



COMUNICADO 0 2 7 . 1 8 JUN. 2019

Santa Marta, 10 de Junio de 2019.

PARA: RECTORES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO

ASUNTO: RECOMENDACIONES Y DIRECTRICES PARA EL PROCESO DE AUDITORIA DEL MINISTERIO DE EDUCACION.

El Ministerio de Educación nacional viene adelantando anualmente el proceso de auditoría de matrículas y planta docente (oficial - contratada), el cual tiene como objetivo corroborar la información reportada por las ETC a través de los Sistemas que dicho Ministerio ha dispuesto para tal fin, verificando en campo de forma presencial y documental la asistencia de estudiantes y maestros.

Los resultados del proceso de auditoría han ido mejorando año tras año gracias al compromiso de los rectores y al acompañamiento de la Secretaria de Educación; sin embargo, existen algunas instituciones educativas que continúan con hallazgos de estudiantes y docentes en estados **NO VALIDOS y NUEVOS** lo que repercute directamente en la asignación de recursos SGP destinados para financiar el sector educativo, es de recordar que el artículo 96 de la ley 715 de 2011 cita "... sin perjuicio de las acciones penales, será causal de mala conducta que la información remitida por las entidades territoriales para la distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones sea sobrestimada o enviada en forma incorrecta, induciendo a error en la asignación de los recursos...".

Resolución 07797 de 2015, Artículo 6. Competencias de los rectores y directores de los establecimientos educativos estatales. Los rectores y directores de los establecimientos educativos estatales estarán a cargo de:

1. Ejecutar las etapas establecidas para el desarrollo del proceso de gestión de la cobertura educativa. 2. Garantizar la calidad y veracidad de la información en el SIMAT y SIMPADE.
3. Hacer seguimiento y control permanente al registro de información SIMAT y SIMPADE.
4. Registrar la aprobación y reprobación de estudiantes.
5. Garantizar la continuidad de los alumnos antiguos para la siguiente vigencia.
6. Realizar la matrícula de los alumnos nuevos asignados.
7. Actualizar la información personal del alumno con base en los documentos entregados por el padre de familia y/o acudientes o el estudiante, en el SIMAT.

Los estados del proceso se definen a continuación:

"NO VALIDO: Un alumno es **NO VALIDO** cuando está reportado en la base de datos que entregó el Ministerio de Educación Nacional a la firma auditora y al realizar la visita en la sede educativa el auditor no encuentra al estudiante ni documentos que demuestren su existencia.

NUEVO: Un estudiante es **NUEVO** cuando el auditor lo encuentra presente en la sede educativa, no está en el listado del anexo 6A reportado al Ministerio de Educación Nacional por la secretaria de educación y además verifica documentalmente su matrícula en el establecimiento educativo. Es importante aclarar que, en los casos de los estudiantes cubiertos por contratos del servicio educativo bajo cualquiera de las modalidades, este estado no implicará su reconocimiento legal en caso de ausencia de los soportes contractuales correspondientes.

SUBSANADO: Un alumno será **SUBSANADO** cuando dentro del periodo de subsanación; esto es, 5 días hábiles después de la visita inicial, la institución presente la documentación de los estudiantes encontrados como **NO VALIDOS.**"

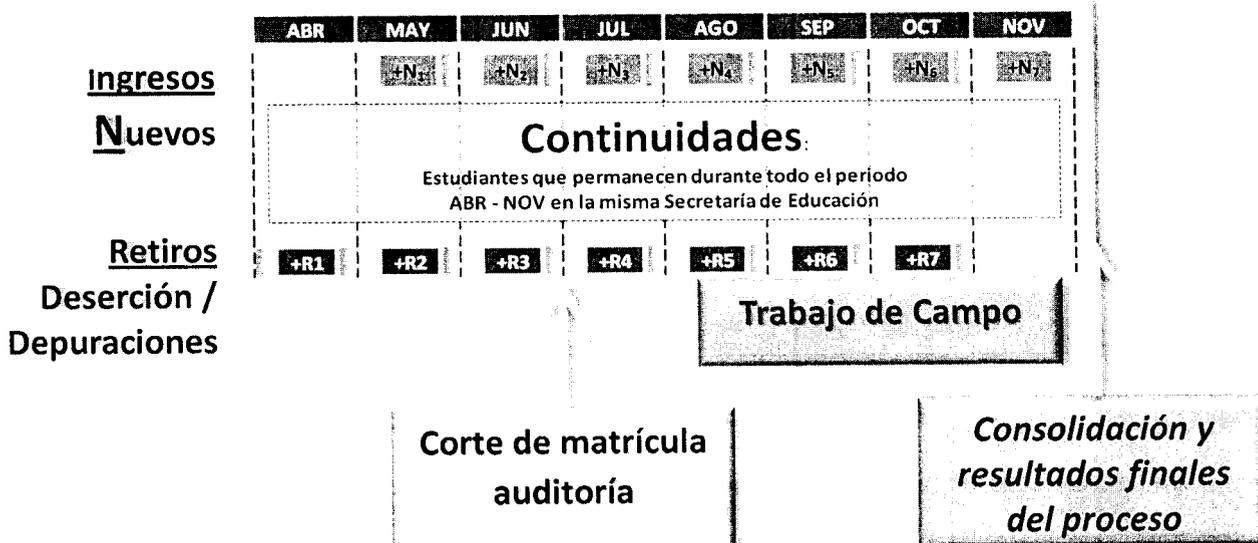


Gobernación del Magdalena
Secretaría de Educación Departamental

Muchos de estos hallazgos se deben principalmente a las siguientes causas detectadas en el transcurso del proceso:

- **Mal reporte en el SIMAT.**
 Datos básicos del estudiante no son válidos. Tipo de documento, número de documento, nombres y apellidos de los estudiantes están **incompletos y/o desactualizados**.
 Información de localización no actualizada: Jornada, grado, grupo no corresponden de acuerdo con la movilidad interna de los estudiantes.
- **Desorden o falta de documentación de alumnos en algunas Instituciones.**
 - La información de los estudiantes no corresponde con la **evidencia documental** que soporta la atención.
 - Estudiantes **sin los soportes documentales** que evidencien la atención durante la vigencia o parte de ella.
- **Falta de interés en el proceso por parte de algunos rectores.**
- **Premura o falta de capacitación de los auditores.**
- **Desconocimiento del Proceso y la metodología.**

Para este año la metodología será muy similar a la de años anteriores la cual se refleja en el siguiente esquema:



1. Se realiza un corte de **MATRÍCULA CONSOLIDADA** del anexo 6ª a 30 de junio, siendo la información reportada a esa fecha el objeto de la auditoría y la base inicial del proceso.

NOTA: Entiéndase por **MATRÍCULA CONSOLIDADA** los estudiantes matriculados a la fecha, así como los que hayan sido retirados del SIMAT con motivo de retiro **DESERCION O TRASLADO**. No son objeto de auditoría los estudiantes que hayan sido retirados con motivo **NO APLICA, LIBERACION DE CUPOS O AUDITORIA INEXISTENTE/DUPLICADO**.

2. Se realiza un trabajo en campo de aproximadamente 3 meses donde se verifica la asistencia y se capturan las evidencias documentales.
3. Luego del trabajo de campo se realiza un cruce de información de los resultados preliminares del proceso, con la matrícula consolidada anexo 6ª a corte 30 de noviembre.
4. Se consolida la información y se presentan los resultados finales, descartando de los hallazgos los estudiantes "NUEVOS" que a esta fecha se hayan logrado matricular y los "NO VALIDOS" que hayan sido depurados, así como los "SUBSANADOS".

W



Gobernación del Magdalena
Secretaría de Educación Departamental

Para afrontar el proceso de AUDITORIA MEN de este año, debemos prepararnos de la siguiente forma:

1. **GESTION DOCUMENTAL:**

- Localizar la documentación en la sede principal o en cada sede de ser posible.
- Organizar una carpeta por estudiante y docente - Agrupado por grado, por curso y por aula con la siguiente documentación para el caso de los estudiantes:
 - ✓ Documento de Identidad
 - ✓ Ficha de matrícula actual (Vigencia 2018) debidamente firmado por el acudiente y/o estudiante.
 - ✓ Listado de Asistencia
 - ✓ Carnet estudiantil
 - ✓ Boletines
 - ✓ Observador del Alumno
- Los docentes y administrativos deben presentar su documento de identidad en la misma institución educativa.
- La Documentación debe estar legible y no deteriorada.

NOTA:

EN EL CASO DE LOS ESTUDIANTES: DE NO CONTAR CON EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD SERAN VALIDOS COMO MINIMO 3 DE LOS DOCUMENTOS ACADEMICOS ANTES MENCIONADOS DE LA VIGENCIA ACTUAL QUE SOPORTEN LA ATENCION DEL ESTUDIANTE. (PRINCIPALMENTE LA HOJA DE MATRICULA ACTUALIZADA Y FIRMADA).

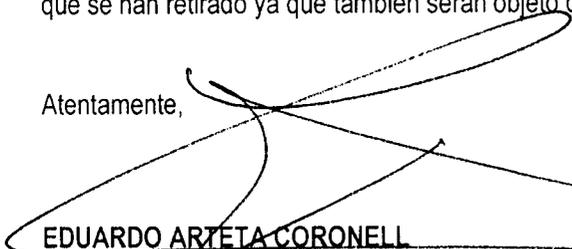
EN EL CASO DE LOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS: DE NO COINCIDIR LA INFORMACIÓN DEL AUDITOR EN CUANTO AL ESCALAFÓN, UBICACIÓN, O PRESENCIA EN LA INSTITUCIÓN; DEBE REPOSAR EN LA INSTITUCIÓN EL ÚLTIMO ACTO ADMINISTRATIVO QUE SOPORTE LA NOVEDAD.

2. **AUDITORÍAS INTERNAS:** Revisar los listados del reporte de matrículas del SIMAT en cada sede y actualizar la documentación de los estudiantes. Se deben matricular los estudiantes que se les está prestando el servicio y no aparecen en el SIMAT.

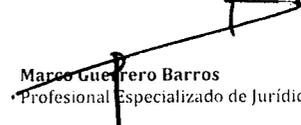
3. **CORRECCION DE INCONSISTENCIAS EN EL SIMAT ENVIADAS POR LA OFICINA DE COBERTURA:** verificar que los estudiantes se encuentren correctamente matriculados en el SIMAT y localizado en la sede, grado, grupo, modelo educativo y zona donde está siendo atendido, así como caracterizar si es perteneciente a alguna Etnia o comunidad afro descendiente y si hace parte del grupo de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, discapacitados o población vulnerable, entre otros.

4. **SOPORTES DE NIÑOS RETIRADOS:** Se debe mantener copia de la documentación de los niños que se han retirado ya que también serán objeto de auditoría los desertores y trasladados.

Atentamente,


EDUARDO ARTETA CORONELL
Secretario de Educación

Proyecto: 
Luis Miguel Henríquez Cañas
Profesional Especializado de Cobertura E

Reviso: 
Marco Guerrero Barros
Profesional Especializado de Jurídica