

Bogotá D.C.,

Doctor
EDUARDO ALBERTO ARTETA CORONELL
Secretario de Educación de MAGDALENA
 Calle 14 # 3 - 118 Esquina
 Santa Marta -Magdalena

Ministerio de Educación Nacional
 7/13/2015 4:39:07 PM
 No. de Radicación: 2015-EE-073521

RECIBIDO POR: *[Firma]*
 FECHA: 21 JUL 2015
 HORA: *[Firma]*
 RECIBIDO POR: *[Firma]*

Asunto: Auditoria a la información reportada al Ministerio de Educación Nacional a través de los sistemas de información dispuestos para matrícula, docentes, directivos docentes y administrativos, y Directorio Único de Establecimientos – DUE para la vigencia 2015.

Doctor,

El Ministerio de Educación Nacional, con el fin de contar con información sectorial confiable oportuna y veraz, que fundamente la toma de decisiones y una asignación eficiente de los recursos del Sistema General de Participaciones SGP, busca sensibilizar y orientar a todos los actores estratégicos del sector educativo como son, rectores, directores, docentes, secretarios de educación y ciudadanos en general, sobre la importancia y el impacto de contar con información de calidad. En este sentido, es pertinente generar conciencia y apropiación del proceso de auditorías de información de matrícula (oficial – contratada), planta docente y administrativa, y Directorio Único de Establecimientos Educativos – DUE, que se adelantará en las secretarías de educación, y establecimientos educativos oficiales y no oficiales objeto de auditoria durante la presente vigencia.

El MEN, en cumplimiento de la Ley 715 de 2001, implementó un sistema de información para el sector educativo reglamentado en el Decreto 1075 de 2015, el cual compila lo establecido en el Decreto 1526 de 2002 y en la Resolución 5360 de 2006, en consonancia con la Resolución 166 de 2003, quienes establecen la responsabilidad de realizar auditorías para verificar la calidad de la información reportada por las entidades territoriales al Ministerio de Educación Nacional, mediante visitas presenciales a secretarías de educación y sus establecimientos educativos con sus respectivas sedes educativas. Así mismo, definen los lineamientos y tiempos que deben cumplir las Entidades Territoriales Certificadas frente al proceso de reporte de información de matrícula, donde es indispensable que actualicen y verifiquen sus novedades dado que esta información se constituye en la base que será auditada durante el proceso.

Para la vigencia 2015, el MEN se encuentra en el proceso de adjudicación, a fin de llevar a cabo la contratación de las firmas externas que se encargarán del operativo de campo, que iniciará en el segundo semestre en las entidades territoriales certificadas del país. Para cumplir con los objetivos propuestos por el MEN en el proceso auditor, requerimos de la total e incondicional colaboración de los secretarios de educación, rectores (instituciones educativas) y directores (centros educativos), aprestando la documentación necesaria para el desarrollo del trabajo de las firmas que se contraten, garantizando disponer de forma oportuna con los soportes solicitados, así como con el acompañamiento necesario.

Es importante precisar que se auditarán todos los registros administrativos reportados en los Sistemas de Información de Matrícula SIMAT, de la población docente, directivos-docentes y administrativos, y los establecimientos con sus sedes educativas del Directorio Único de Establecimientos Educativos - DUE, con corte a 30 de julio de 2015; se incluyen aquellos registros que hayan sido marcados como retirados en el SIMAT durante la vigencia.

De acuerdo con el artículo 96 de la Ley 715 de 2001 “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. Por ello, los documentos remitidos por cada entidad territorial deberán ser firmados por el representante legal garantizando que la información es correcta, de esta forma dicha información constituye un documento público con las implicaciones legales que de allí se derivan”. Por tal razón es importante la participación activa y colaboración de las secretarías de educación, responsables de las plantas docentes y administrativas, jefes de núcleo, supervisores, rectores y directores en el desarrollo del proceso de la auditoría para la vigencia 2015. De la disponibilidad de información con que se cuente y la colaboración que presten a este proceso depende el buen desarrollo y los resultados del mismo.

En las visitas a desarrollar en las sedes educativas se verificará la presencialidad de los estudiantes, planta docente, directivos y administrativos con la respectiva captura de los documentos de identidad válidos. Al finalizar la totalidad de las visitas en las sedes del establecimiento educativo, se corre traslado el quinto (5º) día hábil, contado a partir del día siguiente de la notificación por correo certificado de las actas de visita, y se realizará visita de cierre en la sede principal del establecimiento con el fin de socializar y subsanar los hallazgos (no válidos) relacionados en dichas actas.

La visita de auditoría en la secretaría tiene dos objetivos, en primera instancia la verificación, captura de evidencias de la información correspondiente a cada uno de los docentes y directivos docentes en función de: (i) Identificación, (ii) Títulos de formación académica formal, (iii) Resolución del último escalafón y (iv) Soportes de las situaciones administrativas por ausencia; respecto de los administrativos la verificación de presencialidad y la documentación en función de: (i) Identificación, (ii) Títulos de formación académica formal y (iii) Soportes de las situaciones administrativas por ausencia. Por lo anterior, es necesario que la documentación objeto de auditoría, la cual reposa en el expediente de historia laboral de los funcionarios, se encuentre dentro de los lineamientos emitidos por la Ley General de Archivo – 594 de 2000 y la Circular Ministerial 14 de 2012 (ver anexo). En segunda instancia, se verificará la matrícula que hace parte de la contratación para la prestación del servicio educativo en cualquiera de sus modalidades, respecto a este se tomará evidencia documental, tabulará y contrastará la información presentada por la secretaría de los contratos de prestación del servicio frente al Formato Único de Contratación – FUC, así como los anexos de los estudiantes atendidos por cada contrato.

Todo representante legal o quien haga sus veces debe concertar y tener la disponibilidad de atender la visita de la firma auditora; la ausencia del mismo no viciará el proceso de auditoría ni lo exonerará de las responsabilidades a que haya lugar. En caso de ausencia, la visita se llevará a cabo con el funcionario que se encuentre disponible al momento de la misma y el acta por él suscrita tendrá pleno valor probatorio.

Dadas sus implicaciones fiscales y administrativas, los resultados del proceso de auditoría se tomarán como línea base para efectuar los ajustes en el reporte de matrícula y Directorio Único de Establecimientos Educativos DUE, en las estadísticas oficiales y en la asignación de los recursos del Sistema General de Participaciones – SGP que se giran a las entidades territoriales, por esta razón los informes de resultados de este proceso serán socializados y entregados a las secretarías de educación con acompañamiento del MEN, y copia de los mismos se remitirá a los organismos de control para los fines pertinentes, una vez se realice el cierre del proceso auditor.

Calle 43 N° 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.

PBX: +57 (1) 222 2800 - Fax 222 4953

www.mineducacion.gov.co - atencionalciudadano@mineducacion.gov.co

Por otro lado, nos permitimos adjuntar copia de la función de advertencia realizada por la Contraloría General de la República – CGR, donde se resalta la importancia del proceso de auditoría y la responsabilidad que tiene la secretaría de educación de garantizar la calidad de la información reportada al Ministerio de Educación Nacional, que permita el uso eficiente de la asignación de recursos del SGP. Frente a la función de advertencia de la CGR se resalta que cada ETC dé traslado de la misma a los terceros con los cuales contrata la prestación del servicio educativo por las implicaciones y responsabilidades que se les hacen extensivas dentro del proceso.

Por último, el Ministerio de Educación Nacional informará nuevamente a la secretaría de educación objeto de auditoría, el nombre de las firmas contratadas por el MEN, una vez quede en firme el acto administrativo de adjudicación. Dichas firmas se comunicarán con cada una de las secretarías de educación seleccionadas, para concretar las fechas en que serán visitadas y conocer información que pueda ser relevante para el desarrollo de la auditoría (ubicación de sedes, desplazamientos, seguridad, entre otros).

Para el Ministerio de Educación Nacional es muy importante contar con su valiosa colaboración y aportes, por lo cual, quedamos atentos a responder sus inquietudes.

Cordialmente,



VICTOR SAAVEDRA MERCADO

Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas

C.C. Dr. CARLOS AUGUSTO MESA DÍAZ - Procurador Delegado para la descentralización y las Entidades Territoriales.

Proyecto: Catalina Jimenez, Eliana Bonilla – Prof. grupo auditorías sector educativo OAPF
Revisó: Jose Alejandro Guerrero – Asesor auditorías sector educativo OAPF
Aprobó: Edgar Picón – Asesor OAPE

Calle 43 N° 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.

PBX: +57 (1) 222 2800 - Fax 222 4953

www.mineducacion.gov.co - atencionalciudadano@mineducacion.gov.co

CIRCULAR No. 14

PARA: Gobernadores, Alcaldes y Secretarios(as) de Educación de Entidades Territoriales Certificadas.

DE: Viceministro de Educación Preescolar, Básica y Media

ASUNTO: Orientaciones sobre el manejo de tablas de retención documental.

FECHA: - 1 JUN. 2012

En desarrollo de las competencias establecidas en el artículo 5° de la Ley 715 de 2001, se insta a su despacho a adoptar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, que estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y reglamentó la normatividad en la elaboración e implementación de las tablas de retención documental, ley frente a la cual la Procuraduría General de la Nación solicitó a los gobernadores, alcaldes, personeros municipales y gerentes de entidades descentralizadas del orden departamental y municipal, mediante Circular 035 del 12 de junio de 2009, aplicar y cumplir.

En las visitas de control fiscal realizadas a diferentes entidades territoriales por la Contraloría General de la República, respecto al reconocimiento y pago de obligaciones laborales como homologación, ascensos y bonificación por zonas de difícil acceso, evidenciaron la carencia en la Historia Laboral de los soportes que permitan comprobar cada uno de los elementos fundamentales requeridos para cuantificar las deudas.

El Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación en las Circulares 4 de 2003 y 12 de 2004, determinaron los criterios técnicos y los documentos mínimos que deben reposar en el expediente de Historia Laboral, orientaciones que deben ser aplicadas por las secretarías de educación para lo cual se transcriben a continuación:

- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
- Documentos de identificación
- Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- Acta de posesión

Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.

PBX: (057) (1) 222 2800 - Fax 222 4953

www.mineduccion.gov.co - atencionalciudadano@mineduccion.gov.co

14

- Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Declaración de Bienes y Rentas
- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, Inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- Evaluación del Desempeño
- Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

Las entidades territoriales deberán verificar la organización de las mismas, ajustando sus manuales y reglamentos internos a las disposiciones anteriormente descritas.

Igualmente, se recuerda que el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, establece que los Secretarios Generales o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía pertenecientes a las entidades públicas, dentro del proceso de organización de archivos, deberán verificar que:

- En cada expediente los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad.
- Los documentos de cada Historia Laboral estén colocados en unidades de conservación (Carpetas) individuales, de manera que al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente. Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas, por ej. Carpeta 1 Fls. 1-200, Carpeta 2 Fls. 201-400, etc.
- Dichos documentos se registrarán en el formato de Hoja de Control, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.
- Las oficinas responsables del manejo de Historias Laborales elaboren el Inventario Único Documental de los expedientes bajo su custodia.
- Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.

Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.

PBX: (057) (1) 222 2800 - Fax 222 4953

www.mineduccion.gov.co - atencionalciudadano@mineducacion.gov.co

14

En la presente circular se incluye como anexo el Instructivo Hoja de control Historias Laborales y el respectivo formato, definido por el Archivo General de la Nación para su aplicación.

Debido al proceso de reconocimiento de las deudas del sector educativo y teniendo en cuenta que los anteriores son los requisitos mínimos que debe contener la Historia laboral, lo que no impide que las Secretarías de Educación, de acuerdo con sus responsabilidades particulares, puedan incluir requerimientos documentales adicionales para complementarla, el Ministerio considera indispensable que en las mismas reposen copia de los actos administrativos por los cuales se reconoció y ordenó el pago a los servidores y ex servidores beneficiarios de los diferentes conceptos de deuda aprobados por el Ministerio.

Por otra parte, los estudios técnicos de homologación y la liquidación de las deudas generadas por este concepto, al igual que las de zonas de difícil acceso, costos acumulados, etc., presentadas para validación al Ministerio, deben incluirse para su conservación en la tabla de retención documental de la dependencia que tramita los respectivos documentos, garantizando el cumplimiento de los principios generales de la función archivística. Se recuerda que la salida temporal de los documentos del Archivo de gestión y central solo procede de manera excepcional por motivos legales o procesos técnicos y por lo tanto, el Jefe del Archivo deberá garantizar la integridad, seguridad, conservación y el reintegro de los mismos.

Cordialmente,


MAURICIO PERFETTI DEL CORRAL

Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.

PBX: (057) (1) 222 2800 - Fax 222 4953

www.mineducacion.gov.co - atencionalciudadano@mineducacion.gov.co

HOJA DE CONTROL HISTORIAS LABORALES

Las entidades del estado deben registrar el ingreso de documentos a los expedientes de Historias Laborales de los funcionarios, mediante la utilización del Formato HOJA DE CONTROL.

El primer procedimiento a seguir es ordenar los documentos de cada historia Laboral cronológicamente de manera que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente, realizada esta labor se procederá a foliar a partir del No. 1 todo el expediente laboral, consecutivamente. En el caso de existir otra foliación, ésta se anulará y quedará como válida la última realizada, la cual debe corresponder con la registrada en la Hoja de Control.

Una vez ordenados los documentos de la historia laboral se procederá a diligenciar la Hoja de Control, así:

1. **Nombre del funcionario:** Debe consignarse el nombre completo del funcionario al que corresponde la historia laboral.
2. **Fecha:** Debe consignarse la data del documento (dd/mm/aa). Si los documentos corresponden a anexos de otro principal como el Formato Único de Hoja de Vida o de oficio remisorio, deberá tenerse en cuenta las fechas de estos últimos.
3. **Tipo Documental:** Debe consignarse el nombre del documento así: Resolución de nombramiento, Certificado de estudios, Afiliación a Fondo de Pensiones, etc.
4. **Folios:** Debe consignarse el número del folio (s) que corresponde(n) al tipo documental anotado, por ejemplo: Acta de Posesión folio 5, o Resolución de Comisión de Estudios, folios 7-9 porque este documento tiene 3 folios.
5. **Fecha de elaboración:** Debe consignarse la fecha en que se diligenció el formato para cada expediente.
6. **Firma del Jefe de Recursos Humanos:** El Jefe de Recursos Humanos debe firmar cada Hoja de Control una vez diligenciada, bien sea por retiro del funcionario de la entidad o por haberse terminado el espacio en cada hoja que se utilice.
7. **Firma del funcionario responsable del manejo de historias laborales:** Debe firmar cada Hoja de Control una vez diligenciada, bien sea por retiro del funcionario de la entidad o por haberse terminado el espacio en cada hoja que se utilice.

Esta Hoja de Control debe ser adherida a la parte interna de la solapa izquierda de la carpeta que contiene el expediente de Historia Laboral de cada funcionario y deberá actualizarse a medida que se vayan ingresando nuevos documentos.

Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.

PBX: (057) (1) 222 2800 - Fax 222 4953

www.mineduccion.gov.co - atencionalciudadano@mineducacion.gov.co



HISTORIA LABORAL

HOJA DE CONTROL

Nombre Funcionario: _____

FECHA	TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)

Fecha Elaboración: _____

Firma: _____
Funcionario responsable manejo Historia Laboral

Firma: _____
Jefe Recursos Humanos

Bogotá D.C

Señores

GOBERNADORES Y ALCALDES DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES CERTIFICADAS
SECRETARIOS DE EDUCACION DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES CERTIFICADAS
RECTORES
CONTRATISTAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

ASUNTO: *Función de Advertencia de la Contraloría General de la República*

Respetados señores:

Con fundamento en los resultados de la auditoría realizada por el Ministerio de Educación Nacional al reporte de la matrícula en educación básica y media y su incidencia en la distribución, asignación y giro de los recursos del SGP, que evidenció el uso ineficiente de estos, la Contraloría General de la República en cumplimiento de lo establecido en el numeral 7 del artículo 5 del Decreto Ley 267, **advierte** que *"deben tomarse las medidas necesarias que permitan el soporte veraz con el fin de evitar la toma de decisiones en detrimento del patrimonio del Estado"*

En este orden de ideas, llamo su atención sobre la Función de Advertencia que el ente de control notificó en su página web el pasado 2 de marzo de 2012 y comunicó a esta entidad en medio físico, recordándoles que según lo establecido en la Ley 715 de 2001, Artículo 6, Competencias de las Entidades Territoriales, numeral 6.1.2. se establece que las mismas deberán *"...Administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa departamental y suministrar la información a la Nación en las condiciones que se requiera..."*.

El Ministerio de Educación Nacional continuará realizando las auditorías de la matrícula que le permitan asegurar la adecuada disposición de los bienes públicos en sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía y eficacia y en este sentido, considero necesario recordarles, que la información reportada por cada entidad territorial certificada deberá reflejar la realidad de la matrícula en educación básica y media por cada nivel.

Las entidades territoriales sobre las cuales se detectaron hallazgos que originaron la Función de Advertencia deberán preparar y remitir los planes de mejoramiento respectivos con sujeción al trámite definido en la Directiva Presidencial 02 del 10 de mayo de 2010.

Cordialmente,



 **MARIA FERNANDA CAMPO SAAVEDRA**
Ministra de Educación Nacional.

Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.

PBX: (057) (1) 222 2800 - Fax 222 4953

www.mineduccion.gov.co - atencionalciudadano@mineduccion.gov.co

Bogotá,

Doctores
Secretarios de Educación Departamental
Secretarios Distritales y de los Municipios
Certificados en Educación
Ordenadores del Gasto
Rectores
Contratistas de la Prestación del Servicio Educativo

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA 01-03-2012 05:43
Al Contestar Cite Este No.:2012EE12566 O 1 Fol:3 Anex:0
ORIGEN: 722 - DESPACHO DEL CONTRALOR/MORELLI RICO SANDRA
DESTINO: SECRETARIOS DE EDUCACION DEPARTAMENTALES/SECRE
ASUNTO: FUNCION DE ADVERTENCIA
OBS: NO. 64/ PROYECTO HECTOR JAVIER OSORIO / UNIDAD AN

Asunto: FUNCION DE ADVERTENCIA

Respetados Doctores:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 267 de la Constitución Política: "El Control Fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación."

En cumplimiento de esta atribución Constitucional y en defensa de los intereses patrimoniales del Estado, la Contraloría General de la República debe propender por la eficiencia en el ejercicio de la función fiscalizadora, en virtud de lo cual, la vigilancia de la gestión fiscal de la administración debe hacerse en tiempo real, en forma técnica y oportuna, no solo con el fin de resarcir el daño al patrimonio estatal, sino advertir y reducir los riesgos que pueden menoscabar el Patrimonio Público.

Así entonces la Contraloría General no solo está en la obligación legal de pronunciarse en forma posterior y selectiva sobre la gestión y resultados del manejo de los recursos y bienes públicos sino que debe advertir con criterio técnico, preventivo o proactivo, a los gestores públicos del posible riesgo que se pueda presentar por conductas que atenten contra el patrimonio público y el fin social que su destino demanda.

La Función de advertencia se encuentra regulada dentro de las funciones conferidas a la Contraloría General de la República, como una función exclusiva y no implica un control previo sobre el manejo de los recursos públicos.

El Decreto Ley 267 de 2000 artículo 5°, núm. 7° dispone que para el cumplimiento de su misión el Órgano Superior de Vigilancia y Control Fiscal: "7. Advertir sobre operaciones o procesos en ejecución para prever graves riesgos que

La situación anteriormente detectada incide en la distribución, asignación y giro de los recursos del SGP, ya que la certificación de matrícula reportada en el SIMAT es el insumo para la asignación de los recursos en el CONPES correspondiente. Como quiera que se está induciendo a error al estado y se está impidiendo el uso eficiente de los recursos en los fines esenciales del estado, así como la sobreestimación estadística de cobertura, la presentación de estudios de insuficiencia irreales, contratación de servicios educativos ficticios y asignación de Planta Docente sin carga académica completa, la Contraloría General de la República considera que se está realizando una utilización indebida de los recursos, constituyéndose en un presunto detrimento Patrimonial al Estado.

ADVERTENCIA:

En virtud de lo anterior, la Contraloría General de la República advierte, con base en los hechos puntualizados y con fundamento en el numeral 7° del artículo 5° del Decreto Ley 267 de 2000, que deberán tomarse las medidas necesarias que permitan el reporte de información veráz con el fin de evitar la toma de decisiones ineficientes en Detrimento del Patrimonio del Estado.

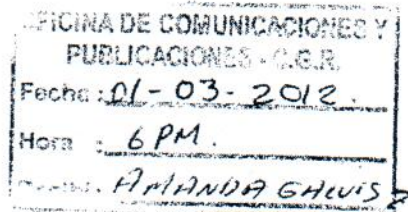
La Gestión Fiscal de toda administración debe buscar la adecuada disposición de los bienes públicos y cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia por lo que la información reportada que involucra la ejecución de recursos públicos, debe atender estos principios.

Todo lo anterior sin perjuicio de las investigaciones y sanciones fiscales y disciplinarias que de tales conductas se deriven a las autoridades competentes.

Atentamente,


SANDRA MORELLI RICO
Contralora General de la República

Revisó: Director Javier Osorio
Jefe Unidad Investigaciones Especiales contra la Corrupción
Proyecto: ERGM



comprometan el patrimonio público y ejercer el control posterior sobre los hechos así identificados.”

HECHOS:

El Ministerio de Educación Nacional de conformidad con lo estipulado en la Ley 715 de 2001 artículo 19 y el artículo 4° del Decreto 1526 de 2002, así como el artículo 3° de la Resolución 166 de 2003 realiza anualmente auditorías a la información de matrícula en educación básica y media reportada por las diferentes entidades territoriales, cuyo propósito es el mejoramiento de la calidad de la información reportada en el sistema de matrícula de la Educación Básica y Media-SIMAT-, la cual constituye la base de cálculo para la distribución de los Recursos del Sistema General de Participaciones –SGP- de cada vigencia, la toma de decisiones para la administración de la planta docente y la contratación de la prestación del servicio educativo con particulares entre otras decisiones.

En cumplimiento de las disposiciones Legales y reglamentarias que regulan las responsabilidades de las autoridades con relación al servicio educativo público en los niveles de educación preescolar básica y media, el Ministerio de Educación Nacional realizó proceso de auditoría sobre Matrícula de estudiantes reportados para la vigencia 2011 por las Secretarías de Educación de los Departamentos de Casanare, Guajira y los municipios de Yopal, Riohacha, Uribía, Apartado, Turbo, Buenaventura, Jamundí, Magangué, Malambo, Soledad, Tumaco, Ipiales y Girón, las cuales se encuentran certificadas en Educación, es decir que se encuentran autorizadas por la Ley para administrar el servicio educativo en sus correspondientes Jurisdicciones.

Como resultado de dichas auditorías se estableció:

Entidad Territorial	Matrícula estudiantes reportados 2011* (1)	Total Estudiantes Inexistentes (2)	Inexistentes en matrícula contratada (3)	% Inexistentes contratada / total inexistentes (3) / (2)	Estudiantes nuevos encontrados en campo (4)	Matrícula estudiantes definitiva 2011 (1)-(2)+(4)	% Inexistentes: (2) / (1)	Descuentos en asignación por población atendida CONPES 146 de 2012
Buenaventura**	111.596	40.598	29.196	72%	5.684	76.682	36%	\$ 54.503.611.000
Turbo	54.157	10.585	283	3%	752	44.324	20%	\$ 13.899.674.000
Uribía	33.675	4.978	3.598	72%	362	29.059	15%	\$ 8.111.314.000
Riohacha	52.632	7.163	2.628	37%	1.091	46.560	14%	\$ 9.997.296.000
La Guejira	73.304	8.585	6.022	70%	941	65.660	12%	\$ 13.803.289.000
Malambo	22.754	2.502	447	18%	1.307	21.559	11%	\$ 2.791.762.000
Tumaco	62.579	5.931	1.611	27%	2.362	59.010	10%	\$ 8.811.137.000
Soledad	81.182	6.119	2.672	44%	2.342	77.405	8%	\$ 6.927.384.000
Magangué	37.839	2.829	14	1%	834	35.844	8%	\$ 3.010.889.000
Jamundí	21.784	1.499	0	0%	438	20.723	7%	\$ 2.050.206.000
Apartado	35.389	1.849	494	27%	292	33.812	5%	\$ 2.568.456.000
Yopal	33.747	1.706	105	6%	583	32.622	5%	\$ 1.823.223.000
Ipiales	23.685	960	287	30%	308	23.034	4%	\$ 1.345.716.000
Casanare	62.727	1.770	115	7%	674	61.631	3%	\$ 2.514.341.000
Girón	25.007	306	80	26%	145	24.844	1%	\$ 406.910.000
Total	732.037	97.384	47.622	49%	18.116	652.769	13%	\$132.567.188.000

*La matrícula reportada corresponde al consolidado de todos los estudiantes reportados por las entidades territoriales entre los meses de abril y noviembre. El proceso de auditoría de matrícula se llevo a cabo con el corte de información del mes de agosto.

**Para el caso de Buenaventura el informe presenta como hallazgos adicionales 21 sedes con reporte de matrícula contratada en las cuales no se encontró el respectivo convenio y 7 sedes reportadas que no existen o no pudieron ser localizadas, información que fue certificada por la Secretaría de Educación Municipal.