURALES		
1	Dra. Lucia Hurtado.	▪ Ciencias Naturales	▪ 10mo A-B-C-D	16
		▪ Ciencias Naturales	▪ 9no A-B	8
		▪ Biología	▪ 1ro C-D	4
		▪ Química	▪ 3ro G	2
		▪ Desarrollo Humano	▪ 10mo C	1
				31
2	Lic. Gloria Sarmiento	▪ Química	▪ 1ro B-C-D-E	12
		▪ Ciencias Naturales	▪ 9no C-D-E	12
		▪ Biología	▪ 1ro A-B	4
		▪ Biología	▪ 2do G	2
		▪ Desarrollo Humano	▪ 9no C	1
				31
3	Dra. Zandra Rey	▪ Ciencias Naturales	▪ 8vo A-B-C	12
		▪ Biología	▪ 2do A-B	6
		▪ Biología	▪ 3ro A-B-C	12
				30
4	Lic. Oswaldo Abrigo	▪ Biología	▪ 3ro F (BI)	5
		▪ Química	▪ 3ro F(BI)	2
		▪ Química	▪ 3ro A-B-C	9
		▪ Química	▪ 1ro A	3
		▪ Docente BI		10
		▪ Docente Tutor	▪ 3ro B	29
				29
5	Ing. Irma Manotoa	▪ Química	▪ 2do A-B-C-D-E-G	18
		▪ Química.	▪ 3ro D-E	6
		▪ Biología	▪ 2do C-D	6
		▪ Docente Tutor	▪ 2do B	30
				30
6	Dra. Jenny Fernández	▪ CAS	▪ 3ro F (BI)	2
		▪ Investig. Ciencia y tecnol.	▪ 3roo A-B-C-D-E	15
		▪ Biología	▪ 2do E	3
		▪ Docente BI		10
		▪ Docente Tutor	▪ 3ro C	30
7	Mgs. Rosa Yanza	▪ Biología	▪ 1ro E-G	4
		▪ Química	▪ 1ro G	2
		▪ Biología	▪ 3ro D-E-G	10
		▪ Ciencias Naturales	▪ 8vo D-E	8
		▪ Ciencias Naturales	▪ 10mo E	4
		▪ Coordinadora Área		2
				30
				30
VESPERTINA				
8	Lic. Fátima Fernández	▪ Ciencias Naturales	▪ 9no. A	4
		▪ Invest. Ciencia y Tecnol.	▪ 3ro. A-B	6
		▪ Biología	▪ 2do. A-B	6
		▪ Biología	▪ 1ro. A-B	4
		▪ Biología	▪ 3ro. A-B	8
		▪ Proyectos Escolares	▪ 9no. A	2
		▪ Docente Tutor	▪ 3ro. A	30
				30
9	Ing. Johana Elizabeth Soto Arias	▪ Ciencias Naturales	▪ 10mo. A	4
		▪ Proyectos Escolares	▪ 10mo. A	2
		▪ Química	▪ 1ro A-B	6
		▪ Química	▪ 2do. A-B	6
		▪ Química	▪ 3ro A-B	6
		▪ Participación Estudiantil		5
				29


✓

F3. AIG
6/17

✓ Verificado

Dirección: Dirección: Thomas Rodrigo Torres y J. F Kennedy,
Email: cbachillerato27@gmail.com

Teléfono.: 072546370.

 COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO" <i>"Educación de calidad para la Excelencia"</i> Loja - Ecuador			AÑO LECTIVO 2020 - 2021	
10	Dra. Dolores Piedra	<ul style="list-style-type: none"> Ciencias Naturales Vicerrectorado 	<ul style="list-style-type: none"> 8vo A ☑ 	4 26 30
Nº	DOCENTE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA SUPERIOR/BACHILLERATO	AREA/ ASIGNATURAS LENGUA Y LITERATURA	DOCENTE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA SUPERIOR/BACHILLERATO	HORAS PEDAGÓGICAS
11	Lic. Beatriz Mora	<ul style="list-style-type: none"> Lengua y Literatura Lengua y literatura Proyectos Escolares 	<ul style="list-style-type: none"> 8vo A-B-C 2do A-B 8vo A 	18 10 2 30
12	Lic. Guillermina Baho	<ul style="list-style-type: none"> Lengua y Literatura Lengua y Literatura Proyectos Escolares Docente Tutor 	<ul style="list-style-type: none"> 9no A-B-C 1ro D-E 9no C 1ro E 	18 10 2 30
13	Lic. María Minga	<ul style="list-style-type: none"> Lengua y Literatura Lengua y Literatura Desarrollo Humano 	<ul style="list-style-type: none"> 10mo A-B-C 9no D-E 9no E 	18 12 1 30
14	Dr. Franklin Orellana	<ul style="list-style-type: none"> Lengua y Literatura Lengua y Literatura Lengua y Literatura Coordinador Área 	<ul style="list-style-type: none"> 8vo D-E 10mo D-E 1ro G 	12 12 5 1 30
15	Lic. Nancy Sanmartin	<ul style="list-style-type: none"> Lengua y Literatura Lengua A,NS Docente Principal BI 	<ul style="list-style-type: none"> 1ro A-B-C 3ro F (BI) 	15 6 10 31
16	Mgs. Fanny Moncada	<ul style="list-style-type: none"> Lectura Crítica Lengua y Literatura 	<ul style="list-style-type: none"> 3ro A-B-C-D-E 2do C-D-E 	15 15 30
17	Lic. Rafael Betancourth	<ul style="list-style-type: none"> Lengua y Literatura Lengua y Literatura Coordinador PPE Sociología Docente Tutor 	<ul style="list-style-type: none"> 3ro A-B-C-D-E-G 2do G 3ro A 3ro A 	12 5 10 3 30
VESPERTINA				
18	Lic. Lucía Sánchez	<ul style="list-style-type: none"> Lengua y Literatura Lengua y Literatura Lengua y Literatura Lectura Crítica Sociología 	<ul style="list-style-type: none"> 8vo. A 9no. A 10mo. A 3ro. A-B 3ro. A-B 	6 6 6 6 6 30
19	Mgs. Miguel Saritama	<ul style="list-style-type: none"> Lengua y Literatura Lengua y Literatura Lengua y Literatura Participación Estudiantil Docente Tutor 	<ul style="list-style-type: none"> 1ro. A-B 2do. A-B 3ro. A-B 3ro B 	10 10 4 5 29
Nº	DOCENTE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA SUPERIOR/BACHILLERATO	AREA/ ASIGNATURAS MATEMÁTICAS	AÑOS DE BÁSICA SUPERIOR BACHILLERATO	HORAS PEDAGÓGICAS
20	Lic. Vilma Largo	<ul style="list-style-type: none"> Matemática Matemática Desarrollo Humano 	<ul style="list-style-type: none"> 8vo A-B-C-D 1ro G 8vo A 	24 5 1 30
21	Mgs. María Morocho	<ul style="list-style-type: none"> Matemática Matemática Estadística y Probabilidad Proyecto Escolar 	<ul style="list-style-type: none"> 8vo E 2do A-B-C-G 3ro D-E 8vo E 	6 16 6 2

✓


F3. AIG
6/17

✓ Verificado

Dirección: Dirección: Thomas Rodrigo Torres y J. F Kennedy,
Email: cbachillerato27@gmail.com

Teléfono.: 072546370.

F3. AIG
10/17

 COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO" <i>"Educación de calidad para la Excelencia"</i> Loja - Ecuador			AÑO LECTIVO 2020 - 2021	
22	Lic. José Díaz Pauta	Docente Tutor	3ro D	30
		Matemática	9no A-B-C	18
		Matemática	2do D-E	8
		Física	1ro A	3
		Coordinador de Área		2
		Docente Tutor	1ro A	31
23	Lic. Enri Ocampo	Matemáticas	3ro A-B-C	15
		Matemáticas: Análisis y Enf.	3ro F (BI)	5
		Docente Principal BI		10
		Docente Tutor	3ro F(BI)	30
		Matemáticas	3ro D-E-G	13
24	Mgs. Yandri Agurto	Matemáticas	1ro C-D-E	15
		Docente Tutor	3ro E	28
		Matemáticas	10mo A-B-C	18
		Física	1ro D-E	6
25	Lic. Wilman Chapa.	Participación Estudiantil		5
		Desarrollo Humano	10mo A	1
				30
		Matemáticas	9no D-E	12
		Física	3ro A-B-C-E	8
27	Mgs. Carlos González	Física	1ro B-C-G	9
		Desarrollo Humano	9no D	1
		Matemáticas	2do A-B-C-D-E-G	18
		Estadística y Probabilidad	3ro A-B-C	9
28	Mgs. Vicente Ruales	Física	3RO D-G	4
				31
		Rector		25
		Participación Estudiantil		5
29	Mgs. Rover Fernández			30
		Vicerrectorado		25
		Participación Estudiantil		5
30	Lic. Bolívar Velepucha			30
		Matemáticas	1ro A-B	10
		Proyectos Escolares	10mo E	2
		Física BI	3ro BI	2
		Física Superior.	3ro A-B-C-D-E	15
		Desarrollo Humano	10mo E	1
VESPERTINA				
31	Lic. Edguin Bárcenas	Matemática	1ro. A-B ✓	10
		Matemática	2do. A-B ✓	8
		Física	1ro. A-B	6
		Física	2do. A-B	6
		Docente Tutor	2do. BI	30
				12
32	Mgs. Wilson Fuertes	Matemática (Matutina)	10mo. D-E	6
		Matemática	10mo A	6
		Matemática	3ro A-B ✓	10
		Desarrollo Humano	10mo A	1
				29
33	Lic. Cesar Echeverría	Física Superior.	3ro A-B	6
		Matemáticas.	8vo A	6
		Matemáticas.	9no A	6
		Estadística y Probabilidad.	3ro A-B	6
		Física	3ro A-B	4
		Desarrollo Humano	8vo A	1

✓

F3. AIG
6/17

✓ Verificado

Art. 44.- Atribuciones del Director o Rector. Son atribuciones del Rector o Director las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir los principios, fines y objetivos del Sistema Nacional de Educación, las normas y políticas educativas, y los derechos y obligaciones de sus actores;
2. Dirigir y controlar la implementación eficiente de programas académicos, y el cumplimiento del proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes;
3. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del establecimiento;
4. Administrar la institución educativa y responder por su funcionamiento; } ✓
5. Fomentar y controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución educativa por parte de los miembros de la comunidad educativa, y responsabilizarse por el mantenimiento y la conservación de estos bienes;
6. Autorizar las matrículas ordinarias y extraordinarias, y los pases de los estudiantes;
7. Legalizar los documentos estudiantiles y responsabilizarse, junto con el Secretario del plantel, de la custodia del expediente académico de los estudiantes;
8. Promover la conformación y adecuada participación de los organismos escolares;
9. Dirigir el proceso de autoevaluación institucional, así como elaborar e implementar los planes de mejora sobre la base de sus resultados;
10. Fomentar, autorizar y controlar la ejecución de los procesos de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes;
11. Controlar la disciplina de los estudiantes y aplicar las acciones educativas disciplinarias por las faltas previstas en el Código de Convivencia y el presente reglamento;
12. Aprobar el distributivo de trabajo de docentes, dirigir y orientar permanentemente su planificación y trabajo, y controlar la puntualidad, disciplina y cumplimiento de las obligaciones de los docentes; } ✓
13. Elaborar, antes de iniciar el año lectivo, el cronograma de actividades, el calendario académico y el calendario anual de vacaciones del personal administrativo y de los trabajadores;

✓ = verificado con el Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural

14. Aprobar los horarios de clases, de exámenes, de sesiones de juntas de docentes de curso o grado y de la junta académica;
15. Establecer canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa para crear y mantener tanto las buenas relaciones entre ellos como un ambiente de comprensión y armonía, que garantice el normal desenvolvimiento de los procesos educativos;
16. Ejecutar acciones para la seguridad de los estudiantes durante la jornada educativa que garanticen la protección de su integridad física y controlar su cumplimiento;
17. Remitir oportunamente los datos estadísticos veraces, informes y más documentos solicitados por la Autoridad Educativa Nacional, en todos sus niveles;
18. Asumir las funciones del Vicerrector, Subdirector o Inspector general en el caso de que la institución no contare con estas autoridades;
19. Recibir a asesores educativos, auditores educativos y funcionarios de regulación educativa, proporcionar la información que necesitaren para el cumplimiento de sus funciones y implementar sus recomendaciones;
20. Encargar el rectorado o la dirección en caso de ausencia temporal, previa autorización del Nivel Distrital, a una de las autoridades de la institución, o a un docente si no existiere otro directivo en el establecimiento; y,
21. Las demás que contemple el presente reglamento y la normativa específica que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

En los establecimientos fiscomisionales y particulares, los directivos y docentes deben cumplir con los mismos requisitos de los directivos y docentes fiscales, establecidos en el presente reglamento.

✓ = verificado con el Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural



COLEGIO DE BATILLERATO 27 DE FERERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

F3. AIG
13/17

COMPONENTE: Administrativo

Subcomponente: Rector

Indicador de Eficacia

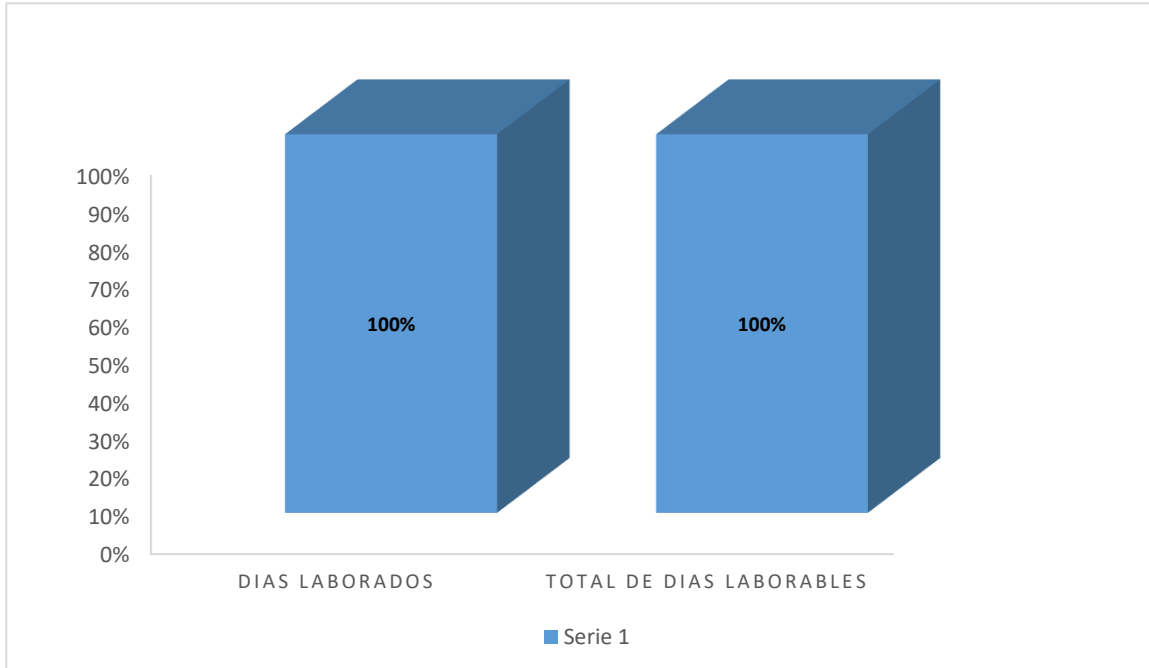
Supervisar el trabajo del personal del área administrativa (asistencia): Mide el grado de eficacia en relación a los procesos de supervisión del trabajo docente a través de la verificación de la asistencia a su lugar de trabajo

$$\text{Asistencias} = \frac{\text{Dias laborados}}{\text{Total de dias laborables}} \times 100$$

$$A = \frac{325}{325} \times 100$$

$$A = 100\%$$

REPRESENTACIÓN GRAFICA



ELABORADO POR: Y.O. L. R

REVISADO POR: E. C. A. J

FECHA: 16-06-2022



COLEGIO DE BATILLERATO 27 DE FERERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
AMPLIACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

F3. AIG
14/17

COMPONENTE: Administrativo

Subcomponente: Rector

COMENTARIO

Aplicados los indicadores, se puede constatar que el personal administrativo del Colegio de Bachillerato “27 de Febrero” tiene el cumplimiento del 100% con respecto a las asistencias ya que asisten los 5 días laborables demostrando en la gráfica la ejecución del porcentaje de cumplimiento de los días laborados con el total de días laborables.

√=Verificado con el registro de asistencias personal administrativo


F3. AIG
15/17

ELABORADO POR: Y.O. L. R


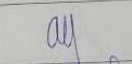

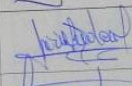

REVISADO POR: E. C. A. J


FECHA: 16-06-2022

F3. AIG
15/17

 **COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"**
Educación de calidad para la Excelencia
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN-TALENTO HUMANO
REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL ADMINISTRATIVO, SECCION MAYUTINA
AÑO LECTIVO 2020-2021

FECHA: MIÉRCOLES 22-AGO-20

APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE INGRESO	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA
RECTOR Mgs. Mario Vicente Ruales Segarra	07H00			
SERVIDOR PUBLICO 2 Lic. Dolores del Carmen				
SERVIDOR PUBLICO 4 Tnlgo. Alba Lorena Criollo Mendoza	07H00		15H36	
DECE Lic. Doris María Ludeña Jaramillo	07H00		15H30	
AUXILIAR DE SERVICIO Lic. Luis Alberto Samaniego Lima	07H00		15H30	
AUXILIAR DE SERVICIO Sr. Afranio Fabián Granizo Jiménez	07H00		15H30	


INTELE W. Castro G.
INSPECTOR GENERAL
COLEGIO DE BACHILLERATO
"27 DE FEBRERO"
INSPECCIÓN GENERAL
LQJA - BELLAVISTA

✓

F3. AIG
13/17

✓ = verificado

F3. AIG

16/17

COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"
Educación de calidad para la Excelencia
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN-TALENTO HUMANO
REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL ADMINISTRATIVO, SECCION MAYUTINA
AÑO LECTIVO 2020-2021

FECHA: 07 de Agosto 2021

APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE INGRESO	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA
RECTOR Mgs. Mario Vicente Ruales Segarra	07H00		15H30	
SERVIDOR PUBLICO 2 Lic. Dolores del Carmen				
SERVIDOR PUBLICO 4 Tnigo. Alba Lorena Criollo Mendoza	07H00		15H30	
DECE Lic. Doris María Ludeña Jaramillo	07H00		15H30	
AUXILIAR DE SERVICIO Lic. Luis Alberto Samaniego Lima	07H00		15H30	
AUXILIAR DE SERVICIO Sr. Afranio Fabián Granizo Jiménez	07H00		15H30	

Sr. Jorge M. Castro G.
INSPECTOR GENERAL
COLEGIO DE BACHILLERATO
"27 DE FEBRERO"
INSPECCION GENERAL
LOJA - ECUADOR


✓

F3. AIG





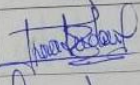
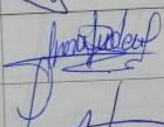
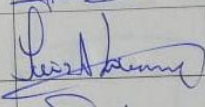
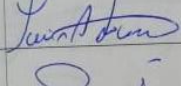
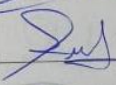
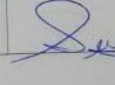
13/17

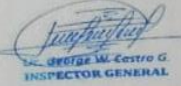
✓ = verificado

F3. AIG
17/17

 **COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"**
Educación de calidad para la Excelencia
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN-TALENTO HUMANO
REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL ADMINISTRATIVO, SECCION MAYUTINA
AÑO LECTIVO 2020-2021

FECHA: LUNES 30-AGOSTO-21

APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE INGRESO	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA
RECTOR Mgs. Mario Vicente Ruales Segarra	07H00		15H20	
SERVIDOR PUBLICO 2 Lic. Dolores del Carmen				
SERVIDOR PUBLICO 4 Tnlgo. Alba Lorena Criollo Mendoza	07H00		15H30	
DECE Lic. Doris María Ludeña Jaramillo	07H00		15H30	
AUXILIAR DE SERVICIO Lic. Luis Alberto Samaniego Lima	07H00		15H30	
AUXILIAR DE SERVICIO Sr. Afranio Fabián Granizo Jiménez	07H00		15H30	


Inspector General
COLEGIO DE BACHILLERATO
"27 DE FEBRERO"
INSPECCIÓN GENERAL
LOJA - ECUADOR

✓

F3. AIG
13/17

✓ = verificado



COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FERERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
PROGRAMA DE AUDITORIA

F3. E-2

1/1

Componente Administrativo

Subcomponente: Vicerrector

N°	DESCRIPCION	RFE	REALIZADO POR	FECHA
	OBJETIVOS ESPECÍFICO <ul style="list-style-type: none">- Evaluar el sistema de control interno del Colegio de Bachillerato 27 de Febrero, periodo 2020.- Determinar el grado de desempeño del personal Administrativo del Colegio de Bachillerato 27 de Febrero.- Formular recomendaciones que ayude a mejorar el trabajo del personal Administrativo			
1	PROCEDIMIENTO Aplique el cuestionario de control interno para evaluar el componente	F3. CCI-2 1/2	Y.O. L. R	16-06-2022
2	Evaluar el control interno del componente	F3. ECI-2 1/1	Y.O. L. R	16-06-2022
3	Desarrollar la cédula narrativa de las debilidades encontradas en la evaluación de control interno	F3. CN-2 1/2	Y.O. L. R	17-06-2022
4	Aplique los indicadores de gestión del componente a fin de determinar el nivel de eficiencia y eficacia	F3. AIG-2 1/24	Y.O. L. R	20-06-2022
ELABORADO POR: Y.O. L. R		REVISADO POR: E. C. A. J		FECHA: 16-06-2022



COLEGIO DE BATILLERATO 27 DE FERERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

F3. CCI-2
1/2

COMPONENTE: Administrativo

Subcomponente: Vicerrector

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA			VALORAC.		OBSERVACION
		SI	NO	N/P	P. T	C.T	
1	¿Conoce la misión, visión y objetivos institucionales?	x			3	3	
2	¿Se estableció un proceso de evaluación permanente para los planes y proyectos institucionales?	x			3	3	
3	Se evaluó el cumplimiento del PEI del año 2020	x			3	3	
4	¿Se estableció mecanismos de supervisión para el trabajo docente?	x			3	3	
5	¿Existe un seguimiento, control y evaluación a las actividades docentes respecto a la planificación?	x			3	3	
6	¿Se implementó el apoyo pedagógico y tutorías académicas para los estudiantes, de acuerdo con sus necesidades?	x			3	3	
7	¿Se revisa y aprueba los instrumentos de evaluación preparados por los docentes?	x			3	3	
8	¿Usted forma parte del Consejo Ejecutivo de la entidad?	x			3	3	
ELABORADO POR: Y.O. L. R		REVISADO POR: E. C. A. J			FECHA: 16-06-2022		



COLEGIO DE BATILLERATO 27 DE FERERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

F3. CCI-2

2/2

COMPONENTE: Administrativo

Subcomponente: Vicerrector

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA			VALORAC.		OBSERVACION
		SI	NO	N/P	P. T	C.T	
9	¿La máxima autoridad de la institución a establecido por escrito el código de ética aplicable a todo el personal?		x		3	0	No se ha establecido un código de ética
TOTAL					27	24	
ELABORADO POR: Y.O. L. R		REVISADO POR: E. C. A. J			FECHA: 16-06-2022		



COLEGIO DE BATILLERATO 27 DE FERERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
EVALUACION DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

F3. ECI-2
1/1

VALORACIÓN

PT Ponderación Total = 27

CT Calificación Total = 24

CP Calificación Porcentual = 100%

$$CP = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$CP = \frac{24}{27} \times 100$$

$$CP = 88,88\%$$

Nivel de riesgo

NR = 100-NC

NR = 100- 88,88= 11,12%

DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
		88,88
15%-50%	51%-75%	76%-95%
85%-50%	49%-25%	24%-5%
		11,12
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

De acuerdo a la evaluación de control interno aplicado al Vicerrector de la entidad, personal del área administrativa se determinó un nivel de confianza del 88,88% y un nivel de riesgo del 11,12%, por la presencia de algunas debilidades tales como:

- No se ha establecido un código de ética

ELABORADO POR: Y.O. L. R

REVISADO POR: E. C. A. J

FECHA: 16-06-2022



COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FERERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

F3. CN-2

1/2

LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN CÓDIGO DE ÉTICA

Comentario

De la evaluación del control interno efectuado a la entidad se determinó que no dispone de un código de ética que establezca los valores que guíen a la institución lo que contraviene con la **NCI- 200-01 Integridad y valores éticos** que señala: *“La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción. Los responsables del control interno determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales y establecerán mecanismos que promuevan la incorporación del personal a esos valores; los procesos de reclutamiento y selección de personal se conducirán teniendo presente esos rasgos y cualidades.”* La situación descrita se generó por cuanto el Vicerrector no dispuso la elaboración del código de ética impidiendo a los servidores conocer valores que rigen a la institución.

Conclusiones

Realizada la evaluación de control interno se pudo conocer que no dispone de un código de ética, lo que ocasiona un desconocimiento sobre los valores por los cual se rigie la institución.

Recomendación

Al Vicerrector de la de institución

Disponga la elaboración del código de ética institucional, de manera que se conozcan los principios y valores en los cuales se rige el Colegio de Bachillerado “27 de Febrero”.

√= Verificado con certificación de 05/07/2022

F3. CN-2
2/2

ELABORADO POR: Y.O. L. R

REVISADO POR: E. C. A. J

FECHA: 17-06-2022

F3. CN-2

2/2



COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"

Educación de calidad para la Excelencia

Loja – Ecuador

Mgs. Rober Francisco Fernández Medina, VICERRECTOR DEL COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FEBRERO

CERTIFICO:

Que el Sr. Lima Ramírez Yhandry Orlando, con cedula Nro. 1104 816184 de la Universidad Nacional de Loja de la carrera de Contabilidad y Auditoría de acuerdo al cuestionario de control interno aplicado al Colegio de Bachillerato 27 de Febrero, la institución no cuenta con lo que a continuación se detalla:

- No se ha establecido un código de ética

Es todo lo que puedo certificar en honor a la verdad para los fines consiguientes.

Loja 5 de julio de 2022



Mgs. Rober Francisco Fernández Medina
Vicerrector del Plantel

✓

F3. CN-2

1/4

✓ Verificado



COLEGIO DE BATILLERATO 27 DE FERERO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020

APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

F3. AIG-2

1/24

COMPONENTE: Administrativo

Subcomponente: Vicerrector

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

Con la aplicación del indicador de gestión se pretende medir el grado de eficacia y eficiencia de las actividades desarrolladas por Personal Administrativo. A continuación, en el cuadro se detalla los rangos:

Rangos	
Del 01% al 20 %	Inaceptable
Del 21% al 40%	Deficiente
Del 41% al 60%	Satisfactorio
Del 61% al 80%	Muy Bueno
Del 81% al 100%	Excelente

Indicador de Eficacia

Misión

$$Misión = \frac{\text{Número de personas que tienen conocimiento}}{\text{Número total de funcionarios}} \times 100$$

$$misión = \frac{1}{1} \times 100$$

$$misión = 100\%$$

Visión

$$Visión = \frac{\text{Número de personas que tienen conocimiento}}{\text{Número total de funcionarios}} \times 100$$

$$visión = \frac{1}{1} \times 100$$

$$visión = 100\%$$

ELABORADO POR: Y.O. L. R

REVISADO POR: E. C. A. J

FECHA: 20-06-2022



COLEGIO DE BATILLERATO 27 DE FERERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

F3. AIG-2
2/24

COMPONENTE: Administrativo

Subcomponente: Vicerrector

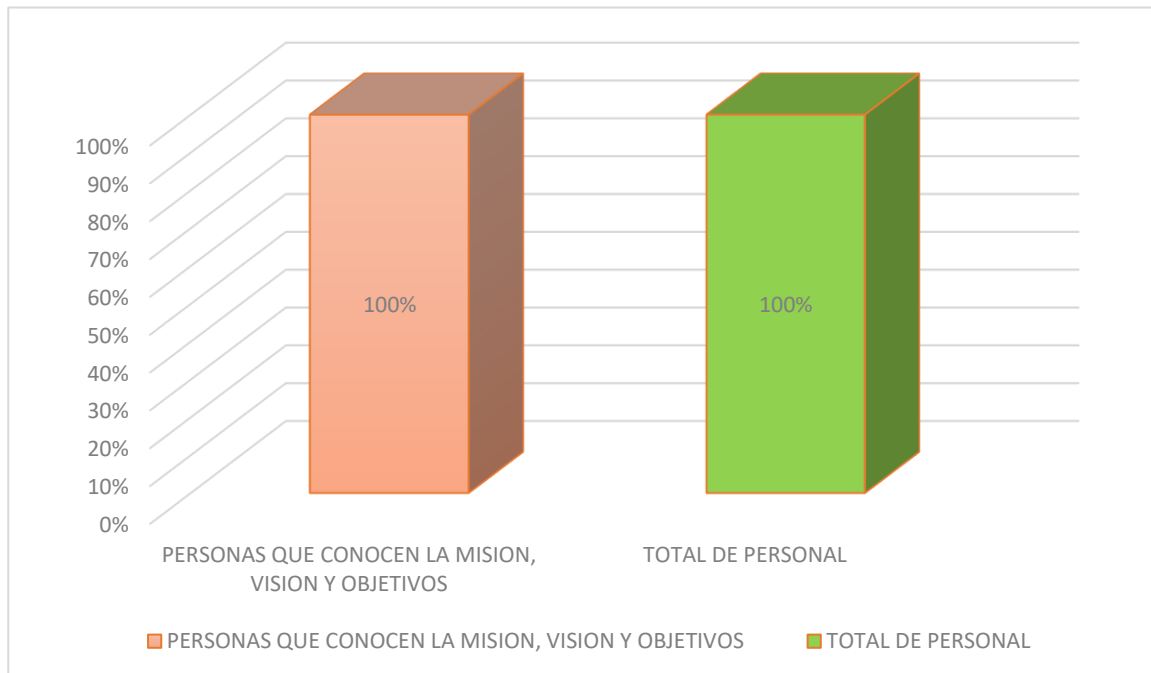
Objetivos

$$\text{Objetivos} = \frac{\text{Número de Personas que Tienen Conocimiento}}{\text{Número Total de Funcionarios}} \times 100$$

$$\text{Objetivos} = \frac{1}{1} \times 100$$

$$\text{Objetivos} = 100\%$$

REPRESENTACIÓN GRAFICA



ELABORADO POR: Y.O. L. R

REVISADO POR: E. C. A. J

FECHA: 20-06-2022



COLEGIO DE BATILLERATO 27 DE FERERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

F3. AIG-2
3/24

COMPONENTE: Administrativo

Subcomponente: Vicerrector

CONCLUSIÓN

Aplicados los indicadores, se pudo constatar que el vicerrector de la institución conoce la misión, visión y objetivos del Colegio de Bachillerato “27 de Febrero” lo cual ayuda a contribuir y mejorar la calidad educativa del plantel y de acuerdo al resultado se obtuvo un calificación 100% encontrándose en un rango de excelente.

√=Verificado de acuerdo a la encuesta realizada al personal del área administrativa

F3. AIG-2
4/24

ELABORADO POR: Y.O. L. R

REVISADO POR: E. C. A. J

FECHA: 20-06-2022

1.2 Misión Institucional

Liderar el quehacer educativo y propiciar una formación integral en los estudiantes desde Educación General Básica Superior hasta Bachillerato General Unificado en Ciencias, Técnico y Bachillerato Internacional, inspirados en principios y valores universales, orientados por docentes comprometidos con el cambio institucional, a través de procesos educativos innovadores para enfrentar y resolver retos del mundo globalizado, con oportunidades de insertarse en el campo laboral o continuar sus estudios superiores a nivel local, nacional e internacional.

1.3 Visión Institucional

El Colegio de Bachillerato “27 de Febrero” se proyecta formar personas autónomas, competentes e íntegras en un contexto de inclusión educativa, enmarcada en la calidad hacia la excelencia y fundamentada en el Proyecto Educativo Institucional con visión nacional e internacional.

✓

✓ De acuerdo a la encuesta realizada al personal del área administrativa.

OBJETIVOS

Objetivo General

Ofrecer a la ciudadanía Lojana una educación integradora en el marco del respeto a los principios del Buen vivir, sustentada en la pedagogía crítica con procesos pedagógicos pertinentes y coherentes a nuestra realidad, fortaleciendo el mejoramiento permanente de la calidad de la educación, que contribuya al desarrollo de la personalidad del estudiante, capacidades y potencialidades, respetando sus derechos y libertades fundamentales.

Objetivos Específicos

- Revisar y actualizar la estructura organizacional de conformidad al marco normativo vigente, asumiendo la filosofía, misión visión y objetivos institucionales y a partir de este contexto proponer acciones planificadas que garanticen la correcta gestión, administración e identidad institucional.
- Superar los esquemas educativos tradicionales mediante la continua actualización docente, aplicando un currículo que responda a las necesidades y exigencias de los estudiantes y del entorno, camino hacia la excelencia educativa.
- Promover la formación integral y científica del estudiante con sentido crítico, propositivo y reflexivo para interactuar de manera autónoma, solidaria y con altos valores humanos y sociales.
- Fomentar una cultura de servicio de calidad tanto en lo humanístico como profesional de educadores y servidores públicos.
- Impulsar la investigación en los diferentes ámbitos del accionar institucional a fin de conocer, mejorar y solucionar la problemática de la comunidad educativa.
- Lograr y mantener vinculación con el entorno, estableciendo un compromiso de participación de la comunidad educativa, operativizando e integrando acciones que incidan en el desarrollo educativo, cultural, social y ambiental de la sociedad.

✓

F3. AIG-2

1/24

✓ De acuerdo a la encuesta realizada al personal del área administrativa.



COLEGIO DE BATILLERATO 27 DE FERERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

F3. AIG-2
6/24

COMPONENTE: Administrativo

Subcomponente: Vicerrector

Indicador de Eficacia

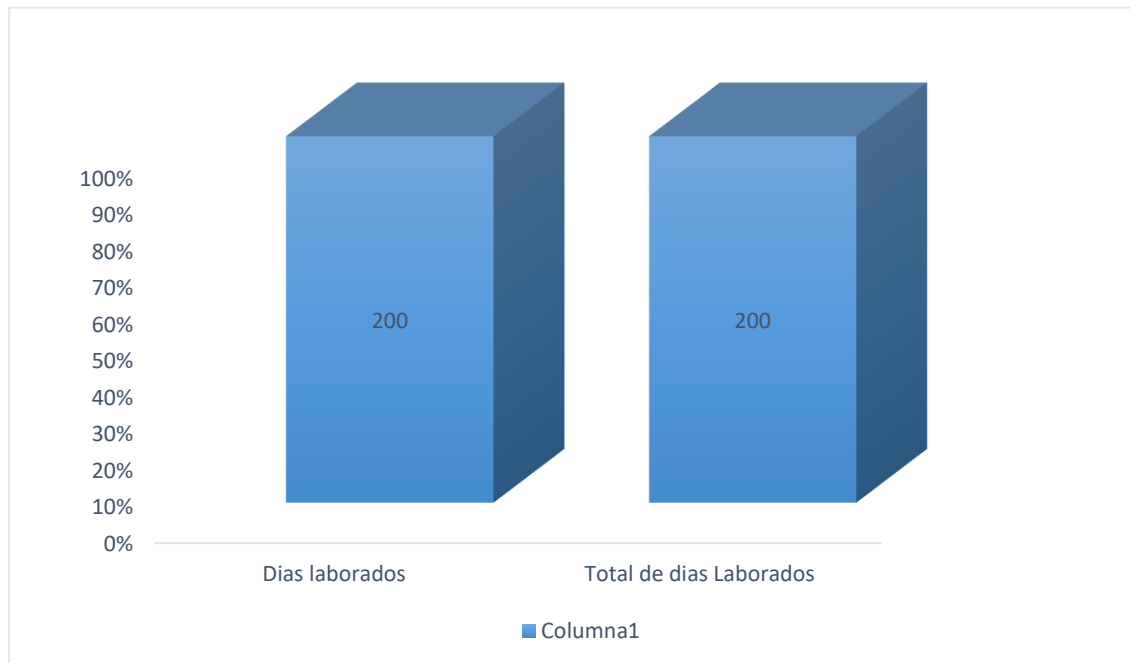
Supervisar el trabajo docente (asistencia): Mide el grado de eficacia en relación a los procesos de supervisión del trabajo docente a través de la verificación de la asistencia a su lugar de trabajo

$$\text{Asistencias} = \frac{\text{Días efectivos laborados}}{\text{Total de días laborables}} \times 100$$

$$A = \frac{200}{200} \times 100$$

$$A = 100\%$$

REPRESENTACIÓN GRAFICA



ELABORADO POR: Y.O. L. R

REVISADO POR: E. C. A. J

FECHA: 21-06-2022



COLEGIO DE BATILLERATO 27 DE FERERO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020

APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

F3. AIG-2
7/24

COMPONENTE: Administrativo

Subcomponente: Vicerrector

CONCLUSIÓN

Aplicado el indicador, se puede constatar que el proceso de supervisión al trabajo docente se cumple satisfactoriamente, puesto que, los docentes del Colegio de Bachillerato “27 de Febrero” tiene el cumplimiento del 100% con respecto a las asistencias a su lugar de trabajo y cumplimiento de funciones.

√=Verificado con registro de asistencia docente

F3. AIG
9/10

ELABORADO POR: Y.O. L. R

REVISADO POR: E. C. A. J

FECHA: 21-06-2022


Art. 45.- Atribuciones del Subdirector o Vicerrector. Cuando por el número de estudiantes en una institución educativa exista el cargo directivo de Subdirector o Vicerrector, son sus deberes y atribuciones las siguientes:

1. Presidir la Comisión Técnico Pedagógica de la Institución;
2. Dirigir el proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes;
3. Dirigir los diferentes niveles, subniveles, departamentos, áreas y comisiones, y mantener contacto permanente con sus responsables;
4. Proponer ante el Consejo Ejecutivo la nómina de directores de área y docentes tutores de grado o curso;
5. Asesorar y supervisar el trabajo docente;
6. Revisar y aprobar los instrumentos de evaluación preparados por los docentes;
7. Elaborar y presentar periódicamente informes al Rector o Director del establecimiento y al Consejo Ejecutivo sobre el rendimiento académico por áreas de estudio y sobre la vida académica institucional;
8. Implementar el apoyo pedagógico y tutorías académicas para los estudiantes, de acuerdo con sus necesidades;
9. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional;
10. Las demás que le delegue el Rector o Director; y,
11. Las demás previstas en el presente reglamento o la normativa específica que expida para el efecto el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

✓ Verificado

F3. AIG-2

9/24

 **COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"**
Educación de calidad para la Excelencia
DEPARTAMENTO DE INSPECCION GENERAL-TALENTO HUMANO
2021-2022

DIA: LUNES - 04 - ABRIL - 2021

	DOCENTES	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA
1.	ABRIGO VALENCIA OSWALDO RODRIGO	07H00		13H30	
2.	AGURTO VALDIVIESO YANDRY GEOVANNY	07H57		13H30	
3.	BAHO ORELLANA GUILLERMINA MARIA DE LURDES	07H00		13H40	
	BARBA GUERRERO FANNY ESTHER	07H00		13H30	
5.	BETANCURTH VICENTE RAFAEL	07H00		13H30	
6.	BURI CARAGUAY CARMITA DE JESUS				
7.	CALLE ROMERO PAUL BLADIMIR	06H50		13H30	
8.	CARPIO ULLAURI RODRIGO ANTONIO	06H55		13H30	
9.	CARRION CABRERA JOHNNY PATRICIA	7H00		14H00	
10.	CASTRO GONZALEZ GEORGE WILLIAN	6:40		16:40	
11.	CHAPA FAICAN WILMER FABIAN	07H00		13H30	
12.	COLAMBO YAURE NIEVES GERMANIA	06H50		13H35	
13.	CUENCA REGALADO HERNAN PATRICIO				
14.	CUENCA RUIZ BLANCA PAULINA DEL CARMEN	07H00		13H30	
15.	DIAZ PAUTA SEGUNDO JOSE	6H55			
16.	ECHVERRIA TAMAYO CÉSAR EDUARDO				
17.	FERNANDEZ ARMIJOS FATIMA ANGELICA				

✓

F3. AIG-2

6/24

✓ Verificado con registro de asistencia docente

F3. AIG-2
10/24

COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"
Educación de calidad para la Excelencia
DEPARTAMENTO DE INSPECCION GENERAL-TALENTO HUMANO
2021-2022

DIA LUEVES-04-ABRIL/22

18.	FERNANDEZ MEDINA ROVER FRANCISCO	LICENCIAS POR FOLIO DISTRITO		
19.	FERNANDEZ PIEDRA JENNY LUZ	6h55 Jenny Fernandez	13h30 Jenny Fernandez	Jenny Fernandez
20.	FUERTES MONTAÑO WILSON ALCIDES			
21.	GARCIA MORENO ANGELICA CECILIA			
22.	GONZALEZ OCHOA CARLOS NELSON	6h55	13h30	
23.	GONZALEZ PUCHAICELA JINSOP MANOLO	6:50	13:30	
24.	GUAYA MOROCHO MARIA MAGDALENA	06:50	13:30	
25.	HERRERA ESPINOZA IMELDA KARINA			
26.	HERRERA PAREDES HOLGER HERMINIO	06:55	13h30	
27.	HERRERA VEINTIMILLA LUCIA DEL CARMEN	06:55	13:30	
28.	JIMA CARRILLO EDGAR GEOVANI			
29.	LAPO SARAGURO MARTHA CECILIA	06h55	13h45	
30.	LEON PUZMA ANA MARIA	06:50	10:00	
31.	LUCERO PALACIOS TEREZA DE JESUS	07:00	13:30	
32.	MACAO QUEZADA WILMAN JOSE LEONARDO	7:10	13:30	
33.	MANOTOA ALVARADO IRMA JENNY	10:11:20	13:13	
34.	MINGA ZHINGRE MARIA ESTHER		13:13	
35.	MONCADA MONTOYA FANNY BEATRIZ			

✓
F3. AIG-2
6/24

✓ Verificado con registro de asistencia docente

COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"
Educación de calidad para la Excelencia
DEPARTAMENTO DE INSPECCION GENERAL-TALENTO HUMANO
2021-2022

DIA: MIÉRCOLES - 04 - ABRIL - 2022

36.	MOROCHO LOPEZ MARIA PETRONA	06:45	[Signature]	13:30	[Signature]
37.	MOSQUERA LIVISACA MARIA ESPERANZA	06:55	[Signature]	13:30	[Signature]
38.	OCAMPO MERCHAN ENRRI FERNANDO	06:50	[Signature]	13:30	[Signature]
39.	ORTIZ SUQUILANDA NORMA GEOVANNA	11:00	[Signature]	13:30	[Signature]
40.	PAZMIÑO PINEDA NANCY MARIELA	06:50	[Signature]	13:45	[Signature]
41.	PEÑALOZA APOLO ADRIANA CELESTE	06:40	[Signature]	13:30	[Signature]
42.	PIEDRA CORONEL DOLORES ELIZABETH				
43.	QUEZADA OCHOA SILVIA CARMITA	06:50	[Signature]	13:30	[Signature]
44.	RAMON ROJAS BETTY MARCELA	07:00	[Signature]	13:30	[Signature]
45.	REY TRELLES ZANDRA NARCISA	06:55	[Signature]	13:30	[Signature]
46.	RIOS JIMENEZ BERTILA DE JESUS	06:55	[Signature]	13:30	[Signature]
47.	RODRIGUEZ ARMIJOS MARCO ANTONIO	06:55	[Signature]	13:30	[Signature]
48.	RODRIGUEZ OCAÑA RUTH AMERICA	7:00	[Signature]	13:30	[Signature]
49.	RUALES SEGARRA MARIO VICENTE				
50.	SANCHEZ RIOS ELVA LUCIA	6:50	[Signature]	13:30	[Signature]
51.	SARITAMA VALAREZO MIGUEL ANGEL	07:00	[Signature]	13:30	[Signature]
52.	SARMIENTO CEVALLOS GLORIA DE LOS ANGELES	06:57	[Signature]	13:35	[Signature]
53.	SANMARTIN ZHINGRE NANCY MARGOTH	07:00	[Signature]	13:35	[Signature]

✓

✓ Verificado con registro de asistencia docente



COLEGIO DE BATILLERATO 27 DE FERERO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020

APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

F3. AIG-2

12/24

COMPONENTE: Administrativo

Subcomponente: Vicerrector

Indicador de Eficacia

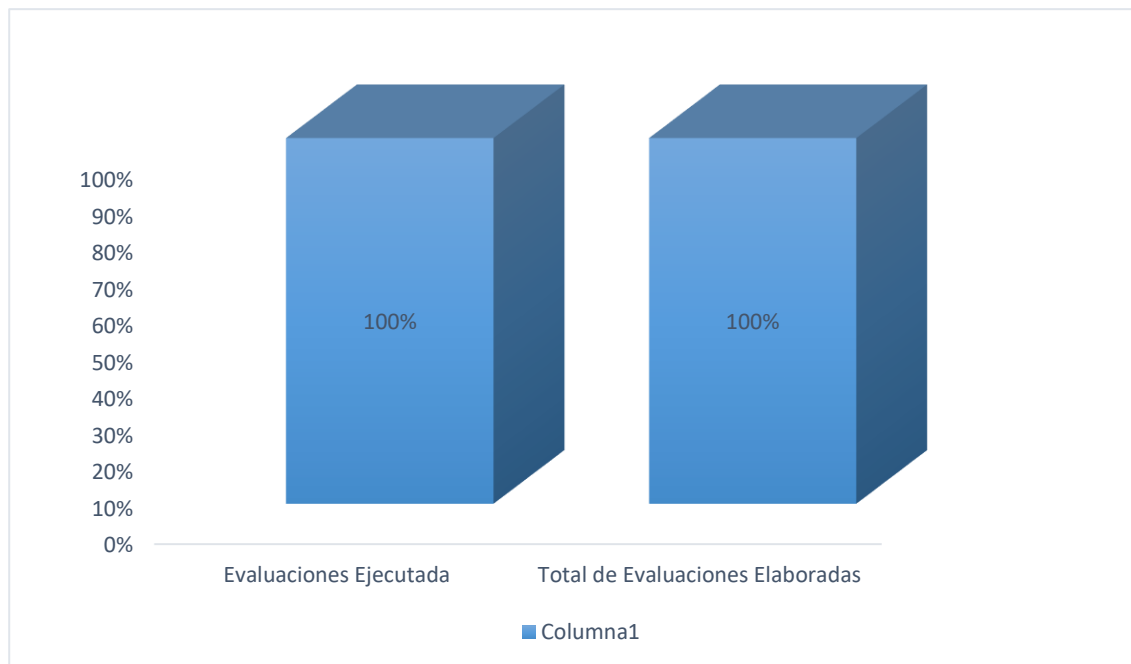
Supervisar el trabajo docente (Evaluaciones): Mide el grado de eficacia en relación a los procesos de supervisión del trabajo docente a través de la verificación de las evaluaciones elaboradas para el cumplimiento de su trabajo

$$Evaluaciones = \frac{Evaluaciones Ejecutadas}{Total de Evaluaciones Elaboradas} \times 100$$

$$Evaluaciones = \frac{130}{130} \times 100$$

$$Evaluaciones = 100\%$$

REPRESENTACIÓN GRAFICA



ELABORADO POR: Y.O. L. R

REVISADO POR: E. C. A. J

FECHA: 21-06-2022



COLEGIO DE BATILLERATO 27 DE FERERO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020

APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

F3. AIG-2
13/24

COMPONENTE: Administrativo

Subcomponente: Vicerrector

CONCLUSIÓN

Aplicado el indicador, se puede constatar que el proceso de supervisión al trabajo docente se cumple a satisfacción, puesto que, los docentes del Colegio de Bachillerato “27 de Febrero” tiene el cumplimiento del 100% con respecto a evaluaciones elaboradas para el cumplimiento de trabajo.

√=Verificado con de acuerdo con el documento de evaluaciones

F3. AIG-2
14/24

ELABORADO POR: Y.O. L. R

REVISADO POR: E. C. A. J

FECHA: 21-06-2022

		COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO" "Educación de calidad para la Excelencia"		AÑO LECTIVO 2021 - 2022	
EVALUACION DE REMEDIAL					
1. DATOS INFORMATIVOS					
GRADO/CURSO	PARALELO	AREA	ASIGNATURA	FECHA	
SEGUNDO	A - B - C - D - E	EDUCACIÓN FÍSICA	EDUCACIÓN FÍSICA		
NOMBRE DEL DOCENTE:		Lic. Fanny Barba Guerrero		NOMBRE DEL ESTUDIANTE	
2. DESARROLLO DE LA PRUEBA					
OBJETIVO	Verificar el cumplimiento de los logros de los aprendizajes de la estudiante de Segundo de BGU, en la asignatura de Educación Física, durante la realización de las actividades realizadas en casa previo al examen remedial, en base a los criterios e indicadores de evaluación planteados en la planificación.				
INDICACIONES	Estudiante para desarrollar la presente evaluación tenga en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Lea detenidamente cada uno de los ítems y luego conteste lo que se le solicita. 				
3. ÍTEMS					
Actividades para identificar los niveles de logro de aprendizajes alcanzados por los estudiantes.					
1.- De los siguientes alimentos escritos a continuación, identifique marcando dentro del paréntesis con una (X) aquellos se encuentran dentro del grupo de los carbohidratos. (IPUNTO)					
<ul style="list-style-type: none"> ➤ () Duraznos ➤ () Café ➤ () Arroz ➤ () Pescado ➤ () Yuca ➤ () Leche ➤ () Col ➤ () Pan ➤ () Tallarines. 					
2.- Escriba V si es VERDADERO o F si es FALSO de acuerdo como sea lo correcto. (IPUNTO)					
LA ALIMENTACIÓN SALUDABLE ES AQUELLA QUE:					
☞ contribuye considerablemente a la protección del medio ambiente y a la reducción de la contaminación. ()					
☞ Es aquella que proporciona los nutrientes que el cuerpo necesita para mantener el buen funcionamiento del organismo, conservar o restablecer la salud, minimizar el riesgo de enfermedades. ()					
☞ Ayuda a pensar con más claridad, a tener mejores reflejos y a concentrarse mejor. ()					
3.- Une con líneas de acuerdo a la clase de juego: (IPUNTO)					
a.-		Juego tradicional			
b.-		Juego con material reciclado			
c.-		Juego moderno			

✓

✓ Verificado

nueven

4.- Seleccione y subraye De los siguientes conceptos propuestos, cuál de ellos corresponde a la técnica de Vertical de Cabeza. (1 PUNTO)

a.- Se debe partir de una posición inicial de pie, los brazos estarán extendidos verticalmente y por encima de los hombros. Posteriormente se realizará un paso profundo al frente con impulso, llevando los pies hacia arriba y seguidamente se apoyarán las manos, las cuales estarán separadas aproximadamente al ancho de los hombros y con los dedos separados.

b.- Flexionar las piernas, apoyar la cabeza y las manos en el piso o colchoneta y formar con ellas un triángulo equilátero o imaginario. Elevar la cadera con las piernas flexionadas hasta quedar equilibrado en posición C (bolita). Extender las piernas con lentitud hasta llegar a la vertical. Una vez en la vertical, apretar piernas y glúteos para conservar el equilibrio

c.- Párate frente una colchoneta en un espacio abierto. Ponte en la posición inicial es decir apoyando las palmas de las manos y las rodillas en la colchoneta. Dejar tu cabeza en la mitad de tus brazos. Tomar impulso y hacer el giro con fuerza hacia delante. Levantarte rápidamente con las manos a los lados de tus rodillas.

5.- Relaciona las dimensiones de los campos de juego con el deporte: (1 PUNTO)

DIMENSIONES DE CAMPO DE JUEGO	DEPORTE
- 20 y 26 X 15 y 14	- Ecuavoley
- 28 y 40 X 16 y 20	- Baloncesto
- 18 X 9	- Futbol-sala
- 90 y 120 X 45 y 90	- Futbol

6.- De las siguientes palabras seleccione y llene los espacios en blanco con los fundamentos Técnicos del Voleibol que faltan: Dribling, Recepción o Pase, Lanzamiento, Bloqueo, (1 PUNTO)

Los Fundamentos son técnicas y habilidades utilizadas por los jugadores en el juego de Voleibol. Los principales Fundamentos son: Saque o Servicio, _____ - Levantamiento o Colocación, _____ Ataque, y Defensa.

7.- Seleccione las frases que corresponden para definir cuándo se marca un gol en fútbol: (1 PUNTO)

- entre el travesaño y los postes.
- el guardameta realiza el saque de meta
- El gol contará siempre y cuando traspase totalmente la línea de gol,
- y suelta el balón antes de salir del área
- y lo toca un compañero o adversario y traspasa la línea de gol.

8.- Escribe V si es Verdadero o F si es Falso según corresponda: (1 PUNTO)

DEFINICIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA.

- Es un factor de prevención importante en, al menos, 35 patologías crónicas y, además, constituye un elemento esencial para mantener la calidad de vida de las personas a lo largo de los años. ()
- Sin duda alguna, que existen muchas razones por la que la humanidad debe conservar, proteger y mantener el entorno que le rodea. En este sentido, te explicaremos la importancia de cuidar el medio ambiente para las futuras generaciones. ()

✓

✓ Verificado

- Ayuda a que las articulaciones se alineen y se mejore el espacio anatómico.()


9.- Seleccione y subraye o coloree las alternativas correctas: (IPUNTO)

BENEFICIOS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA

- ✓ Reduce el riesgo de padecer muchas enfermedades no transmisibles.
- ✓ mejorar la manera en que se alimenta entre comidas.
- ✓ Te pone más en sintonía con los alimentos que permites que ingresen en tu organismo
- ✓ Ayuda a controlar el sobrepeso, la obesidad y el porcentaje de grasa corporal
- ✓ señala que el aprendizaje de nuevas habilidades y tareas
- ✓ Fortalece los músculos y mejora la forma y capacidad físicas.


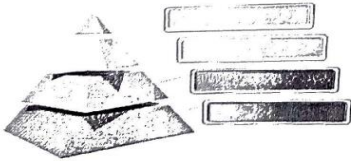
10.- Seleccione y escriba una X dentro del paréntesis, el componente que no corresponda a la Actividad Física. (IPUNTO)

- Flexibilidad ()
- Fuerza ()
- Resistencia ()
- Trayecto ()
- Coordinación ()
- Equilibrio ()
- Indemnización ()

ELABORADO POR: Lic. Fanny Barba Guerrero DOCENTE	
REVISADO POR: Lic. José Díaz Pauta COORDINADOR CTP BACHILLERATO.	
APROBADO POR VICERRECTOR Mgs. Rover Fernández	

✓

✓ Verificado

		COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO" <i>"Educación de calidad para la Excelencia"</i>		AÑO LECTIVO 2021 - 2022	
EXAMEN REMEDIAL					
1. DATOS INFORMATIVOS					
GRADO/CURSO	PARALELO	AREA	ASIGNATURA	FECHA	
DECIMO	B, C,	Lengua y Literatura	Lengua y Literatura		
NOMBRE DEL DOCENTE	Lic. Nelly Pinos	NOMBRE DEL ESTUDIANTE			
2. DESARROLLO DE LA PRUEBA					
1.- En los siguientes enunciados reconozca a que género literario corresponde. 1PUNTO ()					
<p>* Es toda aquella obra que se caracteriza por la preeminencia de situaciones tensas y paciones conflictivas, que mueven a la respuesta emotiva y que pueden o no derivar en sucesos trágicos. ()</p> <p>* Se refiere a una obra que se caracteriza por el tratamiento de tema y situaciones más leves que mueven a la risa. ()</p> <p>* La resolución o conclusión de la obra es consecuencia de los actores y de las situaciones planteadas con bastante claridad y sin ambigüedades, donde los actos de los personajes son verosímiles. ()</p> <p>a.- Tragicomedia b.- Drama c.- Comedia</p>					
2.- Escriba una V si es verdadero y una F si es falso. 1 PUNTO ()					
<p>MELODRAMA es una obra teatral dramática en la que se resalta los pasajes sentimentales con música instrumental. ()</p> <p>PIEZA es una forma dramática que no se identifica con la tragedia, por el nivel social de sus personajes, cuyos conflictos son cotidianos. ()</p> <p>OBRA DIDACTICA es un tipo de teatro que se diferencia del teatro clásico en su función social y en su tono político, fomenta el debate y la crítica. ()</p> <p>FARSA se denomina a una composición teatrales dedicadas a entretener o a moralizar con un tono burlesco. ()</p>					
3.- : Una con una línea las respuestas según corresponda 1 PUNTO ()					
Presenta información parcial o sesgada para influir a una audiencia.			PROPAGANDA		
Es una forma de comunicación que intenta incrementar el consumo de un producto o servicio.			PUBLICIDAD		
4.- En la siguiente pirámide ordene los pasos para escribir 1.- PUNTO ()					
		a.- Redacción según el orden previo b.-Organización c.- Búsqueda de información d.- Selección del tema			
5.- Del siguiente listado identifique, cuales corresponde a la estructura de un ensayo.					
a.- Especificar objetivos b.- Introducción					


✓

✓ Verificado

c.- Elegir un título d.- Cuerpo o desarrollo e.- Organización f.- Conclusión	
6.- Ordene el siguiente enunciado según corresponda, la función del texto expositivo.	
a.- La explicación,	a, d, c, b
b.- informar mediante	c, b, a, d
c.- Su función es	d, a, c, b
d.- sobre un tema específico	b, c, d, a
7.- Unir con líneas según corresponda al género y su autor	
Realismo Mágico	Borgues
Realismo fantástico	Gabriel García Márquez
Real maravilloso	Carpentier
8.- Del siguiente listado señale cuales fueron las innovaciones de la literatura Latinoamericana contemporánea	
<ul style="list-style-type: none"> • Presencia de elementos autóctonos • Voces y registros propios • Temas de la realeza • Recuperación de los elementos mágicos, mitos. Etc. • Temas religiosos 	
9.- Complete el siguiente enunciado: Texto y contexto	
El -----, son dos caras que presenta siempre la literatura y que van -----, cuando de interpretar los mensajes se trata.	
10.- Escriba una V si es verdadero y una F si es falso. Contexto es:	
- Es el conjunto de condiciones artísticas, culturales, sociales y medicas que condicionan y enmarcan la producción textual. ()	
- Se refiere entre otras cosas, a quien es el autor: su ubicación en el tiempo, sus circunstancia políticas y sociales, sus creencias, las motivaciones que lo llevaron a escribir. ()	
- Contexto es la reunión de personajes artísticos para presentar una obra teatral. ()	
ELABORADO POR Lic. Nelly Pinos	
REVISADO POR: Lic. Edgar Jima COORDINADOR CTP BÁSICA SUPERIOR	
APROBADO POR VICERRECTOR Mg. Rover Fernández	

✓
F3. AIG-2
12/24

✓ Verificado

		COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO" <i>"Educación de calidad para la Excelencia"</i> EXAMEN REMEDIAL		AÑO LECTIVO 2021 - 2022	
1. DATOS INFORMATIVOS					
GRADO/CURSO		PARALELO	AREA	ASIGNATURA	FECHA
SEGUNDOS		"E"	Ciencias Sociales	Historia	
NOMBRE DEL DOCENTE		Mgs. Ana Tenezaca N.		NOMBRE DEL ESTUDIANTE	
2. DESARROLLO DE LA PRUEBA					
OBJETIVO	Evidenciar los aprendizajes que el estudiante ha asimilado sobre los temas principales de la asignatura, trabajados durante este año académico.				
INDICACIONES	Señor, Señorita estudiante para desarrollar la presente evaluación debe: <ul style="list-style-type: none"> • Leer detenidamente cada pregunta que se le plantea, luego reflexione y responda de manera correcta. • Evite hacer tachones • Debe usar esferográfico • No usar celular 				
3. ITEMS					
<p>1. Señale las afirmaciones correctas de acuerdo al contexto histórico y surgimiento del cristianismo: (1pto).</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ El mensaje cristiano defendía la esclavitud. ○ La religión cristiana surgió en el contexto de la dominación romana del mundo mediterráneo. ○ Las iglesias fueron fundadas por los rabinos judíos. ○ Durante la época de Jesús, muchos líderes políticos y maestros de la Ley fueron considerados Mesías ○ El mensaje de Jesús fue novedoso y desafiante para el statu quo político y religioso. ○ Apareció en el año 63 antes de la era común. <p>2. Marque con una x en el paréntesis 4 postulados de la ilustración (1pto)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Concibieron la religión como un eje natural basado en la razón. () ▪ El régimen medieval se sostenía sobre una visión teocéntrica. ▪ Transmitir ideales filosóficos, el amor a la naturaleza, la búsqueda de la felicidad y la fraternidad. () ▪ Difundieron ideas racionalistas y críticas ante la posición de la iglesia y sus gobernantes. () ▪ En la edad media luchaban por el ascenso al poder () <p>Plantearon una visión antropocéntrica que no excluye a la religión, pero está por encima de ella la razón. ()</p> <p>3. Relacione las características con su concepto y subraye la alternativa de respuesta correcta (1 pto)</p> <p>1. REFORMA</p> <ul style="list-style-type: none"> a. La iglesia católica atendía más a las ceremonias externas que a las inquietudes religiosas de los fieles. b. Promover una actitud conciliadora hacia las nuevas doctrinas contrarias a sus órdenes eclesiásticas c. Los sacerdotes tenían una formación deficiente. d. Detener el avance luterano y minimizarla ruptura de la iglesia e. El humanismo que reivindicaba la libertad humana y la primacía de la razón. f. Sumar alianzas para mantener la autoridad del Papa radicada en Roma. g. Venta de indulgencias y la degradación de algunas costumbres eclesiásticas <p>2. CONTRAREFORMA</p> <ul style="list-style-type: none"> h. Conservar la doctrina tradicional y reorganizar las actividades eclesiásticas. i. Aparecimiento de doctrinas como el Calvinismo, Luteranismo, Anglicanismo j. Suscripción del Concilio de Trento <p>ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS</p> <p>A. 2a,2b,2e,2g,2i B. 1a,1c,1e,1g,1i C. 1a,1d,1e,1h,1j D. 2b,2d,2f,2h,2j</p>					



✓ Verificado

4. Relacione los enunciados de la izquierda con sus características y encierre el literal de la respuesta correcta (1 pts)
- | Concepto | Características |
|-----------------|---|
| 1. Humanismo | a. Revalorización del ser humano
b. Exaltación de la belleza
c. Diferenciación de la fe religiosa y el saber
d. Temática variada |
| 2. Renacimiento | e. Recuperación de la antigüedad clásica
f. Redescubrimiento de las formas artísticas grecorromana |

ALTERNATIVA DE RESPUESTAS

- A. 1 bdf, 2 ace
B. 2 bdf, 1 ace
C. 1 dfc, 2 bac
D. 1 adq, 2 bde

5. Subraye la respuesta correcta en los siguientes enunciados (1 Pto)

A. La Ilustración, corriente intelectual que surgió en Francia y se extendió por toda Europa y América, se caracterizó por:
a. la sacralización del pensamiento.
b. el cuestionamiento de la sociedad.
c. la crítica a los avances técnicos..

B. ¿Cuál es el aporte de la Ilustración a las sociedades?
a. Para aprender a criticar el pasado
b. Para aprender a sobrevivir en el mundo
c. Para reunir las bases del conocimiento y seguir aprendiendo

C. Los principales ilustrados franceses son...
a. Montesquieu, Voltaire, Napoleón
b. Montesquieu, Voltaire, Locke
c. Montesquieu, Voltaire, Rousseau

D. El siglo XVIII es conocido, como el siglo de las Luces porque...
a. Instaura un estilo pictórico nuevo fundado en la luz y los colores vivos
b. Quiere poner la luz de la razón sobre el oscurantismo religioso de la Edad Media
c. Es la época de la reforma protestante que trae una nueva luz sobre el cristianismo

6. Ubique el literal de la respuesta correcta, de acuerdo al desarrollo científico y técnico vasados en el humanismo (1 pto)

Personajes	Teorías
a. Leonardo Da vinci	() estudio la anatomía del cuerpo humano a partir disección de los cadáveres
b. Nicolás Copérnico	() destacado artista y también estudioso de las matemáticas, anatomía y botánica
c. Andrés Vesalio	() astrónomo que planteó la teoría heliocéntrica, según esta, el sol es el centro del universo.
c. Miguel Servet	() demostró la existencia de la circulación pulmonar de la sangre

7. Reconozca los diferentes postulados de quienes pedían la reforma y seleccione la opción de respuesta adecuada. (1pto)

- | | |
|-----------------|---|
| 1. Lutero | a. conservan más aspectos doctrinales del catolicismo |
| 2. Calvino | b. metalizador de la Reforma y critica el desorden eclesiástico |
| 3. Enrique VIII | c. prohibía reírse los domingos, bailes, doctrina extrema |

Opciones de respuesta

✓ Verificado

A. 1a,2b,3c
B. 1b,2c3a
C. 1b,2a,3b
D. 1c,2b,3a

8. Señale con un visto en el paréntesis, 4 logros del proyecto napoleónico. (1pto)

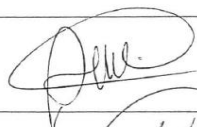


() Conseguió pacificar la sociedad francesa
() Estableció el primer código civil contemporáneo
() Reformó la hacienda para los privilegiados
() Firmó un concordato con el papado
() Creó un sistema educativo fiscal en todos los niveles
() Fue muy tolerante con los opositores

9. En el siguiente listado identifique las consecuencias de la Revolución Francesa y enciérrelas. (1 pto)

- > Cambios políticos, la caída de las monarquías en Europa
- > Provocó enfrentamientos entre partidarios y detractores de la Revolución.
- > El descontento de la burguesía que se había enriquecido en el siglo XVIII
- > En lo económico la crisis y el empobrecimiento de las clases populares
- > La difusión de las ideas ilustradas
- > Las ansias de libertad de las clases populares


10. Diferencie 4 postulados del liberalismo y señálelos. (1 pto)

- El individuo es autónomo
- Todas las personas son iguales ante la ley
- Tenía como objetivo el enriquecimiento de la nación
- Los derechos son inviolables nadie puede interferir
- Reducción del estado a seguridad, justicia y obras públicas
- Desigualdades en el reparto de riquezas cada vez son mayores

ELABORADO POR: Mgs. Ana Tenezaca N.	
REVISADO POR: Lic. José Díaz P. COORDINADOR CTP BACHILLERATO	
APROBADO POR VICERRECTOR/A SM /SV Mgs. Rover Fernández /Dra. Dolores Piedra.	

✓

✓ Verificado

		COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO" <i>"Educación de calidad para la Excelencia"</i> EVALUACION DEL REMEDIAL		AÑO LECTIVO 2021-2022	
1. DATOS INFORMATIVOS					
GRADO/CURSO	PARALELO	AREA	ASIGNATURA	FECHA	
TERCERO	"A"	MATEMÁTICAS	MATEMÁTICAS		
NOMBRE DEL DOCENTE	Lic. Enri Fernando Ocampo	NOMBRE DEL ESTUDIANTE			
2. DESARROLLO DE LA PRUEBA					
OBJETIVO	Identificar los aprendizajes adquiridos y como estos son puestos en práctica a partir de la reflexión de lo aprendido y de la autorreflexión de su proceso formativo.				
INDICACIONES	Estudiante para desarrollar la presente evaluación tenga en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Lea detenidamente cada pregunta que se le plantea, luego reflexione y responda de manera coherente y lógica aplicando los procesos matemáticos respectivos. • No se permitirá el uso de ningún dispositivo electrónico 				
INDICADORES DE EVALUACIÓN	I.M.5.2.2. Opera con matrices de hasta tercer orden, calcula el determinante, la matriz inversa y las aplica en sistemas de ecuaciones. (I.3.) M.5.3.5. Obtiene la gráfica de una función exponencial a partir de a^x ; concibe la función logarítmica como inversa de la función exponencial; aplica propiedades de los logaritmos y halla su dominio, recorrido, asíntotas, intersecciones con los ejes; las aplica en situaciones reales e hipotéticas, con y sin apoyo de la tecnología. (I.3.) I.M.5.4.1. Identifica las sucesiones según sus características y halla los parámetros desconocidos; aplica progresiones en aplicaciones cotidianas y analiza el sistema financiero local, apreciando la importancia de estos conocimientos para la toma de decisiones asertivas. (J.2.) I.M.5.8.1. Utiliza métodos gráficos y analíticos para la resolución de sistemas de ecuaciones lineales y de inecuaciones, para determinar el conjunto de soluciones factibles y la solución óptima de un problema de programación lineal.				
3. ITEMS					
1. Actividades para identificar los niveles de logro de aprendizajes alcanzados por los estudiantes.					
<p>En cada una de las preguntas, encierre con un círculo la alternativa correcta. Cada respuesta correcta tendrá el valor de 1 punto</p> <p>Conociendo las matrices $A = \begin{bmatrix} -4 & 3 \\ 6 & 7 \end{bmatrix}$ $B = \begin{bmatrix} 8 & -3 \\ 5 & -2 \end{bmatrix}$ Contestar las preguntas 1, 2, 3, 4:</p> <p>1. El producto $C = A \times B$, es</p> <p>a. $C = \begin{bmatrix} 4 & 0 \\ 11 & 5 \end{bmatrix}$</p> <p>b. $C = \begin{bmatrix} -32 & -9 \\ 30 & -14 \end{bmatrix}$</p> <p>c. $C = \begin{bmatrix} -17 & 6 \\ 83 & -32 \end{bmatrix}$</p> <p>d. $C = \begin{bmatrix} 12 & 24 \\ -12 & 35 \end{bmatrix}$</p>					

✓ Verificado

2. El valor del determinante de la matriz A, es
- 10
 - 46
 - 10
 - 46
3. La matriz transpuesta de B, es
- $B^T = \begin{bmatrix} -4 & 6 \\ 3 & 7 \end{bmatrix}$
 - $B^T = \begin{bmatrix} 8 & -3 \\ -2 & 5 \end{bmatrix}$
 - $B^T = \begin{bmatrix} 8 & 5 \\ -3 & -2 \end{bmatrix}$
 - $B^T = \begin{bmatrix} -3 & 8 \\ -2 & 5 \end{bmatrix}$
4. El adjunto de la matriz A, es
- $\text{adj } A = \begin{bmatrix} -7 & 6 \\ 3 & 4 \end{bmatrix}$
 - $\text{adj } A = \begin{bmatrix} 7 & -6 \\ -3 & -4 \end{bmatrix}$
 - $\text{adj } A = \begin{bmatrix} -7 & 6 \\ -3 & -4 \end{bmatrix}$
 - $\text{adj } A = \begin{bmatrix} -7 & 6 \\ 3 & -4 \end{bmatrix}$
5. El valor de x al resolver la siguiente ecuación exponencial: $2^{x+4} - 2^{x+2} + 2^x = 26$; es
- $x = 3$
 - $x = 2$
 - $x = 0$
 - $x = 1$
6. El logaritmo de la expresión $\log_2 32$ Es:
- 5
 - 3
 - 4
 - 6

✓

✓ Verificado

Determina el valor que falta en cada una de las sucesiones numéricas:

7. 3, 4, 7, 11, 18, x

- a. 21 b. 29 c. 25 d. 22

8. CEDA, 3541, FIBA, 6921, HIDE,

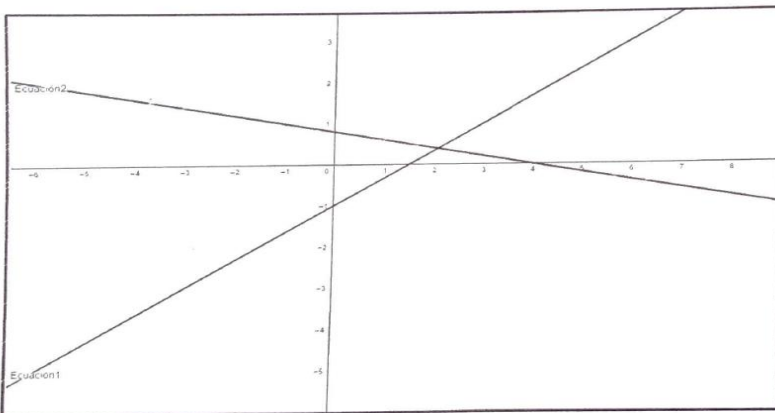
- a. 8954 b. 8594 c. 8459 d. 8945

9. TELA, 1234, PELA, 5234, TAPA,

- a. 5414 b. 4541 c. 1454 d. 1445

10. Determina la región factible del siguiente sistema de inecuaciones lineales y píntala en la gráfica.

$$\begin{cases} 2x - 3y \leq 3 \text{ (ecuación 1)} \\ x + 5y \leq 4 \text{ (ecuación 2)} \end{cases}$$



ELABORADO POR:
Lic. Enri Fernando Ocampo.

REVISADO POR:
Lic. José Díaz
COORDINADOR CTP BGU

APROBADO POR VICERRECTORES:
Mg. Rover Fernández. SM
Dra. Dolores Piedra SV

✓

✓ Verificado



COLEGIO DE BATILLERATO 27 DE FERERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
PROGRAMA DE AUDITORIA

F3. E-3
1/1

Componente Administrativo

Subcomponente: Consejo Ejecutivo

N°	DESCRIPCION	RFE	REALIZADO POR	FECHA
	OBJETIVOS ESPECÍFICO <ul style="list-style-type: none">– Evaluar el sistema de control interno del Colegio de Bachillerato 27 de Febrero, periodo 2020 con el fin de verificar el cumplimiento del plan estratégico institucional.– Determinar el grado de desempeño del personal Administrativo del Colegio de Bachillerato 27 de Febrero.– Formular recomendaciones que ayude a mejorar el trabajo del personal Administrativo			
1	PROCEDIMIENTO Aplique el cuestionario de control interno para evaluar el componente	F3. CCI-3 1/2	Y.O. L. R	22-06-2022
2	Evaluar el control interno del componente	F3. ECI-3 1/1	Y.O. L. R	22-06-2022
3	Desarrollar la cédula narrativa de las debilidades encontradas en la evaluación de control interno	F3. CN-2 1/5	Y.O. L. R	23-06-2022
4	Aplique los indicadores de gestión del componente a fin de determinar el nivel de eficiencia y eficacia	F3. AIG-3 1/23	Y.O. L. R	23-06-2022
ELABORADO POR: Y.O. L. R		REVISADO POR: E. C. A. J		FECHA: 22-06-2022

**COLEGIO DE BATILLERATO 27 DE FERERO****AUDITORÍA DE GESTIÓN****PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020****CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO****F3. CCI-3****1/2****COMPONENTE:** Administrativo**Subcomponente:** Consejo Ejecutivo

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA			VALORAC.		OBSERVACION
		SI	NO	N/P	P. T	C.T	
1	¿Cuenta la entidad con el Plan Educativo Institucional actual?		x		3	0	No cuenta con un Plan Educativo Institucional actualizado
2	¿Cuenta la entidad con un Código de Convivencia?		x		3	0	No cuenta con un Código de Convivencia
3	¿Se han diseñado estrategias para la protección integral de los estudiantes?	X			3	3	
4	¿La entidad cuenta con actividades que permitan el mejoramiento docente?	X			3	3	
5	¿Cuenta la entidad con procedimientos por escrito, que permitan la conservación y cuidado de los bienes institucionales?	X			3	3	
6	¿Cuenta la entidad un con plan de mantenimiento para la conservación de los bienes de su propiedad?	x			3	3	
ELABORADO POR: Y.O. L. R		REVISADO POR: E. C. A. J			FECHA: 22-06-2022		



COLEGIO DE BATILLERATO 27 DE FERERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

F3. CCI-3
2/2

COMPONENTE: Administrativo

Subcomponente: Consejo Ejecutivo

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA			VALORAC.		OBSERVACION
		SI	NO	N/P	P. T	C.T	
7	¿Cuenta el Departamento de Consejería Estudiantil con un Plan Operativo Anual debidamente aprobado?	x			3	3	
8	¿El Departamento de Consejería Estudiantil lleva a cabo programas que implique la participación de docentes, directivos, administrativos y representantes de los estudiantes?	x			3	3	
TOTAL					24	18	
ELABORADO POR: Y.O. L. R		REVISADO POR: E. C. A. J			FECHA: 22-06-2022		



COLEGIO DE BATILLERATO 27 DE FERERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
PROGRAMA DE AUDITORIA
EVALUACION DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

F3. ECI-3
1/2

VALORACIÓN

PT Ponderación Total = 24

CT Calificación Total = 18

CP Calificación Porcentual = 75%

$$CP = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$CP = \frac{18}{24} \times 100$$

$$CP = 75\%$$

Nivel de riesgo NR = 100 - NC = 100 - 75 = 25%

DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
	75%	
15%-50%	51%-75%	76%-95%
85%-50%	49%-25%	24%-5%
	25%	
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

ELABORADO POR: Y.O. L. R	REVISADO POR: E. C. A. J	FECHA: 22-06-2022
---------------------------------	---------------------------------	--------------------------



COLEGIO DE BATILLERATO 27 DE FERERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
PROGRAMA DE AUDITORIA
EVALUACION DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

F3. ECI-3
2/2

CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

De acuerdo a la evaluación de control interno al subcomponente Consejo Ejecutivo se determina que el personal del área administrativa presenta un nivel de confianza del 75% y un nivel de riesgo de 25%, de manera que se encontraron algunas debilidades tales como:

- No se elaboró el Plan Educativo Institucional
- No cuenta con un Código de Convivencia

ELABORADO POR: Y.O. L. R

REVISADO POR: E. C. A. J

FECHA: 22-06-2022



COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FEBRERO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020

F3. CN-2

1/5

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

EL CONSEJO ECUTIVO NO ELABORÓ EL PEI PARA EL PERÍODO 2020

Comentario

El Consejo Ejecutivo del Colegio de Bachillerato “27 de Febrero” no elaboró el PEI para el año 2020, lo que contraviene con la **NCI 200-02** “*Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.*” y con el **RLOEI- Art. 88.- Proyecto Educativo Institucional** “*El Proyecto Educativo Institucional de un establecimiento educativo es el documento público de planificación estratégica institucional en el que constan acciones estratégicas a mediano y largo plazo, dirigidas a asegurar la calidad de los aprendizajes estudiantiles y una vinculación propositiva con el entorno escolar.*” Situación que se presentó por cuanto el Consejo Ejecutivo inobservó la atribución descrita en el numeral 1 del Art. 53 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural que establece que el Consejo Ejecutivo tiene la atribución de elaborar el Plan Educativo Institucional del establecimiento y darlo a conocer a la Junta General de Directivos y Docentes, la falta de actualización del Plan Educativo Institucional no le permite a la entidad contar con las metas y objetivos necesarios para obtener la calidad educativa.

Conclusiones

El Consejo Ejecutivo no elaboró el plan educativo institucional lo que no permite conocer las metas y objetivos de la institución para el periodo auditado.

Recomendación

Al Consejo Ejecutivo

Elabore el plan educativo del Colegio de Bachillerato “27 de Febrero” de manera que se marquen las características diferenciadoras de la oferta educativa de otras instituciones de la región.

√=Verificado de acuerdo a la encuesta realizada y reglamento de la LOEI

F3. CN-3

2/5

ELABORADO POR: Y.O. L. R

REVISADO POR: E. C. A. J

FECHA: 23-06-2022

F3. CN-3

2/5



COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"

Educación de calidad para la Excelencia

Loja – Ecuador

DR. Rodrigo Antonio Carpio Ullauri, MIEMBRO PRINCIPAL DEL CONSEJO EJECUTIVO

CERTIFICO:

Que el Sr. Lima Ramírez Yhandry Orlando, con cedula Nro. 1104 816184 de la Universidad Nacional de Loja de la carrera de Contabilidad y Auditoría de acuerdo al cuestionario de control interno aplicado al Colegio de Bachillerato 27 de Febrero, la institución no cuenta con lo que a continuación se detalla:

- No cuenta con un Plan Educativo Institucional actualizado ✓

Es todo lo que puedo certificar en honor a la verdad para los fines consiguientes.

Loja 5 de julio de 2022


Dr. Rodrigo Antonio Carpio Ullauri
Consejo Consultivo

F3. CN-2

1/5

✓ verificado con certificación de 05/07/2022



COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FERERO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020

F3. CN-3

3/5

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

NO CUENTA CON UN CÓDIGO DE CONVIVENCIA

Comentario

De acuerdo a la evaluación de control interno no se cuenta con un código de convivencia actual lo que contraviene con la **NCI 200-08 Adhesión a las políticas institucionales** que establece “*En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores observarán las políticas generales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la entidad, quienes además instaurarán medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas.*”; conforme a lo que establece el **RLOEI- Art. 89.- Código de Convivencia** “*El Código de Convivencia es el documento público construido por los actores que conforman la comunidad educativa. En este se deben detallar los principios, objetivos y políticas institucionales que regulen las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa; para ello, se deben definir métodos y procedimientos dirigidos a producir, en el marco de un proceso democrático, las acciones indispensables para lograr los fines propios de cada institución.*” Situación que se presentó por cuanto el Consejo Ejecutivo no elaboró el Código de Convivencia a fin de garantizar un ambiente propicio para el aprendizaje y convivencia armónica entre todos los actores de la comunidad educativa, lo que repercute en el buen vivir de la comunidad educativa.

Conclusiones

El colegio de bachillerato 27 de Febrero no cuenta con un código de convivencia actual conforme lo establece la ley para establecer los lineamientos que ayuden a la relación estudiante docentes y viceversa.

Recomendación

Al Consejo Ejecutivo

Elabore el código de convivencia el mismo que garantiza el ambiente propicio para el aprendizaje

√=Verificado de acuerdo a la encuesta realizada y reglamento de la LOEI

F3. CN-3
4/5

ELABORADO POR: Y.O. L. R

REVISADO POR: E. C. A. J

FECHA: 23-06-2022



COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"

Educación de calidad para la Excelencia

Loja – Ecuador

DR. Rodrigo Antonio Carpio Ullauri, MIEMBRO PRINCIPAL DEL CONSEJO EJECUTIVO

CERTIFICO:

Que el Sr. Lima Ramírez Yhandry Orlando, con cedula Nro. 1104 816184 de la Universidad Nacional de Loja de la carrera de Contabilidad y Auditoría de acuerdo al cuestionario de control interno aplicado al Colegio de Bachillerato 27 de Febrero, la institución no cuenta con lo que a continuación se detalla:

- No cuenta con un Código de Convivencia Actualizado



Es todo lo que puedo certificar en honor a la verdad para los fines consiguientes.

Loja 5 de julio de 2022


Dr. Rodrigo Antonio Carpio Ullauri
Consejo Consultivo

F3. CN-3

4/5

F3. CN-3

3/5

✓ verificado con certificación de 05/07/2022

Art. 53.- Deberes y atribuciones. Son deberes y atribuciones del Consejo Ejecutivo:

1. Elaborar el Plan Educativo Institucional del establecimiento y darlo a conocer a la Junta General de Directivos y Docentes; ✓
2. Evaluar periódicamente el Plan Educativo Institucional y realizar los reajustes que fueren necesarios;
3. Elaborar el Código de Convivencia del establecimiento, aprobar sus reformas y remitirlo a la Dirección Distrital correspondiente para su aprobación; ✓
4. Conformar las comisiones permanentes establecidas en el Código de Convivencia del establecimiento;
5. Diseñar e implementar estrategias para la protección integral de los estudiantes;
6. Promover la realización de actividades de mejoramiento docente y de desarrollo institucional;
7. Crear estímulos para los estudiantes, de conformidad con la normativa que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional;
8. Conocer y aprobar los informes presentados por los responsables de los departamentos, organismos técnicos y comisiones del establecimiento;
9. Controlar la correcta conservación y cuidado de los bienes institucionales y aprobar y ejecutar los planes para su mantenimiento, así como controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución;
10. Conocer y aprobar el Plan Didáctico Productivo, en caso de que el establecimiento contare con Unidad Educativa de Producción;
11. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presentaren entre miembros de la comunidad del establecimiento educativo;
12. Formular las políticas que guíen las labores de atención integral de los estudiantes del establecimiento, en concordancia con lo previsto en el Código de Convivencia del establecimiento. Las acciones de atención integral de los estudiantes se implementarán por medio del Departamento de Consejería Estudiantil;
13. Aprobar el Plan Operativo Anual del Departamento de Consejería Estudiantil;
14. Evaluar los programas implementados por el Departamento de Consejería Estudiantil;
15. Apoyar al Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil para que las acciones programadas que requirieran de la participación del personal docente, directivo, administrativo, de representantes legales y de estudiantes se lleven a cabo;
16. Impulsar y potenciar la conformación de redes interinstitucionales que apoyen las acciones del Departamento de Consejería Estudiantil; y,
17. Analizar y aprobar los informes anuales y ocasionales que presente el Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil, y formular las sugerencias del caso.

✓ verificado el Reglamento de la LOEI



COLEGIO DE BATILLERATO 27 DE FERERO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020

APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

F3. AIG-3

1/23

COMPONENTE: Administrativo

Subcomponente: Concejo Ejecutivo

Indicador de Eficacia

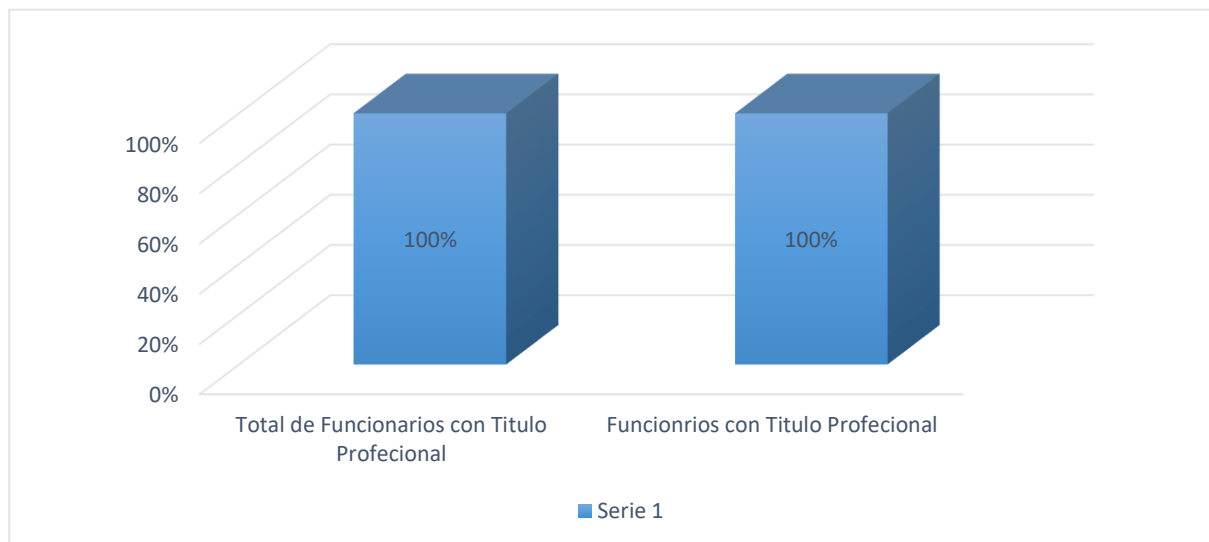
Mejoramiento docente (profesionalización): Mide el grado de eficacia en relación al proceso de mejoramiento docente.

Rangos	
Del 01% al 20 %	Inaceptable
Del 21% al 40%	Deficiente
Del 41% al 60%	Satisfactorio
Del 61% al 80%	Muy Bueno
Del 81% al 100%	Excelente

$$\text{Perfil de puesto} = \frac{\text{Número de funcionarios con título profesional}}{\text{Total decargos que requieren título profesional}} \times 100$$

$$P = \frac{63}{63} \times 100$$

$$P = 100\%$$



ELABORADO POR: Y.O. L. R

REVISADO POR: E. C. A. J

FECHA: 24-06-2022



COLEGIO DE BATILLERATO 27 DE FERERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

F3. AIG-3
2/23

COMPONENTE: Administrativo

Subcomponente: Concejo Ejecutivo

CONCLUSIÓN

Al aplicar el indicador se pudo constatar que el Consejo Ejecutivo cumple con la atribución de promover el mejoramiento docente ya que todo el personal que labora en la institución ejerce sus labores de acuerdo al título profesional que posee, según lo establecido en la **NCI- 200-01** Competencia profesional. *“La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas”.*

√=Verificado de acuerdo a la encuesta realizada y reglamento de la LOEI

F3. AIG-3
5/23

ELABORADO POR: Y.O. L. R

REVISADO POR: E. C. A. J

FECHA: 24-06-2022

Art. 53.- Deberes y atribuciones. Son deberes y atribuciones del Consejo Ejecutivo:

1. Elaborar el Plan Educativo Institucional del establecimiento y darlo a conocer a la Junta General de Directivos y Docentes;
2. Evaluar periódicamente el Plan Educativo Institucional y realizar los reajustes que fueren necesarios;
3. Elaborar el Código de Convivencia del establecimiento, aprobar sus reformas y remitirlo a la Dirección Distrital correspondiente para su aprobación;
4. Conformar las comisiones permanentes establecidas en el Código de Convivencia del establecimiento;
5. Diseñar e implementar estrategias para la protección integral de los estudiantes;
6. Promover la realización de actividades de mejoramiento docente y de desarrollo institucional; } ✓
7. Crear estímulos para los estudiantes, de conformidad con la normativa que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional;
8. Conocer y aprobar los informes presentados por los responsables de los departamentos, organismos técnicos y comisiones del establecimiento;
9. Controlar la correcta conservación y cuidado de los bienes institucionales y aprobar y ejecutar los planes para su mantenimiento, así como controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución;
10. Conocer y aprobar el Plan Didáctico Productivo, en caso de que el establecimiento contare con Unidad Educativa de Producción;
11. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presentaren entre miembros de la comunidad del establecimiento educativo;
12. Formular las políticas que guíen las labores de atención integral de los estudiantes del establecimiento, en concordancia con lo previsto en el Código de Convivencia del establecimiento. Las acciones de atención integral de los estudiantes se implementarán por medio del Departamento de Consejería Estudiantil;
13. Aprobar el Plan Operativo Anual del Departamento de Consejería Estudiantil;
14. Evaluar los programas implementados por el Departamento de Consejería Estudiantil;
15. Apoyar al Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil para que las acciones programadas que requirieran de la participación del personal docente, directivo, administrativo, de representantes legales y de estudiantes se lleven a cabo;
16. Impulsar y potenciar la conformación de redes interinstitucionales que apoyen las acciones del Departamento de Consejería Estudiantil; y,
17. Analizar y aprobar los informes anuales y ocasionales que presente el Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil, y formular las sugerencias del caso.

✓ verificado



COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"

Educación de calidad para la Excelencia

DIA.

	DOCENTES	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	
1.	ABRIGO VALENCIA OSWALDO RODRIGO				
2.	AGURTO VALDIVIESO YANDRY GEOVANNY				
3.	BAHO ORELLANA GUILLERMINA MARIA DE LURDES				
	BARBA GUERRERO FANNY ESTHER				
	CARPIO ULLAURI RODRIGO ANTONIO } ✓				
	CARRION CABRERA JOHNNY PATRICIA				
	CASTRO GONZALEZ GEORGE WILLIAN } ✓				
	CHAPA FAICAN WILMER FABIAN				
	COLAMBO YAURE NIEVES GERMANIA				
0.	CUENCA RUIZ BLANCA PAULINA DEL CARMEN				
11.	DIAZ PAUTA SEGUNDO JOSE				
12.	FERNANDEZ MEDINA ROVER FRANCISCO				
13.	FERNANDEZ PIEDRA JENNY LUZ				
14.	FUERTES MONTAÑO WILSON ALCIDES				
15.	GARCÍA MORENO ANGÉLICA CECILIA } ✓				
16.	GONZALEZ OCHOA CARLOS NELSON				



Quito, 31/08/2022

CERTIFICADO DE REGISTRO DE TÍTULO

La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT, certifica que CARPIO ULLAURI RODRIGO ANTONIO, con documento de identificación número 1102546049, registra en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (SNIESE), la siguiente información:

Nombre: CARPIO ULLAURI RODRIGO ANTONIO
Número de documento de identificación: 1102546049
Nacionalidad: Ecuador
Género: MASCULINO

Título(s) de cuarto nivel o posgrado

Número de registro	1008-04-523842
Institución de origen	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Institución que reconoce	
Título	DOCTOR EN CIENCIAS DE LA EDUCACION
Tipo	Nacional
Fecha de registro	2004-08-05
Observaciones	No equivalente al título de doctorado "PhD", según Resolución No. 0023-2008-TC del Tribunal Constitucional.

✓ Verificado

F3. AIG-3

5/23



F3. AIG-3

1/23



Quito, 31/08/2022

CERTIFICADO DE REGISTRO DE TÍTULO

La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT, certifica que CASTRO GONZALEZ GEORGE WILLIAM, con documento de identificación número 1102572375, registra en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (SNIESE), la siguiente información:

Nombre: CASTRO GONZALEZ GEORGE WILLIAM
Número de documento de identificación: 1102572375
Nacionalidad: Ecuador
Género: MASCULINO

Título(s) de tercer nivel de grado

Número de registro	1008-08-824701
Institución de origen	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Institución que reconoce	
Título	PROFESOR EN CIENCIAS DE LA EDUCACION EN LA ESPECIALIDAD DE EDUCACION BASICA
Tipo	Nacional
Fecha de registro	2008-04-11
Observaciones	



✓ Verificado



Quito, 31/08/2022

CERTIFICADO DE REGISTRO DE TÍTULO

La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT, certifica que GARCIA MORENO ANGELICA CECILIA, con documento de identificación número 1102419288, registra en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (SNIESE), la siguiente información:

Nombre: GARCIA MORENO ANGELICA CECILIA
Número de documento de identificación: 1102419288
Nacionalidad: Ecuador
Género: FEMENINO

Título(s) de tercer nivel de grado

Número de registro	1008-05-557677
Institución de origen	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Institución que reconoce	
Título	PROFESORA DE SEGUNDA EDUCACION ESPECIALIZACION DE IDIOMA INGLES
Tipo	Nacional
Fecha de registro	2005-02-09
Observaciones	

✓ verificado

F3. AIG-3
7/23

✓

F3. AIG-3
1/23



Título(s) de tercer nivel de grado

Número de registro	1008-04-489747
Institución de origen	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Institución que reconoce	
Título	LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION ESPECIALIDAD FISICO MATEMATICAS
Tipo	Nacional
Fecha de registro	2004-03-18
Observaciones	

✓

Título(s) de tercer nivel de grado

Número de registro	1008-04-489746
Institución de origen	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Institución que reconoce	
Título	PROFESOR DE SEGUNDA EDUCACION ESPECIALIZACION DE FISICO MATEMATICAS
Tipo	Nacional
Fecha de registro	2004-03-18
Observaciones	

✓ verificado



Título(s) de cuarto nivel o posgrado

Número de registro	7241102610
Institución de origen	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID
Institución que reconoce	
Título	MASTER UNIVERSITARIO EN FORMACION INTERNACIONAL ESPECIALIZADA DEL PROFESORADO, ESPECIALIDAD EN CIENCIAS EXACTAS: FISICA Y MATEMATICAS
Tipo	Extranjero
Fecha de registro	2017-06-06
Observaciones	

✓

OBSERVACIÓN:

- Los títulos de tercer nivel de grado ecuatorianos están habilitados para el ingreso a un posgrado.
- Los títulos registrados tanto nacionales como extranjero han sido otorgados por instituciones de educación superior vigentes al momento de la emisión de la titulación.
- El cambio de nivel de formación de educación superior de los títulos técnicos y tecnológicos emitidos por instituciones de educación superior nacionales se ejecutó en cumplimiento a la Disposición Transitoria Octava de la Ley Orgánica Reformatoria a la LOES, expedida el 2 de agosto de 2018.

IMPORTANTE: La información proporcionada en este documento es la que consta en el SNIESE, que se alimenta de la información suministrada por las instituciones del sistema de educación superior, conforme lo disponen los artículos 126 y 129 de la Ley Orgánica de Educación Superior y 58 de su Reglamento. El reconocimiento/registro del título no habilita al ejercicio de las profesiones reguladas por leyes específicas, y de manera especial al ejercicio de las profesiones que pongan en riesgo de modo directo la vida, salud y seguridad ciudadana conforme el artículo 104 de la Ley Orgánica de Educación Superior. Según la Resolución RPC-80-16-No 256-2016.

En caso de detectar inconsistencias en la información proporcionada de titulaciones nacionales, se recomienda solicitar a la institución de educación superior nacional que emitió el título, la rectificación correspondiente y de ser una titulación extranjera solicitar la rectificación a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Para comprobar la veracidad de la información proporcionada, usted debe acceder a la siguiente dirección:

MARIA JOSÉ RODRÍGUEZ V.

Maria José Rodríguez Vilota
Directora de Registro de Títulos
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



GENERADO: 25/08/2022 4.14 PM

Dirección: Alameda 67-40 entre Av. Diego de Almagro y Wifredo
Código postal: 170100 / Quito Ecuador
Teléfono: 398 2 3854-500 / www.educacion.gob.ec

Gobierno Juntos
de Encuentro lo logramos

✓ verificado



COLEGIO DE BATILLERATO 27 DE FERERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

F3. AIG-3
10/23

COMPONENTE: Administrativo

Subcomponente: Concejo Ejecutivo

Indicador de Deserción

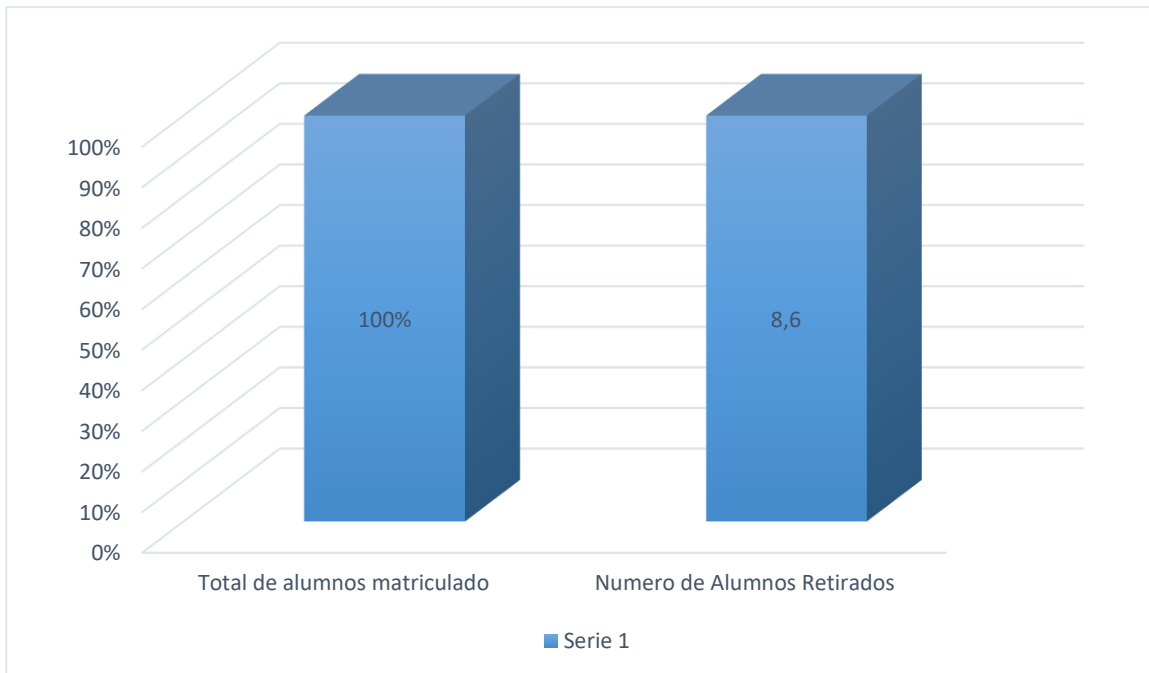
Mide el grado de eficacia en el proceso de implementación de estrategias para la protección integral de los estudiantes.

$$\text{Desertores} = \frac{\text{Número de alumnos retirados}}{\text{Total de alumnos matriculados}} \times 100$$

$$\text{Desertores} = \frac{80}{930} \times 100$$

$$\text{Desertores} = 8,60\%$$

REPRESENTACIÓN GRAFICA



ELABORADO POR: Y.O. L. R

REVISADO POR: E. C. A. J

FECHA: 27-06-2022



COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FERERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020

F3. AIG-3
11/23

CONCLUSIÓN

En el indicador de deserción se obtuvo un porcentaje de 8.60% encontrándose en un rango inaceptable, evidenciando la falta de aplicación por parte del Consejo Ejecutivo de estrategias encaminadas a la protección integral de los estudiantes que mitigue la deserción estudiantil, la cual se genera por diferentes factores tales como: sociocultural, estructural, económicos, políticos, institucional, personal, aprendizaje y salud.

✓ Verificado con oficio Nro.29-DECE-CB27F

F3. AIG-3
13/23

ELABORADO POR: Y.O. L. R

REVISADO POR: E. C. A. J

FECHA: 27-06-2022

Art. 53.- Deberes y atribuciones. Son deberes y atribuciones del Consejo Ejecutivo:

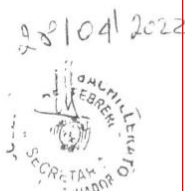
1. Elaborar el Plan Educativo Institucional del establecimiento y darlo a conocer a la Junta General de Directivos y Docentes;
 2. Evaluar periódicamente el Plan Educativo Institucional y realizar los reajustes que fueren necesarios;
 3. Elaborar el Código de Convivencia del establecimiento, aprobar sus reformas y remitirlo a la Dirección Distrital correspondiente para su aprobación;
 4. Conformar las comisiones permanentes establecidas en el Código de Convivencia del establecimiento;
 5. Diseñar e implementar estrategias para la protección integral de los estudiantes;
 6. Promover la realización de actividades de mejoramiento docente y de desarrollo institucional;
 7. Crear estímulos para los estudiantes, de conformidad con la normativa que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional;
-
8. Conocer y aprobar los informes presentados por los responsables de los departamentos, organismos técnicos y comisiones del establecimiento;
 9. Controlar la correcta conservación y cuidado de los bienes institucionales y aprobar y ejecutar los planes para su mantenimiento, así como controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución;
 10. Conocer y aprobar el Plan Didáctico Productivo, en caso de que el establecimiento contare con Unidad Educativa de Producción;
 11. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presentaren entre miembros de la comunidad del establecimiento educativo;
 12. Formular las políticas que guíen las labores de atención integral de los estudiantes del establecimiento, en concordancia con lo previsto en el Código de Convivencia del establecimiento. Las acciones de atención integral de los estudiantes se implementarán por medio del Departamento de Consejería Estudiantil;
 13. Aprobar el Plan Operativo Anual del Departamento de Consejería Estudiantil;
 14. Evaluar los programas implementados por el Departamento de Consejería Estudiantil;
 15. Apoyar al Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil para que las acciones programadas que requirieran de la participación del personal docente, directivo, administrativo, de representantes legales y de estudiantes se lleven a cabo;
 16. Impulsar y potenciar la conformación de redes interinstitucionales que apoyen las acciones del Departamento de Consejería Estudiantil; y,
 17. Analizar y aprobar los informes anuales y ocasionales que presente el Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil, y formular las sugerencias del caso.



COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"
 EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA LA EXCELENCIA
 DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL - DECE

Oficio Nro. 29 DECE-CB27F
 Loja, 28 abril de 2022

Mg. Sc.
 Galo Sidney Guaicha Guaicha
RECTOR DEL COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FEBRERO
 Ciudad. -



De mi consideración:

Permítame expresarle mi saludo con el deseo de que sus labores se desarrollen con el mayor de los éxitos.

El motivo de la presente tiene la finalidad de darle a conocer el listado de estudiantes que no están asistiendo a la IE. Hemos procedido a realizar la entrevista a su representante, quienes han manifestado que ya no continuaran estudiando.

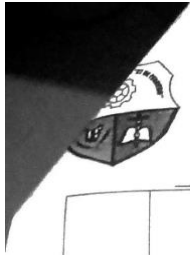
A continuación. Detallamos el listado.

SECCION MATUTINA			
NRO.	NOMBRES Y APELLIDOS	CURSO Y PARALELO	ACCIONES REALIZADAS.
1	Gómez Quizhpe Nayeli Stefania	Octavo B	Estudiante ya no asiste a clases, según refiere su madre no continuará sus estudios en el presente año. La Dra. Rosa Fernández, psicopedagoga de UDAI refiere que se entrevistó con la madre de familia y también le ha manifestado que va a retirar a su hija de la IE. La estudiante no asiste desde inicios del primer parcial del segundo quimestre.
2	Ojeda Elizalde José Andrés	Octavo B	El Lic. José Díaz, tutor del grado refiere haber conversado con la tía del estudiante quien le ha manifestado que lo retira de la IE por el presente año. El estudiante ya no asiste desde hace 4 semanas.
3	Quizhpe Minga Pablo Alejandro	Noveno A	Estudiante no asiste desde que se iniciaron clases presenciales.

F3. AIG-3

10/23

✓ Verificado



COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"
 EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA LA EXCELENCIA
 DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL - DECE

			Se ha realizado llamadas y se ha dejado continuos mensajes, pero no responde.
4	Espinosa Medina Elkin Alejandro	Noveno B	Estudiante no asiste desde que se inició el año escolar. El Dr. Rodrigo Carpio, tutor del grado ha tratado de comunicarse sin resultados positivos. No se cuenta con el contacto telefónico del estudiante o representante.
5	Gualán Aguirre María José	Noveno C	La representante manifiesta que realizará el trámite de retiro por cuanto no continuará estudiando.
6	Mínga Pineda Jhostyn Vinicio	Noveno C	Se llama se envía mensajes reciben los mensajes pero no contestan.
7	Samaniego Cuenca Jhostin Fernando	Noveno D	Estudiante asistió la primera semana a clases presenciales luego no. En el celular solamente suena el buzón de voz. Luego de haber insistido su madre contesta manifestando que se acercara a la I.E
	Alvarado Castillo Jonathan Alexis	Décimo A	La docente tutora refiere haber conversado con la representante y ella le ha manifestado que ya lo va a retirar. En entrevista con el DECE la señora manifiesta que va a realizar el trámite de retiro de carpeta.
9	Eras Andrade Erick David	Primero B	Representante refiere que el estudiante no continuará en la IE.
10	Gutama Lozano Jennifer Anahí	Primero C	Representante refiere que la estudiante no continuará en la IE realizó trámite correspondiente.
11	León Paccha Jeinmy Daniela	Primero C	Docente tutora manifiesta que su representante le comunico que su hija ya no asistirá a clases.

F3. AIG-3

10/23

✓ Verificado

COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"
 EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA LA EXCELENCIA
DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL - DECE

12	Patiño Ciro Karen Alejandra	Primero D	Se ha llamado se ha enviado mensajes los ven pero no contestan
13	Sánchez Campos Raúl Norberto	Primero D	Su representante manifiesta que ya no continuará estudiando ya que no asistió como tres meses a clases
14	Caraguay Paqui Jhosedin Alexander	Primero E	Se dialoga con el representante y estudiante. Representante manifiesta que realizará el trámite correspondiente ya que su hijo se retira de la IE.
15	Torres Chimbo Aracely Karina	Primero E	Estudiante no asiste a la IE desde hace aproximadamente unas dos semanas. Representante refiere que realizará el trámite correspondiente para retiro de documentos.
16	Sánchez Morocho Gladys Fernanda	Primero G	La representante refiere que realizará el respectivo trámite ya que la estudiante no continuará en la IE.
17	Mora Guevara Rivaldo Israel	Segundo D	Se realiza entrevista a su tía la señora Carmen Guevara indicó que ya no asistirá a clases.
18	Reyes Isves Juan José	Segundo E	Estudiante no asiste desde que iniciaron clases presenciales. Se llama pero no hay respuesta sale buzón de voz.
19	Jiménez Macanchí Scarlet Stefany	Tercero E	La estudiante no asiste a clases desde que se inició clases presenciales. Se informó a su representante quien realizó el trámite respectivo
20	Sarango Sauca Yaeli Abigail	Tercero G	No asiste desde que se inició clases presenciales Docente Tutora manifiesta que ha tratado de comunicarse y no contesta llamadas ni mensajes. También se ha llamado, se envía mensajes pero no habido forma de comunicarse con la representante, a pesar que leen los mensajes y no contestan.

F3. AIG-3

10/23

✓ Verificado

COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"
EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA LA EXCELENCIA
DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL - DECE

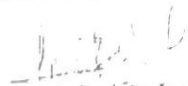
SECCION VESPERTINA			
NRO.	NOMBRES Y APELLIDOS	CURSO Y PARALELO	ACCIONES REALIZADAS.
1	Coronel Orellana Anghelo Israel	Décimo A	Estudiante no está asistiendo. Madre del estudiante refiere de forma escrita que su hijo no continuara estudiando y que realizará los trámites correspondientes.
2	Coronel Orellana Doménica Brigette	Décimo A	Estudiante no está asistiendo. Madre de la estudiante refiere de forma escrita que su hija no continuara estudiando y que realizará el trámite correspondiente.
3	Angamarca Buri Maoli Paulina	Primero A	No asiste a clases presenciales. Representante refiere que su hija no continuará estudiando
4	Coronel Orellana Marjorie Lizbeth	Tercero A	Estudiante no está asistiendo. Madre de la estudiante refiere de forma escrita que su hija no continuara estudiando y que realizará el trámite correspondiente.



F3. AIG-3
10/23

Esto es lo que puedo informar.

Atentamente,


Lic. Doris Ludeña Jaramillo
COORDINADORA- DECE

✓ Verificado



COLEGIO DE BATILLERATO 27 DE FERERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

F3. AIG-3
17/23

COMPONENTE: Administrativo

Subcomponente: Concejo Ejecutivo

Indicar de Eficiencia

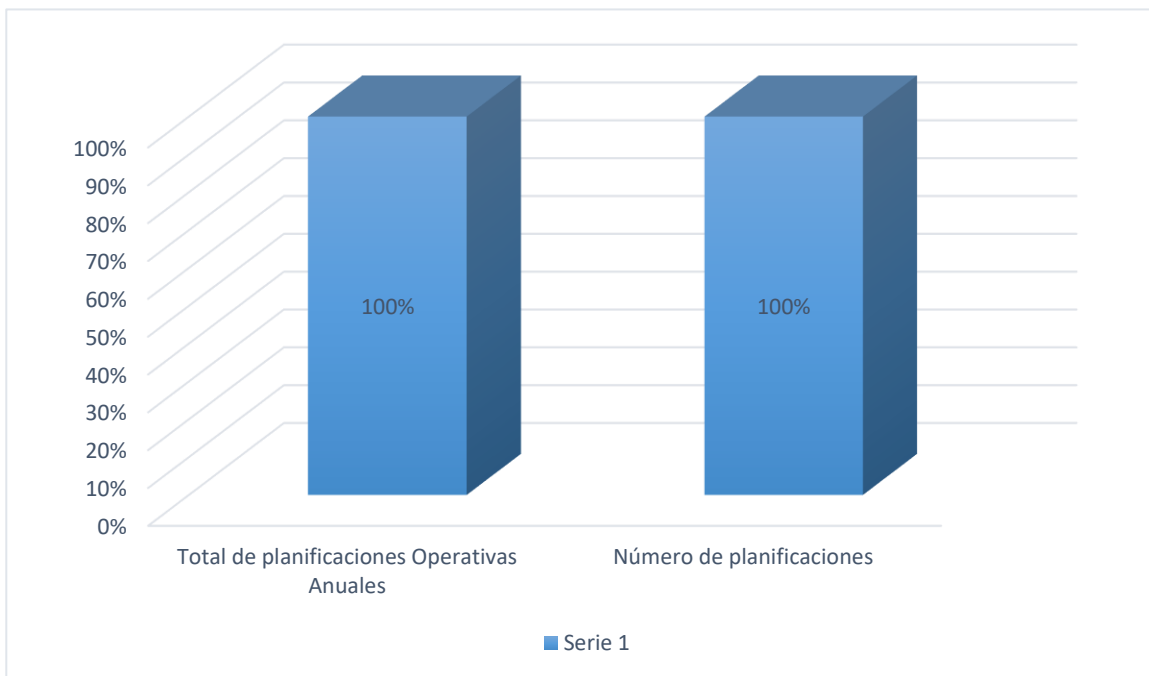
Es la especificación cuantitativa o cualitativa utilizada para medir el logro de un objetivo

$$\text{Planificación operativas Anuales} = \frac{\text{Número de planificaciones}}{\text{Total de planificaciones Operativas Anuales}} \times 100$$

$$\text{Planificaciones} = \frac{1}{1} \times 100$$

$$\text{Planificaciones} = 100\%$$

REPRESENTACIÓN GRAFICA



ELABORADO POR: Y.O. L. R

REVISADO POR: E. C. A. J

FECHA: 27-06-2022



COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FERERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020

F3. AIG-3
18/23

CONCLUSIÓN

En el indicador de calidad se obtuvo un porcentaje de 100% encontrándose en el rango de excelente, evidenciando que el personal del Consejo Ejecutivo cumple con la verificación y aprobación del plan operativo anual para la institución.

✓ Verificado con Acta N° 1

F3. AIG-3
21/23

ELABORADO POR: Y.O. L. R

REVISADO POR: E. C. A. J

FECHA: 27-06-2022

Art. 53.- Deberes y atribuciones. Son deberes y atribuciones del Consejo Ejecutivo:

1. Elaborar el Plan Educativo Institucional del establecimiento y darlo a conocer a la Junta General de Directivos y Docentes;
2. Evaluar periódicamente el Plan Educativo Institucional y realizar los reajustes que fueren necesarios;
3. Elaborar el Código de Convivencia del establecimiento, aprobar sus reformas y remitirlo a la Dirección Distrital correspondiente para su aprobación;
4. Conformar las comisiones permanentes establecidas en el Código de Convivencia del establecimiento;
5. Diseñar e implementar estrategias para la protección integral de los estudiantes;
6. Promover la realización de actividades de mejoramiento docente y de desarrollo institucional;
7. Crear estímulos para los estudiantes, de conformidad con la normativa que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional;
8. Conocer y aprobar los informes presentados por los responsables de los departamentos, organismos técnicos y comisiones del establecimiento;
9. Controlar la correcta conservación y cuidado de los bienes institucionales y aprobar y ejecutar los planes para su mantenimiento, así como controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución;
10. Conocer y aprobar el Plan Didáctico Productivo, en caso de que el establecimiento contare con Unidad Educativa de Producción;
11. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presentaren entre miembros de la comunidad del establecimiento educativo;
12. Formular las políticas que guíen las labores de atención integral de los estudiantes del establecimiento, en concordancia con lo previsto en el Código de Convivencia del establecimiento. Las acciones de atención integral de los estudiantes se implementarán por medio del Departamento de Consejería Estudiantil;
13. Aprobar el Plan Operativo Anual del Departamento de Consejería Estudiantil; } ✓
14. Evaluar los programas implementados por el Departamento de Consejería Estudiantil;
15. Apoyar al Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil para que las acciones programadas que requirieran de la participación del personal docente, directivo, administrativo, de representantes legales y de estudiantes se lleven a cabo;
16. Impulsar y potenciar la conformación de redes interinstitucionales que apoyen las acciones del Departamento de Consejería Estudiantil; y,
17. Analizar y aprobar los informes anuales y ocasionales que presente el Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil, y formular las sugerencias del caso.

ACTA N° 1

En la ciudad de Loja, a los quince días del mes de agosto del año en curso en la biblioteca, se reúnen los integrantes de la Comisión de Deportes para tratar el siguiente orden del día.

1. Constatación de quorum
2. Saludo de bienvenida
3. Elección de secretaria y tesorera
4. Elaboración de POA
5. Asuntos varios
6. Clausura

Desarrollo.

Se cuenta con todos los integrantes de la comisión y se procede a la reunión. Con un efusivo saludo de bienvenida instala la reunión el presidente de la comisión Lic. Jinsop González.

Seguidamente se procede a la elección de la secretaria a través de sorteo, en el cual salió electa la compañera Ana Tenezaca Nagua y tesorera la Lic. Fanny Barba.

Luego de varias intervenciones y sugerencias para desarrollar diferentes actividades se continua con la elaboración del POA, las mismas que constaran en el anexo adjunto.

En asuntos varios, no se trató ningún punto.

Sin más puntos a tratar, el Coordinador da por finalizada la reunión siendo las doce horas con cincuenta y cinco minutos.


Lic. Jinsop González
Coordinador


Mgs. Ana Tenezaca
secretaria

✓



COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"
Educación de calidad para la Excelencia

PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA COMISIÓN DE DEPORTES


PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA COMISION

ACTIVIDADES	OBJETIVO	PROCESOS	META	TALENTO HUMANO	RECURSOS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 100 %												FECHAS ESPECÍFICA A REALIZARSE
							1 QUIMESTRE					2 QUIMESTRE							
							A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	
1. Elaboración del POA de la Comisión de Deportes.	Visualizar los procesos y objetivos que la comisión debe alcanzar durante el año lectivo 2022-2023.	Presentación y aprobación de las actividades a ejecutarse durante el año lectivo.	Ejecutar las actividades programadas.	Directivos, Integrantes de Comisión.	- Marco Legal: LOEI y su reglamento. - Equipo de oficina.	Coordinador e integrantes de la Comisión de Deportes.	X											15 y 18 de agosto de 2022.	
2. Excursión Febrerina	Desarrollar las capacidades físicas (caminar, saltar, correr, etc) Asimismo, respetar y amar la naturaleza.	Socializar las actividades de la excursión.	Mejorar nuestra salud física y mental de los participantes.	Directivos, Docentes, Tutores, Estudiantes, Padres de familia.	Humano	Directivos e Integrantes de la Comisión de Deportes												27 de enero del 2023	
3. Juegos internos de docentes	Involucrar a la comunidad Febrerina en la práctica de actividades físicas y recreativas para mejorar la salud dentro de un ambiente más integrativo.	Socializar las actividades deportivas	Propiciar espacios recreativos para mejorar la integración Febrerina.	Directivos, Docentes, administrativo y de servicio.	Humano, implementación e infraestructura deportiva.	Directivos e Integrantes de la Comisión de Deportes.											X	20 a 24 de marzo del 2023	
4. Excursión Febrerina	Compartir experiencias vividas en la comunidad Educativa, como también concien-	Socializar la organización de la caminata.	Contar con experiencias adquiridas en la actividad a realizar y que queden plasmados los	Directivos, Docentes, Tutores, Estudiantes, Padres de familia.	Humanos	Directivos e Integrantes de la Comisión de Deportes.												X	22 de junio del 2023




✓ Verificado


F3. AIG-3
23/23


 **COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"**
Educación de calidad para la Excelencia


ciar la práctica de la realización de actividad física como un hábito saludable.		momentos compartidos con la comunidad educativa.																																																																																																																																																																																																													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Loja, 15 de agosto de 2022


Lic. Jipsop González Puchárcela
COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE DEPORTES


Lic. Fanny Barba Guerrero
TESORERA


Mgs. Ana Tenezaca Nagua
SECRETARIA


Dra. Rosario Veintimilla Álvarez
INTEGRANTE

✓
F3. AIG-3
17/23

✓ Verificado

FASE 4

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS



INFORME DE AUDITORIA

COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FEBRERO

PERIODO AUDITADO: 2020

ÁREA AUDITADA: ADMINISTRATIVA

AUDITOR

Yhandry Orlando Lima Ramírez

SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

Siglas	Significado
LOEI	Ley Orgánica de Educación Intercultural
RLOEI	Reglamento Ley Orgánica de Educación Intercultural
NCI	Normas de Control Interno
NEA	Normas Ecuatorianas de Auditoría
PEI	Proyecto Educativo Institucional
FODA	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas
MGS.	Magister
Art.	Artículo

CARTA DE PRESENTACIÓN

Loja 11 de Agosto de 2022

Sr. Mgs.

Galo Sidney Guaicha Guaicha

RECTOR DEL COLEGIO DE BACHILLERATO “27 DE FEBRERO”

Cuidad. –

Señor Rector

Por medio del presente me dirijo a su autoridad a fin de hacerle conocer que se ha efectuado la Auditoria de Gestión al área Administrativa del Colegio Bachillerato “27 de Febrero” de la ciudad de Loja por el periodo 2020, de conformidad a la Orden de Trabajo Nro.: 01 de fecha: 06 de junio de 2022, emitida por la Lic. Elida del Cisne Alvarado Jaramillo, Directora del Trabajo de Integración Curricular.

La Auditoría de Gestión fue realizada de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables en el sector público y a las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado; estas normas requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las actividades desarrollados se hayan efectuado de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables.

Se analizaron los componentes del área administrativa y sus resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

Atentamente,

Yhandry Orlando Lima Ramírez

JEFE DE EQUIPO

CAPITULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

Motivo de la Auditoría

La Auditoría de Gestión al Colegio de Bachillerato “27 de Febrero”, se efectuó en cumplimiento al Trabajo de Integración Curricular previo a optar el Grado y Título de Licenciado en Contabilidad y Auditoría de conformidad a la Orden de Trabajo N° 01 de 06 junio del 2022, otorgada por la director del Trabajo de Integración Curricular.

Objetivos de la Auditoría

- Evaluar el sistema de control interno del Colegio de Bachillerato 27 de Febrero, periodo 2020 con el fin de verificar el cumplimiento del plan estratégico institucional.
- Aplicar indicadores de gestión para medir la eficiencia y eficacia de la gestión de los recursos y el cumplimiento de las actividades.
- Elaborar el informe de auditoría de gestión, con conclusiones y recomendaciones que ayude a mejorar las deficiencias encontradas en la institución

Alcance

La Auditoría de Gestión se efectuó al Colegio de Bachillerato “27 de Febrero” periodo 2020, de acuerdo a la orden de trabajo No 01 de 06 junio del 2022 otorgada por la directora del Trabajo de Integración Curricular.

Enfoque

La auditoría de gestión, se orientó a determinar el grado de eficacia y eficiencia de las operaciones y actividades que son de cumplimiento del personal que conforma el área administrativa de la entidad.

Componentes Auditados

En la auditoria de gestión aplicada a la entidad educativa, se analizó el componente administrativo, conforme al siguiente detalle:

Subcomponentes Funciones y Atribuciones de: Rector, Vicerrector y Consejo Ejecutivo

INDICADORES UTILIZADOS

<i>Eficacia</i>	
Misión. - Indica el número de empleados que conocen la misión de la institución.	$\text{Misión} = \frac{\text{número de personas que tienen conocimiento}}{\text{numero total de funcionarios}} \times 100$
Visión. - Indica el número de empleados que conocen la visión de la institución	$\text{Visión} = \frac{\text{numero de personas que tienen conocimiento}}{\text{numero total de funcionarios}} \times 100$
Objetivos. - Indica el número de funcionarios que conoce los objetivos de la entidad	$\text{Objetivos} = \frac{\text{Numero de Personas que Tienen Conocimiento}}{\text{Numero Total de Funcionarios}} \times 100$
Asistencias. - Mide el grado de eficacia en relación a los procesos de supervisión del trabajo realizado.	$\text{Asistencias} = \frac{\text{Dias laborados}}{\text{Total de dias laborables}} \times 100$
Evaluaciones. - Mide el grado de eficacia en los procesos de supervisión de tareas o desempeños observables que dan cuenta del objetivo de evaluación en un determinado dominio	$\text{Evaluaciones} = \frac{\text{Evaluaciones Ejecutadas}}{\text{Total de Evaluaciones Ejecutadas}} \times 100$
Deserción. - Mide el grado de eficacia en el proceso de implementación de estrategias para la protección integral de los estudiantes.	$\text{Desertores} = \frac{\text{Número de alumnos retirados}}{\text{Total de alumnos matriculados}} \times 100$
Planificación. - es aquel que tiene como objetivo medir el rendimiento de las acciones para alcanzar los objetivos ya sean a corto, medio y largo plazo.	$\text{Planificación} = \frac{\text{Distributivos Aprobados}}{\text{Total de Distributivos Presentados}} \times 100$
Perfil del Puesto. - Mejoramiento docente (profesionalización): Mide el grado de eficacia en relación al proceso de mejoramiento docente.	$\text{Perfil de puesto} = \frac{\text{Número de funcionarios con título profesional}}{\text{Total decargos que requieren título profesional}} \times 100$
Planificación Anual. - Es la especificación cuantitativa o cualitativa utilizada para medir la ejecución del programa de operaciones con la finalidad de evaluar la gestión.	$\text{Planificacion Anual} = \frac{\text{Número de planificaciones}}{\text{Total de planificaciones Operativas Anuales}} \times 100$

CAPITULO II

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

Misión

Liderar el quehacer educativo y propiciar una formación integral en los estudiantes desde Educación General Básica Superior hasta Bachillerato General Unificado en Ciencias, Técnico y Bachillerato Internacional, inspirados en principios y valores universales, orientados por docentes comprometidos con el cambio institucional, a través de procesos educativos innovadores para enfrentar y resolver retos del mundo globalizado, con oportunidades de insertarse en el campo laboral o continuar sus estudios superiores a nivel local, nacional e internacional.

Visión

El Colegio de Bachillerato “27 de Febrero” se proyecta formar personas autónomas, competentes e íntegras en un contexto de inclusión educativa, enmarcada en la calidad hacia la excelencia y fundamentada en el Proyecto Educativo Institucional con visión nacional e internacional.

Matriz FODA

Fortalezas

- Dispone del personal docente necesario para cada una de las diferentes áreas
- Cuenta con aulas suficientes para albergar a todo el estudiantado
- Dispone de personal docente capacitado y con destrezas de enseñanza
- Las horas de trabajo de docentes se distribuye de acuerdo a las necesidades de cada asignatura
- Educación gratuita

Debilidades

- No cuenta con un manual de funciones actualizado
- No cuenta con un FODA
- No cuenta con un biométrico de registro de entrada y salida de los docentes
- Poca comunicación entre docentes
- No se evalúa al personal periódicamente

Oportunidades

- Intercambio de conocimientos científicos con otros establecimientos educativos de la región
- La oportunidad de participar en concursos de oratoria nacional e internacional
- La oportunidad de conseguir recursos tecnológicos internacionales para el desarrollo de la institución.
- Intercambio de estudiantes con otras instituciones de país y el mundo.

Amenazas

- Deserción de estudiantes debido a la pandemia
- Limitación de recursos que se asigna por parte del estado
- Rendimiento bajo e indisciplina por parte de los estudiantes
- Elevado número de estudiantes que tienen conductas inadecuadas que no van con los valores que regenta la institución
- Deficiencia en la operatividad y resultados esperados de los proyectos.

Objetivos Institucionales

Objetivo General

- Ofrecer a la ciudadanía Loja una educación integradora en el marco del respecto a los principios del Buen vivir, sustentada en la pedagogía crítica con procesos pedagógicos pertinentes y coherentes a nuestra realidad, fortaleciendo el mejoramiento permanente de la calidad de la educación, que contribuya al desarrollo de la personalidad del estudiante, capacidades y potencialidades, respetando sus derechos y libertades fundamentales.

Objetivos Específicos

- Revisar y actualizar la estructura organizacional de conformidad al marco normativo vigente, asumiendo la filosofía, misión visión y objetivos institucionales y a partir de este contexto proponer acciones planificadas que garanticen la correcta gestión, administración e identidad institucional.
- Superar los esquemas educativos tradicionales mediante la continua actualización docente, aplicando un currículo que responda a las necesidades y exigencias de los estudiantes y del entorno, camino hacia la excelencia educativa.

- Promover la formación integral y científica del estudiante con sentido crítico, propositivo y reflexivo para interactuar de manera autónoma, solidaria y con altos valores humanos y sociales.
- Fomentar una cultura de servicio de calidad tanto en lo humanístico como profesional de educadores y servidores públicos.
- Impulsar la investigación en los diferentes ámbitos del accionar institucional a fin de conocer, mejorar y solucionar la problemática de la comunidad educativa.
- Lograr y mantener vinculación con el entorno, estableciendo un compromiso de participación de la comunidad educativa, operativizando e integrando acciones que incidan en el desarrollo educativo, cultural, social y ambiental de la sociedad.

Normativa Legal

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Educación Interculturalidad (LOEI)
- Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público
- Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural
- Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General
- Código de la Niñez y Adolescencia
- Código del Trabajo

Estructura Orgánica

- Personal que Conforman el Área Administrativa:
- Rector
- Vicerrector
- Consejo Ejecutivo

Funcionarios Principales

- Mgs. Galo Sidney Guaicha Guaicha (Rector)
- Mgs. Rober Francisco Fernández Medina (Vicerrector)

- Lic. Lorena Criollo Mendoza (secretaria)
- Lic. George William Castro González (Talento Humano)

CAPITULO III

RESULTADOS GENERALES

NO SE DISPUSO LA ACTUALIZACIÓN DEL PEI INSTITUCIONAL

Comentario

Conforme a los resultados de la evaluación de control interno se determinó que el PEI de la institución fue elaborado para el periodo 2019, en tal razón no ha sido actualizado al año 2020, lo que contraviene la **NCI- 200-02 Planificación estratégica** que establece *“Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del organismo técnico de planificación.”* Lo descrito se presentó por cuanto el Rector de la entidad, no dispuso la actualización del PEI, incumplió la atribución descrita en el numeral 2 del Art. 44 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, la cual establece que el Rector tiene la atribución de dirigir y controlar el cumplimiento del proceso de diseño de los diferentes planes o proyectos institucionales. La ausencia del PEI actualizado no le permite a la entidad contar con los lineamientos necesarios para lograr una educación de calidad.

Conclusión

La máxima autoridad no designó al personal que se encargue de la actualización del PEI 2020 del Colegio de Bachillerato “27 de Febrero”

Recomendación N1

Al Rector

Designa a una persona para que trabaje en la actualización del plan educativo institucional, ya que es un documento esencial que permite identificar hacia donde se quiere enfocar sus metas y objetivos la entidad.

LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN CÓDIGO DE ÉTICA

Comentario

De la evaluación del control interno efectuado a la entidad se determinó que no dispone de un código de ética que establezca los valores que guíen a la institución lo que contraviene con la **NCI- 200-01 Integridad y valores éticos** que señala: *“La máxima autoridad de cada entidad emitirá*

formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción. Los responsables del control interno determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales y establecerán mecanismos que promuevan la incorporación del personal a esos valores; los procesos de reclutamiento y selección de personal se conducirán teniendo presente esos rasgos y cualidades.” La situación descrita se generó por cuanto el Vicerrector no dispuso la elaboración del código de ética impidiendo a los servidores conocer valores que rigen a la institución.

Conclusiones

Realizada la evaluación de control interno se pudo conocer que no dispone de un código de ética, lo que ocasiona un desconocimiento sobre los valores por los cual se rige la institución.

Recomendación N2

Al Vicerrector de la de institución

Disponga la elaboración del código de ética institucional, de manera que se conozcan los principios y valores en los cuales se rige el Colegio de Bachillerado “27 de Febrero”.

EL CONSEJO ECUTIVO NO ELABORÓ EL PEI PARA EL PERÍODO 2020

Comentario

El Consejo Ejecutivo del Colegio de Bachillerato “27 de Febrero” no elaboró el PEI para el año 2020, lo que contraviene con la **NCI 200-02** *“Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.”* y con el **RLOEI- Art. 88.- Proyecto Educativo Institucional** *“El Proyecto Educativo Institucional de un establecimiento educativo es el documento público de planificación estratégica institucional en el que constan acciones estratégicas a mediano y largo plazo, dirigidas a asegurar la calidad de los aprendizajes estudiantiles y una vinculación propositiva con el entorno escolar.”* Situación que se presentó por cuanto el Consejo Ejecutivo inobservó la atribución descrita en el numeral 1 del Art. 53 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural que establece que el Consejo Ejecutivo tiene la atribución de elaborar el Plan Educativo Institucional del establecimiento y darlo a conocer a la Junta General

de Directivos y Docentes, la falta de actualización del Plan Educativo Institucional no le permite a la entidad contar con las metas y objetivos necesarios para obtener la calidad educativa.

Conclusiones

El Consejo Ejecutivo no elaboró el plan educativo institucional lo que no permite conocer las metas y objetivos de la institución para el periodo auditado.

Recomendación N3

Al Consejo Ejecutivo

Elabore el plan educativo del Colegio de Bachillerado “27 de Febrero” de manera que se marquen las características diferenciadoras de la oferta educativa de otras instituciones de la región.

NO CUENTA CON UN CÓDIGO DE CONVIVENCIA

Comentario

De acuerdo a la evaluación de control interno no se cuenta con un código de convivencia actual lo que contraviene con la **NCI 200-08 Adhesión a las políticas institucionales** que establece “*En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores observarán las políticas generales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la entidad, quienes además instaurarán medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas.*”; conforme a lo que establece el **RLOEI- Art. 89.- Código de Convivencia** “*El Código de Convivencia es el documento público construido por los actores que conforman la comunidad educativa. En este se deben detallar los principios, objetivos y políticas institucionales que regulen las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa; para ello, se deben definir métodos y procedimientos dirigidos a producir, en el marco de un proceso democrático, las acciones indispensables para lograr los fines propios de cada institución.*” Situación que se presentó por cuanto el Consejo Ejecutivo no elaboró el Código de Convivencia a fin de garantizar un ambiente propicio para el aprendizaje y convivencia armónica entre todos los actores de la comunidad educativa, lo que repercute en el buen vivir de la comunidad educativa.

Conclusiones

El colegio de bachillerato 27 de Febrero no cuenta con un código de convivencia actual conforme lo establece la ley para establecer los lineamientos que ayuden a la relación estudiante docentes y viceversa.

Recomendación N4

Al Consejo Ejecutivo

Elabore el código de convivencia el mismo que garantiza el ambiente propicio para el aprendizaje

CAPITULO IV
RESULTADOS ESPECÍFICOS

Indicadores Rector

Misión

$$Misión = \frac{\text{Número de personas que tienen conocimiento}}{\text{número total de funcionarios}} \times 100$$

$$misión = \frac{1}{1} \times 100$$

$$misión = 100\%$$

Visión

$$Visión = \frac{\text{Número de personas que tienen conocimiento}}{\text{número total de funcionarios}} \times 100$$

$$visión = \frac{1}{1} \times 100$$

$$visión = 100\%$$

Objetivos

$$Objetivos = \frac{\text{Número de Personas que Tienen Conocimiento}}{\text{Número Total de Funcionarios}} \times 100$$

$$Objetivos = \frac{1}{1} \times 100$$

$$Objetivos = 100\%$$

Conclusión

Aplicados los indicadores de eficacia, se pudo constatar que el Rector conoce la misión, visión y objetivos de la Institución, con un resultado del 100% equivalente a excelente, lo que evidencia la identificación por parte de la máxima autoridad a la filosofía institucional.

Indicador de eficiencia

$$Planificación = \frac{\text{Distributivos Aprobados}}{\text{Total de Distributivos Presentados}} \times 100$$

$$CP = \frac{33}{33} \times 100$$

$$CP = 100\%$$

Conclusión

Aplicado el indicador de eficiencia se pudo constatar que se ejecutó el 100% de la planificación educativa en relación a la distribución docente, dando un resultado de EXCELENTE, lo que permite desarrollar las actividades educativas con normalidad.

Indicador de Eficacia

$$Asistencias = \frac{\text{Días laborados}}{\text{Total de días laborables}} \times 100$$

$$A = \frac{325}{325} \times 100$$

$$A = 100\%$$

Conclusión

Aplicados los indicadores, se puede constatar que el personal administrativo del Colegio de Bachillerato “27 de Febrero” tiene el cumplimiento del 100% con respecto a las asistencias ya que asisten los 5 días laborables demostrando en la gráfica la ejecución del porcentaje de cumplimiento de los días laborados con el total de días laborables.

Indicadores Vicerrector

Indicador de Eficacia

Misión

$$Misión = \frac{\text{Número de personas que tienen conocimiento}}{\text{número total de funcionarios}} \times 100$$

$$misión = \frac{1}{1} \times 100$$

$$misión = 100\%$$

Visión

$$Visión = \frac{\text{Número de personas que tienen conocimiento}}{\text{número total de funcionarios}} \times 100$$

$$visión = \frac{1}{1} \times 100$$

$$visión = 100\%$$

Objetivos

$$\text{Objetivos} = \frac{\text{Número de Personas que Tienen Conocimiento}}{\text{Número Total de Funcionarios}} \times 100$$
$$\text{Objetivos} = \frac{1}{1} \times 100$$
$$\text{Objetivos} = 100\%$$

CONCLUSIÓN

Aplicados los indicadores, se pudo constatar que el vicerrector de la institución conoce la misión, visión y objetivos del Colegio de Bachillerato “27 de Febrero” lo cual ayuda a contribuir y mejorar la calidad educativa del plantel y de acuerdo al resultado se obtuvo una calificación 100% encontrándose en un rango de excelente.

Indicador de Eficacia

$$\text{Asistencias} = \frac{\text{Días laborados}}{\text{Total de días laborables}} \times 100$$
$$A = \frac{200}{200} \times 100$$
$$A = 100\%$$

Conclusión

Aplicado el indicador, se puede constatar que el proceso de supervisión al trabajo docente se cumple a satisfacción, puesto que, los docentes del Colegio de Bachillerato “27 de Febrero” tienen el cumplimiento del 100% con respecto a las asistencias a su lugar de trabajo y cumplimiento de funciones.

Indicador de Eficacia

$$\text{Evaluaciones} = \frac{\text{Evaluaciones Ejecutadas}}{\text{Total de Evaluaciones Elaboradas}} \times 100$$
$$\text{Evaluaciones} = \frac{130}{130} \times 100$$
$$\text{Evaluaciones} = 100\%$$

Conclusión

Aplicado el indicador, se puede constatar que el proceso de supervisión al trabajo docente se cumple a satisfacción, puesto que, los docentes del Colegio de Bachillerato “27 de Febrero” tienen

el cumplimiento del 100% con respecto a las asistencias a su lugar de trabajo y cumplimiento de funciones.

Indicadores Consejo Ejecutivo

Indicador de Eficacia

$$\text{Perfil de puesto} = \frac{\text{Número de funcionarios con título profesional}}{\text{Total decargos que requieren título profesional}} \times 100$$

$$P = \frac{63}{63} \times 100$$

$$P = 100\%$$

Conclusión

Al aplicar el indicador se pudo constatar que el Consejo Ejecutivo cumple con la atribución de promover el mejoramiento docente ya que todo el personal que labora en la institución ejerce sus labores de acuerdo al título profesional que posee, según lo establecido en la **NCI- 200-01** Competencia profesional. *“La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas”.*

Indicador de Deserción

$$\text{Desertores} = \frac{\text{Número de alumnos retirados}}{\text{Total de alumnos matriculados}} \times 100$$

$$\text{Desertores} = \frac{80}{930} \times 100$$

$$\text{Desertores} = 8,60\%$$

Conclusión

En el indicador de deserción se obtuvo un porcentaje de 8.60% encontrándose en un rango inaceptable, evidenciando la falta de aplicación por parte del Consejo Ejecutivo de estrategias encaminadas a la protección integral de los estudiantes, esto debe por diferentes factores tales como: sociocultural, estructural, económicos, políticos, institucional, personal, aprendizaje y salud.

Indicador de calidad

Planificación operativas Anuales

$$= \frac{\text{Número de planificaciones aprobadas}}{\text{Total de planificaciones Operativas Anuales}} \times 100$$

$$\text{Planificaciones} = \frac{1}{1} \times 100$$

$$\text{Planificaciones} = 100\%$$

Conclusión

En el indicador de calidad se obtuvo un porcentaje de 100% encontrándose en el rango de excelente, evidenciando que el personal del Consejo Ejecutivo cumple con la verificación y aprobación del plan operativo anual para la institución.

FASE 5

SEGUIMIENTO



COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FERERO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO 2020
SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES

Una vez entregado el informe a los Administrativos del Colegio de Bachillerato 27 de Febrero, se procederá a través del Rector a verificar que se dé fiel cumplimiento a las recomendaciones emitidas por auditoría externa, con la finalidad de prestar excelente servicio educativo a la comunidad y cumplir con la Misión, Visión, Objetivos y Políticas planteadas por la Institución.

OBJETIVO

Como resultado de la Auditoría de Gestión aplicada al Área Administrativa de la institución, se deberá efectuar el respectivo seguimiento de las recomendaciones vertidas en el siguiente informe.

ACTIVIDAD

Los auditores realizarán el seguimiento de las recomendaciones, de las acciones correctivas y del cumplimiento de las responsabilidades derivadas del trabajo de auditoría, para comprobar hasta qué punto la administración fue pertinente, sobre los comentarios, conclusiones y recomendaciones presentadas en el informe, el mismo que se efectivizara después de uno o dos meses de haber concluido la auditoría.



COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FERERO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO 2020

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACION DE RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				RESPONSABLES
Designará a una persona trabajar en la actualización del plan educativo institucional, ya que es de suma importancia su actualización para poder identificar hacia donde se quiere enfocar sus metas y objetivos.	x	x	x	x	x	x	x	x									Rector
Dispondrá la elaboración del código de ética institucional, de manera que se conozcan los principios y valores en los cuales se rige el Colegio de Bachillerado “27 de Febrero”.					x	x	x	x	x								Vicerrector
Elaborar plan educativo del Colegio de Bachillerado “27 de Febrero” de manera que se	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					Consejo Ejecutivo

marquen las características diferenciadoras de la oferta educativa de otras instituciones de la región.																		
Elaborará el código de convivencia el mismo que garantiza el ambiente propicio para el aprendizaje									x	x	x	x	x	x	x	x	x	Consejo Ejecutivo

7. Discusión

La auditoría de gestión realizada al área administrativa del Colegio de Bachillerato “27 de Febrero” de la ciudad de Loja en el período 2020,” permitió observar que ésta área anteriormente no ha sido objeto de auditoría de gestión, examen necesario para evaluar y conocer el grado de eficiencia y eficacia con la que se llevan a cabo las actividades administrativas, así como también la efectividad de su control interno.

Al realizar la evaluación de control interno a través de la aplicación de cuestionarios al Rector, Vicerrector y Consejo Ejecutivo de la entidad auditada, se determinó que la institución presentó algunas debilidades de control, tales como: no cuenta con un plan educativo institucional para el año 2020, puesto que el último estuvo vigente hasta el año 2019 lo que limita el correcto desenvolvimiento de la entidad y no permite el cumplimiento de las metas y objetivos para garantizar una educación de calidad; además no cuenta con instrumentos de gestión administrativa como el código de ética, ni el código de convivencia que ayuden a la participación activa y democrática como condición necesaria del proceso de armonía educativa; tampoco cuenta con indicadores de gestión que faciliten la determinación de los niveles de eficiencia y eficacia de la gestión educativa; Mediante la aplicación de los indicadores se verificó que la deserción de estudiantes es uno de los puntos que merecen mayor atención ya que en promedio hay una deserción de 8,60%.de alumnos que por motivos de pandemia o por situación económicas dejaron los estudios.

Concluido el trabajo de titulación y efectuado el proceso de auditoría, se puso en conocimiento de la máxima autoridad el informe de auditoría en el cual se plantearon recomendaciones a los hallazgos encontrados tanto en la evaluación de control interno como en la aplicación de los indicadores de gestión, las cuales están enfocadas a realizar los mecanismos necesarios para elaborar y actualizar el Proyecto Educativo Institucional, el código de ética y el código de convivencia; así mismo, se desarrolló indicadores de gestión los cuales deben ser tomados en cuenta para la toma de decisiones.

Finalmente, los resultados obtenidos en el trabajo de integración curricular evidenciaron la necesidad de aplicar una Auditoría de Gestión al área administrativa del Colegio de Bachillerato “27 de Febrero” y las recomendaciones planteadas contribuyeron a que los Directivos de la entidad mejoren su gestión y la toma de decisiones.

8. Conclusiones

Una vez concluida la Auditoria de Gestión Colegio de Bachillerato “27 de Febrero” periodo 2020, se formulan las siguientes conclusiones:

No cuenta con un plan educativo institucional para el año 2020, lo que influyo a que no se realice la auditoria de forma eficiente ni tampoco del correcto desenvolvimiento de los objetivos y metas de la institución que garanticen una educación de calidad;

La evaluación de la estructura de control interno permitió evidenciar algunas falencias que afectan la ejecución y desarrollo de las operaciones entre ellas la falta del plan educativo actualizado lo cual dificulto cumplir con el objetivo planteado además se pudo constatar la inobservancia de las Normas de Control Interno y demás disposiciones legales que regulan las actividades debido a la presencia de algunas deficiencias tales como: no cuenta un código de ética ni de convivencia actualizado.

La aplicación de los indicadores de gestión permitió medir el grado de eficacia en el desempeño del personal administrativo evidenciando que no existen grandes falencias lo cual es bueno porque ayuda a medir a que se esté cumpliendo con los objetivos y metas de la institución educativa.

Se ejecutó cada una de las fases de la auditoria y se presentó el informe final, que incluye conclusiones y recomendaciones las mismas que deben ser tomadas en cuenta para mejor la gestión y los servicios que brinda la institución.

9. Recomendaciones

Luego de haber analizado las conclusiones se recomienda lo siguiente:

Al Rector tomar los correctivos necesarios para dar cumplimiento con lo que establece el Reglamento de la Ley Orgánica Intercultural el cual señala que las entidades educativas deben contar con Plan Educativo Institucional que permita garantizar una educación de calidad.

Al Rector y Consejo Ejecutivo disponer la elaboración del Plan Educativo Institucional, así mismo del código de ética y código de convivencia instrumentos de gestión que ayudarán a cumplir con los objetivos y metas planteados por la institución para una buena convivencia.

A las autoridades rectoras de la institución revisar el informe final de auditoría en cuanto a los indicadores de gestión, de tal forma que se tomen los correctivos convenientes que garanticen una educación de calidad

Implementar las recomendaciones detalladas en el informe final de auditoría y ejecutar el seguimiento de éstas de acuerdo al cronograma de cumplimiento de aplicación de recomendaciones, con la finalidad de corregir dichas falencias y mejorar los procesos para brindar servicios de calidad

10. Bibliografía

Contraloría General de la Republica. (2020). Normas de Control Interno para el Sector Público. 1–511. https://www.cancilleria.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/02/normas_control_int.pdf

Contraloría General del Estado (CGE). (2001). Manual De Auditoria Financiera. Manual de Auditoria Financiera Gubernamental, 351. <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ManAudFin.pdf>

7.9 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO. (s/f). Edu.co. Recuperado el 11 de mayo de 2022, de <http://fceca.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse88.html>

Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría de Gestión, Quito – Ecuador. Acuerdo 031 - CG – 2001, Página 36-38

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. (n.d.). CONTROL INTERNO CGE Control y Auditoría Gubernamental.

CGE. (2021). PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA. Contraloria General del Estado, 1-27. Recuperado el 16 de 01 de 2023

Contraloria General del Estado. (2015). Manual de auditoria de gestion. 1–265. http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MANUAL_AUD-GESTION_1.pdf

Contraloría General del Estado (CGE). (2001). Manual De Auditoria Financiera. Manual de Auditoria Financiera Gubernamental, 351. <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ManAudFin.pdf>

Diana Tinoco, Francisco Aguirre, V. M. (2021). GUÍA DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE TI EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS. 1–20.

Enrique_Benjami. (2007). Auditoria_administrativa.

FABADO, EnricAlfonso. (2009). Auditoria de Economía, Eficiencia y Eficacia en el Sector Público. Recuperado el 30 de junio de 2014, de Auditoria de Economía, Eficiencia y Eficacia en el Sector Público: <http://dspace.unl.edu.ec:8080/jspui/bitstream/123456789/1640/1/Tesis%20de%20Auditor%20de%20Gesti%C3%B3n.pdf>

Generalidades, S. I. (2011). Guía metodológica para la auditoría de gestión. 3–43.

Gestión, A. De. (2017). Facultad Jurídica , Social y Aministrativa Carrera de Contabilidad y Auditoría Autora : Directora : Loja-Ecuador.

Griffith, E. E., Hammersley, J. S., & Kadous, K. (2015). Audits of complex estimates as verification of management numbers: How institutional pressures shape practice. *Contemporary Accounting Research*, 32(3), 833-863.

García, F. (2021). El Control De Gestión. Artículo Es Analizar Los; Como Herramientas De Gestión; Control De Su Gestión; De Gestión Poco Desarrollados; De Información, 36(1971).

Guadalupe Báscones, J. (2021). COVID-19, comercio exterior peruano y lecciones por aprender. In *Forseti: Revista de Derecho* (Vol. 9, Issue 13, pp. 6–20). <https://doi.org/10.21678/forseti.v9i13.1477>

Hernán Cardozo Cuenca. (2006). Auditoría del sector solidario. 25. <https://www.ecoediciones.com/wp-content/uploads/2016/09/Auditoria-del-sector-solidario-2da-Edición.pdf>

Hugo, V., Jiménez, J., Elizabeth, G., Romero, O., de Contabilidad, C., & Auditoría, Y. (2011). Tesis de Auditoría de Gestión.

HURTADO ROBERTO. (2015). CLASIFICACION_DE_LA_AUDITORIA. 1, 1–12.

Indicadores de gestión auditoría interna instituto nacional de aprendizaje. (2018).

Instituto de acceso a la Información Pública. (2016). Guía para la elaboración de papeles de trabajo. 19. http://www.infodf.org.mx/pdfs/contraloria/guia_elab_rev_papeles_trabajo.pdf

ISOTOOLS (2017) Características de la Auditoría de gestión. Recuperado de: <https://www.isotools.org/2017/06/21/caracteristicas-auditoria-de-gestion/>

La. (2010). AUDITORÍA DE GESTIÓN COMO HERRAMIENTA DE MEDICIÓN Y EVALUACIÓN. 1.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Lara, E. (2013). Auditoría de Gestión.

MALDONADO, M. (2010). Auditoría de Gestión. En M. MALDONADO, Auditoría de Gestión (pág. 26). Quito.

Mineduc. (2012). Marco legal educativo. In Ministerio de Educacion del Ecuador. http://www.educacion.gob.ec/wp-content/.../01/Marco_Legal_Educativo_2012.pdf

Ley Orgánica de Educación Intercultural. (2017). La República Ley Orgánica De Educación Intercultural. Función Ejecutiva Presidencia De La República Ley Orgánica De Educación Intercultural, 34, 1–102. https://oig.cepal.org/sites/default/files/2011_leyeducacionintercultural_ecu.pdf

Martínez, Z. A. (2019). Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público. 85-undefined.

Montilla Galvis, O. de J., & Herrera Marchena, L. G. (2006). EL DEBER SER DE LA AUDITORÍA. (Spanish). *Estudios Gerenciales*, 98, 83–110. <http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=fua&AN=22465961&lang=es&site=ehost-live>

Ministerio de Economía y Finanzas. (2015). Finanzas para todos. *Dirección de Comunicación Social*, 30. <https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/08/PDF-interactivo-.pdf>

Monroy, L., & Simbaqueba, N. (2017). La importancia de los indicadores de gestión en las organizaciones colombianas. *Administración de Empresas*, 14(1), 1–19. https://ciencia.lasalle.edu.co/%0Ahttps://ciencia.lasalle.edu.co/administracion_de_empresas/1477

Munguía Hernández, J. L. (2012). Implementación de los sistemas de control interno en la Administración Pública Municipal. *Auditoría Superior de Michoacán*, 1, 1–19. https://ce.jalisco.gob.mx/sites/ce.jalisco.gob.mx/files/munguia_hernandez_implementation_de_los_sistemas_de_ci.pdf

NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO Estado: Vigente. (2014). www.lexis.com.ec

Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. (2017, June 3). Auditoría Del Sector Público; Auditoría del Sector Público. <https://rogervara.wordpress.com/2017/06/03/normas-de-auditoria-generalmente-aceptadas-3/>

Paola, S. (2008, 25 abril). Auditoría Administrativa 1. slideshare. Recuperado 1 de diciembre de 2021, de <https://www.slideshare.net/susanpaola/auditoria-administrativa-1-372915>

PER-01/PJ/2017, N. (2017). No Title عمان سلطنة. *Occupational Medicine*, 53(4), 130.

Pérez Jaramillo, C. M. (2012). Curso Indicadores de Gestión. *Curso Indices de Gestion*, 1–13.

Poveda, J. E. G., Tituaña, S. P. P., & Franco, P. Y. V. (2016). Importancia del control interno en el sector público. *Revista Publicando*, 3(8), 487-502.

Ponce, H. (2006). La matriz FODA : una alternativa para realizar diagnósticos y determinar estrategias de intervención en las organizaciones productivas y sociales. *Contribuciones a La Economía*, 16.

Reglamento de la Ley Organica de la Contraloria General. (2003). *Reglamento de la Ley Organica de la Contraloria General Asamblea Nacional del Ecuador, Registro Oficial 119 de 07-jul-2003.*

Ruíz, R., & Escutia, J. (2019). Sistemas de Control Interno. Universidad Nacional Autónoma de México, 53(9), 239. https://www.academia.edu/40225629/COORDINACIÓN_GENERAL

Sandoval, H. (2012). Introduccion a La Auditoria. In Universidad Libre de Colombia (Vol. 11, Issue 19). http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/economico_administrativo/Introduccion_a_la_auditoria.pdf

Álvarez, T. A. G. (2016). AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA: SECCIÓN TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL BÁSICO 7 BI LOJA, PERIODO 2016

T, M. A. R. (2006). Management Indicators Strategic Management in University. *Indicadores De Gestión En La Gerencia Estratégica Universitaria.*

(7.12 INFLUENCIA de LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO, 2022)

Vasquez, M., & Pinargote, N. (2018). *Auditoria de Gestión una Herramienta de Mejora Continua* (Vol. 59).

Vidal, G. (2012). Marco Legal Educativo. In *Ministerio de Educacion del Ecuador.* http://www.educacion.gob.ec/wp-content/.../01/Marco_Legal_Educativo_2012.pdf

Zambrano, G., Álvarez, D., & Yoza, N. (2021). LA IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN Y LOS PROCESOS. UNESUM, 1-14. Recuperado el 13 de 01 de 2021

Zanzottera, M. (2015). Espacio público y ciudad. In *Estudios Gestión Pública sobre Aportes para la mejora de las organizaciones estatales en el ámbito provincial.*

11. Anexos



COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"
Educación De Calidad Para La Excelencia

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEL ECUADOR
COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"
Educación de calidad para la Excelencia



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL PEI

Zona: 7
Distrito: 11D01
Circuito: 11D01C06-18

El colegio de Bachillerato “27 de Febrero” cuenta con el Subnivel de Educación General Básica - Superior y el Nivel de Bachillerato General Unificado en Ciencias, Bachillerato Técnico en Contabilidad y Bachillerato internacional a partir del 22 de abril de 2015, fecha en la cual se recibe en informe de autorización para ofrecer del Programa de Diploma de Bachillerato Internacional. La planta docente está distribuida en las siguientes áreas de estudio:


- Área de Matemática
- Área de Lengua y Literatura
- Área de Ciencias Naturales
- Área de Estudios Sociales
- Área de Servicios
- Área de Lengua Extranjera
- Área de Cultura Artística
- Área de Educación Física
- Bachillerato Internacional

1.2 Misión Institucional

Liderar el quehacer educativo y propiciar una formación integral en los estudiantes desde Educación General Básica Superior hasta Bachillerato General Unificado en Ciencias, Técnico y Bachillerato Internacional, inspirados en principios y valores universales, orientados por docentes comprometidos con el cambio institucional, a través de procesos educativos innovadores para enfrentar y resolver retos del mundo globalizado, con oportunidades de insertarse en el campo laboral o continuar sus estudios superiores a nivel local, nacional e internacional.

1.3 Visión Institucional

El Colegio de Bachillerato “27 de Febrero” se proyecta formar personas autónomas, competentes e íntegras en un contexto de inclusión educativa, enmarcada en la calidad hacia la excelencia y fundamentada en el Proyecto Educativo Institucional con visión nacional e internacional.

		COLEGIO DE BACHILLERATO “27 DE FEBRERO” <i>“Educación de calidad para la Excelencia”</i> LOJA - ECUADOR			AÑO LECTIVO 2018 – 2019
INFORME DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL					
D1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
GESTIÓN ESCOLAR: D1.C1. Organización Institucional					
INDICADORES DE CALIDAD EDUCATIVA					
ESTANDAR DE GESTION					OBSERVACIONES
	NO CUMPLE	EN PROCESO	SATISFACTORIO	DESTACADO	
D1.C1.GE1. La oferta del servicio educativo guarda relación con lo que establece el documento vigente de Autorización de Creación y Funcionamiento de la institución.	D1.C1.GE1.a. La oferta del servicio educativo no corresponde a lo establecido en el documento de Autorización de Creación y Funcionamiento de la institución o el documento no está vigente.	D1.C1.GE1.b. La oferta del servicio educativo cumple parcialmente lo establecido en el documento vigente de Autorización de Creación y Funcionamiento de la institución.	D1.C1.GE1.c. La oferta del servicio educativo cumple con lo establecido en el documento vigente de Autorización de Creación y Funcionamiento de la institución.	N.A.	- La oferta educativa guarda relación con lo establecido en el documento de autorización de funcionamiento hasta 06/2019
D1.C1.GE2. Cuenta con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) construido participativamente.	D1.C1.GE2.a. No dispone de un Proyecto Educativo Institucional (PEI).	D1.C1.GE2.b. El Proyecto Educativo Institucional (PEI) no ha sido construido participativamente y/o no responde a las necesidades institucionales.	D1.C1.GE2.c. El Proyecto Educativo Institucional (PEI) ha sido construido participativamente bajo los lineamientos de la Autoridad Educativa Nacional.	D1.C1.GE2.d. El Proyecto Educativo Institucional (PEI) ha sido construido bajo los lineamientos de la Autoridad Educativa Nacional e incorpora estrategias innovadoras.	- La Institución cuenta con el PEI con registro No. 032 de fecha 18-09-2015
D1.C1.GE3. Cuenta con procedimientos académicos y administrativos.	D1.C1.GE3.a. No cuenta con procedimientos académicos ni administrativos.	D1.C1.GE3.b. Cuenta con algunos procedimientos académicos y/o administrativos.	D1.C1.GE3.c. Cuenta con todos los procedimientos académicos y administrativos.	D1.C1.GE3.d. Cuenta con procedimientos académicos y administrativos innovadores.	- La cuenta con procedimientos de Uso de laboratorio, existen algunos procedimientos académicos y administrativos que han sido socializados y se ejecutan parcialmente.
Componente: D1.C2 Desarrollo Profesional					
D1.C2.GE4. Se ejecutan actividades de capacitación profesional para el personal administrativo, directivo y docente en	D1.C2.GE4.a. La institución no ejecuta actividades de capacitación profesional.	D1.C2.GE4.b. Las actividades de capacitación profesional ejecutadas no consideran un diagnóstico de necesidades institucionales.	D1.C2.GE4.c. Las actividades de capacitación profesional consideran un diagnóstico de necesidades institucionales.	D1.C2.GE4.d. Se promueve espacios de intercambio de conocimientos y experiencias adquiridas durante los procesos de capacitación	- No existe una matriz de capacitación al personal docente, administrativo y de servicio de la institución educativa.



COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"
Educación De Calidad Para La Excelencia

función del diagnóstico de necesidades institucionales.				profesional.	
D2.C2.GE5. Se ejecutan procesos de apoyo y acompañamiento pedagógico a la práctica docente en función de las necesidades institucionales.	D2.C2.GE5.a. No cuenta con procesos de apoyo y acompañamiento a la práctica docente.	D2.C2.GE5.b. Las actividades de apoyo y acompañamiento pedagógico de la práctica docente no están alineadas a las necesidades institucionales.	D2.C2.GE5.c. Las actividades de apoyo y acompañamiento pedagógico están alineadas a las necesidades institucionales.	D2.C2.GE5.d. Ejecuta actividades de apoyo y acompañamiento pedagógico innovadores.	- Existe el Plan de acompañamiento y se encuentra en reajuste. - Existen 5 fichas de observación de la Educación General Básica, de bachillerato no reposa en la Junta Académica. Se ha entregado un informe de la observación áulica a dos docentes-
D1.C2.GE6. Se reconoce los méritos alcanzados por el personal administrativo, directivo y docente de acuerdo a los lineamientos institucionales.	D1.C2.GE6.a. No realiza reconocimientos a méritos alcanzados por el personal de la institución.	D1.C2.GE6.b. Se reconoce algunos de los méritos alcanzados por el personal con base en los lineamientos establecidos por la institución.	D1.C2.GE6.c. Se reconoce los méritos alcanzados por el personal con base en los lineamientos establecidos por la institución.	N.A.	- No existen oficinas de comunicación para reconocimientos de méritos a docentes, personal administrativo y de servicio y estudiantes.
Componente: D1.C3 Información y Comunicación					
D1.C3.GE7. Mantiene registros administrativos completos, actualizados y almacenados de manera segura.	D1.C3.GE7.a. No cuenta con registros de información académica ni administrativa del estudiantado.	D1.C3.GE7.b. Los registros de información de la institución están desactualizados o incompletos.	D1.C3.GE7.c. Los registros de información administrativa y académica están completos, actualizados y se almacenan de forma segura.	D1.C3.GE7.d. Los registros de información de la institución cumplen con el estándar y consideran procesos novedosos de gestión de la información.	- Existen registros de notas en digital, comunicaciones enviadas, comunicaciones recibidas, notificaciones, convocatorias en físico en secretaria. En vicerrectorado e inspección existen comunicaciones en físico y no se mantiene un respaldo en forma digital.
D1.C3.GE8. Cuenta con lineamientos para la comunicación oportuna de aspectos académicos y administrativos entre los actores educativos.	D1.C3.GE8.a. No cuenta con lineamientos para la comunicación oportuna de aspectos académicos y administrativos entre los actores educativos.	D1.C3.GE8.b. Cuenta con lineamientos para la comunicación de algunos aspectos académicos y administrativos.	D1.C3.GE8.c. Cuenta con lineamientos para la comunicación oportuna de aspectos académicos y administrativos entre los actores educativos.	D1.C3.GE8.d. Cuenta con medios novedosos para comunicar aspectos académicos y administrativos entre los actores educativos.	- Se mantiene una línea de comunicación por escrito, a través de correos electrónicos, pero no existen lineamientos para la comunicación debidamente socializados.
Componente: D1.C4 Infraestructura, equipamiento y servicios complementarios					
D1.C4.GE9. Se optimiza el uso de la infraestructura, equipamiento y recursos didácticos para apoyar los procesos de aprendizaje.	D1.C4.GE9.a. Dispone de infraestructura, equipamiento y recursos didácticos que no son utilizados de manera óptima en el proceso de enseñanza aprendizaje.	D1.C4.GE9.b. Cuenta con infraestructura, equipamiento y recursos didácticos que son subutilizados en el proceso de enseñanza aprendizaje.	D1.C4.GE9.c. Cuenta con infraestructura, equipamiento y recursos didácticos que son aprovechados para apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje.	N.A.	- No existe un manual de mantenimiento recurrente y preventivo de los espacios educativos. - No existe un manual de uso de la infraestructura. - Existe un inventario actualizado a 2014.

D1.C4.GE10. Los servicios complementarios que oferta la institución funcionan de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional.	D1.C4.GE10.a. Los servicios complementarios que oferta la institución funcionan sin considerar los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional.	D1.C4.GE10.b. Los servicios complementarios que oferta la institución cumplen parcialmente con los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional.	D1.C4.GE10.c. Los servicios complementarios que oferta la institución funcionan de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional.	D1.C4.GE10.d. Los servicios complementarios ofertados cumplen con lo determinado en el estándar y proponen modelos de gestión novedosos que sobrepasan el cumplimiento de la normativa.	- Se realiza la entrega de textos y alimentación escolar, existe un registro 2017-2018, y del junio y julio de 2018-2019 de entrega de alimentación escolar.
DESEMPEÑO DIRECTIVO: D1.C1. Organización Institucional					
D1.C1.D11. Administra el funcionamiento de la institución en relación con la oferta que estipula el documento de Autorización de Creación y Funcionamiento de la institución.	D1.C1.D11.a. Incumple lo estipulado en el documento de Autorización de Creación y Funcionamiento vigente.	D1.C1.D11.b. Aplica parcialmente las disposiciones del documento de Autorización de Creación y Funcionamiento de la institución.	D1.C1.D11.c. Aplica las disposiciones del documento de creación y funcionamiento en la administración de la oferta educativa.	D1.C1.D11.d. Aplica las disposiciones del documento e identifica las posibilidades de la institución para modificar o mantener la oferta educativa.	- La institución educativa oferta: Bachillerato en Ciencias, Bachillerato Técnico y Bachillerato Internacional, acorde al documento de autorización vigente de funcionamiento de la institución educativa.
D1.C1.D12. Implementa el Proyecto Educativo Institucional (PEI)	D1.C1.D12.a. No implementa el Proyecto Educativo Institucional (PEI).	D1.C1.D12.b. Implementa parcialmente los elementos del Proyecto Educativo Institucional (PEI).	D1.C1.D12.c. Implementa los elementos del Proyecto Educativo Institucional (PEI).	D1.C1.D12.d. Implementa el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y lo evalúa periódicamente para detectar opciones de mejora.	- No se da cumplimiento al Plan de Mejoras
D1.C1.D13. Supervisa la ejecución de procedimientos académicos y administrativos.	D1.C1.D13.a. No supervisa la ejecución de procedimientos académicos y administrativos.	D1.C1.D13.b. Socializa los procedimientos académicos y administrativos de su institución pero no supervisa su ejecución.	D1.C1.D13.c. Supervisa la ejecución de los procedimientos académicos y administrativos socializados.	D1.C1.D13.d. Retroalimenta los procedimientos académicos y administrativos de su institución para su funcionamiento óptimo.	- No existe un matriz de seguimiento
Componente: D1.C2 Desarrollo Profesional					
D1.C2.D14. Gestiona la ejecución de actividades de capacitación para el personal administrativo, directivo y docente.	D1.C1.D14.a. No gestiona actividades de capacitación para el personal administrativo, directivo y docente.	D1.C1.D14.b. Gestiona parcialmente las actividades contempladas en el plan de capacitación.	D1.C1.D14.c. Gestiona la ejecución del plan de capacitación.	D1.C1.D14.d. Gestiona actividades de capacitación y promueve la réplica de aprendizajes.	- No existe evidencia de gestión de capacitación para el personal docente, administrativo y de servicio.
D2.C2.D15. Monitorea las actividades de apoyo y acompañamiento pedagógico a la práctica docente en función del plan de acompañamiento pedagógico.	D2.C2.D15.a. No monitorea las actividades de apoyo y acompañamiento pedagógico a la práctica docente.	D2.C2.D15.b. Monitorea algunas de las actividades de apoyo y acompañamiento pedagógico a la práctica docente establecidas en el plan.	D2.C2.D15.c. Monitorea las actividades de apoyo y acompañamiento pedagógico a la práctica docente en función del plan aprobado.	D2.C2.D15.d. Reajusta el plan de apoyo y acompañamiento pedagógico con base en los resultados de su seguimiento.	- Se realizan actividades de apoyo y acompañamiento en la primera fase de observación áulica, faltando ejecutarse las otras fases establecidas en el plan de acompañamiento pedagógico existente.

Presentada el día de hoy, 16 de mayo del 2022, a las 17:00 horas. Lo certifica; Secretaria Abogada de la Facultad Jurídica Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja.

**ENA REGINA
PELAEZ SORIA** Firmado digitalmente por
ENA REGINA PELAEZ SORIA
Fecha: 2022.05.16 09:35:28
-05'00'

Dra. Ena Regina Peláez Soria Mg. Sc.
SECRETARIA ABOGADA DE LA FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Loja, 16 de mayo del 2022, a las 17:00 horas, Atendiendo la petición que antecede, de conformidad a lo establecido en el **Art. 228**, del Reglamento de Régimen Académico de la UNL vigente; una vez emitido el informe favorable de estructura, coherencia y pertinencia del proyecto por parte de la Licenciada: **Elida del Cisne Alvarado Jaramillo, Mg. Sc** se designa a la Licenciada: **Elida del Cisne Alvarado Jaramillo, Mg. Sc** Docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica Social y Administrativa, como **DIRECTORA** del proyecto del trabajo de titulación con el tema: **"AUDITORIA DE GESTIÓN EN EL COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FEBRERO PERIODO 2020"**. de autoría del Sr. **Yhandry Orlando Lima Ramirez** Se le recuerda que conforme lo establecido en el Art. 228 antes mencionado. Usted en su calidad de directora del trabajo de integración curricular o de titulación "será responsable de asesorar y monitorear con pertinencia y rigurosidad científico-técnica la ejecución del proyecto y de revisar oportunamente los informes de avance, los cuales serán devueltos al aspirante con las observaciones, sugerencias y recomendaciones necesarias para asegurar la calidad de la investigación. Cuando sea necesario, visitará y monitoreará el escenario donde se desarrolle el trabajo de integración curricular o de titulación". **NOTIFÍQUESE para que surta efecto legal.**

 Firmado digitalmente por:
**DUNIA MARITZA
YAGUACHE MAZA**

Dra. Dunia Maritza Yaguache Maza Mg. Sc.
DIRECTORA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA


Loja, 16 de mayo del 2022, a las 17:00 horas Notifiqué con el decreto que antecede a la Licenciada. Elida del Cisne Alvarado Jaramillo, Mg. Sc para que en unidad de acto den constancia de lo actuado.

 Firmado digitalmente por:
**ELIDA DEL CISNE
ALVARADO
JARAMILLO**

Lic. Elida del Cisne Alvarado Jaramillo, Mg. Sc
DIRECTORA DEL PROYECTO

**ENA REGINA
PELAEZ
SORIA** Firmado digitalmente
por ENA REGINA
PELAEZ SORIA
Fecha: 2022.05.16
09:35:37 -05'00'

Dra. Ena Regina Peláez Soria Mg. Sc.
SECRETARIA ABOGADA

 Firmado digitalmente por:
**FREDDY PATRICIO
OCHOA RULLOVA**

C.c. Freddy P. Ochoa R.
C.c- Yhandry Orlando Lima Ramirez



unl

Universidad
Nacional
de Loja

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
Facultad Jurídica, Social y Administrativa

Loja, 9 de marzo del 2021

Mgtr. Dunia Maritza Yaguache Maza, Sc.

DIRECTORA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

De mi consideración:

De conformidad con el Art. 225 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, se emite el informe de estructura, coherencia y pertinencia del proyecto de integración curricular o de titulación denominado: **"AUDITORIA DE GESTIÓN EN EL COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FEBRERO PERIODO 2020"**, propuesto por el aspirante: **Sr. Yhandry Orlando Lima Ramirez**, previo a optar el Grado de Licenciado en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor; de acuerdo a los siguientes términos:

1. **TÍTULO:** Queda estructurado conforme consta en el proyecto de integración curricular **"AUDITORIA DE GESTIÓN EN EL COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FEBRERO PERIODO 2020"**.
2. **PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN:** Describe los problemas relacionados con la falta de una Auditoría de Gestión en el Colegio de Bachillerato 27 de Febrero periodo 2020.
3. **OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN:** Se propone un objetivo general y tres específicos, los cuales son concretos, medibles, alcanzables y realistas.
4. **MARCO TEORICO:** Los contenidos planteados sustentan el trabajo de integración curricular o de titulación; y, se relacionan de manera coherente entre sí y con el objeto de estudio.
5. **METODOLOGIA:** Los métodos descritos permitirán realizar el trabajo de integración curricular o de titulación.
6. **CRONOGRAMA:** Se ajusta a los plazos determinados en la normativa vigente de la Universidad Nacional de Loja.
7. **PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO:** Consta a detalle el monto, origen y destino de los recursos a utilizar.
8. **BIBLIOGRAFIA:** Constan las referencias bibliográficas en función del título propuesto.

Con los antecedentes expuestos y en virtud que el proyecto propuesto cumple con las líneas de investigación de la carrera; con las normas legales vigentes para el desarrollo del trabajo de integración curricular o de titulación; y, por el aporte que brindará al Colegio de Bachillerato 27 de Febrero se emite el informe favorable de estructura, coherencia y pertinencia.

Ciudad Universitaria "Guillermo Falconí Espinosa" Casilla letra "S"
Teléfono: 2545191
dirección.cca@unl.edu.ec



unl

Universidad
Nacional
de Loja

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
Facultad Jurídica, Social y Administrativa

Es todo cuanto puedo informar para los fines legales pertinentes.

Atentamente:



Firmado electrónicamente por:
ELIDA DEL CISNE
ALVARADO
JARAMILLO

Elida del Cisne Alvarado Jaramillo
DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Ciudad Universitaria "Guillermo Falconí Espinosa" Casilla letra "S"
Teléfono: 2545191
dirección.cca@unl.edu.ec

Loja, 18 de enero de 2023

CERTIFICADO DE TRADUCCIÓN

Yo, Stefany Gabriela Quezada Benitez, con cédula 1105860702 y con título de Licenciada en Ciencias de la Educación: Mención Inglés, registrado en el SENESCYT con número 1031-2021-2295813

CERTIFICO:

Que he realizado la traducción de español al idioma inglés del resumen del presente trabajo de integración curricular denominado **“Auditoría de Gestión en el COLEGIO DE BACHILLERATO 27 DE FEBRERO Periodo 2020.”** de autoría de **Yhandry Orlando Lima Ramirez**, portador de la cédula de identidad número **1104816184**, estudiante de la carrera de **Contabilidad y Auditoría** de la Facultad Jurídica, Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja. Dicho estudio se encontró bajo la dirección de **Lic. Elida del Cisne Alvarado Jaramillo, Mgs.**, previo a la obtención del título de **Licenciado en Contabilidad y Auditoría**.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, facultando al interesado hacer uso del presente en lo que este creyera conveniente.



STEFANY GABRIELA
QUEZADA BENITEZ

Lic. Stefany Gabriela Quezada Benitez
C.I.: 1105860702
Registro del SENESCYT: 1031-2021-2295813