

Auditorías censales nacionales del sector educativo

Auditorías de la planta docente, directivos docentes, administrativos, matrícula oficial y contratada, y directorio único de establecimientos

Bogotá, 30 de julio de 2012

Oficina de Planeación y Finanzas

Jeysson Daza: idaza@mineduccion.gov.co

Alejandro Guerrero: iguerrero@mineduccion.gov.co

Diana Karina Bernal: dibernal@mineduccion.gov.co

AGENDA

- **MARCO NORMATIVO**
- **ANTECEDENTES**
- **OBJETIVOS PROCESO DE AUDITORIAS**
- **ACTORES DEL PROCESO DE AUDITORIAS**
- **AUDITORÍA Y UNIDADES DE ANÁLISIS**
- **FUENTES DE INFORMACIÓN**
- **EVIDENCIAS POR UNIDAD DE ANÁLISIS**
- **CAUSAS POSIBLES Y SOPORTES PARA LA NO REALIZACIÓN DE LAS AUDITORÍAS**

MARCO NORMATIVO

En el artículo 32 la Ley 715 de 2001, establece que los departamentos, distritos y municipios deberán contar con un sistema de información del sector educativo y mantenerlo actualizado de acuerdo con las orientaciones que para tal fin determine la Nación.

El Decreto 1526 de 2002 que reglamenta la ley 715, define los objetivos que persigue el Sistema de Información del sector educativo y enfatiza en la importancia y el impacto que tiene el reporte de información en la toma de decisiones y en la distribución de los recursos del SGP.

La Resolución 166 de 2003 del Ministerio de Educación Nacional establece que la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas del MEN contratará auditorias para verificar la calidad de la información de matrícula, planta docente reportada por las entidades territoriales, mediante visitas a las secretarías de educación y a los establecimientos educativos.

Antecedentes



Esta cobertura en auditorias se modifica teniendo en cuenta los resultados del proceso, lo que incluye mejoras en el mismo.

OBJETIVOS PROCESO DE AUDITORIAS

1. Contar con información confiable generando conciencia en los actores del sector educativo que reportan información a través de los distintos sistemas dispuestos para tal fin.

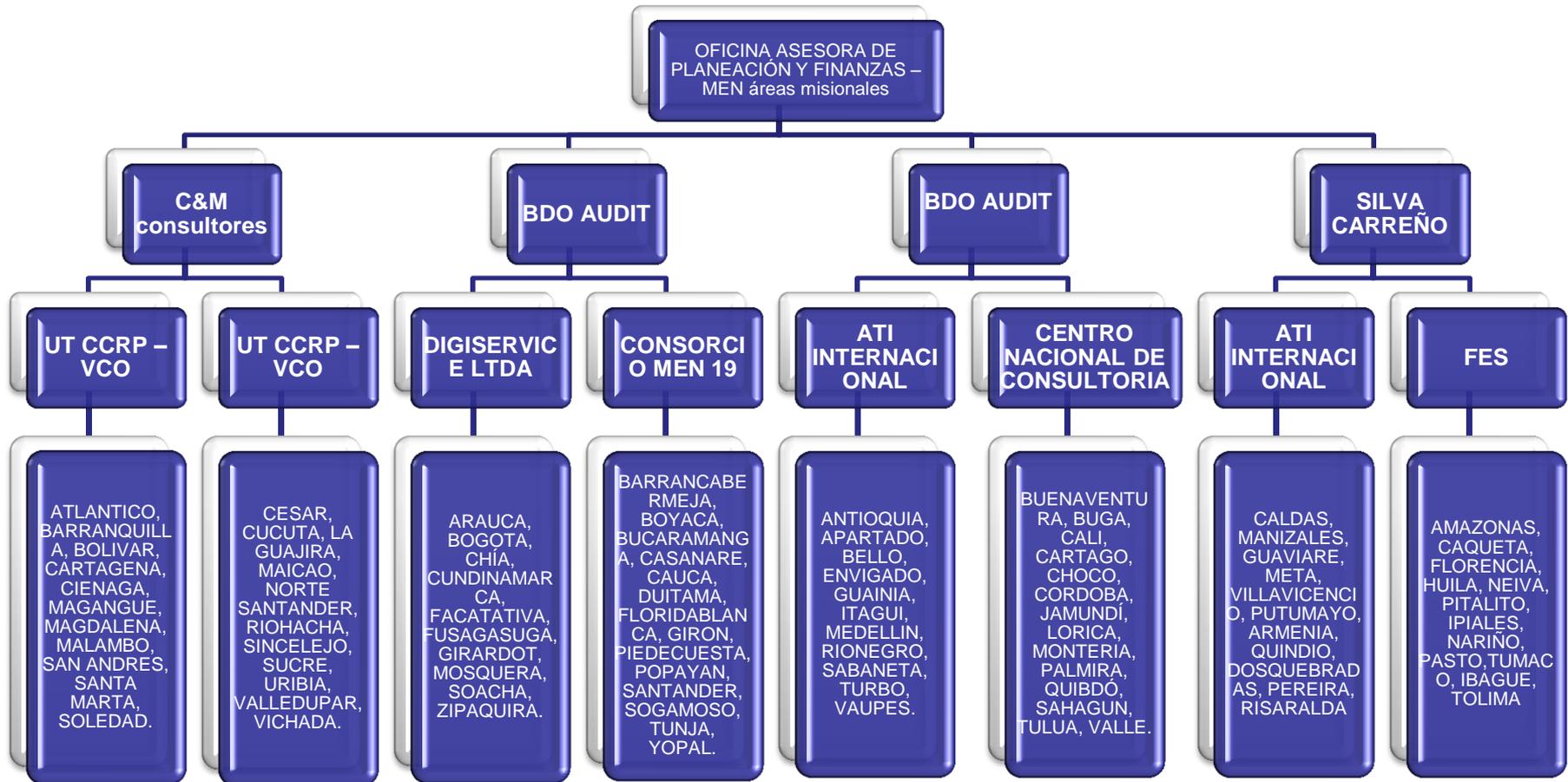
2. Focalización de las políticas públicas sectoriales con información completa, veraz y oportuna.

3. Asignación eficiente de los recursos de Sistema General de Participaciones SGP

CRONOGRAMA PROCESO DE AUDITORIAS 2012



ESTRUCTURA PROCESO DE AUDITORIAS

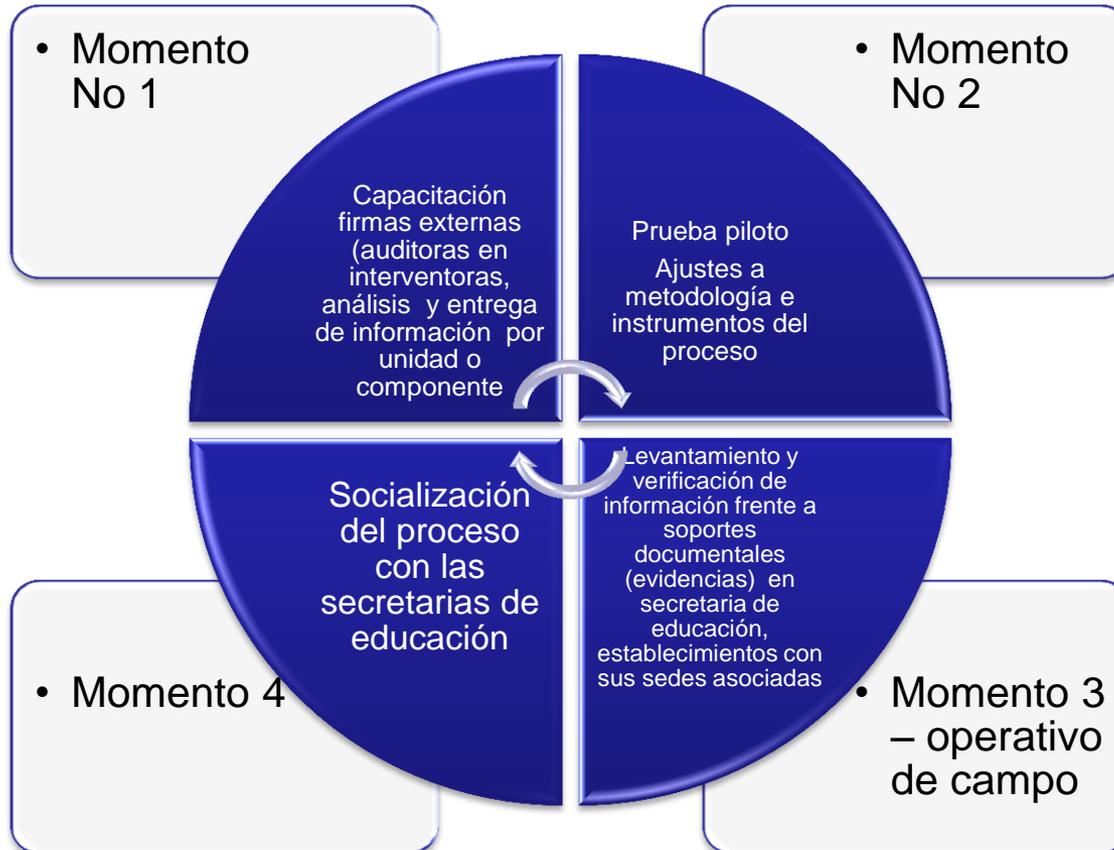


AUDITORÍA

Revisión mediante el análisis y la verificación presencial de estudiantes, docentes y las **evidencias** que soporten la información reportada a un determinado corte (**30 DE JUNIO DE 2012**) para los procesos de reporte de matrícula, planta docente y actualización del DUE a través de los sistemas información que se han dispuesto para tal fin (SIMAT, HUMANO y DUE (SINEB)).

Se realiza de manera formal y sistemática para poder determinar posibles hallazgos e inconsistencias entre las **unidades de análisis** y las **fuentes de información**.

MOMENTOS DE LA AUDITORÍA OPERATIVO DE CAMPO



**Seguimiento
y monitoreo
al proceso
por parte del
MEN**

**Seguimiento al proceso por parte de la ETC –
entrega actas de visita E.E.**

ACTORES DEL PROCESO

Ministerio de Educación Nacional

Secretarías de
educación
(contribuye en
aportar las
evidencias y
ayuda necesaria
para cumplir con
los objetivos de
la auditoría)

Rectores,
directores,
docentes y
estudiantes
(contribuyen para
agilizar el
proceso auditor)

Firmas externas
(auditoría e
Interventoría)

(siguen
lineamientos
definidos por el
MEN)

UNIDADES DE ANÁLISIS

Para el año 2012 el proceso de auditorias tendrá las siguientes unidades de análisis:

Matrícula

oficial

Atendida bajo la
modalidad de
contratación del
servicio en
establecimientos
oficiales y privados

Planta docente

docentes

Administrativos

Directivos docentes

Directorio Único de Establecimientos Educativos

Establecimientos
(instituciones y centros
educativos)

Sedes educativas

FUENTES DE INFORMACIÓN

Ministerio de Educación Nacional

Oficina Asesora de Planeación y Finanzas

Auditorías

Fuentes de información tabulada (bases de datos) por unidad de análisis

Cuenta de Fuente -
información (BD)-

Un 

Fuente -información (BD)-	Descripción fuente de información		Estudiante	Administrativo	Directivo docente	Docente	DUE Establecimiento DUE Sede
☐ ANEXO 31	Información de nómina de los docentes, directivos docentes (escalafón docente), y administrativos.		☐	☐	☐		
☐ ANEXO 3 ARCHIVO 2	Reporte Planta de Personal Oficial de los Administrativos.		☐				
☐ ANEXO 3 ARCHIVO 1	Reporte Planta de Personal Oficial de los docentes y directivos docentes.			☐	☐		
☐ DUE_ESTABLECIMIENTO	Archivo que contiene la información de los establecimientos educativos del país					☐	
☐ DUE_SEDE	Archivo que contiene la información de las sedes educativas del país						☐
☐ FUC	Formato único de estadísticas de contratación del servicio educativo - FUC				☐	☐	
☐ ANEXO 6A	Archivo que contiene la información de los estudiantes oficiales y contratados matriculados en el sistema.	☐					

EVIDENCIAS POR UNIDAD DE ANÁLISIS - ESTUDIANTE

Ministerio de Educación Nacional
Oficina Asesora de Planeación y Finanzas
Auditorías

Evidencias a recolectar por unidad de análisis

Req	UA	Ord	Evidencia	Descripción Evidencia	Digitalizado en archivo	Sitio(s) de recolección primario	Sitio(s) de recolección secundario	Copia física (SI/NO)	Estudiante
		1	Documento de Identidad	Documento de identidad que figura registrado en los anexos				NO	<input type="checkbox"/>
		3	Carné con fotografía reciente	Documento complementario que tenga foto.				NO	<input type="checkbox"/>
		4	Documento de legalización de matrícula (Folio)	Documento que utilice la sede para formalizar la matrícula del estudiante, se puede presentar en diferentes formatos, no está estandarizado.	<input type="checkbox"/> PDF	<input type="checkbox"/> Sede educativa	<input type="checkbox"/> No aplica	NO	<input type="checkbox"/>
		5	Certificación médica de discapacidad	Para aquellos estudiantes que presenten algún tipo de discapacidad se requiere la certificación médica				NO	<input type="checkbox"/>
		6	Observador del alumno	Evidencia recolectada SOLO para aquellos				NO	<input type="checkbox"/>
			Calificaciones	estudiantes que no están en el momento de la visita.				NO	<input type="checkbox"/>
Total general									6

EVIDENCIAS POR UNIDAD DE ANÁLISIS

ADMINISTRATIVO – DIRECTIVO DOCENTE – DOCENTES

Ministerio de Educación Nacional
Oficina Asesora de Planeación y Finanzas
Auditorías

Evidencias a recolectar por unidad de análisis

Ord	Evidencia	Descripción Evidencia	Digitalizado en archivo	Sitio(s) de recolección primario	Sitio(s) de recolección secundario	Copia física (SI/NO)	Unidad de Análisis					
							Administrativo	Directivo docente	Docente			
2	Acto administrativo o Resolución escalafón - Historia laboral	Resolución escalafón a la fecha de corte de la base de información entregada, con el que se realiza la auditoría. Marco legal Decretos 2277 /79 ó 1278 /2002.	PDF	Secretaría de educación	No aplica	NO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Acto administrativo o resolución de nombramiento como directivo docente (Rector, director, coordinador, supervisor, director de núcleo)	Documento que acredita que un docente sea Rector o Director				NO	<input type="checkbox"/>					
3	Resolución que acredite comisión del funcionario	En caso de que el funcionario (Admin, docente o directivo docente) figure que se encontraba en comisión al corte, se debe tener el soporte.				NO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4	Certificados académicos - Historia laboral	Certificados de bachillerato, técnico, tecnólogo, profesional y postgrados que estén registrados en la historia laboral				NO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
5	Fotografía o documento de identificación complementario (con foto)	Documento complementario que tenga foto.				NO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
6	Acto administrativo o resolución del PRIMER Nombramiento que reposa en la Historia Laboral	Acto administrativo que indica la primera vinculación del funcionario al sector educativo. La historia laboral de los funcionarios acompaña a éstos en las Secretarías por donde sea trasladado.				NO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Total general						7	8	7				

EVIDENCIAS POR UNIDAD DE ANÁLISIS DUE ESTABLECIMIENTO Y SEDE EDUCATIVA – SRIA DE EDUCACIÓN

Ord	Evidencia	Descripción Evidencia	Digitalizado en archivo	Sitio(s) de recolección primario	Sitio(s) de recolección secundario	Copia física (SI/NO)	DUE Establecimiento	DUE sede	Secretaría de Educación	
1	Acto administrativo de creación y funcionamiento	Certificado de funcionamiento			Institución educativa	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	Acto administrativo o resolución de nombramiento como Rector o Director	Resolución mediante la cual se nombra a los directivos docentes				NO	<input type="checkbox"/>			
3	Contrato del servicio educativo	Contrato que respalda la contratación del servicio educativo y contiene el listado de sedes educativas, tanto oficiales como privadas, en las que se atenderán los estudiantes. Para el caso de privadas la relación podría ser un contrato por sede.	PDF	Secretaría de educación	Gobernación o alcaldía	NO		<input type="checkbox"/>		
	Concepto estudio de insuficiencia - CEI	Concepto estudio de insuficiencia que da la facultad jurídica para realizar la contratación.			Gobernación, alcaldía o sede educativa	NO	<input type="checkbox"/>			
					Ministerio de Educación Nacional	NO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	Acto administrativo (vigente) de las sedes que se encuentren en zona de difícil acceso.	Zonas de difícil acceso. Una zona de difícil acceso es aquella zona rural que cumple con los criterios establecidos en el decreto 521 de 2010 (Artículo 2) para ser considerada como tal. Existirá un acto administrativo por cada Entidad Territorial Certificada, es decir, para un total de 94 actos administrativos.			Institución Educativa o Sede educativa o en el Ministerio de Educación Nacional	NO		<input type="checkbox"/>		
5	Punto de georeferenciación	Registro mediante dispositivo GPS el cual debe contener la información de georeferenciación (Latitud, Longitud y Altitud -incluyendo el accuracy de posición y altitud) del punto en que se encuentra la sede educativa.	Tabulado en archivo plano a entregar del [DUE_Sede_auditado]	Sede educativa	No aplica	NO		<input type="checkbox"/>		
100	Acta de visita del establecimiento	Acta firmada por el rector del establecimiento. Incluye lo recopilado en la solicitud del derecho a réplica	PDF	Sede educativa principal	Sede educativa	SI	<input type="checkbox"/>			
	Acta de visita de la sede	Acta firmada por el docente encargado de la sede		Sede educativa		NO		<input type="checkbox"/>		
	Acta de visita a la Secretaría de Educación	Acta firmada por el rector del establecimiento. Incluye lo recopilado en la solicitud del derecho a réplica		Sede educativa principal		SI			<input type="checkbox"/>	
Total general							5	6	1	

PROTOCOLO DE VISITA

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Realizada por Gerente de proyecto o analista proceso de campo o coordinadores de campo.

La visita debe ser concertada con el secretario de educación

Se debe presentar el proceso de auditorias (objeto, actividades a desarrollar y destacar la importancia del proceso

Solicitar disponibilidad de documentación necesaria para el proceso de auditorias

ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS (Incluye Sedes Asociadas)

Realizada por el equipo auditor

El personal auditor debe ser puntual en la visita, tener excelente presentación personal, portar identificación visible

Debe abordar al rector o persona encargada de atender la visita

Debe presentarse y explicar el objetivo del proceso

Debe levantar el acta de visita concertada con el rector que incluya firma y huella del mismo

ACTAS DE VISITA

Este formato constituye el documento que comprueba la visita de auditoría al Establecimiento Educativo y secretaria de educación, en el cual se identifican los responsables del proceso de verificación, y contiene la consolidación de los resultados de la verificación, tal y como se especifica a continuación:

Directorio Único de Establecimientos Educativos: Resumen de variables levantadas en campo a nivel de sedes asociadas y sede principal (tal y como se especifica en la guía metodológica).

Matrícula: Resumen de inconsistencias, hallazgos, estudiantes identificados en campo no registrados en el Sistema de matrícula SIMAT y novedades (deserción, traslados etc.)

Planta Docente: Resumen de inconsistencias, Hallazgos, Docentes identificados en campo no registrados en el Sistema de recursos humanos y novedades (retirado, traslados etc.)

Observaciones de la visita

A penas concluya la visita, la firma auditora deberá dejar una copia del acta de visita en el E. E. y remitir otra al secretario de educación correspondiente.

El acta incluirá firma, huella y copia del documento del Rector - Director, Secretario de Educación o a quien se delegue para atender la visita por medio de documento.

DERECHO A RÉPLICA RECTORES

Se debe otorgar al auditado un plazo máximo de dos (2) días para ejercer el derecho a réplica y allegar los soportes que la firma auditora indique para que se efectúen los ajustes en el contenido del acta de la visita y el informe de la auditoria a que haya lugar.

Después de los 2 días se considerará que el contenido del acta de visita queda en firme y no se aceptarán objeciones posteriores

CAUSAS POSIBLES Y SOPORTES PARA LA NO REALIZACIÓN DE LAS AUDITORÍAS

Evidencia que respalda la NO auditoría a la unidad de análisis	Cod_Causa	Causa por la que NO se realizó la auditoría	Sitio primario de recolección evidencia	Sitio secundario de recolección evidencia	Administrativo	Directivo docente	Docente	DUE E establecimiento	DUE Sede	Estudiante
Certificación de autoridad competente (Comité prevención de desastres ó quien haga sus veces)	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> Terremoto	<input type="checkbox"/> Gobernación o alcaldía	--				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> Sismo		--				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> Deslizamiento de tierra		--				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> Incendio		--				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> Incendio forestal		--				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> Inundación		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 12	<input type="checkbox"/> Avalancha		--				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 13	<input type="checkbox"/> Erupción Volcánica		--				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 15	<input type="checkbox"/> Tsunami	--				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Certificación de autoridad civil competente (Policía, Alcaldía)	<input type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> Concentración Masiva de Personas	<input type="checkbox"/> Alcaldía, Inspección de policía	--				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Certificación de autoridad civil competente (Personería, defensoría)	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> Desplazamiento Forzado	<input type="checkbox"/> Gobernación o alcaldía	--	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/> 11	<input type="checkbox"/> Terrorismo	--	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Certificación de autoridad competente	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> Riesgos Sanitarios	<input type="checkbox"/> Secretaría de salud - Gobernación o alcaldía	--	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/> 21	<input type="checkbox"/> Riesgos Industriales	--	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Incapacidad emitida por un Médico en el cual indique: nombre, dirección, teléfonos y registro del médico, y los datos del paciente (nombre e identificación)	<input type="checkbox"/> 22	<input type="checkbox"/> Incapacidad médica	<input type="checkbox"/> Sede educativa	--		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Resolución que acredite comisión del funcionario	<input type="checkbox"/> 23	<input type="checkbox"/> Comisión	<input type="checkbox"/> Secretaría de Educación	--	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Consulta verbal, según sea el caso, al Secretario, Directivo de personal, Rector o delegado (soportado mediante acta firmada)	<input type="checkbox"/> 24	<input type="checkbox"/> No existe documentación	<input type="checkbox"/> (en blanco)	--	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Acta de cierre, ó consulta verbal, según sea el caso, al Secretario, Directivo de personal, Rector o delegado (soportado mediante acta firmada)	<input type="checkbox"/> 22	<input type="checkbox"/> No existe	<input type="checkbox"/> Secretaría de Educación	Establecimiento educativo				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

CONCLUSIONES

Para lograr cumplir con los objetivos propuestos se solicita a los secretarios de educación:

1. Colaboración en la atención de las visitas.
2. Coordinar con los rectores y directores la forma de organizar la información que se requerirá por parte del equipo auditor.
3. Garantizar la presencia de los estudiantes y planta docente al momento de la visita.
4. Informar cualquier anomalía que se presente en la ejecución del proceso
5. Diseñar e Implementar los planes de mejoramiento con los resultados del proceso de auditorias.



educación de calidad

EL CAMINO PARA LA PROSPERIDAD

**Ministerio de
Educación Nacional**
República de Colombia



Libertad y Orden