



CIRCULAR 0028

Santa Marta, 30 de Junio de 2015

PARA: RECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO

ASUNTO: RECOMENDACIONES Y DIRECTRICES - PROCESO DE AUDITORÍA MINISTERIO DE EDUCACIÓN AÑO 2015

El Ministerio de Educación Nacional viene adelantando anualmente el proceso de auditoría de matrícula el cual tiene como objetivo corroborar la información de matrícula (oficial – contratada) reportada por las ETC a través de los sistemas de información que dicho Ministerio ha dispuesto para tal fin, verificando la atención de los estudiantes de manera presencial y observando la documentación requerida.

Los resultados del proceso de auditoría del año anterior, fueron desfavorables en gran medida, tanto así, que en el informe final entregado por el Ministerio se reportaron 25.751 alumnos inexistentes equivalente al 11.9% y 7.684 alumnos nuevos lo que representa el 4.2%, para un total de 33.435, obteniendo un 16.1% de hallazgos en relación a la matrícula total auditada; lo que se tradujo en una vasta disminución de los recursos del SGP con destino a la Entidad Territorial y a la mayoría de las Instituciones Educativas del Departamento del Magdalena. Es decir, para el MEN, los resultados de la auditoría son definitivos para la eficiencia del sector educativo, dada la relación directa entre las cifras de matrícula y la distribución de recursos.

Así las cosas, es preciso anotar que muchos de estos hallazgos surgieron principalmente por 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.**

Información de los estudiantes no es correspondiente 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.**
- **Metodología poco favorable.**
- **Premura o falta de capacitación de los auditores.**
- **Desconocimiento del proceso y la metodología.**

CALLE 14

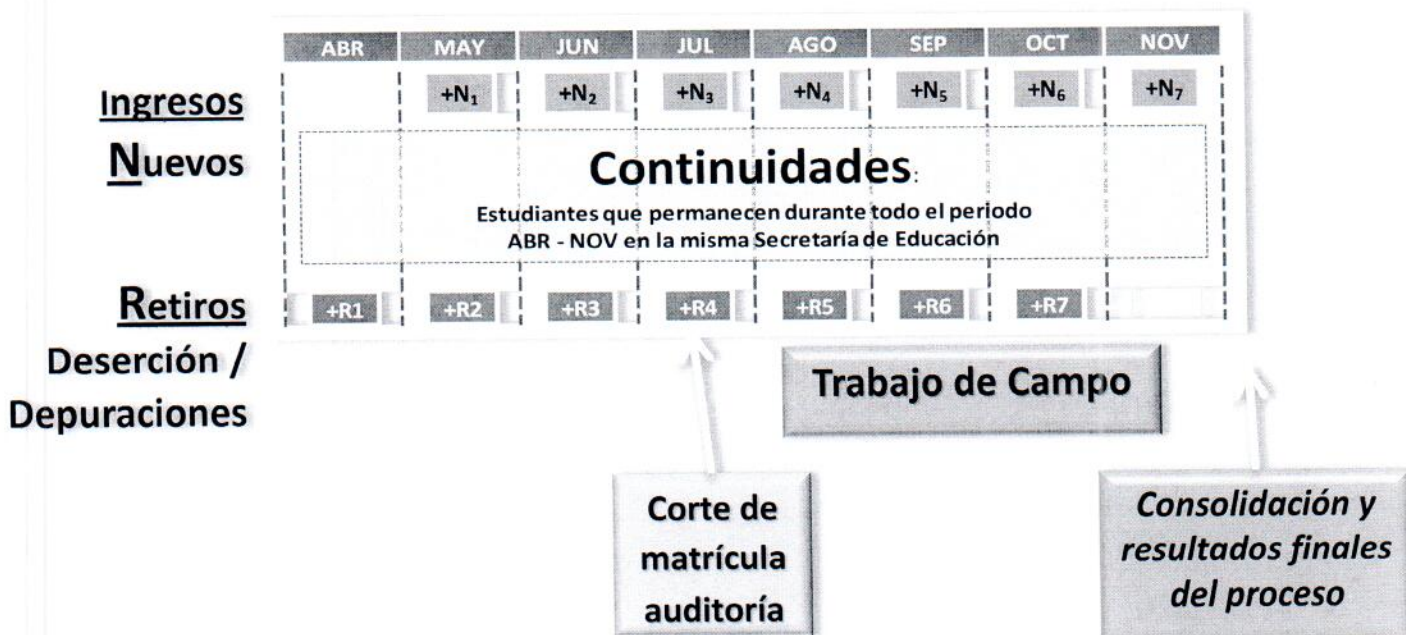
CARRERA 3 ESQUINA CENTRO, TELEFONOS: 4214334 – 4214259 --- 4214174

WWW.SEDMAGDALENA.GOV.CO



Gobernación del Magdalena
Secretaría de Educación Departamental

Para este año 2015 < a partir de agosto > se ha anunciado por parte del MEN una nueva auditoría, mucho más exhaustiva, cuya metodología será muy similar a la del año anterior y se refleja en el siguiente esquema:



Generalidades Auditoría 2015:

1. Se realiza un corte de matrícula consolidada del anexo 6ª posiblemente del mes de Julio, 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, DESERCIÓN O TRASLADO. No son objeto de auditoría los estudiantes que hayan sido retirados con motivo NO APLICA, LIBERACIÓN DE CUPOS o AUDITORÍA INEXISTENTE / DUPLICADO.

2. Se realiza un trabajo en campo de aproximadamente unos 3 meses donde se verifica presencialidad y se capturan y verifican las evidencias documentales.
3. Luego del trabajo de campo se realiza un cruce de información de los resultados preliminares 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 inexistentes que hayan sido depurados.

CALLE 14

CARRERA 3 ESQUINA CENTRO, TELEFONOS: 4214334 – 4214259 --- 4214174

WWW.SEDMAGDALENA.GOV.CO



Gobernación del Magdalena
Secretaría de Educación Departamental

Señores Rectores, sabemos que para esta vigencia, el proceso de auditoría será más riguroso pues abarcará la matrícula, los docentes y los fondos de servicios educativos de manera presencial y con biometría, por lo que debemos prepararnos desde este momento y seguir las siguientes recomendaciones y directrices:

Directrices:

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 2015) debidamente firmado por el acudiente o estudiante.
 - ✓ Listado de asistencia.
 - ✓ Carnet estudiantil.
 - ✓ Boletines.
 - ✓ Observador del alumno.

NOTA: DE NO CONTAR CON EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD SERÁN VÁLIDOS COMO MÍNIMO TRES (3) DE LOS DOCUMENTOS ACÁDEMICOS ANTES MENCIONADOS DE LA VIGENCIA ACTUAL QUE SOPORTEN LA ATENCIÓN DEL ESTUDIANTE.

- La documentación debe estar legible y no deteriorada.

2. AUDITORÍAS INTERNAS: Revisar los listados del reporte de matrícula del SIMAT en cada sede y actualizar la documentación de los estudiantes, así mismo, matricular los estudiantes a los cuales se les está prestando el servicio y no aparecen en el SIMAT.

3. CORRECCIÓN DE INCONSISTENCIAS EN EL SIMAT: 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 el estudiante pertenece a alguna Etnia o comunidad afro descendiente o 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.

5. ACOMPAÑAR EL PROCESO DE FORMA PERMANENTE o delegar por escrito a la persona encargada, no permitiendo que la documentación sea extraída de la institución por parte de los auditores.

CALLE 14

CARRERA 3 ESQUINA CENTRO, TELEFONOS: 4214334 – 4214259 --- 4214174

WWW.SEDMAGDALENA.GOV.CO



Gobernación del Magdalena
Secretaría de Educación Departamental

6. **NO FIRMAR ACTAS EN FÍSICO O EN MEDIO DIGITAL HASTA TANTO NO TENGAN CONOCIMIENTO PRECISO DEL NÚMERO DE HALLAZGOS** encontrados en la Institución y hasta tanto no estén totalmente de acuerdo con el resultado del proceso. Una vez se firme esta acta se indica la total satisfacción y acuerdo con el resultado.

7. **EXIGIR LA ENTREGA DEL ACTA DE AUDITORIA DE FORMA INMEDIATA**, sea en medio físico impresa o en medio magneto vía correo electrónico.

Acatar todas estas recomendaciones nos traerá como beneficios la eficiencia en el manejo de la información, minimizar los hallazgos en la auditoría, contar con información actualizada, facilitar los procesos internos en los Establecimientos Educativos, mejorar el espacio de trabajo, optimizar el ingreso de la información en los aplicativos destinados para ello por el MEN; entre otros.

Por último, se les recuerda que es nuestra obligación dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 1°, 4° y 5° del Decreto 1526 de 2002 y los artículos 6° (numeral 6.1.2) y 7° (numerales 7.10 y 7.12) de la Ley 715 de 2001 y el artículo 3° de la Resolución 166 de 2003, donde se establece que las Entidades Territoriales Certificadas, los Municipios y las Instituciones Educativas son responsables de organizar la prestación del servicio educativo en su jurisdicción y del reporte de información de calidad en el sistema implementado por el Ministerio de Educación Nacional para tal propósito y de acuerdo a los lineamientos de la nueva resolución 07797 de 2015, la cual establece el proceso de matrícula para las Entidades Territoriales Certificadas y que en su artículo 6° reza de la siguiente guisa:

“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.”*

Con aprecio,

EDUARDO ARTETA CORONELL
Secretario de Educación Departamental (E)

Proyectó. Jorge Salah. Administrador SIMAT
Revisó. Manuel Marín. Líder de Cobertura

CALLE 14

CARRERA 3 ESQUINA CENTRO, TELEFONOS: 4214334 – 4214259 --- 4214174

WWW.SEDMAGDALENA.GOV.CO