

## **GUÍA METODOLOGICA PROCESO DE AUDITORÍA**

Auditoría censal de matrícula, planta docente (administrativos, directivos docentes y docentes)  
Y Directorio Único de Establecimientos Educativos DUE

## **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**

**VIGENCIA 2012**

## Tabla de contenido

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 1.     | CONTEXTO NORMATIVO .....   | 6  |
| 2.     | OBJETO GENERAL DE LA AUDITORÍA MATRÍCULA, PLANTA DOCENTE Y DUE VIGENCIA 2012 .....                       | 8  |
| 3.     | PROCESO DE AUDITORÍA .....   | 8  |
| 3.1    | ETAPA INICIAL .....  | 8  |
| 3.1.1  | INSUMOS ENTREGADOS POR EL MEN .....  | 8  |
| 3.2    | ETAPA DE PLANEACIÓN .....  | 9  |
| 3.2.1  | DEFINIR LA ARQUITECTURA DE LA INFORMACIÓN .....  | 9  |
| 3.2.2  | ADMINISTRAR LA CALIDAD .....   | 10 |
| 3.2.3  | EVALUAR Y ADMINISTRAR LOS RIESGOS DEL PROCESO DE AUDITORIA .....   | 11 |
| 3.2.4  | ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ENTREGADA POR EL MEN .....  | 11 |
| 3.2.5  | ACTUALIZACIÓN DE VARIABLES BÁSICAS MATRÍCULA OFICIAL Y CONTRATADA ANEXO 6A. ....                         | 13 |
| 3.2.6  | ACTUALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE LAS VARIABLES GRUPO Y NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES – NEE – ..... | 18 |
| 3.2.7  | ACTUALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE METODOLOGÍAS DE APRENDIZAJE .....                                     | 25 |
| 3.2.8  | ACTUALIZACIÓN DE VARIABLES BÁSICAS DE ESTUDIANTES NUEVOS ENCONTRADOS EN CAMPO. ....                      | 27 |
| 3.2.9  | ACTUALIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE MATRÍCULA CONTRATADA .....  | 27 |
| 3.2.10 | ACTUALIZACIÓN DE LA VARIABLE GRADO Y FECHA DE NACIMIENTO .....   | 31 |
| 3.2.11 | ACTUALIZACIÓN DE VARIABLES BÁSICAS DE LA INFORMACION DE PLANTA DOCENTE .....                             | 31 |
| 3.2.12 | ACTUALIZACIÓN DE VARIABLES BÁSICAS DEL DIRECTORIO ÚNICO DE ESTABLECIMIENTOS – DUE – .....                | 35 |
| 3.2.13 | SISTEMA DE VALIDACIONES .....  | 40 |
| 3.2.14 | PRUEBA PILOTO .....  | 57 |
| 3.2.15 | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....  | 57 |
| 3.2.16 | CAPACITACIÓN .....   | 57 |
| 3.2.17 | DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS DE VERIFICACIÓN .....   | 58 |
| 3.2.18 | INFORMACIÓN GEORREFERENCIADA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS .....   | 60 |
| 3.2.19 | EQUIPO DE TRABAJO SUGERIDO .....   | 63 |
| 3.2.20 | GESTIÓN DOCUMENTAL, ESCANEADO DE DOCUMENTOS .....  | 67 |
| 3.2.21 | PRODUCTOS .....  | 69 |

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 3.3   | ETAPA DE EJECUCIÓN.....   | 70 |
| 3.3.1 | CAPACITACIÓN DE LOS GRUPOS DE AUDITORÍA POR PARTE DE LA FIRMA .....   | 70 |
| 3.3.2 | VISITAS SECRETARÍA DE EDUCACIÓN .....   | 71 |
| 3.3.3 | VISITA A ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS Y SEDES.....   | 72 |
| 3.3.4 | VALIDACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE BASE DE DATOS DE MATRICULA OFICIAL Y<br>CONTRATADA DE LAS 94 ENTIDADES TERRITORIALES CERTIFICADAS ..... | 75 |
| 3.3.5 | PRODUCTOS .....   | 76 |
| 3.4   | ETAPA DE ANÁLISIS POSTERIORES AL PROCESO DE OPERATIVO DE CAMPO Y<br>RESULTADOS FINALES.....   | 80 |
| 3.4.1 | ANÁLISIS POSTERIORES AL PROCESO DE OPERATIVO DE CAMPO .....   | 80 |
| 3.4.2 | PRODUCTOS FINALES .....   | 80 |
| 4.    | DEFINICIONES BÁSICAS .....  | 85 |
| 5.    | PLANES DE CONTINGENCIA.....   | 88 |

## PRESENTACIÓN

En cumplimiento de la Ley 715 de 2001, el Ministerio de Educación Nacional – MEN – implementó el sistema de información del sector, reglamentado mediante Decreto 1526 de 2002, y posteriormente con la Resolución 166 de 2003, donde se establece que el MEN contratará auditorías para verificar la calidad de la información de matrícula reportada por las entidades territoriales mediante visitas a las secretarías de educación y a las instituciones educativas de las entidades.

Para la vigencia 2012, el MEN teniendo en cuenta la experiencia y resultados alcanzados en las vigencias anteriores, requiere adelantar un proceso de auditoría que permita optimizar la cantidad, calidad y análisis de la información reportada por las entidades territoriales. Para efectos contractuales la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas (OAPF) será la unidad que realice procesos de coordinación, seguimiento y supervisión a la ejecución de las auditorías a través de una firma interventora. Para facilitar este proceso el MEN oficiará a las Secretarías de Educación informando el calendario en que se llevará a cabo la auditoría, y solicitando que los documentos requeridos – del estudiante, docente y de la institución – para este proceso se encuentren disponibles.

Hasta el 2008, el ejercicio de auditoría se realizaba solamente con un grupo de estudiantes seleccionados mediante muestra focalizada y el objetivo principal del proceso de auditoría se centraba exclusivamente en la verificación presencial y/o documental de la existencia de los estudiantes reportados por las entidades territoriales a través del Sistema de Información de Matrícula. Por lo tanto, los resultados que arrojaba este proceso permitían solamente tener una idea del volumen de hallazgos (niños inexistentes con respecto a lo reportado) encontrados en la muestra verificada en campo, que debían ser descontados tanto para efectos estadísticos como para la asignación de los recursos del Sistema General de Participaciones.

Teniendo en cuenta lo anterior, en aras de fortalecer el proceso y garantizar los resultados esperados para el MEN, a partir del año 2009 se solicitó ajustar la metodología de auditoría, pasando de una verificación mediante muestras focalizadas a una *auditoría de tipo censal* donde se garantice la verificación y levantamiento de la información del ciento por ciento de los estudiantes atendidos en cada entidad territorial objeto de auditoría.

La metodología censal que se propuso para el proceso de auditoría 2009, 2010 y 2011 que se expande a las 94 entes territoriales para el año 2012, implica la ejecución de actividades adicionales por parte de las firmas auditoras y tiene como objetivo, además de garantizar una asignación eficiente de los recursos del SGP, fortalecer los procesos de recolección de información.

Esta metodología propone además de la simple verificación de la existencia o no de los estudiantes, de la planta docente (docentes, directivos y administrativos) y el directorio único de establecimientos educativos DUE la verificación, depuración, corrección y/o levantamiento de un conjunto de variables básicas en el sistema educativo para cada una de las 94 entidades. Así como también el registro de los alumnos, docentes y sedes educativas nuevas encontradas en campo y que no se encuentran reportados en los sistemas de información que administra el MEN.

De acuerdo con lo anterior, las firmas externas de auditoría contratadas por el MEN deben propender por desarrollar un proceso confiable, oportuno y veraz, acerca del número de estudiantes matriculados y planta docente ubicados en establecimientos educativos financiados con recursos del Estado, para permitir una adecuada toma de decisiones y una correcta distribución de los recursos del sector.

5

A partir de los resultados del proceso auditor, el MEN realiza los ajustes estadísticos pertinentes y ajusta la asignación de recursos del Sistema General de Participaciones a los Entes Territoriales que presentaron hallazgos, situación que se refleja en el documento CONPES elaborado en la siguiente vigencia.

Dadas las implicaciones de tipo legal y fiscal que tiene el alcance de las auditorías, el MEN, contrata una firma interventora, cuyo objeto es verificar que los procedimientos de la auditoría se hayan realizado con total transparencia y en los tiempos indicados, a la vez que certifica la realidad encontrada en el análisis y verificación de información.

Con el objetivo de clarificar y especificar el proceso que debe adelantar la firma auditora en cada de las entidades territoriales seleccionadas, el MEN diseñó un protocolo de levantamiento, verificación y análisis de la información encontrada.

El presente protocolo tiene por objeto explicitar la metodología propuesta por el MEN, y demás aspectos institucionales, normativos, técnicos y contractuales en los cuales se inscribe el trabajo de la firma auditora. Se espera que este se convierta en el insumo principal para la definición y diseño de todas y cada una de las actividades desarrolladas por la firma auditora.

## • CONTEXTO NORMATIVO

Las Auditorías, enmarcadas dentro del control fiscal micro, se traducen en la vigilancia sistemática y permanente sobre las diversas entidades del Estado y aquellos particulares que manejan recursos públicos, cuyo objetivo último es disponer de información actualizada para permitir una adecuada toma de decisiones y una correcta distribución de los recursos del sector.

En el caso de la auditoría al reporte de matrícula, planta docente (administrativos, directivos docentes y docentes) y Directorio Único de Establecimientos Educativos DUE, ésta se propone como un mecanismo que permite al Ministerio y a las entidades territoriales verificar, depurar, corregir y actualizar la información que se reporta en el Sistema de Información de Matrícula de Educación Básica y Media. El resultado de este proceso permite garantizar la eficiencia en la asignación de los recursos transferidos por concepto del Sistema General de Participaciones – SGP –. La auditoría a la matrícula, planta docente y establecimientos educativos reportados por las secretarías de educación se enmarca en la siguiente legislación:

**Ley 715 de 2001. “Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros”**

**Artículo 19.** Información obligatoria. En la oportunidad que señale el reglamento en cada año, los departamentos, distritos y Municipios suministrarán al Ministerio de Educación la información del respectivo año relativa a los factores indispensables para el cálculo de los costos y de los incentivos del año siguiente.

En caso de requerirse información financiera, ésta deberá ser refrendada por el Contador General o por el contador departamental previa delegación.

Los funcionarios de los departamentos, distritos y municipios que no proporcionen la información en los plazos establecidos por el Ministerio de Educación incurrirán en falta disciplinaria y serán objeto de las sanciones correspondientes, establecidas en el Régimen Disciplinario Único.

En caso que la entidad territorial no proporcione la información, para el cálculo de la distribución de los recursos se tomará la información estimada por el Ministerio de Educación y la respectiva entidad no participará en la distribución de recursos por población por atender en condiciones de eficiencia y por equidad.

**Decreto 1526 de 2002. “Por el cual se reglamenta la administración del sistema de información del sector educativo”**

**Artículo 4.** Calidad de la información. Para efectos de garantizar la calidad de la información, la Nación realizará periódicamente la validación y verificación de la información reportada por los departamentos, distritos y municipios certificados.

Igualmente, será responsabilidad de cada entidad territorial, una vez al año, efectuar las auditorías que considere necesarias a la misma y la información de la población matriculada y del personal docente y administrativo y contrastarla con la información de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Parágrafo. Se considera información de mala calidad o inexacta, aquella que, se aparta en más o menos un 5% de la información que representa en forma exacta la realidad cuando esta es de naturaleza cuantitativa; cuando ha sido elaborada sin tener en cuenta y verificar los hechos a los que ella se refiere, ya sea que coincida o no con la realidad a describir y ha sido elaborada con el propósito de obtener efectos distintos a los que se buscan con las leyes y reglamentos que se refieren a ella, tal como puede deducirse de las normas que regulan la materia.

**Artículo 5.** Reporte de la información. Los departamentos, distritos y los municipios certificados deben reportar la información de manera sistemática al Ministerio de Educación Nacional, en los formatos y estructuras que para tal fin se expidan. Los municipios no certificados reportarán la información básica a los departamentos. Las informaciones financieras deberán ser refrendadas por el contador departamental, distrital o municipal. La veracidad de los datos que se suministren será responsabilidad del funcionario competente, así mismo, constituye responsabilidad el no proporcionar información o proporcionarla de manera inexacta.

**Resolución 166 de 2003. “Por medio de la cual se establecen las condiciones del reporte de información para la implementación de la primera etapa del Sistema de Información del Sector Educativo”**

**Artículo 3.** Calidad de la Información. Para efectos de garantizar la calidad de la información se implementarán los siguientes mecanismos:

...b) La Oficina Asesora de Planeación y Finanzas contratará auditorías para verificar la calidad de la información reportada por las entidades territoriales mediante visitas a las secretarías de educación y a las instituciones educativas de las entidades territoriales. Las secretarías de Educación tendrán la obligación de facilitar el trabajo de las auditorías contratadas por el Ministerio, así como de suministrar a sus representantes la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

... c) De acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV, Artículo 16, numeral 16.1.2 de la Ley 715 de 2001, cuando la Nación constate que debido a deficiencias de la información, una entidad territorial recibió más recursos de los que le correspondería de conformidad con la población atendida y la asignación por alumno que defina el Ministerio de Educación, su participación deberá reducirse hasta el monto que efectivamente le corresponda. Cuando esta circunstancia se presente, los recursos girados en exceso se deducirán de la asignación del año siguiente.



- **OBJETO GENERAL DE LA AUDITORÍA MATRÍCULA, PLANTA DOCENTE Y DUE VIGENCIA 2012**

Realizar auditoría censal a la información de matrícula (oficial –contratada), planta de personal docente, directivo docente, administrativos y directorio único de establecimientos educativos, reportada por las 94 Entidades Territoriales Certificadas, a través de los sistemas de información que el Ministerio de Educación Nacional ha dispuesto para tal fin, de conformidad con los grupos adjudicados para la vigencia 2012

8

## **1. OBJETIVOS AUDITORÍA MATRÍCULA, PLANTA DOCENTE Y DUE VIGENCIA 2012**

- Realizar el análisis detallado del ciento por ciento (100%) de la información suministrada por el MEN.
- Verificar en campo la información de matrícula oficial, directa y contratada, planta docente y DUE en los establecimientos educativos y demás información que genere dudas sobre su validez y/o consistencia.
- Analizar y consolidar la información obtenida en el operativo de campo.

## **• PROCESO DE AUDITORÍA**

### **1. ETAPA INICIAL**

En esta etapa se realizará el proceso de contratación de la firma auditora y el MEN le entregará los insumos con los cuales empezará el proceso.

#### **.1.1 INSUMOS ENTREGADOS POR EL MEN**

A la firma del acta de inicio la OAPF entregará a la firma auditora los siguientes insumos necesarios para el desarrollo del objeto contractual:

- Anexo 31: Información de nómina de los docentes, directivos docentes (escalafón docente), y administrativos.
- Anexo 3A - Archivo 1: Reporte planta oficial de los docentes y directivos docentes.
- Anexo 3A - Archivo 2: Reporte planta oficial de personal administrativo.
- 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.



- Encuesta DUE: formato de encuesta que será diligenciado por el rector o quien haga sus veces, el cual contiene preguntas referentes al acceso del establecimiento educativo y sus sedes.
- Inventario de evidencias: cuadro explicativo de las evidencias que se deberán recolectar como soporte de la visita.
- Causales de No realización de auditoría
- Reglas de validación: criterios que se deben tener en cuenta al momento de realizar la verificación de la información con el fin de establecer: una acción a seguir, la calificación de un incidente o hallazgo o un reproceso.

## **2. ETAPA DE PLANEACIÓN**

Comprende las actividades de análisis preliminar detallado del 100% de la información reportada por las entidades objeto de auditoría y el establecimiento de una línea base que servirá como referente para la cualificación de posteriores hallazgos, además de la planificación del proceso de levantamiento de información, metodologías de investigación, análisis de datos y procedimientos logísticos propuestos para el desarrollo del trabajo en campo.

Se realizará un análisis de la base de datos entregada por el MEN y las resultantes de cada uno de los análisis estructurales que se harán por parte de la firma y documentos adicionales que resulten del proceso de verificación en campo.

Se realizará un análisis detallado del ciento por ciento de la información de los sectores objeto de auditoría en los Entes Territoriales seleccionados para verificación en campo de la información que genere mayores dudas sobre su validez e inconsistencia.

### **.2.1 DEFINIR LA ARQUITECTURA DE LA INFORMACIÓN.**

#### **Modelo de arquitectura de información**

La firma auditora deberá establecer y mantener un modelo de información que facilite el desarrollo de aplicaciones y las actividades de soporte a la toma de decisiones, consistente con los planes y objetivos del proceso de auditorías de matrícula, planta docente y directorio único de establecimientos educativos DUE.

#### **Diccionario de Datos y Reglas de validación de Datos**

La firma deberá mantener un diccionario de datos (entregado por el MEN) que incluya las reglas de validación de datos de matrícula, planta docente y directorio único de establecimientos educativos DUE. Con lo cual se facilite el diseño de las aplicaciones y el entendimiento común de datos entre los integrantes de la firma auditora, previniendo la creación de datos e información errónea.

### **Esquema de clasificación de datos**

La firma deberá establecer un esquema de clasificación que aplique a todo el personal, basado en que tan crítica y sensible es la información entregada por el Ministerio de Educación Nacional. Este esquema incluirá la definición de niveles apropiados de seguridad y de controles de protección, con el fin de aplicar controles de acceso, archivo o cifrado.

10

NOTA: Los datos resultantes del proceso de auditorías deberán entregarse con esquema apropiado de seguridad.

### **Administración de integridad**

La firma definirá e implementará procedimientos para garantizar la integridad y consistencia de todos los datos almacenados en las bases de datos (almacenes de datos y archivos) tanto en las entregadas por el Ministerio de Educación Nacional como las resultantes del proceso de auditorías.

## **.2.2 ADMINISTRAR LA CALIDAD**

### **Sistema de Administración de Calidad**

La firma auditora deberá establecer y mantener un sistema de administración de calidad que proporcione un enfoque estándar, formal y continuo, que esté alineado con los requerimientos planteados en la guía metodológica por el Ministerio de Educación Nacional. El sistema de administración de la calidad identificará los requerimientos y los criterios de calidad, los procesos claves de la auditoría, las políticas, criterios y métodos para definir, detectar, corregir y prever las inconsistencias o no conformidades.

### **Estándares y prácticas de calidad**

La firma deberá identificar y mantener estándares, procedimientos y prácticas para los procesos claves de la auditoría, para cumplir con lo establecido en el sistema de administración de la calidad.

### **Mejora continua**

La firma mantendrá y comunicará regularmente un plan global de calidad que promueva la mejora continua (por ejemplo en el caso de incidentes no contemplados en la guía metodológica).

### **Medición, Monitoreo y Revisión de la calidad**

La firma deberá definir, planear e implementar mediciones para monitorear el cumplimiento continuo del sistema de administración de la calidad, así como el valor que este proporciona. La medición, el monitoreo y el registro de la información deben ser usados por la firma para tomar las medidas correctivas y preventivas apropiadas (ejemplo ausentismo o deserción mayor al 20% en los establecimientos educativos).

## **.2.3 EVALUAR Y ADMINISTRAR LOS RIESGOS DEL PROCESO DE AUDITORIA**

### **Marco de trabajo de administración de riesgos**

La firma deberá establecer un marco de trabajo de administración de riesgos para el proceso de auditorías que esté alineado al marco de trabajo definido en la guía metodológica entregada por el MEN.

11

### **Establecimiento del Contexto del Riesgo**

La firma establecerá el contexto en el cual el marco de trabajo de evaluación de riesgos se aplica para garantizar resultados apropiados. Esto incluye la determinación del contexto interno y externo de cada evaluación de riesgos, la meta de la evaluación y los criterios contra los cuales se evalúan los riesgos.

### **Identificación de eventos**

La firma identificará eventos (una amenaza importante y realista que activa una vulnerabilidad aplicable y significativa) con un impacto potencial negativo sobre las metas o las operaciones del proceso auditor, incluyendo aspectos regulatorios, legales, tecnológicos, de recursos humanos y operativos. Determinando la naturaleza del impacto y tener en cuenta esta información. Se deberá registrar y mantener los riesgos relevantes en un registro de riesgos.

### **Evaluación de riesgos del proceso de auditorías**

La firma evaluará de forma recurrente la probabilidad e impacto de todos los riesgos identificados, usando métodos cualitativos y cuantitativos. La probabilidad e impacto asociados a los riesgos debe identificar estrategias tales como evitar, reducir, compartir o aceptar riesgos; determinando responsabilidades y considerando los niveles de tolerancia a riesgos.

### **Mantenimiento y monitoreo de un plan de acción de riesgos.**

La firma priorizará y planeará las actividades de control a todos los niveles para implementar las respuestas a los riesgos, identificadas como necesarias, incluyendo la identificación de costos, beneficios y la responsabilidad de la ejecución. Deberá obtener la aprobación previa concertación con la interventoría del Ministerio de Educación Nacional de las acciones recomendadas y la aceptación de cualquier riesgo residual, y se asegurará de que las acciones comprometidas están en línea con las especificaciones dadas en la guía metodológica.

## **.2.4 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ENTREGADA POR EL MEN**

En el proceso de análisis de información, la firma auditora utilizará la información y los datos entregados por el Ministerio de Educación Nacional (MEN), con los cuales los analistas de información organizarán y sintetizarán la esencia de los contenidos, obteniendo diagnósticos que generen conocimiento enfocados a las necesidades del proceso auditor, incentivando una oportuna y confiable toma de decisiones.

Este paso comprenderá la entrega del valor agregado, donde el analista generará nuevo conocimiento justo a la medida de las exigencias del proceso de auditorías de matrícula, planta docente y Directorio Único de Establecimientos Educativos DUE, toda vez, que garantice el continuo perfeccionamiento de las estrategias y planes de contingencias que aplicará la firma auditora para el buen desarrollo del proceso,

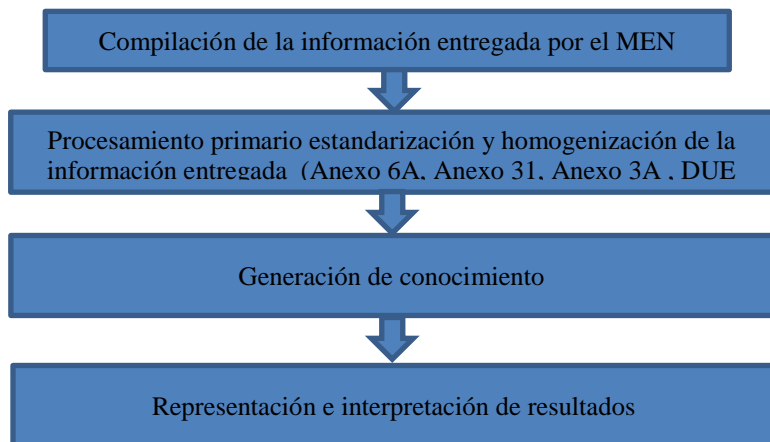
cuyos principales objetivos son: separar actividades principales, diseñar el plan logístico para abordar operativo de campo, minimizar tiempos de ejecución y garantizar la efectividad y eficiencia en el proceso.

El análisis que se exige deberá pasar de la simple recopilación y lectura de la información entregada por el MEN (Bases de Datos, Diccionario de Datos y Guía Metodológica) a una interpretación que interrelacione conceptos. Por eso se propone un análisis tanto cuantitativo como cualitativo que inicie desde la recopilación, procesamiento y análisis de datos de información, sobre variables o interrogantes previamente determinadas con base en la prueba piloto y capacitación impartida por el MEN, estudiando la asociación o relación que se pueda presentar entre las variables de las Bases de Datos tanto de matrícula como de planta docente, y así determinar la asociación o relación entre ellas, así como la generalización de los resultados esperados del proceso auditor.

La firma con este análisis deberá garantizar corregir los sesgos propios del proceso, incrementar la calidad y la confiabilidad de los resultados esperados.



Los pasos a seguir por parte de la firma auditora serán los descritos en la siguiente gráfica:



13

#### .2.4.1 Productos

En la primera semana después de haber firmado el acta de inicio, el proponente debe entregar un **primer producto que contenga:**

1. Análisis detallado de las bases de datos entregadas por el MEN, que permitan establecer cantidad de matrícula a auditar, DUE y Plantas docentes, directivos docentes y administrativos por: entidad territorial certificada, municipio, establecimiento, sector y zona. Este análisis debe reflejar la priorización de sedes con alta dispersión rural y de difícil acceso preparando al contratista a idear un plan de contingencia en la eventualidad que lo requiera.
2. Un cronograma de capacitación de auditores en campo por Entidad Territorial estableciendo nombre de la ciudad y fecha de la convocatoria.
3. Un cronograma de actividades con la programación de visita de apertura del proceso auditor por entidad territorial, que contenga las fechas y la secretaria de educación.

De esta manera la interventoría y el MINISTERIO conocerán con anticipación las fechas para realizar el acompañamiento de apertura de la Auditoría en la vigencia 2012.

#### .2.5 ACTUALIZACIÓN DE VARIABLES BÁSICAS MATRÍCULA OFICIAL Y CONTRATADA ANEXO 6A.

##### a) Actualización matrícula.

Con el propósito de actualizar la base de matrícula del anexo 6A para todos los estudiantes considerados en la auditoría, la firma auditora deberá validar la información básica de las variables que serán enunciadas a continuación.

##### Variables básicas de validación por parte de la firma auditora

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

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

[www.mineduccion.gov.co](http://www.mineduccion.gov.co) - [atencionalciudadano@mineducacion.gov.co](mailto:atencionalciudadano@mineducacion.gov.co)

|  |
|--|
| Código DANE del departamento donde estudia el alumno |
| Código DANE del municipio donde estudia el alumno    |
| DANE IE  |
| DANE sede  |
| DANE consecutivo de la sede                          |
| Tipo de documento                                    |
| Número de documento                                  |
| Lugar de expedición documento (Departamento)         |
| Lugar de expedición documento (Municipio)            |
| Apellido 1   |
| Apellido 2   |
| Nombre 1   |
| Nombre 2   |
| Fecha de nacimiento                                  |
| Lugar de nacimiento departamento                     |
| Lugar de nacimiento municipio                        |
| Género   |
| Jornada  |
| Metodología  |
| Tipo de discapacidad                                 |
| Capacidades excepcionales                            |
| Carácter   |
| Especialidad   |
| Grado  |
| Subsidiado   |
| Grupo  |
| Repitente  |

Se espera que los auditores en campo validen con cada estudiante las variables enunciadas, y cuando se encuentren inconsistencias, se realice la actualización a que haya lugar. La definición de las variables y sus respectivos dominios, son los mismos del anexo 6A del SINEB y se presentan en el diccionario de datos que se anexa a este documento.

#### **b) Variable de verificación del anexo 6A**

Así mismo, se deberá acopiar la información de una variable de verificación, que dará cuenta del estado del estudiante de acuerdo a la siguiente clasificación:

##### Variable de verificación

|          |   |
|----------|---|
| Presente | 1 |
|----------|---|

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

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

[www.mineduccion.gov.co](http://www.mineduccion.gov.co) - [atencionalciudadano@mineducacion.gov.co](mailto:atencionalciudadano@mineducacion.gov.co)

|                      |          |
|----------------------|----------|
| Ausente              | 2        |
| Desertor             | 3        |
| Trasladado           | 4        |
| Nuevo                | 5        |
| Inexistente          | 6        |
| <b>No verificado</b> | <b>7</b> |

El rango de la variable de verificación se codificará entre 1 y 7, de acuerdo al cuadro anterior; por ejemplo, cuando el auditor encuentre que el estudiante está presente, será codificado en la base de datos con el número 1, cuando está ausente con el número 2 y así sucesivamente.

Se entiende como **PRESENTE**, aquel estudiante que se encuentra en el aula de clase en el momento que el auditor realiza la visita de campo y del cual es posible realizar la validación de las variables del 6A de manera directa.

Se entiende como **AUSENTE** aquel estudiante que por motivos de salud u otros no se encuentra en el establecimiento educativo, pero se encuentran soportes documentales (folio de matrícula, observador del alumno, registro de calificaciones, lista de asistencia entre otros) de su vinculación y permanencia en el mismo.

Un estudiante será catalogado como **DESERTOR** cuando se realizó un proceso formal de matrícula comprobado mediante folio de matrícula y dejó de asistir de manera definitiva al establecimiento educativo. Para calendario A, DESERTOR es aquel estudiante que no asiste al establecimiento educativo desde el 31 de marzo y hasta la fecha de visita de la auditoria.

Un estudiante **TRASLADADO**, se refiere a aquel alumno que realizó proceso de matrícula comprobado mediante folio de matrícula y cambió de establecimiento educativo o sede. Cuando en un establecimiento educativo se informe que un estudiante se trasladó, el auditor debe recolectar la información del nuevo establecimiento educativo donde es atendido el estudiante; en caso de no ser posible, este será identificado como trasladado cuando la firma auditora realice el procesamiento de información definitiva de lo encontrado en campo.

Un estudiante es **NUEVO** cuando el auditor lo encuentra en campo, verifica documentalmente su matrícula en el establecimiento educativo y no está en el listado del anexo 6A reportado al Ministerio de Educación Nacional por la secretaría de educación. Para este estudiante se hará la recolección de información de las variables mínimas establecidas en los numerales 1.1 (tabla 1) y 1.2 (Tabla 2).

Un alumno es **INEXISTENTE** 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 campo el auditor no encuentra al estudiante ni documentos que demuestren su existencia. En este caso la variable hallazgos de auditoría debe tener diligenciado la opción 61 o 62 o 63.



La variable de verificación se codificará con código 7 “No Verificado”, en el caso en que se refiera a los estudiantes atendidos en sedes ubicadas en zonas rojas (tiene que existir documento que sustente que la zona sea considerada como roja).

### c) Variable de hallazgos de auditoría

16

Para efectos de la presente auditoría, se configurarán dos de tipos hallazgos que son por Repetido o por inexistencia, dentro de la segunda clasificación existe una subdivisión que se explica a continuación:

**Por concepto de REPETIDO QUE NO EXISTE:** es aquel estudiante que una vez realizado el análisis de la base de datos por parte de la firma auditora, aparece en más de un registro. Adicionalmente, durante la verificación presencial no se encuentra en campo ni el estudiante ni su soporte documental (folio de matrícula, observador del alumno, registro de calificaciones, lista de asistencia, entre otros).

Es posible encontrar los siguientes casos para configurar este tipo de hallazgo:

- a) Cuando en la base de datos se encuentre información de estudiantes repetidos y ninguno de ellos sea encontrado en la verificación presencial, ni documental, todos los registros contarán como hallazgos.
- b) Cuando un estudiante aparece en más de un registro y al realizar la visita, el estudiante es encontrado en un establecimiento educativo o se encuentran sus soportes documentales. En este caso, solo contará como válido un estudiante y será aquel que fue encontrado en campo por el auditor; para dicho alumno, se realizará la validación de la información de las variables básicas del 6A definidas en el aparte 1.1. Los otros registros del mismo estudiante constituyen los hallazgos por repetido o las verificaciones a comprobar (trasladado, etc).

En la etapa de análisis previo de las bases de datos, se identificarán posibles duplicados en los registros de la Base de Datos suministrada por el MEN mediante las siguientes combinaciones de información de registros homónimos (se deben procesar todas):

- Apellido1+Apellido2+Nombre1+Nombre2+Fecha\_Nacimiento
- Apellido1+Apellido2+Nombre1+Nombre2+Tipo\_Documento+Numero\_Documento
- Apellido1+Apellido2+Nombre1+Nombre2+Código\_Dane

De la misma manera identificar los registros duplicados por la variable ID \_ alumno.

Los registros obtenidos como resultado de dichas combinaciones deberán tener un tratamiento de confrontación especial de esta información en el operativo de campo, de tal forma, que en el listado de los alumnos se marque la característica de posible duplicado que permita establecer de manera presencial o documental y determinar si efectivamente existe inconsistencias en la información o es un hallazgo de auditoría.

Posteriormente, en el análisis de información de resultados se deberá analizar de nuevo todos los registros de la Base de Datos (registros iniciales y nuevos obtenidos en el proceso auditor). Este análisis debe incluir la variable Forma de auditoría (presencial/documental), para determinar si es un alumno duplicado o un alumno trasladado.

17

Un alumno trasladado se identifica así: El registro inicial en la base de datos del MEN se verificó de forma documental y al tiempo se obtuvo un alumno nuevo auditado presencialmente. En el análisis de resultados y utilizando las combinaciones de duplicidad mencionadas anteriormente, se establece que es el mismo alumno y por tanto, la información del establecimiento educativo identificada en el alumno nuevo debe registrarse en las variables nuevas del registro antiguo junto con la variable de verificación 4.

A nivel de la base de Datos debe incluirse la variable Id-repetido, en donde se identifiquen los grupos de duplicados, ya sea 2, 3, 4 o más registros. Este valor es un un Id \_ consecutivo que permita identificar los grupos de registros repetidos en cada caso, ya sea numérico o texto. Como ejemplo se extrae las siguientes variables de los registros identificados como duplicados:

| id _<br>repetido | Verificación | TIPO _<br>DOCUMENTO | NRO _<br>DOCUMENTO | APELLIDO1 | APELLIDO2 | NOMBRE1  | NOMBRE2        |
|------------------|--------------|---------------------|--------------------|-----------|-----------|----------|----------------|
| 1                | 6            | 1                   | 1003202454         | RAMIREZ   | MOLINA    | JESUS    | ELIAS          |
| 1                | 1            | 1                   | 1003202454         | RAMIREZ   | MOLINA    | JESUS    | ELIAS          |
| 1                | 6            | 1                   | 1003202454         | RAMIREZ   | MOLINA    | JESUS    | ELIAS          |
| 2                | 1            | 5                   | 1044610685         | LICERO    | CARDENA   | CRISTIAN | YESID          |
| 2                | 6            | 5                   | 1044610685         | LICERO    | CARDENAS  | CRISTIAN | YESITH         |
| 3                | 6            | 5                   | 24816829           | RAMOS     | LIDAN     | LUZ      | MERIS          |
| 3                | 1            | 5                   | 24816829           | RAMOS     | LIDAN     | LUZ      | MERY           |
| 4                | 1            | 5                   | 34474843           | GONZALEZ  | CAMBAR    | JORGE    | LUIS<br>JUNIOR |
| 4                | 6            | 2                   | 34474843           | GONZALEZ  | CAMBAR    | JORGE    | LUIS           |
| 5                | 6            | 5                   | 34477118           | EPINAYU   | PUSHAINA  | LUISA    | MARIA          |
| 5                | 1            | 5                   | 34477118           | EPINAYU   | PUSHAINA  | LUISA    |                |

EN LOS DOS CASOS, SE CODIFICARÁ EL HALLAZGO CON EL MISMO VALOR (61).

**Por concepto de INEXISTENCIA:** se configura un hallazgo por inexistencia cuando el niño reportado al Ministerio de Educación Nacional no es encontrado por el auditor en la visita de campo y tampoco se encuentra soporte documental (folio de matrícula, observador del alumno, registro de calificaciones, lista de asistencia, entre otros) que respalde que está siendo atendido en el establecimiento educativo.

**Inexistencia por contratación en colegios privados:** También será un hallazgo por concepto de inexistencia, aquel estudiante reportado en el anexo 6A como subsidiado en colegio privado y del cual se

demuestra en campo y con la verificación de los contratos (suministrados por la Secretaría de Educación), que no está siendo atendido por esta modalidad.

Las variables de hallazgos serán codificadas así:

#### Hallazgos de Matrícula

|                                       |           |
|---------------------------------------|-----------|
| Repetido que no existe                | <b>61</b> |
| Inexistencia                          | <b>62</b> |
| Inexistencia por contratación privada | <b>63</b> |

#### **d) Variable de Forma de Auditoría:**

Para efectos de la presente auditoría, se deberá establecer el método de verificación del alumno de la siguiente manera:

|  |          |
|--|----------|
| Presencial (alumno encontrado en el aula) para este proceso se exigirá la presencia del estudiante para ser auditado | <b>1</b> |
| Documental (información física que soporta la existencia del alumno) para el caso de que el estudiante sea ausente.  | <b>2</b> |

## **.2.6 ACTUALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE LAS VARIABLES GRUPO Y NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES – NEE –**

Para la entrega de la información al MEN se requiere que la firma realice la actualización y estandarización de la información de las variables grupo, discapacidad y capacidades excepcionales. A continuación se explica lo que se espera en cada caso:

### **Verificación y estandarización de la variable grupo**

El propósito del ejercicio es que las firmas auditoras validen la información de grupos que la Secretaría de Educación ha reportado en el anexo 6A. Por lo tanto, se debe incluir una variable adicional denominada “nuevo grupo” y cuando se encuentren inconsistencias en la información, la firma auditora diligenciará el nombre del grupo real al que pertenece el niño, según la nomenclatura utilizada por la institución educativa. Así mismo y con el fin de estandarizar la información, realizará la homologación del grado.

#### Variables para actualizar y estandarizar la información de grupos

|             |
|-------------|
| Nuevo grupo |
|-------------|

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

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

[www.mineduacion.gov.co](http://www.mineduacion.gov.co) - [atencionalciudadano@mineduacion.gov.co](mailto:atencionalciudadano@mineduacion.gov.co)

Nuevo grupo estandarizado

Por ejemplo, si el reporte que lleva el auditor contiene los grupos 601, 602, 603 y al realizar la visita encuentra que en la institución educativa los grupos están codificados de la misma manera, la variable “Nuevo grupo” se dejará en blanco, con lo cual se entenderá que no se está haciendo ninguna modificación.

19

Para todos los casos se requiere que la firma auditora diligencie la variable “Nuevo grupo estandarizado”, asignando 01 al primer grupo de cada grado, 02 al segundo grupo, 03 al tercer grupo, y así sucesivamente hasta completar el número total de grupos auditados por nivel, tal como lo valida actualmente SIMAT.

### **Necesidades Educativas Especiales**

La Dirección de Cobertura y Equidad del Ministerio de Educación Nacional, requiere validar en campo, actualizar y estandarizar las variables asociadas a *Necesidades Educativas Especiales* (NEE); estas son: Tipo de Discapacidad y Capacidades excepcionales.

#### **a) Verificación y estandarización de la variable discapacidad**

Para actualizar esta variable, se requiere que el auditor valide la información de todos los estudiantes (no solo para los marcados previamente en el anexo 6A) respecto a la presencia de alguna limitación.

Una persona con discapacidad, es aquella que tiene limitaciones para realizar ciertas actividades de la vida cotidiana y restricciones en la participación social, por causa de una condición de salud, y de barreras físicas, ambientales, culturales, sociales de su entorno.

En ese sentido, se entiende por *estudiante con discapacidad*, aquel que presenta un déficit que se refleja en su desempeño dentro del contexto escolar, lo cual le representa una clara desventaja frente a los demás, debido a las barreras físicas, ambientales, culturales, comunicativas, lingüísticas y sociales que se encuentran en dicho entorno.

La discapacidad puede ser de tipo sensorial como sordera, hipoacusia, ceguera, baja visión y sordoceguera, de tipo motor o físico, de tipo cognitivo como síndrome de Down u otras discapacidades caracterizadas por limitaciones significativas en el desarrollo intelectual y en la conducta adaptativa, o por presentar características que afectan su capacidad de comunicarse y de relacionarse como el síndrome de Asperger, el autismo y la discapacidad múltiple.

*Tipo de discapacidad:* para efectos de la auditoría de matrícula, las discapacidades serán clasificadas como evidentes y no evidentes.

Las discapacidades **evidentes** como la ceguera, la sordo ceguera y las alteraciones motrices, no requieren certificación documental en el establecimiento educativo y a simple vista pueden ser identificadas por el auditor o certificadas por el profesional de apoyo.

En los casos de discapacidad **no evidente**, la verificación se realizará sobre los soportes documentales que deben reposar en la institución educativa. En dichas situaciones, el auditor debe contrastar con el personal de apoyo del establecimiento educativo o en su defecto con el docente de cada grado (o con quien esté representando a la institución educativa), el soporte documental que certifique el tipo de discapacidad de cada estudiante que esté registrado con discapacidad.

20

La siguiente tabla presenta el listado de posibles discapacidades a identificar, especificando si son o no son evidentes:

Discapacidad evidente y no evidente

| Condiciones o Tipo   | Caracterización  |
|--|--|
| Discapacidad auditiva: Sordo usuario de Lengua de Señas.   | Es evidente. No requiere certificación.                        |
| Discapacidad auditiva: Hipoacusia y Sordo usuario de castellano oral.  | No evidente. Si requiere certificación. Pueden tener audífono. |
| Discapacidad visual: Baja visión (diagnosticada por optómetra).  | No evidente. Si requiere certificación escrita.                |
| Discapacidad visual: Ceguera.  | Es evidente. No requiere certificación.                        |
| Discapacidad Motora: Parálisis cerebral o IMOC.  | Es evidente. No requiere certificación.                        |
| Discapacidad Motora: Lesión física (víctima de minas) u otra lesión neuromuscular).                            | Es evidente. No requiere certificación.                        |
| Autismo (Síndrome de Asperger).  | Aunque es evidente, se debe solicitar la certificación         |
| Discapacidad cognitiva (limitaciones significativas en el desarrollo intelectual y en la conducta adaptativa). | No evidente. Si requiere certificación escrita.                |
| Discapacidad cognitiva (Síndrome de Down).   | Es evidente por los rasgos físicos. No requiere certificación. |
| Discapacidad múltiple: Sordociegos.  | Es evidente. No requiere certificación.                        |
| Discapacidad múltiple (cognitiva-motora-sensorial).  | Es evidente por los rasgos físicos. No requiere certificación. |

El procedimiento a seguir es el mismo que en las variables explicadas anteriormente; el auditor validará la información del anexo 6A y verificará las condiciones de cada estudiante para actualizar la información referente a este tema.

Posteriormente, será diligenciada la información actualizada en la variable “nueva discapacidad” que será codificada de la siguiente manera:

21

| <b>Códigos a digitar en<br/>Base de Datos<br/>(Dominios de la variable)</b> | <b>Equivalencia</b>  | <b>Clasificación</b> |
|---|--|----------------------|
| 1   | Discapacidad auditiva: Sordo usuario de Lengua de Señas.   | Evidente             |
| 2   | Discapacidad auditiva: Hipoacusia y Sordo usuario de castellano oral.  | No evidente          |
| 3   | Discapacidad visual: Baja visión (diagnosticada por optómetra).  | No Evidente          |
| 4   | Discapacidad visual: Ceguera.  | Evidente             |
| 5   | Discapacidad Motora: Parálisis cerebral o IMOC.  | Evidente             |
| 6   | Discapacidad Motora: Lesión física (víctima de minas) u otra lesión neuromuscular).                            | Evidente             |
| 7   | Autismo (Síndrome de Asperger).  | Evidente             |
| 8   | Discapacidad cognitiva (limitaciones significativas en el desarrollo intelectual y en la conducta adaptativa). | No evidente          |
| 9   | Discapacidad cognitiva (Síndrome de Down).   | Evidente             |
| 10  | Sordociegos (10).<br>Discapacidad múltiple:<br>Cognitiva-motora-sensorial (11).                                | Evidente             |
| 99  | No aplica o el estudiante no tiene ninguna discapacidad  |                      |

Nótese que en discapacidad múltiple hay dos posibilidades (Sordociegos o Cognitiva-motora-sensorial); para desagregar esta novedad, se ha creado la variable “discapacidad estandarizada”; por lo tanto, cuando se identifique un estudiante con alguna de estas características, se colocará 10 en la variable “nueva discapacidad”, mientras que en “discapacidad estandarizada” se consignará 10 cuando el estudiante sea sordociegos y 11 cuando tenga una discapacidad Cognitiva-motora-sensorial.

A continuación se define cada tipo de discapacidad:

- **PERSONA CON DISCAPACIDAD AUDITIVA:** es aquella que presenta alteración en las funciones sensoriales auditivas y/o estructuras del oído o del sistema nervioso, que implica principalmente limitaciones en la ejecución de actividades de comunicación en forma sonora. Existen sujetos con sordera total o con hipoacusia.

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

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

[www.mineduccion.gov.co](http://www.mineduccion.gov.co) - [atencionalciudadano@mineduccion.gov.co](mailto:atencionalciudadano@mineduccion.gov.co)



*Sordera:* Se presenta cuando se tiene una pérdida auditiva tal que dificulta percibir ruidos ambientales de alta intensidad y hay imposibilidad para escuchar la voz. Esto le impide a la persona adquirir y utilizar el lenguaje oral en forma adecuada y sostener una comunicación natural y fluida de esta manera, por lo que suele utilizar el canal visual para el acceso a la información y a la comunicación. El uso de la lengua de señas colombiana, que es de carácter visual, le permite satisfacer sus necesidades comunicativas; a través de esta lengua puede sostener una comunicación fluida.

*Hipoacusia o baja audición:* Es una disminución importante en la capacidad auditiva, pero que no llega a ser total, lo que le permite que su canal de acceso a la información y a la comunicación pueda ser auditivo - vocal. Por esto, suele utilizar la lengua castellana en su modalidad oral, por lo general, haciendo uso de ayudas auditivas, como audífonos o sistemas F. M. En la IE debe reposar el soporte médico que establezca que el estudiante presenta hipoacusia.

- **PERSONA CON LIMITACIÓN VISUAL:** es aquella que presenta alteración del sistema visual que trae como consecuencia dificultades en el desarrollo de actividades que requieran el uso de la visión. Existen personas ciegas y con baja visión.

*Ceguera:* Pérdida total de la visión o ausencia de percepción de la luz por vía óptica.

*Baja visión:* Se presenta cuando, después del mejor tratamiento con gafas, lentes de contacto, medicamentos o cirugía, persiste una disminución de la función visual de una persona para realizar actividades de la vida diaria, como consecuencia de la reducción de la agudeza (cantidad de visión) o del campo visual (área que el individuo alcanza a ver sin mover los ojos), como resultado de una patología ocular en ambos ojos. En la IE debe reposar el soporte médico que establezca que el estudiante presenta baja visión.

- **PERSONA CON DISCAPACIDAD MOTORA:** Esta denominación global reúne trastornos muy diversos, entre los que se encuentran aquellos relacionados con alguna alteración motriz, debida a un mal funcionamiento del sistema óseo articular, muscular y/o nervioso y que, en grado variable, supone limitaciones a la hora de enfrentar ciertas actividades de la vida cotidiana que implican movilidad. Incluye deficiencias causadas por una anomalía congénita (por ejemplo, el pie equino varo, la ausencia de un miembro), deficiencias causadas por enfermedad (por ejemplo, poliomielitis, tuberculosis de los huesos) y deficiencias producidas por otras causas (por ejemplo, parálisis cerebral, amputaciones, y fracturas o quemaduras que causan contracturas).
- **PERSONA CON DISCAPACIDAD COGNITIVA:** es aquella que presenta dificultades en el nivel de desempeño en una o varias de las funciones cognitivas, en procesos de entrada, elaboración y respuesta que intervienen en el procesamiento de la información y, por ende, en el aprendizaje. Esta discapacidad se origina con anterioridad a los 18 años de edad. La persona que la presenta requiere de apoyos que mejoren su funcionalidad.



El concepto de discapacidad cognitiva no se refiere a categorías diagnósticas como retraso mental o dificultades de aprendizaje, sino que constituye un concepto más ecológico y funcional, que alude al desempeño cognitivo de cualquier persona.

Todas las personas con *síndrome down* presentan discapacidad cognitiva. Este concepto hace parte del de discapacidad intelectual, comprendido como la dificultad para desarrollar las conductas necesarias para adaptarse con éxito al entorno. En la IE debe reposar el soporte médico que establezca que el estudiante presenta discapacidad cognitiva.

- **PERSONA CON AUTISMO:** es aquella que desarrolla actividades repetitivas, desarrolla movimientos estereotipados y presenta un conjunto de características que afectan principalmente su capacidad de comunicarse y de relacionarse. Sólo la presencia de las tres da lugar al diagnóstico. También, suele presentarse resistencia a cambios ambientales o a cambios en las rutinas diarias, así como respuestas inusuales frente a ciertas experiencias sensoriales.

Se considera un trastorno del desarrollo, porque en estas personas se pueden dar variaciones en el momento de aparición de los desempeños que se esperan para su edad. Por lo general, esta condición se hace evidente antes de los 3 años de vida. En la IE debe reposar el soporte médico que establezca que el estudiante presenta autismo

- **PERSONA CON DISCAPACIDADES MÚLTIPLES:** es aquella que presenta deficiencias simultáneas (tales como el retraso mental y ceguera, retraso mental y deficiencia ortopédica, ceguera y autismo, etc.), cuya combinación causa necesidades educativas tan intensas que los niños y jóvenes no se pueden acomodar en un único programa educativo centrado sólo en una de las deficiencias. Por lo general, estas personas requieren programas interdisciplinarios de habilitación, rehabilitación, educación recreación, los cuales se les deben brindar desde el sector de la salud en coordinación con otros sectores.
- **PERSONA SORDOCIEGA:** es una limitación única caracterizada por una deficiencia auditiva y visual, ya sea parcial o total. No necesariamente implica una pérdida visual y auditiva total. El 90% de las personas llamadas sordo-ciegas presentan residuos visuales y/o auditivos, por lo que no es cierto que una persona sordo ciega es aquella que no ve ni oye. Dicha condición puede estar acompañada de impedimentos físicos o mentales. La persona con esta condición presenta dificultades en la comunicación, en la orientación, la movilidad y en el acceso a la información.

#### **b) Verificación y estandarización de la variable capacidades excepcionales**

Para actualizar esta variable, se requiere que el auditor verifique la información de todos los estudiantes (no solo para los marcados previamente en el anexo 6A) respecto a la presencia o no de alguna capacidad excepcional.

La capacidad o talento excepcional, hace referencia a un alto potencial, general o restringido a un campo específico de la actividad humana, para aprender y desarrollar competencias, que supera con creces al que se espera para personas de su edad y en su medio. En ese sentido, se entiende por estudiante con capacidades excepcionales, aquel que presenta una capacidad global que le permite obtener resultados sobresalientes en pruebas que miden la capacidad intelectual (mayor a 145 puntos) y los conocimientos generales.

24

Se entiende por estudiante con talentos excepcionales aquel que tiene un desempeño superior y precoz en un área específica, es decir, un estudiante cuyo potencial se dirige a un área específica de la actividad humana, como las ciencias, las matemáticas, las artes o la tecnología, entre otras.

Algunas personas con discapacidad pueden poseer capacidades o talentos excepcionales, en estos casos se debe levantar la información de las dos variables.

La determinación de la condición de capacidad excepcional, de talento excepcional o de discapacidad en un estudiante, debe hacerse mediante una evaluación interdisciplinaria, por parte de especialistas. En las instituciones educativas siempre deben reposar los soportes de caracterización interdisciplinaria.

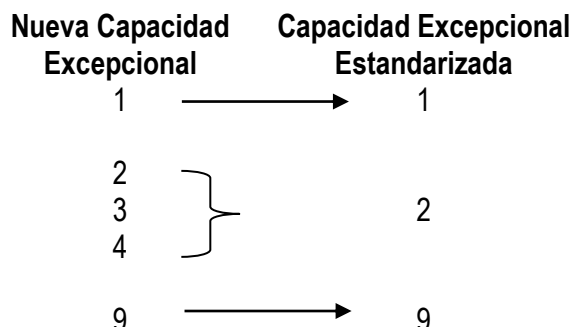
*Capacidades excepcionales:* Con la asesoría de los profesionales de apoyo que laboran en la institución o de quien acompañe la visita de auditoría, el auditor indagará la condición de capacidad excepcional o talento excepcional. Para recolectar esta información, se ha creado la columna “nueva capacidad excepcional” donde se marcará el tipo de talento asociado, de acuerdo con la clasificación establecida en el diccionario de datos; la siguiente tabla muestra los posibles valores que puede tomar la variable.

| <b>Códigos a digitar en Base de Datos (Dominios de la variable)</b> | <b>Equivalencia</b>     |
|---|-------------------------|
| 1   | Superdotado             |
| 2   | Con talento científico  |
| 3   | Con talento tecnológico |
| 4   | Con talento subjetivo   |
| 9   | No aplica               |

Posteriormente, en la columna “capacidad excepcional estandarizada” se realizará la codificación con las siguientes especificaciones:

|   |  |
|---|--|
| 1 | Capacidades excepcionales globales (resultados muy altos en pruebas que miden capacidad intelectual, mayor a 145 puntos y en los conocimientos generales). |
| 2 | Talentos excepcionales específicos (ciencias, matemáticas, artes, tecnología).   |
| 9 | No aplica.   |

Hay que tener en cuenta que debe existir equivalencia entre las dos variables (“nueva capacidad excepcional” y “capacidad excepcional estandarizada”), la cual se establecerá de la siguiente manera: para el caso en que se digite 1 en la variable “nueva capacidad excepcional”, la variable “capacidad excepcional estandarizada” tomará un valor de 1; en caso que la variable nueva capacidad excepcional tenga valores entre 2, 3 o 4, la variable “capacidad excepcional estandarizada” tomará el valor 2. El siguiente esquema explica lo anterior,



**c) Información del personal de apoyo para la atención de población discapacitada o con capacidades excepcionales.**

El MEN solicita a la firma auditora recolectar la información del número del personal de apoyo que labora en los establecimientos educativos oficiales, su especialidad y el tipo de vinculación. Para tal efecto, la firma auditora entregará diligenciada la información del anexo de resultados entregado por el MEN.

**.2.7 ACTUALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE METODOLOGÍAS DE APRENDIZAJE.**

Con el propósito de mejorar la información del 6A, se solicita a la firma auditora validar la información de metodología con que son atendidos los estudiantes. La firma auditora debe indagar con el respectivo docente de cada grado censado (o con quien esté representando a la institución educativa), cuál es la metodología que emplea para prestar el servicio educativo en cada grado y grupo. La información debe ser entregada para cada estudiante auditado.

El procedimiento de codificación será el mismo de las variables anteriores. Cuando la información de metodología presente inconsistencias, la firma auditora procederá a reportar la novedad a través de la herramienta informática que haya diseñado. La siguiente tabla enuncia la codificación que se utiliza en el anexo 6A de acuerdo a la metodología:

| Códigos a digitar en Base de Datos<br>(Dominios de la variable) | Equivalencia          |
|---|-----------------------|
| 1   | Educación Tradicional |

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

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

[www.mineducacion.gov.co](http://www.mineducacion.gov.co) - [atencionalciudadano@mineducacion.gov.co](mailto:atencionalciudadano@mineducacion.gov.co)

| Códigos a digitar en Base de Datos<br>(Dominios de la variable) | Equivalencia                              |
|---|---|
| 2   | Escuela Nueva                             |
| 3   | Post Primaria                             |
| 4   | Telesecundaria                            |
| 5   | SER                                       |
| 6   | CAFAM                                     |
| 7   | SAT                                       |
| 8   | Etnoeducación                             |
| 9   | Aceleración del Aprendizaje               |
| 10  | Adultos 3011*                             |
| 11  | Preescolar Escolarizado                   |
| 12  | Preescolar Escolarizado/ Semiescolarizado |
| 13  | SAT Presencial                            |
| 14  | Entorno comunidad (primera infancia)      |
| 15  | Entorno Familiar (primera infancia)       |
| 16  | Entorno Institucional (primera infancia)  |
| 17  | Círculos de aprendizaje                   |
| 18  | Media Rural                               |
| 19  | Transformemos                             |
| 20  | Grupos Juveniles Creativos                |
| 21  | Virtualidad Asistida UCN                  |
| 22  | A CRECER                                  |
| 23  | Bachillerato Pacicultor                   |
| 99  | Otra ¿Cuál? _____                         |

Las metodologías de aprendizaje se presentan para educación de adultos y en edad escolar. Para el proceso de auditoría de matrícula de las metodologías, se debe tener en cuenta la particularidad de los modelos de educación para adultos, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3011 de 1997, el cual determina:

Los ciclos lectivos especiales integrados – CLEI se organizarán de tal manera que la formación y los logros alcanzados tengan las siguientes correspondencias con los ciclos lectivos regulares de la educación básica y media.

1. El primer ciclo, con los grados primero, segundo y tercero. Es correspondiente con alfabetización.
2. El segundo ciclo, con los grados cuarto y quinto.
3. El tercer ciclo, con los grados sexto y séptimo.
4. El cuarto ciclo, con los grados octavo y noveno.
5. El quinto ciclo, con el grado décimo.
6. El sexto ciclo, con el grado undécimo.

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

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

[www.mineduacion.gov.co](http://www.mineduacion.gov.co) - [atencionalciudadano@mineduacion.gov.co](mailto:atencionalciudadano@mineduacion.gov.co)

Podrán ingresar a la educación básica formal de adultos ofrecida en ciclos lectivos especiales integrados:

1. Las personas con edades de trece (13) años o más, que no han ingresado a ningún grado del ciclo de educación básica primaria o hayan cursado como máximo los tres primeros grados. Solo se admite personas de 13 años o más en los ciclos 1 y 2.
2. Las personas con edades de quince (15) años o más, que hayan finalizado el ciclo de educación básica primaria; es decir, para ingresar al ciclo 3, se debe tener más de 15 años y 16 para ciclo 4.
3. A la educación media, correspondiente con los ciclos 5 y 6, podrán ingresar las personas que hayan obtenido el certificado de estudios del bachillerato básico o a las personas de dieciocho (18) años o más que acrediten haber culminado el noveno grado de la educación básica.

27

Cabe aclarar que, para el caso en que la metodología corresponda a la categoría 99 “Otros”, se debe especificar el nombre de la misma, en la columna creada para tal fin, denominada “Nueva metodología”.

## **.2.8 ACTUALIZACIÓN DE VARIABLES BÁSICAS DE ESTUDIANTES NUEVOS ENCONTRADOS EN CAMPO.**

Con el propósito de incluir en el sistema de información a todos los estudiantes que efectivamente estén siendo atendidos, el MEN requiere que se recolecte en campo la información básica de los estudiantes “nuevos” así como los documentos soportes (documento de identidad, notas) que sean identificados durante el proceso de auditoría. Es importante señalar que la caracterización de estos estudiantes se tendrá una vez la firma auditora haya realizado los cruces de información respectivos, que garanticen que no se trata de alumnos trasladados, desertores u otros.

Para ello, se solicita que se realice el levantamiento de información de todas las variables básicas del Anexo 6A, para cada niño nuevo encontrado en cada institución educativa. Para reportar estas variables se debe diligenciar cada una de ellas en la herramienta informática diseñada por la firma.

La información adicional que se requiere para que el estudiante se incluya en el sistema de información del MEN deberá ser gestionada y diligenciada por la respectiva Secretaría de Educación. Para tal fin, la firma auditora deberá remitir al MEN, junto con el resto de productos del contrato, el anexo 6A con las novedades respectivas en un archivo plano con delimitador de texto punto y coma, cualificado de texto comillas dobles y adicionalmente los documentos soportes como notas y documento de identificación.

Una vez recibida la información, la OAFP del MEN realizará la revisión del caso y remitirá el listado de niños nuevos a la respectiva Secretaría de Educación. Posteriormente, la Subdirección de Acceso de la Dirección de Cobertura se comunicará con la secretaría de educación para que se complete la información de los estudiantes y se incluya en el sistema para la siguiente vigencia.

## **.2.9 ACTUALIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE MATRÍCULA CONTRATADA**

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

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

[www.mineduccion.gov.co](http://www.mineduccion.gov.co) - [atencionalciudadano@mineduccion.gov.co](mailto:atencionalciudadano@mineduccion.gov.co)

El decreto 2355 de 2009 y el 2500 de 2010 establecen las modalidades de contratación del servicio educativo. El interés del MEN en esta materia consiste en verificar que la oferta de servicio educativo efectivamente esté siendo provista en los términos de la contratación establecidos para tal fin.

Para ello, es necesario que la firma auditora realice la validación de matrícula en campo, en el mismo esquema presentado en los apartes anteriores y que solicite copia de la documentación de cada contrato suscrito, con cualquier fuente de financiación, en las Secretarías de Educación, garantizando la obtención de dicha información.

El ejercicio posterior consiste en comparar la información de los contratos con la que fue auditada, identificando:

1. Que el establecimiento educativo al que asiste el estudiante tiene marcada la opción “S” en la variable matrícula contratada.
2. Que el estudiante que aparece en el contrato, efectivamente se encuentra matriculado y asiste a un establecimiento educativo oficial.
3. Que el establecimiento educativo visitado este asociado a un contrato.
4. Que el número de cupos contratados por la secretaría de educación, efectivamente es el que se está atendiendo en los establecimientos educativos.

En un archivo diferente al anexo 6A que se entregará al MEN (Ver anexo 1 de resultados), la firma debe entregar un resumen de los contratos y soportes del mismo entregados por las Secretarías de Educación, especificando las siguientes variables:

| Número | Nombre variable  |
|--------|--|
| 1      | Consecutivo  |
| 2      | Contratista  |
| 3      | Número de identificación tributaria                            |
| 4      | Representante legal  |
| 5      | Número del contrato  |
| 6      | Cupos contratados  |
| 7      | Valor del contrato   |
| 8      | Establecimiento (s) educativa(s) – EE                          |
| 9      | Código DANE – IE   |
| 10     | Fecha de suscripción del contrato                              |
| 11     | Modalidad contractual  |
| 12     | Entidad Territorial Certificada ETC                            |
| 13     | Municipio  |
| 14     | Fuente de financiación de la Prestación del Servicio Educativo |
| 15     | Interventoría  |



| Número | Nombre variable                                |
|--------|--|
| 16     | Acto administrativo                            |
| 17     | Niños atendidos certificados por Interventoría |
| 18     | Informes de seguimiento                        |
| 19     | Banco de oferentes                             |

1. *Consecutivo*: Del número de contratos que se ejecutan en la Entidad Territorial Certificada. A manera de ejemplo, puede suceder que un contrato atienda diferentes poblaciones y deba desagregarse para las variables poblaciones las cuales se encuentran identificadas en un contrato como consecutivo 1, etc.

2. *Contratista*: Nombre de la persona natural o jurídica con la cual contrata la Entidad Territorial Certificada. Puede corresponder o no a un Establecimiento educativo.

3. *NIT*: Número de identificación tributaria del contratista

4. *Representante legal*: Corresponde a la persona natural con nombres y apellidos completos que representa al contratista.

5. *Número del contrato*: Se identifica como un número o combinación letras-números, asignado al contrato en la Alcaldía, la Gobernación o la Secretaría de Educación.

6. *Cupos contratados* (en números sin puntos y signos): Determinados a atender en el contrato mediante la estrategia de contratación.

7. *Valor*: En números sin puntos y signos, del costo total de la prestación del servicio educativo en este contrato ó puede suceder que el contrato discrimine los costos por poblaciones, por lo cual es necesario atar las poblaciones al Consecutivo (Ver ejemplo en el numeral 1).

8. *Establecimientos educativos*: Nombre de los establecimientos educativos que prestan el servicio educativo.

9. *Código DANE*: Correspondiente a cada Establecimiento Educativo. En caso de no existir dejar la celda en blanco.

10. *Fecha de suscripción del contrato*: Corresponde a la fecha registrada por las partes, en el contrato: No corresponde al acta de inicio.

11. *Modalidad contractual*: Corresponde al tipo de contrato. Se codificará así:

| Códigos a digitar en el anexo<br>(Dominios de la variable) | Equivalencia                                 |
|--|--|
| 1  | Contrato de prestación de servicio educativo |



| Códigos a digitar en el anexo<br>(Dominios de la variable) | Equivalencia                |
|--|-----------------------------|
| 2  | Administración del servicio |
| 3  | Concesión                   |

13. *Entidad Territorial Certificada* – ETC –: Nombre de la ETC. Para los distritos deben diligenciar el nombre de las localidades o comunas en donde se presta el servicio educativo, en la columna Municipio.

14. *Municipio*: Nombre del municipio donde se presta el servicio educativo (sí la ETC es municipio coincidirá con la columna Entidad Territorial Certificada).

15. *Fuente de financiación de la PSE*: La Prestación del Servicio Educativo - PSE, tiene diferentes fuentes financieras. En esta casilla debe ingresar únicamente la sigla de cada fuente así:

| Códigos a digitar en el anexo<br>(Dominios de la variable) | Equivalencia                             |
|--|--|
| 1  | SGP - Sistema General de Participaciones |
| 2  | RA - Recursos adicionales                |
| 3  | FNR - Fondo Nacional de Regalías         |
| 4  | RP - Recursos propios de la ETC          |
| 5  | Otros - Otros recursos de la Nación      |

16. *Interventoría*: Corresponde al nombre de la entidad que realiza el seguimiento a las obligaciones contractuales del oferente, mediante una supervisión Técnica (prestación del servicio educativo) Administrativa y legal (condiciones para la prestación y para la ejecución del contrato) y Financiera (pagos, saldos, rendimientos). En caso de realizarse directamente (no contar con interventoría externa), debe registrarse como: Secretaria de Educación.

17. *Acto administrativo*: Número y fecha del acto que formaliza la Interventoría (El número del contrato). En caso de supervisión interna debe existir acto administrativo delegatorio y fecha (Resolución, etc). La fecha, generalmente, es posterior al contrato principal.

18. *Niños certificados*: En números, sin signos y puntos. Corresponde al número de niños que la firma interventora del contrato de prestación de servicio, certifica que están siendo atendidos con corte al último informe de seguimiento o a mayo de 2009. Con alcance a la Directiva Ministerial 09 de 2008, corresponde a la verificación por la supervisión, del estado de la matrícula atendida o niños realmente atendidos. No aplica para las Entidades de Calendario B dado el periodo a suscribir.

19. *Informes de seguimiento*: Corresponde a la periodicidad de la elaboración de actas de verificación, informes internos periódicos y/o Productos del contrato que realiza el interventor/supervisor interno. Debe registrarse:

| Códigos a digitar en el anexo<br>(Dominios de la variable) | Equivalencia                          |
|--|---------------------------------------|
| 1  | Si cuenta con informes de seguimiento |
| 2  | No cuenta con informe de seguimiento  |

21. *Banco de Oferentes*: Debe registrar

| Códigos a digitar en el anexo<br>(Dominios de la variable) | Equivalencia  |
|--|---|
| 1  | SI (Contratista inscrito en el banco de oferentes)    |
| 2  | NO (Contratista NO inscrito en el banco de oferentes) |
| 3  | No aplica   |

## .2.10 ACTUALIZACIÓN DE LA VARIABLE GRADO Y FECHA DE NACIMIENTO

Con el fin de validar la consistencia de la información de grado y edad, la firma debe generar una matriz de edad por grado acorde con los siguientes criterios. La edad debe ser generada con fecha corte a 31 de marzo. La matriz permite identificar la extraedad e intraedad extrema y las inconsistencias en los rangos “eliminado” e “inaceptable” para realizar las indagaciones al respecto en el operativo de campo.

NOTA: la firma auditora deberá garantizar que los alumnos nuevos identificados en el proceso no se encuentren registrados en la base de datos entregada inicialmente por el MEN, que los alumnos desvinculados o desertores no se configuren en traslados por ser atendidos en otra sede educativa y que los hallazgos identificados no obedezcan a población atendida que se encuentre en una sede educativa, jornada o grado distinta a la reportada en el archivo de matrícula entregado por el MEN. Este análisis se deberá focalizar a nivel de ente territorial.

## .2.11 ACTUALIZACIÓN DE VARIABLES BÁSICAS DE LA INFORMACION DE PLANTA DOCENTE

### Actualización de las variables del anexo 31

La firma auditora tomará la base del Anexo 31 que ya cruzó con anexo 3A para completar nombres, apellidos y código DANE, la información reportada se contrastará contra lo registrado en la historia laboral.

Se mantiene la información original reportada en el anexo 31 y a esta base se le crean las variables adicionales agregándoles la palabra auditado, que se dejará si al revisar contra la historia laboral es el mismo dato, si no se procede a actualizar la variable, las cuales mantendrán la longitud, tipo y dominio del anexo 31 del SINEB que se encuentra en los anexos del presente documento, las variables adicionales son:

Cargo\_auditado

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

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

[www.mineduccion.gov.co](http://www.mineduccion.gov.co) - [atencionalciudadano@mineduccion.gov.co](mailto:atencionalciudadano@mineduccion.gov.co)

|                           |
|---------------------------|
| Ubicación_auditado        |
| Fte_recurso_auditado      |
| Tipo_vinculación_auditado |
| Grado_escalafón_auditado  |

Para los administrativos como se trabaja en bases independientes se agregan las mismas variables pero en lugar de grado en el escalafón se registra por nivel jerárquico.

La firma consultora con la base única de lo reportado y auditado en hojas de vida procede a realizar comparación generando las nuevas variables así:

|                             |
|-----------------------------|
| Cargo_verificado            |
| Ubicación_verificado        |
| Fte_recurso_verificado      |
| Tipo_vinculación_verificado |
| Grado_Escalafon_verificado_ |

El resultado en las nuevas variables de verificación son 0 si coinciden los datos y 1 si hay diferencias. Ej Si el cargo reportado es 1 y el cargo auditado en hojas de vida es 2, por ser diferente el resultado en el cargo\_verificado es 1.

### **Actualización de las variables del anexo 3A**

De igual forma que el anexo 31 de nómina en el 3A de plantas se auditará algunas variables, y la base entregada por el Ministerio de Educación no será cambiada por la firma auditora, sino complementada a través de las variables adicionales, esto con el fin de verificar la calidad de información reportada frente a hojas de vida.

### **Anexo 3A archivo 1 Plantas docente y directiva docente**

A la base 3A archivo 1 suministrada por MEN se complementará agregando las variables a auditar frente a hojas de vida, que se ajustaran si hay diferencias con lo reportado al MEN o se deja el mismo dato si la información es correcta. Las variables auditar son:

|                                   |
|-----------------------------------|
| Fecha_Nacimiento_auditado         |
| Apellido1_auditado                |
| Apellido2_auditado                |
| Nombre1_auditado                  |
| Nombre2_auditado                  |
| Fecha_Vinculación_auditado        |
| Nivel_Educativo_aprobado_auditado |
| Tipo_Vinculación_auditado         |

|                           |
|---------------------------|
| Nombre_Cargo_auditado     |
| Doc_Dir_Comisión_auditado |
| Grado_Escalafon_auditado  |
| Nivel_Enseñanza_auditado  |
| Área_enseñanza_auditado   |

La firma consultora procederá a realizar la comparación de estas variables de lo reportado frente a lo auditado en hojas de vida y generará en la misma base las variables de verificado así:

|                                     |
|-------------------------------------|
| Fecha_Nacimiento_verificado         |
| Apellido1_verificado                |
| Apellido2:_verificado               |
| Nombre1_verificado                  |
| Nombre2_verificado                  |
| Fecha_Vinculación_verificado        |
| Nivel_educativo_aprobado_verificado |
| Tipo_Vinculación_verificado         |
| Nombre_Cargo_verificado             |
| Doc_Dir_Comisión_verificado         |
| Grado_Escalafon_verificado          |
| Nivel_Enseñanza_verificado          |
| Área_enseñanza_auditado             |

Las nuevas variables de verificación son 0 si coinciden los datos y 1 si hay diferencias. Ej Si el cargo reportado es 1 y el cargo auditado en hojas de vida es 2, por ser diferente el resultado en el cargo\_verificado es 1.

### **Anexo 3A archivo 2 Plantas Administrativos**

Para los administrativos de la base reportada al Ministerio de Educación se complementan con las variables de auditados y se sigue el mismo procedimiento utilizado con las plantas docente utilizando los nombres técnicos y se procede a verificar lo reportado vs lo auditado. Las variables a trabajar en administrativos son: fecha nacimiento, apellido1, apellido2, nombre1, nombre2, fecha vinculación, tipo vinculación, ubicación y nivel jerárquico, denominación del empleo, código del empleo, asignación básica.

El resultado de esta comparación en las variables de verificación será 0 si coinciden los datos y 1 si son diferentes.

En esta etapa es relevante indagar con los actores del proceso sobre las razones (en cuanto sea posible conocerlas) de las diferencias, así como sobre la instancia en donde tales se originan (en el establecimiento educativo, en secretaria de educación, etc.)

## Variables verificación plantas

Se trabajará con la base en el archivo 31 de nómina complementada con los nombres, apellidos y código DANE de las Instituciones Educativas del anexo 3A y las variables que se requieran verificadas en hojas de vida. En esta base de datos se deberá agregar las siguientes variables que se recolectarán en campo:

Municipio, código DANE institución educativa, Código DANE sede, zona de la sede, novedad, situación administrativa.

Verificación en campo con base de nómina suministrada por el MEN. La firma auditora entregará tres bases de datos independientes: la primera referente a docentes, la segunda a administrativos y por último la base correspondiente a directivos docentes; las cuales deberán tener una variable adicional de verificación que contenga los siguientes dominios.

### Verificación

| Código | Descripción |
|--------|-------------|
| 1      | Presente    |
| 2      | Ausente     |
| 3      | Trasladado  |
| 4      | Retirado    |
| 5      | Fallecido   |
| 6      | Nuevo       |
| 7      | Inexistente |

En el proceso de visita a los establecimientos educativos se debe solicitar un documento de identidad al docente, administrativo o directivo docente que se vaya a verificar.

## Definiciones básicas

- Para el caso de los docentes, directivos docentes y administrativos ausentes se determinarán las razones específicas o las situaciones administrativas que justifican dicha ausencia avalada por el Rector o quien haga su veces a través del acta de visita. Si no existe justificación el auditor debe dejarlo explícito en el acta que se levante en el establecimiento educativo. En la base se creará una nueva variable de la situación administrativa con la siguiente codificación.

### Situación Administrativa por ausencia

| Código | Descripción                             |
|--------|---|
| 0      | Ninguna/No aplica                       |
| 1      | Activo en encargo                       |
| 2      | Ocupando cargo de libre nom. y remoción |
| 3      | Comisión de estudios remunerada         |

|    |  |
|----|--|
| 4  | Comisión de estudios no remunerada       |
| 5  | Comisión de servicios                    |
| 6  | Licencia ordinaria no remunerada         |
| 7  | Lic. por incapacidad médica o maternidad |
| 8  | Suspendido                               |
| 9  | Periodo de prueba en otra E.T            |
| 10 | Periodo de prueba en la misma E.T        |
| 11 | Ausencia no justificada                  |

- Docentes trasladados y administrativos trasladados a otra institución o secretaría entre la fecha de reporte y la fecha de visita de la auditoria. Verificar novedad en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos.
- Docentes y administrativos retirados. Es el docente que por motivos de salud u otros causas no se encuentra en el establecimiento educativo, pero se encuentran en la nómina y soportes documentales de que el docente trabaja en el establecimiento educativo, para lo cual el rector debe contar con los soportes.
- Docentes y administrativos fallecidos.
- Docentes y administrativos nuevos. Son los docentes que no están registrados en la nómina pero están en campo, para este caso se debe indagar si los docentes son pagos por recursos propios de la entidad o son docentes contratados a través de oferentes que prestan el servicio educativo. Así mismos para verificar si son nuevos deben cruzar con las auditorias de la demás regiones del país y la nómina nacional.
- Docentes y administrativos inexistentes. Para verificar si son inexistentes se deben cotejar frente a las auditorias de las demás regiones y la nómina nacional.

En las instituciones se realizará el levantamiento de la siguientes variables, código DANE institución educativa, código DANE sede, zona de la sede esto con el fin de actualizar la información de los anexos.

## **.2.12 ACTUALIZACIÓN DE VARIABLES BÁSICAS DEL DIRECTORIO ÚNICO DE ESTABLECIMIENTOS – DUE –**

### **Actualización del DUE**

Con el fin de actualizar el directorio de establecimientos educativos para las entidades territoriales seleccionadas, se solicita a la firma **validar la información de las variables básicas del DUE**. En ese sentido, es responsabilidad de la firma auditora, validar en campo, la consistencia de los datos de los establecimientos educativos respecto a la información contenida en el DUE actual (provista por la Oficina de Tecnología del Ministerio de Educación Nacional) y levantar **los datos faltantes**.

Para lograr la actualización del DUE, se seguirá el mismo procedimiento utilizado con el anexo 6A, por lo que, se solicita a la firma auditora **validar** la siguiente información:

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

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

**www.mineduacion.gov.co - atencionalciudadano@mineduacion.gov.co**

### Variables Básicas del Establecimiento Educativo

|   |
|---|
| Código DANE departamento                          |
| Código DANE municipio                             |
| Código DANE Establecimiento Educativo y sus sedes |
| Nombre del Establecimiento Educativo              |
| Tipo de establecimiento                           |
| Dirección   |
| Teléfono  |
| E-mail  |
| Nombre rector                                     |
| Tipo identificación rector                        |
| Número documento rector                           |
| Calendario  |
| Sector  |
| Estado  |
| Especialidad                                      |
| Carácter  |
| Régimen especial                                  |
| Internado   |

36

Se espera que los auditores en campo **validen cada variable con el rector** del establecimiento educativo o quien haga sus veces en el momento de la visita, y **cuando se encuentren inconsistencias, se realice la actualización a que haya lugar**. Esta actualización no se hará directamente en el sistema. La actualización en el sistema estará a cargo del MEN. La definición de las variables y sus respectivos dominios, se encuentran definidos en el **anexo 1 archivo 1 del SINEB** y se presentan en el diccionario de datos que se anexa a este documento.

Para consignar la actualización de las variables que presentaron inconsistencias, la firma auditora creará una variable nueva para cada variable básica, asignándole la palabra NUEVO y dejando el mismo nombre del archivo 1 anexo 1. En ese sentido, la información del DUE - establecimiento, que entrega el Ministerio de Educación no será cambiada por la firma auditora, sino complementada a través de las variables descritas a continuación:

|                                |
|--------------------------------|
| Nuevo código DANE departamento |
| Nuevo código DANE municipio    |



|   |
|---|
| Nuevo código DANE institución educativa |
| Nuevo nombre institución educativa      |
| Nuevo dirección                         |
| Nuevo teléfono                          |
| Nuevo e-mail                            |
| Nuevo nombre rector                     |
| Nuevo tipo identificación rector        |
| Nuevo número documento rector           |
| Nuevo calendario                        |
| Nuevo sector                            |
| Nuevo novedad                           |
| Nuevo carácter                          |

#### NOTA:

El MEN hace entrega de un archivo de información de establecimientos educativos que contiene una clasificación que ha sido recodificado en algunas de sus variables. La información de la base DUE\_CONSTANTE permite conocer las equivalencias entre los códigos nuevos y los códigos originales. La siguiente tabla muestra las equivalencias que la firma auditora debe tener en cuenta para codificar la información de establecimientos educativos, utilizando la columna “Código original”:

#### BASE CONSTANTE EQUIVALENCIA

|            | <b>Código en la base</b> | <b>Código original</b> | <b>Nombre</b>     |
|------------|--------------------------|------------------------|-------------------|
| Sector     | 806                      | 1                      | Oficial           |
|            | 807                      | 2                      | No oficial        |
| Zona       | 809                      | 1                      | Urbano            |
|            | 810                      | 2                      | Rural             |
| Calendario | 874                      | 1                      | A                 |
|            | 875                      | 2                      | B                 |
|            | 876                      | 3                      | OTRO              |
| Novedad    | 956                      | 0                      | Legalizado        |
|            | 958                      | 1                      | Cierre definitivo |
|            | 955                      | 2                      | Por aprobar       |
|            | 957                      | 3                      | Cierre temporal   |

#### Variable de verificación para Establecimientos Educativos

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

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

[www.mineduacion.gov.co](http://www.mineduacion.gov.co) - [atencionalciudadano@mineduacion.gov.co](mailto:atencionalciudadano@mineduacion.gov.co)

Así mismo, se deberá acopiar la información de una variable de verificación, que **dará cuenta del estado del establecimiento educativo y de sus sedes de acuerdo a la siguiente clasificación:**

Variable de verificación

|  |          |
|--|----------|
| Establecimiento o Sede Educativa reportada en el anexo 1 archivo 1 o 3, con licencia.    | <b>1</b> |
| Establecimiento o sede educativa reportada en el anexo 1 archivo 1 o 3, sin licencia.    | <b>2</b> |
| Establecimiento o sede Educativa no reportada en el anexo 1 archivo 1 o 3, con licencia. | <b>3</b> |
| Establecimiento o sede Educativa no reportada en el anexo 1 archivo 1 o 3, sin licencia. | <b>4</b> |
| Establecimiento o sede Educativa reportada en el anexo 1 archivo 1 o 3, inexistente      | <b>5</b> |

Para las sedes educativas, el procedimiento a seguir es el mismo utilizado con las instituciones, las variables básicas a validar son:

Variables Básicas de Sedes educativas

|   |
|---|
| Código DANE del departamento de la sede |
| Código DANE del municipio de la sede    |
| DANE institución educativa              |
| DANE sede educativa                     |
| Nombre sede                             |
| Dirección                               |
| Teléfono                                |
| Zona de la sede                         |
| Jornadas                                |
| Grados                                  |
| Estado                                  |
| Carácter                                |
| Especialidad                            |

Le corresponde a la firma auditora validar la consistencia de los datos de las sedes educativas respecto a la información contenida en el DUE actual (provista por la Oficina de Tecnología del MEN); si se presentan diferencias se procederá a actualizar en la nueva variable.

**Variable de identificación zonas rojas (ver anexo codificación zonas ROJAS)**

La firma auditora deberá actualizar una variable donde se logre discriminar establecimientos y sedes que no pudieron ser visitadas por ser zonas catalogadas como rojas (debe existir documento firmado por el personero). Ver cuadro anexo causas posibles para la no realización de las auditorías.

**Procedimiento para la entrega y cargue de la información en el Sistema:**

El cargue en el DUE de la información actualizada lo hará el MEN.

**Variables correspondientes a datos básicos**

El MEN suministrará a la firma auditora una aplicación web en la cual registrará las variables actualizadas y validadas con el rector o quien haga sus veces. La firma deberá levantar un acta que debe ser firmada por el rector o quien haga sus veces en la cual éste último valide la actualización de la información. Una vez terminado el trabajo en campo, el consultor deberá socializar con el Secretario(a), los resultados validados con el rector.

La firma auditora deberá solicitar a la Secretaría de Educación una autorización para que el MEN realice el cargue masivo de la información contenida en la aplicación web. Dicha autorización deberá ser entregada al MEN junto con el acta firmada por el rector y la base de datos consolidada.

Las actualizaciones de variables que deberán ser registradas en la aplicación son las relacionadas con:

**A. Establecimiento Educativo**

- Dirección
- Teléfono
- E-mail
- Nombre del rector
- Tipo de identificación
- Número de documento del rector
- Número de sedes

**B. Sede**

- Dirección
- Teléfono
- Jornadas
- Modelo

**Variables que requieren validación de la Secretaría de Educación posterior al proceso de auditorías.**

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

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

[www.mineduacion.gov.co](http://www.mineduacion.gov.co) - [atencionalciudadano@mineduacion.gov.co](mailto:atencionalciudadano@mineduacion.gov.co)

El MEN suministrará a la firma una aplicación web en la cual registrará las variables actualizadas y validadas con el rector o quien haga sus veces. El consultor deberá levantar un acta que deberá ser firmada por el rector o quien haga sus veces, en la cual éste último valide la actualización de la información. Una vez terminado el trabajo en campo, el consultor deberá socializar con el Secretario(a), los resultados validados con el rector y si se requiere, hacer las actualizaciones a que haya lugar en la aplicación web.

La firma auditora levantará un acta de entrega en la cual especifique qué entregó y en la cual se establezca un plazo de un mes para que la secretaría realice los trámites necesarios para la actualización de las novedades en el DUE. Esta actualización la hará el MEN.

El consultor deberá entregar a la secretaría el protocolo para solicitar al MEN la actualización de las novedades en el DUE.

### **.2.13 SISTEMA DE VALIDACIONES**

A continuación se describen las validaciones mínimas que debe tener en cuenta la firma auditora para levantar, procesar y entregar la información al MEN. Se presenta lo relacionado con la información de matrícula (Anexo 6A), con el Directorio Único de Establecimientos y se enuncian los requerimientos de sedes educativas

#### **Anexo 6A – Matrícula alumno por alumno del sector oficial y contratos de prestación del servicio.**

Para comenzar, se debe garantizar que cada establecimiento educativo relacionado en el anexo 6A esté reportado en el DUE establecimiento y debe existir correspondencia con una institución oficial o en el caso de privados con contratos de prestación del servicio.

Así mismo, cada sede oficial relacionada en el anexo 6A debe estar reportada en el anexo 1 archivo 3; cada establecimiento educativo oficial o privado con subsidio que esté relacionado en el anexo 1 archivo 1, debe estar reportado en el anexo 6A.

#### **a) Características básicas de las variables del 6A**

*Código departamento:* debe ser un código de dos dígitos el cual es asignado por el DANE, se encuentra en el documento División Política de Colombia.

- *Código municipio o distrito:* debe ser un código de tres dígitos asignado por el DANE, el cual se encuentra en el documento División política de Colombia; el código del municipio debe corresponder al departamento antes relacionado.

- *Código DANE institución educativa:* se debe encontrar registrado en el anexo 1 archivo 1. Este código DANE debe tener doce (12) dígitos.
- *Código DANE antiguo de la sede:* debe encontrarse reportado en el anexo 1 archivo 3, todo código DANE antiguo de la sede reportado en el anexo 6A debe estar relacionado en el anexo 1 archivo 3. Este código debe contar con doce (12) dígitos.
- *Consecutivo de la sede:* El consecutivo para las instituciones y sedes educativas corresponde al código DANE de la Institución educativa seguido de dos dígitos de 01 en adelante dependiendo del número de sedes que tenga cada institución.
- *Tipo de documento:* Se deberán digitar los siguientes valores 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 de acuerdo a lo establecido en el diccionario de datos.
- *Número de documento:* cuando el alumno no tenga número de documento (comprobado), se deberá asignar un número de identificación en el cual, los primeros 5 dígitos corresponderán al código DANE del departamento y del municipio donde nace el alumno y los dígitos restantes corresponderán a un consecutivo. Este campo es de vital importancia para los procesos de verificación de la calidad de la información establecidos en el Decreto 1526 de julio 24 de 2002 y la Resolución 166.
- *Código DANE del departamento donde se realiza la expedición de documento:* se debe digitar el código de dos dígitos del departamento (debe coincidir con las especificaciones establecidas por el DANE) donde fue expedido el documento. La longitud del campo debe ser de dos posiciones.
- *Código DANE del municipio donde se realiza la expedición del documento:* deberá digitarse el código de tres dígitos del municipio (debe coincidir con las especificaciones establecidas por el DANE) donde fue expedido el documento. La longitud del campo debe ser de tres posiciones.
- *Apellido 1:* se deberá digitar el primer apellido del estudiante, evitando caracteres distintos a los del alfabeto y espacios en la variable.
- *Apellido 2:* se deberá digitar el segundo apellido del estudiante, evitando caracteres distintos a los del alfabeto y espacios en la variable.
- *Nombre 1:* se deberá digitar el primer nombre del estudiante, evitando caracteres distintos a los del alfabeto y espacios en la variable.
- *Nombre 2:* se deberá digitar el primer nombre del estudiante, evitando caracteres distintos a los del alfabeto y espacios en la variable.

- *Fecha de nacimiento:* Se debe digitar con el formato dd/mm/yyyy. Al momento de calcular la edad se debe garantizar que no existan valores negativos ni edades por fuera de los rangos establecidos para cada grado.
- *Departamento de nacimiento del alumno:* Se debe digitar el código DANE del departamento donde nació el alumno. Este campo debe contar con dos posiciones.
- *Municipio de nacimiento del alumno:* se debe digitar el código DANE del municipio donde nació el alumno. Este campo debe contar con tres posiciones.
- *Género:* deberá tener valor F: en el caso femenino y M: masculino. Debe ser una variable tipo texto de longitud 1, no se aceptan espacios dentro de la variable.
- *Jornada:* está variable tomará valores entre los números del 1 al 5. Esta información debe coincidir con la información reportada a nivel de jornadas en el directorio único de establecimientos educativos.
- *Metodología:* Se deberán digitar los valores del 1 al 23 y 99. La variable metodología se refiere a aquel (las) ofrecidas por la Institución o centro educativo (para más detalle ver diccionario de datos). Entre las metodologías más importantes se encuentran las siguientes:
  - Educación Tradicional que es la común en la zona urbana y se refiere a la escuela graduada.
  - Escuela nueva: modelo / metodología educativa para zonas de baja densidad de población. Permite atender la primaria completa en escuela multigrado, en la cual ofrecen los cinco grados de la primaria con uno, dos y hasta tres docentes.
  - Post-Primaria: brinda a los niños, niñas y jóvenes de la zona rural un sistema de organización escolar y pedagógico que amplía la educación básica de sexto a noveno grado. Es un proceso activo, flexible y participativo, uno o dos maestros se encargan de cada grado independientemente del área.
  - Telesecundaria: busca atender a la población rural con básica secundaria. Utiliza la televisión con videos pregrabados como herramienta para el aprendizaje. A través de secciones desarrolla cinco estrategias que consolidan el aprendizaje.
  - Etnoeducación: se entiende por educación para grupos étnicos, la que se ofrece a grupos o comunidades que integran la nacionalidad y que poseen una cultura, una lengua, unas tradiciones y unos fueros propios y autóctonos. Esta educación debe estar ligada al ambiente, al proceso productivo, al proceso social y cultural, con el debido respeto de sus creencias.
  - Programa de Aceleración: Es conocido como aulas de aceleración en donde alumnos con edad superior a la adecuada para cada grado son reunidos y tratados con una metodología que les permite nivelarse en muy poco tiempo. Modelo educativo originado en Brasil y adaptado en Colombia entre 1999 y el 2000 para atender a niños y niñas que han desertado del sistema educativo sin culminar la básica primaria o que se encuentran con tres o más años de extraedad en este ciclo educativo. A través de metodologías pedagógicas activas,



personalizadas y que favorecen la autoestima, se busca que los estudiantes en un año puedan ampliar su potencial de aprendizaje, permanezcan en la escuela y se nivelen para continuar exitosamente sus estudios de la educación básica completa.

- Está basado en la concepción del estudiante, su capacidad de aprendizaje y autoestima como el centro de la educación. En lo pedagógico, desarrolla competencias básicas, afianza capacidades para trabajar individualmente y en equipo, trabaja con proyectos pedagógicos, enfatiza en la importancia de la lectura y realiza una evaluación permanente de los avances de los estudiantes.
- Entorno Familiar: esta modalidad brinda atención integral en cuidado, nutrición y educación inicial a niños y niñas menores de 5 años, prioritariamente aquellos pertenecientes a los niveles I, II y III del SISBEN o en condición de desplazamiento, ubicados en zonas rurales dispersas o urbano marginales que por dificultades geográficas o de otro tipo no acceden a ningún servicio de Atención Integral. También atiende a los padres, madres o adultos responsables a través de un acompañamiento para fortalecer su rol educativo en el hogar. Es por esto que el niño y la niña son el centro de atención dentro de la familia. En los encuentros se atienden además madres gestantes y madres lactantes que no pertenecen a los programas FAMI y materno infantil del ICBF
- Entorno Comunitario: esta modalidad brinda atención integral a los niños y niñas menores de 5 años atendidos actualmente por los Hogares Comunitarios de Bienestar -HCB- del ICBF, complementando los servicios de cuidado y nutrición con un componente educativo.
- Entorno Institucional: esta modalidad va dirigida a niños y niñas menores de 5 años ubicados en zonas urbanas, que no acceden a ningún servicio de atención integral por falta de oferta. En esta se ofrecerán los componentes de cuidado, nutrición y educación inicial durante 5 días de la semana, en jornadas de 8 horas diarias.

Para la educación de adultos que es aquella que se ofrece a personas mayores de 13 años y que cursan grados de básica primaria o básica secundaria los cuales no han finalizado, teniendo una edad superior en más de cuatro años a la aceptada regularmente y cuya función es permitir la validación de éstos. (Ley 115 de Educación), existen las siguientes metodologías en la zona rural y urbana con baja cobertura en educación de adultos:

- Servicio Educativo Rural (SER): programa de educación formal, semipresencial, para jóvenes y adultos campesinos. Estructura el currículo con base en Ciclos Lectivos Especiales Integrados, de un año de duración.
- Programa de educación continuada de la Caja de compensación familiar CAFAM, es un programa de educación orientado a alfabetizar y brindar educación básica y media a los adultos, con base en metodologías flexibles y lúdicas presenta las temáticas de formación en los CLEI 1 AL 6, exigidos por el decreto 3011 de 1997. Representa un cambio del paradigma tradicional de la educación de jóvenes y adultos en Colombia; Este programa propone la educación como una estrategia para el desarrollo humano, el cual es la base para el desarrollo social y económico; Su metodología se fundamenta en las características, intereses y



necesidades de las personas adultas; Es de carácter semipresencial. Sus currículos son flexibles.

- *Sistema de Aprendizaje Tutorial (SAT)*: ofrece educación formal en las veredas: cualquier joven o adulto de remotas regiones campesinas puede tener acceso a una educación secundaria y media. Su organización y horarios son flexibles. Consta de tres ciclos: (CLEI 3, 4 y 5) Impulsor rural, práctico rural y bachiller en bienestar rural.
  - *Virtualidad Asistida UCN*: la propuesta pedagógica, tiene que ver con la formación de estudiante en edad extraescolar, de la Educación de Adultos, como una alternativa para acceder al sistema educativo. Su viabilidad se sustenta en un modelo pedagógico autónomo, innovador, flexible, sin fronteras, donde existen espacio de aprendizaje y socialización, utilizando, en un momento determinado del proceso, las tecnologías de información y comunicación como herramientas de interacción pedagógica y social; en donde el estudiante desarrolla capacidades de autoaprendizaje, convirtiéndose en gestor de su propio conocimiento con la orientación de un facilitador. Ofrece los CLEI 1 al 6.
  - *El programa 'A Crecer'*: Es un modelo del MEN. cumple con las especificaciones pedagógicas, curriculares requeridas por el Ministerio de Educación Nacional para ser implementado, toda vez que, es elaborado a partir de las características, necesidades de formación y condiciones socio culturales de los habitantes de la zona. Esta formulada de acuerdo con los estándares de competencias básicas promulgados por el MEN y por integrar en la formación de los estudiantes los conocimientos y destrezas necesarias para mejores desempeños laborales, sociales y ciudadanos. Ofrece los CLEI 1 y 2.
- *Nombre de la metodología*: Este caso solo se diligenciará en el momento de que la variable metodología tenga un valor de 99, en la cual se especificará el nombre del nuevo modelo educativo.
  - *Ciclos Lectivos Especiales Integrados*: se debe registrar el código del ciclo educativo en el cual está registrado el adulto, estos se identifican como: ciclo 1, código 21; ciclo 2, código 22; ciclo 3, código 23; ciclo 4, código 24, ciclo 5, código 25 y ciclo 6, código 26.
  - *Subsidiado*: Esta variable se deberá diligenciar con dos valores 'N' en el caso de que el alumno no se encuentre beneficiado por un contrato de prestación del servicio y 'S' en caso contrario. La firma auditora deberá verificar esta información con los contratos o convenios que reposen en la secretaría de educación respectiva.
  - No se deberán asumir como subsidiados las ayudas que dan los gobiernos locales como becas, útiles a los niños en instituciones educativas o centros educativos oficiales.
  - *Tipo de discapacidad*: Se debe digitar '1','2','3','4','5','6','7','8','9','10','99'.
  - *Tipo de discapacidad estandarizada*: Esta variable se diligenciará en caso que tipo de discapacidad sea 10 y asumirá solamente dos valores 10 u 11.

- *Capacidad excepcional:* Se debe digitar '1','2','3','4','9'.
- *Capacidad excepcional estandarizada:* Se debe digitar 1 en caso de que la variable capacidad excepcional tenga un valor de 1; y 2 en el caso de que la variable capacidad excepcional tenga valores entre 2 y 4; y 9 cuando capacidad excepcional tenga un valor de 9.
- *Grado:* Debe diligenciarse con valores comprendidos entre (-2 a 18), (21 a 26) y 99.
- *Carácter:* solo deben digitarse los siguientes valores '0', '1', '2'.
- *Especialidad:* solo se deben digitar los siguientes valores '05','06','08','09','10','16','07','00'. Los cuales aplicarán para los grados 10, 11, 12 y 13.
- Si se seleccionó carácter académico la especialidad solo puede ser académica "05". Si se seleccionó carácter 0 "No Aplica", la especialidad debe ser "00" no aplica. Si carácter es técnico, las especialidades deben ser diferentes a "05" y a "00".
  - *Carácter académico:* Especialidad Académica: Busca capacitar al estudiante para realizar estudios intermedios, superiores o universitarios y/o desempeñar más eficientemente una determinada función en su comunidad. Integrada por las áreas de ciencias naturales, ciencias sociales, educación artística, ética, física, religiosa, humanidades, matemáticas, entre otras y además comprende como mínimo doce grados.
  - *Carácter técnico:*
    - ❖ Especialidad Agropecuaria: Integrada por las áreas de Producción Agropecuaria (pecuaria y agrícola), Desarrollo Rural (organizaciones juveniles y administración rural) y Taller y Construcciones Rurales (taller, maquinaria y construcciones).
    - ❖ Especialidad Comercial: Integrada por las áreas de secretariado (Mecanografía. Taquigrafía, etc), contable (contabilidad) y legislación (de tipo laboral, comercial y política)
    - ❖ Especialidad Industrial: Integrada por las áreas de Teoría, Práctica y Administración Industrial.
    - ❖ Especialidad Pedagógica: Atenderá las áreas propias de la Especialidad normalista conformada por las áreas de fundamentación pedagógica (vocacionales y técnicas) y la de práctica docente. Busca capacitar al estudiante para el ejercicio del magisterio en el nivel elemental.
    - ❖ Especialidad Promoción Social: Busca capacitar personal que ejecute tareas adecuadas tendientes a mejorar los servicios de la comunidad, a elevar el nivel de vida del individuo y a desarrollar el espíritu de cooperación social, a fin de estimular cambios en la mentalidad de los miembros componentes de la sociedad y lograr su desarrollo integral. Se fundamenta en las área de trabajo de ayuda y servicio a la comunidad.

- *Grupo*: Se debe ubicar al alumno de acuerdo al curso en el cual está asignado por grado. De esta forma en esta variable indique el grupo en el cual se encuentra teniendo en cuenta la nomenclatura utilizada por la institución educativa.
- *Grupo estandarizado*. Se realizará la recodificación de la variable grupo reemplazando la nomenclatura establecida por la institución educativa con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. En este caso se utilizarán valores numéricos ejemplo. Cuando la variable grupo aparezca con los valores 501 A o 6B el grupo aparecerá recodificado con los valores 1 y 2 respectivamente.
- *Repitente*: debe ser 'S' ó 'N'.

#### **b) DUE – Establecimientos Educativos**

- *Código DANE Institución Educativa*: deberá ser la llave primaria de este anexo y solo debe existir un registro por cada institución educativa. El código DANE de la Institución Educativa debe ser de doce (12) posiciones.
- *Código departamento*: debe ser un código de dos dígitos el cual es asignado por el DANE, se encuentra en el documento División Política de Colombia.
- *Código municipio o distrito*: debe ser un código de tres dígitos asignado por el DANE, el cual se encuentra en el documento División política de Colombia; el código del municipio debe corresponder al departamento antes relacionado.
- *Nombre de la Institución educativa*: este campo debe ser diligenciado con los nombres completos de las Instituciones Educativas sin utilizar ningún tipo de abreviatura, dejando un espacio entre cada palabra y sin permitir caracteres distintos a los del alfabeto o numéricos. El nombre de la institución educativa o centro educativo el cual consta de prenombre y nombre. El prenombre hace referencia a la denominación común que tiene el establecimiento educativo con el que aparece registrado en la Secretaría de Educación, y se identificará como prefijo. Por ejemplo: Colegio, Concentración, Jardín Infantil, Liceo, etc. El nombre corresponde a la denominación particular del establecimiento, que para motivos de estándar también se conocerá como sufijo. Ej: Mi Bella Genio. Para esto maneje los siguientes estándares en el prenombre:
  - Tanto prenombre como nombre se escriben siempre en mayúscula, sin usar tildes, sin colocar puntos luego del prenombre y dejando un espacio entre palabras.
  - El criterio para adjudicar un prenombre consiste en que debe ser claro al momento de leerlo de tal forma que cualquier persona entienda qué significa sin tener que recurrir a la documentación; sin embargo, en aquellos casos en los cuales no figure el prenombre en la

siguiente lista y que tampoco resulten de su combinación deben ser enviados a la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio de Educación Nacional, de tal forma que sólo allí se diga cuál va a ser el prenombre a seguir. Los prenombrados de identificación más usuales se abrevian de acuerdo a la siguiente lista.

| <b>Prenombre</b>                                      | <b>Abreviatura del prenombre</b> |
|---|----------------------------------|
| Académico/a   | ACAD                             |
| Agrícola  | AGRIC                            |
| Agropecuario/a  | AGROP                            |
| Anexo/a   | ANEXO                            |
| Bachillerato  | BTO                              |
| Basico/a  | BAS                              |
| Básica  | BAS                              |
| Bilingüe  | BILING                           |
| Campestre   | CAMP                             |
| Capacitación  | CAPAC                            |
| Centro  | CENT                             |
| Centro Educativo Distrital                            | CED                              |
| Centro Educativo Distrital de Educación Diversificada | CEDID                            |
| Centro Educativo Distrital de Educación Técnica       | CEDIT                            |
| Colegio   | COL                              |
| Comercial   | CIAL                             |
| Comunitario   | COMUNIT                          |
| Concentración   | CONC                             |
| Cooperativo   | COOP                             |
| Corporación   | CORP                             |
| Cultural  | CULT                             |
| Departamental   | DPTAL                            |
| Distrital   | DIST                             |
| Docente   | DOC                              |
| Educativo/a   | EDUC                             |
| Escolar   | ESCOL                            |
| Escuela   | ESC                              |
| Externado   | EXTERN                           |
| Femenino  | FEM                              |
| Filial  | FILIAL                           |

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

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

[www.mineduacion.gov.co](http://www.mineduacion.gov.co) - [atencionalciudadano@mineduacion.gov.co](mailto:atencionalciudadano@mineduacion.gov.co)

|                                       |            |
|---------------------------------------|------------|
| Fundación                             | FUND       |
| Gimnasio                              | GIMN       |
| Granja                                | GRANJA     |
| Guardería                             | GUARD      |
| Hogar                                 | HOG        |
| Indígena                              | INDIG      |
| Instituto Nacional de Educación Media | INEM       |
| Infantil                              | INF        |
| Instituto / Institución               | INST       |
| Institución Educativa                 | INST EDUC  |
| Integrado                             | INTEGD     |
| Integral                              | INTEGL     |
| Internado                             | INTERN     |
| Interamericano                        | INTERAM    |
| Jardín                                | JARD       |
| Liceo                                 | LIC        |
| Masculino                             | MASC       |
| Media                                 | MEDIA      |
| Militar                               | MILIT      |
| Mixto                                 | MIX        |
| Municipal                             | MPAL       |
| Nacional                              | NAL        |
| Nacionalizado                         | NZADO      |
| Nocturno                              | NOCT       |
| Normal                                | NORMAL     |
| Oficial                               | OFIC       |
| Pedagógico                            | PEDAG      |
| Preescolar                            | PREESC     |
| Presbiteriano/Presbítero              | PBRO       |
| Promoción Social                      | PROM SOC   |
| Psicopedagógico                       | PSICOPEDAG |
| Rural                                 | RUR        |
| Seminario                             | SEM        |
| Técnico                               | TEC        |
| Tecnológico                           | TECNOLG    |
| Unidad                                | UNID       |
| Urbano/a                              | URB        |

*Ejemplos:*

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

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

[www.mineduacion.gov.co](http://www.mineduacion.gov.co) - [atencionalciudadano@mineduacion.gov.co](mailto:atencionalciudadano@mineduacion.gov.co)

COL TEC AGROP LA HERRADURA  
FUND INST TECNOLG DEL SUR  
CORP EDUC NUESTRA SEÑORA DE LA VALVANERA

Si alguna de las palabras contenidas en la columna prenombre de la anterior lista no es prenombre sino una caracterización propia del nombre de la institución o centro educativo, esta palabra no se debe abreviar porque se pierde el nombre.

Ejemplo: INST ACADEMIA CULTURAL

Algunas palabras que se pueden estandarizar del nombre son:

| Prenombre  | Abreviatura del prenombre |
|------------|---------------------------|
| Nuestra    | NSTRA                     |
| Nuevo      | NVO                       |
| Nueva      | NVA                       |
| Señora     | SRA                       |
| Sagrado    | SGDO                      |
| Parroquial | PARROQ                    |

- *Dirección de la Institución Educativa o sede principal:* hace referencia a la nomenclatura que aparece en la placa de la entrada principal de la institución educativa.
- *Dirección:* dirección correspondiente a la entrada principal del plantel en la cual se encuentran las áreas administrativas. Se debe utilizar para el diligenciamiento las siguientes abreviaturas: Es importante especificar “Sur”, “Norte”, Este y/o “Este” donde aplique. No escribir sufijos como por ejemplo 1ª. a cambio de 1, para no confundirlo con 1A.

| Nombre de la dirección  | Abreviatura de la dirección |
|-------------------------|-----------------------------|
| Apartado Aéreo          | AA                          |
| Apartamento             | APTO                        |
| Autopista               | AUTOP                       |
| Avenida                 | AV                          |
| Avenida Calle           | AV CLL                      |
| Barrio                  | BARRIO                      |
| Bis                     | BIS                         |
| Bloque                  | BLQ                         |
| Calle                   | CLL                         |
| Carrera                 | CR                          |
| Carretera               | CARRET                      |
| Carretera Central       | CARRET CTRAL                |
| Casa                    | CASA                        |
| Casco Urbano            | CASCO URBANO                |
| Caserío                 | CASER                       |
| Célula                  | CELULA                      |
| Central                 | CTRAL                       |
| Ciudad                  | CIUD                        |
| Ciudadela               | CIUDELA                     |
| Comunal                 | COMUNAL                     |
| Comunidad               | COMUNID                     |
| Corregimiento           | CORREG                      |
| Departamental           | DEPTAL                      |
| Diagonal                | DG                          |
| Entrada                 | ENTRADA                     |
| Esquina                 | ESQ                         |
| Estación                | ESTAC                       |
| Este                    | ESTE                        |
| Finca                   | FINCA                       |
| Hacienda                | HDA                         |
| Indígena                | INDIG                       |
| Inspección              | INSP                        |
| Inspección de Policía   | IDP                         |
| Interior                | INT                         |
| Kilómetro               | KM                          |
| Local                   | LOCAL                       |
| Lote                    | LOTE                        |
| Manzana                 | MZ                          |
| Municipal               | MPAL                        |
| Norte                   | NTE                         |
| Número ó # ó No. Etc... | NO                          |
| Occidente               | OCC                         |
| Oeste                   | OESTE                       |

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Parcela         | PARC       |
| Plaza principal | PLAZA PPAL |
| Plazuela        | PLAZ       |
| Piso            | PS         |
| Puerto          | PTO        |
| Resguardo       | RESG       |
| Rural           | RUR        |
| Sector          | SECT       |
| Sur             | SUR        |
| Supermanzana    | SUPERMZ    |
| Transversal     | TR         |
| Troncal         | TRONCAL    |
| Urbanización    | URB        |
| Vereda          | VDA        |
| Vía             | VIA        |



- *Teléfono institución educativa o sede principal:* se debe registrar el número telefónico de la sede principal. En caso de no tener, dejar el campo vacío o nulo.
- *Correo electrónico:* Registrar la dirección del correo electrónico de la sede principal. En caso de no tener, dejar el campo vacío o nulo.
- *Nombre rector:* Registrar el nombre del rector de la institución educativa. No se deben ingresar caracteres distintos a los del alfabeto.
- *Tipo de documento del rector:* Se debe registrar 1: en el caso de que sea cédula de ciudadanía, 2: cédula de extranjería y 3: en el caso de certificado de cabildo.
- *Número de documento del rector:* se debe digitar el número de documento teniendo en cuenta los lineamientos definidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- *Calendario Escolar:* se digitará 1 en el caso de Calendario A, 2 calendario B ó 3 si es fin de semana, de acuerdo al calendario que posea la institución educativa.
- *Sector:* se deberá digitar 1 en caso de que la institución educativa o sede principal sea oficial para lo cual la propiedad jurídica debe ser oficial, Educación misional contratada u oficial régimen especial y 2 en el caso de instituciones privadas las cuales tendrán propiedad jurídica Persona natural o sociedad, Comunidad religiosa, Cooperativo, Comunidad, Fundación, Caja de compensación y Federaciones o Corporaciones
- *Novedad institución:* sólo pueden registrarse los códigos 0, 1 y 2.  
0 cuando el establecimiento educativo no presenta novedades (rinde información vigencia actual y vigencia anterior); 1 cuando el establecimiento este cerrado (no rinde información de la matrícula actual); 2 cuando sea una institución nueva (no rinde información de la vigencia anterior) este caso difiere del establecimiento nuevo encontrado por la firma auditora ya que este no debe aparecer reportado en el Directorio Único de Establecimientos Educativos al momento de realizar la visita en campo.
- *Carácter:*
  - Se entenderá por **establecimientos académicos:** aquellos que busquen capacitar al estudiante para realizar estudios intermedios, superiores o universitarios y/o desempeñar más eficientemente una determinada función en su comunidad. Integrada por las áreas de ciencias naturales, ciencias sociales, educación artística, ética, física, religiosa, humanidades, matemáticas, entre otras y además comprende como mínimo doce grados.

- Y establecimientos con **carácter técnico** aquellos que ofrezcan:  
*Especialidad Agropecuaria:* Integrada por las áreas de Producción Agropecuaria (pecuaria y agrícola), Desarrollo Rural (organizaciones juveniles y administración rural) y Taller y Construcciones Rurales (taller, maquinaria y construcciones)  
*Especialidad Comercial:* Integrada por las áreas de secretariado (Mecanografía. Taquigrafía, etc), contable (contabilidad) y legislación (de tipo laboral, comercial y política)  
*Especialidad Industrial:* Integrada por las áreas de Teoría, Práctica y Administración Industrial,  
*Especialidad Pedagógica:* Atenderá las áreas propias de la Especialidad normalista conformada por las áreas de fundamentación pedagógica (vocacionales y técnicas) y la de práctica docente. Busca capacitar al estudiante para el ejercicio del magisterio en el nivel elemental  
*Especialidad Promoción Social:* Busca capacitar personal que ejecute tareas adecuadas tendientes a mejorar los servicios de la comunidad, a elevar el nivel de vida del individuo y a desarrollar el espíritu de cooperación social, a fin de estimular cambios en la mentalidad de los miembros componentes de la sociedad y lograr su desarrollo integral. Se fundamenta en las áreas de trabajo de ayuda y servicio a la comunidad.

### c) DUE sedes – información de sedes educativas

- *Llave primaria:* Código DANE Institución Educativa más Código DANE antiguo de la sede.  
Los códigos DANE de la sede deben ser únicos, tanto en la Institución como en el país. Lo anterior ya que cada sede corresponde a un establecimiento educativo el cual tiene asociado un código DANE y éste es único en todo el país. Este archivo debe relacionar todas las sedes involucradas en el proceso de la reorganización del sector educativo, por lo cual se constituyen instituciones educativas mediante la fusión y los centros educativos mediante la asociación. Art . 9 Ley 715. Se deben generar tantos registros como sedes posea la institución educativa; para el caso de las asociaciones debe generarse un registro por cada centro educativo.
- *Código departamento:* debe ser un código de dos dígitos el cual es asignado por el DANE, se encuentra en el documento División Política de Colombia.
- *Código municipio o distrito:* debe ser un código de tres dígitos asignado por el DANE, el cual se encuentra en el documento División política de Colombia; el código del municipio debe corresponder al departamento antes relacionado.
- *Código DANE institución educativa:* se debe encontrar registrada en el anexo 1 archivo 1. Se recuerda que este código DANE debe tener doce (12) posiciones.

- *Código DANE antiguo de la sede:* se debe registrar el código DANE que poseía la sede antes de la fusión establecida por la Ley 715 de 2001, su inclusión en el reporte tiene como fin permitir el análisis de la serie histórica. En este caso no deben existir códigos DANE mayores a 12 dígitos.
- *Consecutivo de la sede:* es un código generado para identificar los establecimientos educativos involucrados en las fusiones. Para lo cual se debe asignar el código DANE de la Institución educativa seguido del número consecutivo de dos dígitos de cada una de las sedes que conforman la institución educativa. La sede principal o donde labora la parte administrativa codifíquela como 01, la segunda 02, etc. Para el caso de las asociaciones realice el procedimiento similar a la institución, codificando la única sede como 01.
- No pueden existir consecutivos de sedes mayores ni menores de 14 dígitos.
- *Nombre sede:* se debe registrar el nombre de la sede con la nomenclatura designada por la secretaría de educación. En el caso de las asociaciones escriba el nombre del centro educativo.
- *Dirección sede:* registre la dirección de la sede.
- *Teléfono de la sede:* Registre el número de la sede, en caso de no tener, no registre información en este campo.
- *Zona de la sede:* ubique la referencia geográfica a la cual corresponde la sede independientemente a la que corresponde la institución educativa. Esta variable solo puede tener dos valores 1 en el caso de que se localice en la zona urbana y 2 si se ubica en la zona rural que se asimila como resto incluyendo rural disperso.

### **Cruces de información con otras tablas**

- Cruce de información A1A1 DANE\_IE VS. A1A3 DANE\_IE

### **Validaciones DUE sede**

#### **VERIFICACIÓN DIVIPOLA CÓDIGOS DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO**

- Verificación número de caracteres código DANE IE
- Verificación número de caracteres código DANE sede
- Verificación de dominios variable zona
- Validación dominios de la variable grado (el análisis de información se tendrán dos niveles)

**PRIMER NIVEL.** Son los que se encuentran con un alto impacto y alta probabilidad de que las inconsistencias sean evidentes y con mayor importancia, siendo las priorizadas para verificar.

**SEGUNDO.** No requieren acciones inmediatas, que corresponden a bajo impacto y baja probabilidad de existencia de errores por corresponder a errores de forma en la presentación de los datos

## **Validaciones 6A**

### **VARIABLES ACTUALIZADAS EN CAMPO**

- Verificación de registros duplicados
- Verificación DIVIPOLA Departamento y municipio
- Verificación variable DANE Establecimiento Educativo igual 12 caracteres
- Verificación variable DANE de la sede educativa igual a 12 caracteres
- Verificación variable consecutivo de la sede igual a 14 caracteres
- Verificación dominios variable tipo de documento
- Validación tipo y número de documento
- Validación Divipola departamento y municipio de expedición del documento
- Validación nombres y apellidos no aceptar caracteres distintos a los del alfabeto
- Validación formato de la fecha DD/MM/AAAA
- Validación con Divipola departamento y municipio de nacimiento
- Validación de dominios en la variable género
- Validación de dominios en la variable jornada
- Validación de dominios en la variable metodología
- Validación de dominios variable subsidiado
- Validación de dominios en la variable grado
- Validación de dominios en la variable carácter
- Validación de dominios en la variable especialidad
- Validación de dominios en la variable tipo de discapacidad
- Validación de dominios en la variable capacidad excepcional
- Validación dominios variable repitente

### **Correlación de variables 6A**

- Validación variable carácter vs especialidad
- Validación variable grado vs carácter
- Validación variable grado vs edad

### **Cruces de información con otras tablas 6A con DUE**

- Cruce de establecimientos educativos vs matrícula A1A1.DANE\_ie vs a1a6a.DANE\_ie
- 2.11.2 Cruce de sedes educativas A1A3.DANE\_IE Y A1A3.DANE\_SEDE VS Anexo 6ADANE IE y Anexo 6A.DANE\_SEDE

### **Lineamientos para revisión y hallazgos de posibles alumnos repetidos 6A**

- Numero de documento de Identidad, Primer Apellido y Primer Nombre
- Primer apellido, primer nombre y fecha de Nacimiento
- Primer apellido, Segundo Apellido, Nombre 1, Nombre 2

### **Validaciones A1A11**

- Variables de control de auditorias
- Validación variable de verificación

### **Variables de control de auditorias**

- Validación variable de modificación VS. variables modificadas
- Verificación de dominios variable novedad
- No deben existir valores nulos en la variable discapacidad. grupo estandarizado y capacidades excepcionales

### **Correlación de variables**

- Nuevas variables digitadas deben ser distintas a las variables reportadas por los entes territoriales.

### **Cruces de información con otras tablas**

- Cruce de información A1A1 entregado por el MEN VS A1A1 entregado por firmas auditoras

### **Variables de control de auditorias**

- Validar variable de verificación
- Validar variable de modificación vs. Variables modificadas

---

<sup>1</sup> A partir de este numeral el análisis se realiza con base en los resultados del operativo de campo

## **Verificación DIVIPOLA códigos departamento y municipio**

- Nuevas variables digitadas deben ser distintas a las variables reportadas por los entes territoriales

## **Cruces de información con otras tablas**

- Cruce de información A1A3 DANE sede VS Anexo 6 A DANE sede

## **Variables de control de auditorías**

- Dominios de la variable de verificación
- Variable modificación vs variables modificadas
- Verificación dominios variable hallazgo
- Verificación ID repetido apariciones igual a 1

## **Validaciones 6 A**

- Validación de dominios en la variable nuevo tipo de discapacidad estandarizada
- Validación de dominios en la variable de capacidad excepcional estandarizada

## **Correlación de variables**

- Validación variable verificación vs variable hallazgos de matrícula
- Validación variable verificación =6 y variable hallazgos de matrícula = 61 id repetido diferente de vacío
- Validación variable grado vs metodología reportada cuando variable de verificación = 5
- Validación variable tipo de discapacidad vs tipo de discapacidad estandarizada
- Validación variable tipo capacidad excepcional vs capacidad excepcional estandarizada
- Validación alumnos nuevos sin nombres y apellidos
- Validación alumnos nuevos sin variables mínimas

## **Cruces de información con otras tablas**

- Cruce de establecimientos educativos vs matrícula DUE establecimiento .DANE\_ie vs 6A.DANE\_ie para alumnos nuevos
- Cruce de información alumnos nuevos vs antiguos
- Duplicados dentro del grupo de alumnos nuevos

## **.2.14 PRUEBA PILOTO**

La firma Auditora deberá seleccionar un Establecimiento Educativo (con todas sus sedes **asociadas**) **en un municipio** del grupo adjudicado para realizar una prueba piloto. Para ello debe tener en cuenta los procesos (Ver Flujoograma de procesos que se aplican para las tres unidades de análisis (Matrícula, planta docente y DUE).

En cada uno de los procesos aplicados, la firma auditora deberá establecer los tiempos, movimientos, personal requerido y logística de trabajo de campo de acuerdo al tamaño de la matrícula a auditar y ajustar las actividades que así lo requieran con el objetivo de cumplir con los plazos establecidos contractualmente.

Para la realización de esta prueba la firma auditora debe haber realizado análisis de bases de datos, de modo que el establecimiento que sea elegido tenga en cuenta las sedes asociadas, zona, jornadas y grados.

Nota: Este procedimiento y la entrega de los resultados deben ser acompañados y validados por la interventoría.

## **.2.15 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Una vez suscrito el contrato la firma auditora, debe entregar a la interventoría del contrato, un cronograma con las actividades a desarrollar. Con la información obtenida en la prueba piloto sobre tiempos y actividades y realizados los ajustes a los que hubiere lugar, la firma auditora elaborará un cronograma detallado de trabajo en el cual se relacionen la totalidad de actividades a realizar por cada componente, previa concertación y aval de la Interventoría del contrato.

## **.2.16 CAPACITACIÓN**

La OAPF impartirá una capacitación a los integrantes del grupo Directivo, Gerentes, Analistas de información y de proceso, coordinadores e ingenieros de sistemas, la cual tendrá el siguiente alcance:

- Objetivos de la auditoría.
- Contexto normativo.
- Protocolo de visitas de auditoría en campo.
- Estructura organizacional de las entidades territoriales en lo pertinente al sector educativo.
- Validaciones para garantizar la calidad de los productos.
- Entrega de productos.



Finalizada la capacitación, las firmas auditoras estarán en capacidad de multiplicar la información recibida a los integrantes del equipo que la requieran. Cada vez que la firma auditora realice una jornada de capacitación, la interventoría deberá certificar el contenido y la asistencia del equipo de trabajo.

## **.2.17 DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS DE VERIFICACIÓN**

Para la vigencia 2012, la firma seleccionada debe contar con una herramienta informática (software) la cual implementará desde la prueba piloto. Dicha herramienta debe permitir realizar validaciones en el momento del levantamiento y verificación de la información, es decir *in situ*; de modo que los inconvenientes o inconsistencias se resuelvan de manera inmediata, garantizando el 100% de la calidad de la información.

Así mismo, esta herramienta debe proveer la generación de consolidados y demás información requerida para diligenciar las actas de visita (Secretaría de Educación, Establecimiento Educativo, Sede).

A las firmas se entregarán las fuentes de información para cada unidad de análisis – ver Anexo Fuentes de información tabulada (bases de datos) por unidad de análisis –. Cada una de estas fuentes de información lleva un número consecutivo (cuyo máximo corresponderá a la totalidad de registros), el año y el mes de corte de dicha información. A todas las firmas se les entregará la misma información en archivos planos con su correspondiente “firma digital” (cadena de caracteres única), lo cual garantizará homogeneidad en la información y establecerá parte del protocolo de seguridad en la integridad de la información.

Las firmas auditoras deberán realizar procesos de alistamiento de la información entregada por el Ministerio, dentro de los más importantes:

Plantas docentes (Administrativos, Docentes y Directivos docentes): Cruce de información y producción de un archivo o tabla que contenga la información del Anexo 31, Anexo 3 Archivo 1 y Anexo 3 Archivo 2, para realizar la auditoría.

Generar una estructura “espejo” que contenga las variables a auditar de las unidades de análisis. Estas estructuras deben mantener el mismo consecutivo, que será la llave de relación entre la información inicial entregada por el MEN y la información que se levante en campo para los posteriores análisis. Ver Anexo Estructura de fuentes de información, las tablas y campos, a entregar a las firmas auditoras. La estrategia sugerida para el diligenciamiento en la estructura “espejo”, de la información levantada en campo, es que los campos auditados frente a las evidencias que cambien se registren, sino tiene cambios se mantengan vacíos.

Las firmas como parte de sus entregables al MEN, diligenciarán además unos campos de auditoría (Ord del 3 – 10), ver Anexo Estructura de fuentes de información, las tablas y campos, que entregarán diligenciadas las firmas auditoras al MEN, con lo que se establecerá si las visitas se realizaron, y si no se realizaron el por qué (causa), si se realizó la auditoría, la fecha, la firma y quien la realizó. En el mismo sentido, se validará el ausentismo (Ord 11-12) de los estudiantes y personal docente y

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**

administrativo. Para el trabajo de campo, así como para el procesamiento y posterior análisis, se deberán tener en cuenta los dominios asociados a las variables y las reglas o validaciones que se entregarán a las firmas seleccionadas.

Las bases de datos que se entreguen al MEN, deberán estar en archivos planos (el formato se definirá en el comité de información) los cuales se entregarán en medio magnético, firmados digitalmente (cadena de caracteres única), así como el descriptivo de frecuencias por cada campo de cada archivo.

Por otro lado, el MEN propone unos Flujogramas para el desarrollo del operativo de campo con el fin de garantizar que las variables a auditar tengan un alto nivel de calidad (QoA) y eficiencia en el proceso. No obstante, las firmas podrán mejorarlos sin que se pierda el propósito del alcance de la auditoría establecido en los contratos.

Los instrumentos de verificación son producto de la planificación y control del proceso de auditoría para la recolección de las evidencias y los soportes verificables en el desarrollo de cada una de las fases del proyecto.

**Formato 01: Acta de visita establecimiento educativo (físico):** Este formato constituye el documento que comprueba la visita de auditoría al Establecimiento Educativo, en el cual se identifican los responsables del proceso de verificación en el Establecimiento, se realiza la presentación del proceso de auditoría, y la solicitud formal de la información a verificar, por último se diligencia la consolidación de los resultados de la verificación, las cuales quedan consignadas en el Acta con los resultados en un balance final: Estudiantes Presentes (1), Ausentes (2), Desertor (3), Trasladado (4), Inexistentes (6), Nuevos (5). Así como los resultados de verificación de plantas y DUE.

Estos resultados se consignarán por Sede Educativa y jornadas que tengan reportadas, el Acta consigna las indagaciones sobre el origen y la razón de la diferencia que corresponde a la totalidad de los hallazgos; posteriormente se consignan las observaciones generales del proceso de verificación, en especial las que tienen que ver con las evidencias de los hallazgos encontrados.

Una vez diligenciada el Acta de Auditoría se procede a cumplir con requisitos formales como la firma y huella del Rector y entrega de copia al Establecimiento Auditado.

**Formato 02: Ficha técnica establecimiento educativo (Digital):** En este documento se describe el total de la matrícula por grado y el número de grupos en las diferentes jornadas, clasificados por sedes, representa el inventario documental de los formatos utilizados para el proceso de verificación en cada Establecimiento Educativo.

**Formato 03. Listado de estudiantes (Digital):** Corresponde a los listados presentados por grado, sede y jornada, para cada uno de los ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS objeto de verificación en campo. Cada listado tendrá los nombres de los estudiantes relacionados por el MEN de un mismo grado, de una misma sede

y jornada; y permitirá registrar el estado del estudiante (Presente, Ausente, Desertor, etc.) con la connotación de controlar de acuerdo a las indagaciones las razones o causales de Ausentismo y Deserción.

Estudiantes NUEVOS. Cuando el auditor realice la verificación en campo y encuentre un alumno presente que no esté en los listados generados por la firma auditora, verificará documentalmente su matrícula en el establecimiento educativo y dejará consignados los datos en el formato digital.

En este formato se actualizan las variables necesarias para el ejercicio de auditoría y verificación de los registros de manera presencial, sobre los alumnos que se identifiquen durante el proceso, los cuales serán cruzados en la base de datos final con el fin de garantizar la información que se entregará al MEN.

**Formato 04: Personal de apoyo (Digital):** Este formato (entregado por el MEN) permite recolectar la información del personal de apoyo que labora en los establecimientos educativos oficiales que tienen como objetivo prestar sus servicios al grupo de estudiantes con necesidades educativas especiales, su dedicación, especialidad y tipo de vinculación.

**Formato 05: Matrícula contratada (digital):** En este formato se incluirán las modalidades de contratación del servicio educativo. Para lo cual se realizará la validación de matrícula en campo, en el mismo esquema presentado en los apartes anteriores y que solicite copia de la documentación de cada contrato suscrito, con cualquier fuente de financiación.

**Formato 06: Acta de visita sin auditoría (Físico):** Instrumento utilizado en aquellos casos en los que por razones de fuerza mayor, no se pueda ejecutar el proceso de Auditoría. Para este caso, se firmará un acta de visita sin auditoría, la cual además servirá como constancia que se hizo presencia en la sede, institución o ente territorial certificado; Antes de realizar este procedimiento se agotará cada uno de los procedimientos establecidos con la firma auditora como son consultas previas con Entes territoriales, Rectores o entidades que tengan que ver directamente con el problema presentado.

Así mismo, los auditores de campo utilizarán un escáner con reconocimiento de caracteres OCR para recopilar la evidencia digital de los documentos solicitados (ver Cuadro de evidencias).

## **.2.18 INFORMACIÓN GEORREFERENCIADA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

La firma auditora deberá entregar Georreferenciada las sedes educativas auditadas, al Ministerio de Educación Nacional, utilizando los mecanismos que considere para el efecto. Se sugiere que utilicen los siguientes mecanismos:

- Dispositivos GPS.
- Cartografía impresa
- Levantamiento de información con software geográfico.

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

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

[www.mineduccion.gov.co](http://www.mineduccion.gov.co) - [atencionalciudadano@mineducacion.gov.co](mailto:atencionalciudadano@mineducacion.gov.co)

## Levantamiento de información con GPS

Los dispositivos deberán configurarse con los parámetros requeridos para hacer el levantamiento de coordenadas, según los sistemas de referencia utilizados por el Ministerio, a saber:

- Datum: magna / wgs84
- Unidades: DD / m
- Huso Horario: UTC -5
- Precisión en la captura de coordenadas: de 7.5m área rural a 1.5 m para el área urbana

Para este caso la firma auditora entregará al Ministerio la información recogida en archivos de Excel con la siguiente información para cada sede:

|                                       |
|---------------------------------------|
| Nombre del Establecimiento Educativo  |
| Código DANE Establecimiento Educativo |
| Municipio (DIVIPOLA)                  |
| Código DANE Sede                      |
| Nombre de la Sede                     |
| Longitud                              |
| Latitud                               |
| Altitud*                              |
| Observaciones                         |

\*Opcional

61

## Levantamiento de información con cartografía impresa

La firma auditora deberá adquirir un mapa impreso de los departamentos que va a visitar, el cual debe incluir el plano de la capital con un nivel de exactitud de manzana. Estos mapas los pueden adquirir en el Instituto Geográfico Agustín Codazzi- IGAC.

La firma auditora deberá producir las copias necesarias para entregar a los profesionales que realizarán el trabajo de campo, teniendo en cuenta el número de rutas que diseñe en su estrategia de trabajo en campo.

Para llevar a cabo exitosamente esta estrategia, se debe ubicar cada sede educativa en el mapa en compañía de personas que conozcan el entorno en el cual está ubicada la sede, de tal forma que se haga una localización aproximada de la sede, para el caso rural. En el caso de las capitales de departamento se solicita que la ubicación sea a nivel de manzana, detalle que es contenido por el mapa entregado. Cada punto ubicado deberá referenciar el código DANE de la sede.

Una vez se termine el trabajo de campo, la firma auditora entregará al Ministerio las copias que haya producido para el efecto con los puntos ubicados por sus profesionales.

### **Levantamiento de información con software geográfico**

La firma auditora podrá utilizar el aplicativo publicado por el Ministerio en internet, con la cartografía oficial del país con un nivel de detalle de 1:100.000. La dirección del aplicativo es <http://sigeo.mineduacion.gov.co/proyecto> SIG\_MEN/Es necesario respetar las mayúsculas y minúsculas de esta dirección.

También podrán utilizar Google Maps®, Google Earth o aplicativos comerciales especializados para georreferenciación.

Este mecanismo implica que la o las personas que realicen la labor de georreferenciación, conozcan el entorno en el cual está ubicada la sede, de tal forma que se haga una localización aproximada.

Para este caso la firma auditora entregará al Ministerio la información recogida en archivos de Excel con la siguiente información para cada sede:

|                                       |
|---------------------------------------|
| Nombre del Establecimiento Educativo  |
| Código DANE Establecimiento Educativo |
| Municipio (DIVIPOLA)                  |
| Código DANE Sede                      |
| Nombre de la sede                     |
| Longitud                              |
| Latitud                               |
| Observaciones                         |

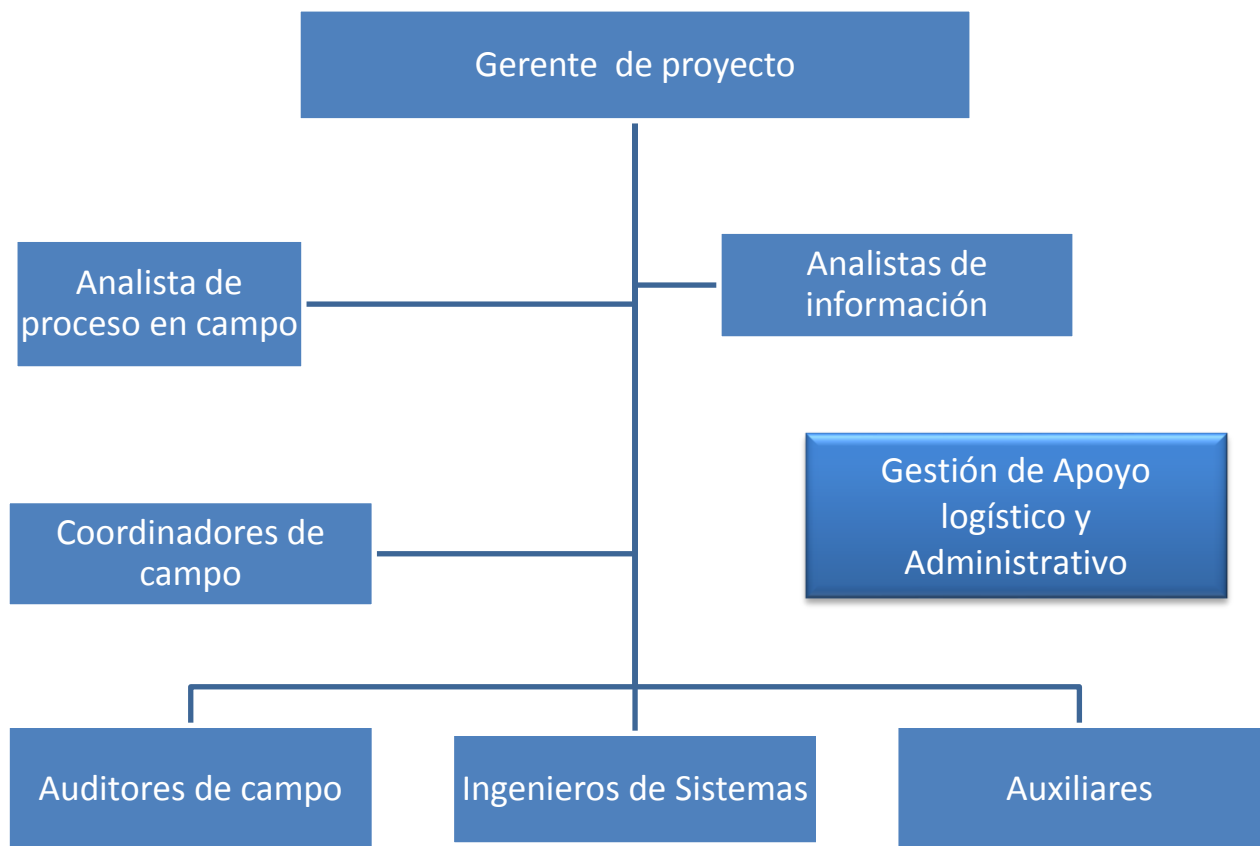
La firma auditora debe entregar la información levantada por este mecanismo y al final del trabajo entregará un archivo consolidando, que reúna la totalidad del trabajo verificado en campo.

La información levantada por la firma auditora, tanto con los dispositivos GPS como con los mapas y el prototipo, debe corresponder al ciento por ciento de establecimientos y sedes educativas auditadas y es de propiedad exclusiva del Ministerio de Educación Nacional. Adicionalmente entregará al Ministerio un informe sobre la ejecución del trabajo de georeferenciación y que contenga recomendaciones metodológicas para que el Ministerio mejore los resultados obtenidos en futuros procesos de georeferenciación.

La firma auditora propondrá al Ministerio de Educación Nacional un plan de contingencia, en caso de no poder efectuar el ciento por ciento de las visitas presenciales a ciertas instituciones o por las razones de fuerza mayor de conformidad con lo pactado en los contratos.

## .2.19 EQUIPO DE TRABAJO SUGERIDO

Con el objetivo de contar con personal idóneo de la más alta calidad para la ejecución de la auditoría de matrícula vigencia 2012 la OAPF sugiere la siguiente estructura organizacional del equipo de trabajo:



A continuación se describen las principales funciones del equipo de trabajo:

| INTEGRANTE<br>EQUIPO<br>DE TRABAJO  | FUNCIONES  |
|-------------------------------------|--|
| <b>GERENTE DEL<br/>PROYECTO</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servir de Interlocutor ante el Ministerio de Educación Nacional y la firma interventora</li> <li>- Realizar la planeación, el seguimiento y control al proceso de auditoría, vigilando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.</li> <li>- Tener la coordinación en las tareas específicas entre Analistas de procesos, Coordinadores de campo e Ingenieros de sistemas.</li> <li>- Diseñar el Plan de trabajo articulando el analista, coordinadores e ingenieros de sistemas para el buen desarrollo del operativo de campo.</li> <li>- Acompañar y Asesorar los procesos de selección de los auditores en campo.</li> <li>- Asistir los procesos de capacitaciones de todos los actores del proceso Auditor.</li> <li>- Coordinar y dar respuestas a los requerimientos de los coordinadores de campo</li> <li>- Diseñar el seguimiento a las actividades requeridas de la responsabilidad contractual.</li> <li>- Implementar la coordinación técnica de la auditoría.</li> <li>- Asistir la Revisión de los informes sobre los productos para el cumplimiento contractual.</li> <li>- Presentar documentos de evaluación de ejecución.</li> <li>- Presentar los resultados del proceso Auditor ante el MEN.</li> <li>- Coordinar la apertura, socialización y cierre del proceso auditor ante las Entidades Territoriales de la responsabilidad contractual.</li> <li>- Representar la ejecución del contrato en todos sus componentes.</li> </ul> |
| <b>ANALISTAS DE<br/>INFORMACIÓN</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Es el interlocutor en la parte técnica ante la Interventoría del contrato y el Ministerio de Educación Nacional junto con el Gerente del Proyecto.</li> <li>- Implementar la metodología propuesta por el MEN para el análisis y validación de información.</li> <li>- Realizar las validaciones de la información en los procedimientos requeridos por el MEN, para la correcta ejecución del contrato.</li> <li>- Efectuar el análisis de los riesgos asociados al proceso de auditoría identificando las soluciones durante la etapa de planeación, ejecución y de resultados.</li> <li>- Elaborar los cronogramas de ejecución del contrato.</li> <li>- Responder por el seguimiento de la información solicitada por el MEN.</li> <li>- Hacer seguimiento y presentar documentos que evidencien la ejecución técnica del proceso Auditor.</li> <li>- Elaborar los informes correspondientes a los productos solicitados por el</li> </ul>  |

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

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

[www.mineduccion.gov.co](http://www.mineduccion.gov.co) - [atencionalciudadano@mineducacion.gov.co](mailto:atencionalciudadano@mineducacion.gov.co)



| INTEGRANTE<br>EQUIPO<br>DE TRABAJO          | FUNCIONES   |
|---|---|
|   | <p>MEN, con el nivel técnico de análisis cuantitativo, cualitativo y de indicadores que permitan a la Entidad una línea base para la toma de decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en los comités técnicos y de seguimiento del contrato, convocados por la interventoría y el MEN.</li> <li>- Consolidar las bases finales en coordinación con la interventoría del contrato con el fin de entregar insumo final requerido por el MEN.</li> </ul>  |
| <b>ANALISTA DE<br/>PROCESO EN<br/>CAMPO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Es el interlocutor entre coordinadores de campos y Entidades Territoriales de su responsabilidad, en el ámbito de la auditoría de Docentes, directivos docentes y administrativos.</li> <li>- Responsable de los procesos y procedimientos en la auditoría de campo articulando las actividades con coordinadores de campo y auditores, con respecto a la recolección y verificación de los documentos objeto de auditoría. (plantas docentes, directivos docentes, administrativos y la contratación del servicio educativo, ).</li> <li>- Revisar e implementar en campo los formatos propuestos por el MEN para el levantamiento de la información.</li> <li>- Participar en los comités técnicos, operativos y/o de seguimiento de la auditoría.</li> </ul>  |
| <b>COORDINADORES<br/>DE CAMPO</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser el interlocutor entre los auditores de campo y los Ingenieros de sistemas para migrar la información a los sistemas de información.</li> <li>- Coordinar el levantamiento de información primaria en campo</li> <li>- Servir de fuente en la información recolectada y entregada</li> <li>- Responsable del cumplimiento del cronograma de visitas en campo</li> <li>- Programar las visitas de los auditores de campo</li> <li>- Realizar la verificación de cada uno de los documentos que reciba por parte de auditores de campo y validarla contra lo programado.</li> <li>- Realizar el proceso de capacitación a los auditores de campo.</li> <li>- Responder por el seguimiento de la información solicitada por el MEN.</li> <li>- Hacer seguimiento y presentar documentos que evidencien la ejecución técnica del proceso de auditoría.</li> <li>- Redactar y elaborar la correspondencia requerida, relacionada con el desarrollo de la auditoría</li> <li>- Coordinar la apertura y cierre del proceso Auditor en cada E.T.C, articulados con los Ingenieros de sistemas y el Gerente del proyecto.</li> <li>- Elaborar los informes sobre la ejecución contractual y la gestión de cada contrato, asegurando el cumplimiento contractual según formatos propuestos por el MEN.</li> </ul> |

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

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

[www.mineducacion.gov.co](http://www.mineducacion.gov.co) - [atencionalciudadano@mineducacion.gov.co](mailto:atencionalciudadano@mineducacion.gov.co)

| INTEGRANTE<br>EQUIPO<br>DE TRABAJO | FUNCIONES  |
|------------------------------------|--|
| <b>INGENIEROS DE SISTEMAS</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de las validaciones en línea de modo que los auditores de campo tengan la información disponible en cada etapa de avance del proceso.</li> <li>- Gestionar e implementar las actividades de los coordinadores de campo y auditores frente a los entes territoriales, secretarías de educación e instituciones educativas.</li> <li>- Apoyar el trabajo de los coordinadores en levantamiento de información y análisis de la información.</li> <li>- Apoyar la correcta ejecución de los cronogramas con el fin de realizar tiempos y movimientos en el periodo establecido por el MEN y la interventoría del contrato.</li> <li>- Apoyar las validaciones primarias y en coordinación con los analistas de información y de proceso entregar información confiable y de calidad para los informes parciales y definitivos requeridos dentro de la responsabilidad contractual.</li> </ul>  |
| <b>AUDITORES DE CAMPO</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Será el responsable de la recolección de información primaria en: Secretarías de Educación, Establecimiento Educativo y sedes.</li> <li>- Realizar el correcto diligenciamiento de los formatos y actas de visitas.</li> <li>- Asignado para el control de Estudiantes, Docentes, directivos docentes y administrativos.</li> <li>- Bajo su responsabilidad tiene toda la logística del proceso auditor, ante Establecimientos educativos y Sedes.</li> <li>- Informar al coordinador los problemas presentados en las instituciones educativas y secretarías de educación.</li> <li>- Implementar los planes de contingencia proyectados para cada uno de los problemas presentados.</li> <li>- Presentar informes diarios al Coordinador sobre los avances realizados.</li> <li>- Suministrar los informes diarios durante el desarrollo de la auditoría.</li> <li>- Estar en contacto permanente con el supervisor territorial.</li> <li>- Llevar el control diario de los establecimientos educativos auditados diariamente.</li> <li>- Estar atento a cualquier solicitud del supervisor territorial.</li> <li>- Informar al supervisor de cualquier retraso que se ocasione durante el desarrollo de la auditoría.</li> <li>- Realizar los respectivos controles de calidad a la información recolectada en campo.</li> <li>- Participar en los comités técnicos, operativos y/o de seguimiento de la auditoría.</li> </ul> |

| INTEGRANTE<br>EQUIPO<br>DE TRABAJO                             | FUNCIONES  |
|--|--|
| <b>GESTIÓN DE<br/>APOYO<br/>LOGISTICO Y<br/>ADMINISTRATIVO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar y articular las actividades administrativas de los coordinadores, supervisores territoriales y auditores frente a los entes territoriales, secretarías de educación, instituciones educativas. .</li> <li>- Apoyar la realización de informes en coordinación del Gerente del proyecto y los analistas de información y de procesos.<br/>Gestionar los recursos físicos y financieros y de talento humano para la buena ejecución del proceso de auditoría.</li> <li>- Apoyar el trabajo de los coordinadores articulando las actividades con los analistas de información y de proceso para la correcta ejecución del proyecto.</li> <li>- Apoyar la incorporación del archivo documental en coordinación de la Interventoría del contrato y el MEN.</li> <li>- Apoyar la labor del Gerente del proyecto en la elaboración de actas de reuniones, comités, convocatorias de reuniones.</li> <li>- Apoyar al Gerente del proyecto en todas las acciones administrativas y financieras en el desarrollo del contrato.</li> </ul> |

## .2.20 GESTIÓN DOCUMENTAL, ESCANEADO DE DOCUMENTOS

El Ministerio de Educación Nacional, con el objetivo de contar con evidencias documentales del proceso auditor, requiere implementar un sistema documental que permita incluir los documentos especificados en las variables a verificar por unidad de análisis y Fuente de Información – FI, el cual deberá incluirse como un campo adicional en la base de datos a entregar.

Cada firma auditora deberá contar con Tecnologías de Información que le permitan garantizar este soporte documental a nivel de bases de datos al Ministerio de Educación Nacional.

- **Organización de documentación para entrega al Ministerio de Educación Nacional**

Para ello se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- ✚ La información debe ser incluida en forma ascendente, es decir en forma de libro.

- + Las hojas que contiene cada carpeta deber ser foliadas en la parte superior derecha con lápiz color negro, NO se acepta marcador, lapicero, fechador y enumerador, etc, ya que dificulta corregir una foliación mal ejecutada. Si el texto del folio se lee horizontalmente la foliación siempre va a ir en la parte superior derecha.
- + Cada carpeta debe iniciar la foliación con el número 1 hasta el número 200 y como máximo 220.
- + No se deben agrupar los folios con ganchos de cosedora ni clips.
- + No se acepta papel FAX, estos deben ser fotocopiados
- + Las fechas extremas se toman de la documentación que se organizo por carpeta, esto quiere decir la mas antigua y la mas reciente (no se tienen en cuenta fechas de anexos, ejemplo: fotocopias de cedula, de certificaciones bancarias, resoluciones, etc.)
- + No utilizar resaltador, en los documentos a entregar.
- + Las hojas que se encuentren en papel reciclado, se les debe trazar la respectiva línea anulando la parte del documento, que no tiene validez.
- + En la parte superior del lado derecho de la carpeta, donde se encuentra el recuadro verde de doble línea, debe ubicarse el sticker, según muestra enviada vía e-mail. Se solicita **no** modificar el tipo de letra, el color, ni el tamaño de la fuente de la muestra.
- + Las carpetas deben ser allegadas al Ministerio de Educación Nacional en forma organizada, en cajas **referencia X-200**.
- + No se reciben cajas, ni carpetas rotas, o con cinta. Por lo anterior, se solicita tener cuidado en el transporte y manipulación de las mismas.
- + El consecutivo de las carpetas lo manejan por caja. Ejem: 1 al 6
- + En cuanto a la numeración de las carpetas en el espacio carpetas, se enumera de 1 a 6.
- + Para el número de tomos a los cuales se seleccionan por tema se enumera consecutivo ejemplo de 1/16 - 2/16
- + En cada caja debe venir en la parte derecha superior de la tapa un sticker, según muestra enviada vía e-mail.

- ✚ Se debe realizar entrega del Inventario, según formato adjunto, lo más específico posible, ya que esto facilita la posterior consulta de la documentación.

**Según instrucciones establecidas en el contrato:** Debe remitirse de manera digitalizada en CD, la documentación entregada en físico, según la organización de las carpetas, después de foliada y revisada en su totalidad el 100% por el Grupo Gestión Documental.

**Nota:** Las especificaciones de cajas, carpetas, ganchos y sticker, se entregaran una vez se adjudique el contrato, además en los procesos de capacitación por parte del Ministerio se incluirá el componente de gestión documental.

## **.2.21 PRODUCTOS**

### **Segundo Producto:**

Como resultado de la finalización de la etapa de planeación, la firma auditora entregará un documento que contenga:

**Resultados obtenidos de la prueba piloto:** realizada en un Establecimiento Educativo (con todas sus sedes) de un municipio del grupo adjudicado, que permita evidenciar alternativas de mejora en el proceso a realizar. El documento debe contener:

- a.) Número de estudiantes auditados, con la desagregación de establecimientos.
- b.) Sector
- c.) Sedes.
- d.) Jornadas.
- e.) Grados.
- f.) Personal docente.
- g.) Personal directivo docente.
- h.) Personal administrativo.
- i.) DUE.
- j.) Inconvenientes presentados en la realización de la prueba piloto.
- k.) Resultados de las pruebas realizadas a la herramienta informática diseñada por la firma auditora para el levantamiento y verificación de la calidad de la información.
- l.) Recomendaciones sobre las posibles mejoras que se deban realizar al proceso.

### **Detalle del proceso de auditoría que incluya logística y organización del operativo de campo:**

Se debe presentar plan y cronograma de trabajo ajustado a los tiempos definidos por el Ministerio de Educación Nacional en el cronograma “Guía” presentado en este documento.

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

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

[www.mineduccion.gov.co](http://www.mineduccion.gov.co) - [atencionalciudadano@mineducacion.gov.co](mailto:atencionalciudadano@mineducacion.gov.co)

### **3. ETAPA DE EJECUCIÓN**

#### **.3.1 CAPACITACIÓN DE LOS GRUPOS DE AUDITORÍA POR PARTE DE LA FIRMA**

A los miembros del equipo auditor se les capacitará mediante charla informativa el objeto de la auditoría, a los conceptos y términos propios de la labor a desarrollar y el plan de contingencia diseñado. La estrategia de capacitación a emplear tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

La capacitación se realizará mediante talleres, en los cuales se realizarán ejercicios prácticos del procedimiento de visita, diligenciamiento de formatos, con intervención activa de los participantes por medio de ciclos de preguntas y respuestas orales, ejercicios de prueba, entrevistas y trabajo de campo simulado. Para este efecto se tendrán materiales estandarizados y se realizarán presentaciones utilizando para ello medios magnéticos.

La metodología aplicada en la capacitación se realiza siguiendo los parámetros establecidos por el MEN para la verificación en campo y de acuerdo a los sistemas de control establecidos para el proceso de validación de consolidación de los resultados información.

El programa que desarrollará la firma auditora durante la jornada de capacitación tendrá en cuenta los siguientes temas:

70

- a) Presentación de la firma.
- b) Marco jurídico que soporta el proyecto: Ley 715 de 2.001, Decreto 1526 de 2.002, Resolución 166 de 2.003.
- c) Presentación del Proyecto.
- d) Definiciones Básicas (Documento de protocolo).
- e) Metodología utilizada para la ejecución del proyecto, teniendo como base los lineamientos metodológicos del proceso de auditoría con las especificaciones de los requerimientos de validación, recolección y análisis de información para cada niño, docente o sede educativa verificada o nuevos encontrados en campo, su grupo, docente que lo atiende, profesional de apoyo en Necesidades Educativas Especiales, capacidades excepcionales, metodología, establecimiento educativo
- f) Funciones del auditor.
  - Instrumentos de la verificación en campo, herramienta informática desarrollada por la firma.
  - Etapas del proceso
  - Objetivos específicos
  - Documentos a solicitar en cada visita.
  - Diligenciamiento de formatos de auditoría (actas de visita)

- Metodología para el trabajo
- Cronograma de trabajo

### **.3.2 VISITAS SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

La firma auditora realizará como mínimo tres visitas a la Secretaría de Educación.

La primer visita debe ser concertada con el Secretario de Educación y la debe realizar: Gerente de proyecto o Analista de proceso en campo o Coordinadores de campo o ingenieros de sistemas; en esta se debe indicar claramente en qué consiste el proceso Auditor en vigencia 2012, se dejará constancia con una comunicación que permita al secretario convocar a todos los rectores para que participen activamente con responsabilidad y seriedad que merece el proceso.

Igualmente debe quedar constancia de cuáles son los documentos que la Secretaria de Educación debe tener disponible para verificación documental. (Historia laboral de docentes, directivos docentes, administrativos y copia de convenios y contratos sobre la prestación del servicio educativo, acto administrativo que permita identificar las variables mínimas inherentes a la condición del establecimiento educativo).

La segunda visita será concertada desde la primera visita y la realizará un equipo auditor, el cual realizará la revisión documental de la información de docentes directivos, docentes y administrativos. La información recolectada será ingresada en la herramienta informática diseñada por la firma y se validará de manera inmediata. Las Secretarías de Educación o la entidad territorial certificada en educación facilitarán el acceso a los archivos de las historias laborales de los docentes, directivos docentes y administrativos de las plantas de personal oficial del sector educativo requeridos por la firma auditora para hacer las respectivas verificaciones.

La tercera visita será concertada desde la segunda visita y en ella participaran el Secretario de Educación, Gerente de proyecto o Analista de proceso en campo o Coordinadores de campo o ingenieros de sistemas de la firma auditora, la firma interventora y un representante del MEN. En esta visita se realizará la socialización de los resultados obtenidos en el proceso de auditoría en la Entidad Territorial Certificada; el mecanismo utilizado para ello será la entrega de los informes en físico y magnético a las Secretarías de Educación, para que estas desarrollen un Plan de Mejoramiento (conformado por acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejoramiento) que permita mejorar el reporte de la información en los sistemas oficiales del MEN con criterios de calidad y consistencia previamente avaladas por la firma Interventora del contrato.

La firma auditora deberá incluir en el informe final entregado al MEN copia de la radicación de los informes en cada una de las Secretarías de Educación participantes.

Como documento soporte la firma auditora debe diligenciar un acta de visita donde queden registrados los participantes de la visita, los temas tratados y los resultados obtenidos. Esta acta debe ir firmada por los participantes y adicionalmente debe llevar la huella digital y la fotocopia del documento de identidad del Secretario de Educación.

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

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

[www.mineduccion.gov.co](http://www.mineduccion.gov.co) - [atencionalciudadano@mineducacion.gov.co](mailto:atencionalciudadano@mineducacion.gov.co)



### .3.3 VISITA A ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS Y SEDES

Debe ser realizada por el auditor de campo y debe tener como mínimo los siguientes criterios:

- Puntualidad (respetar la hora pactada, esto facilitara el tiempo de rectores, docentes y estudiantes).
- Presentación personal (No pircing, ropa corta, sandalias, para el caso de los caballeros no llevar el cabello largo, aretes etc.)
- Identificación visible (chaleco, carné).
- Abordar al Rector o la persona delegada para atender la visita.
- Presentarse y explicar cuál es el objetivo de la visita y cuáles son los documentos que requieren.
- Verificar variables básicas, DUE, estudiantes, docentes, directivos docentes y administrativos.
- Escaneo de los documentos de soporte requeridos en el cuadro de evidencias.
- Levantamiento de puntos de georeferenciación.
- Levantar acta de visita, esta acta debe reunir los protocolos del levantamiento de información de tres componentes: matrícula, plantas y DUE.

72

Para cada Institución Educativa, el grupo auditor llevará, previamente revisados contra las bases de datos recibidas la ficha técnica del establecimiento Educativo los listados de cada uno de los salones alumno por alumno organizados por Sede, Grado, Grupo y Jornada.

Si solicitan regresar al día siguiente se considerará de baja confiabilidad; Si pasa un tiempo prudencial y el Rector o Directivo de la Institución Educativa no deja ingresar de manera inmediata a realizar la auditoria, en el acta se dejará constancia esa situación, donde se manifieste los motivos por medio del cual no es posible realizar la auditoria, se recopilan las evidencias consistentes en registros fotográficos, declaraciones de hechos y cualquier soporte que permita mostrar la visita.

La visita debe ser desarrollada teniendo en cuenta las actividades presentadas en el Flujograma de proceso. Como documento soporte la firma auditora debe diligenciar un acta de visita donde queden registrados los participantes de la visita, los temas tratados y los resultados obtenidos. Esta acta debe ir firmada por los participantes y adicionalmente debe llevar la huella digital y la fotocopia del documento de identidad del Rector del Establecimiento educativo o quien haga sus veces o a quien haya delegado.

Nota: En caso de presentar inconsistencia en la información verificada y una vez la firma en campo haya realizado la validación respectiva se dará el **derecho a réplica**, donde las directivas tendrán 2 días para allegar los documentos que aclaren las situación encontrada, o en su defecto confirme el hallazgo, del cual el Rector o

quien haga sus veces, tenga pleno conocimiento de la situación presentada y debe quedar consignado en el acta de visita.

### **.3.3.1 Conteo alumno por alumno y levantamiento de datos**

Se clasifican los listados correspondientes con la Sede y la jornada objeto de verificación y con la persona responsable delegada por el rector, se realiza una verificación de los grados reportados en la ficha técnica, con el objetivo de establecer concordancia entre la información consignada en los instrumentos de recolección y los grados atendidos por la Institución Educativa. Luego de haber identificado cada uno de los salones de los grados reportados en los listados de los estudiantes, se realiza un conteo físico en el salón de clase los cuales deben corresponder con el total de estudiantes marcados como presentes más aquellos que fueron reportados en el respaldo del listado los cuales fueron inicialmente identificados como estudiantes nuevos.

Una vez realizado el proceso de verificación en cada uno de los salones de clase se procede a identificar los estudiantes faltantes del llamado a lista, se solicitan los soportes documentales de estos estudiantes con el fin de identificar los que se encuentran ausentes en el momento de la visita y se indaga sobre las posibles causas de ausentismo del mismo. Se identifican los estudiantes desertores después del 31 de marzo de 2012 los cuales, de igual manera deben tener soportes documentales de la atención al servicio educativo, estos soportes son (ver tabla Evidencias a recolectar por unidad de análisis): Folio de matrícula, Observador del alumno, los listados de asistencia y/o los reportes de calificaciones de periodos anteriores, una vez identificados como desertores se indaga sobre las causas del mismo. Tanto los estudiantes ausentes como los desertores son reportados en los listados de los estudiantes de acuerdo a la tipología estipulada para cada caso.

73

Para establecer los hallazgos, los estudiantes que no fueron identificados en el conteo presencial, y en la verificación documental realizada a los ausentes y desertores, son marcados en su respectiva columna en la base de datos, los listados de los estudiantes son organizados por grado y grupo y se realizan las sumas correspondientes en cada columna y se consignan los resultados en cada variable, teniendo en cuenta que la suma de los estudiantes presentes, ausentes, desertores y hallazgos corresponde al total verificado y debe ser igual al total de estudiantes reportado listado de estudiantes.

Una vez diligenciados los listados de los estudiantes se procede a consolidar los datos de cada jornada en la sede respectiva realizando las sumas equivalentes de cada variable para consignarlas en la matriz del consolidado de verificación registrada en el acta de visita de la Institución Educativa.

### **.3.3.2 Recolección formato único hoja de vida**

El Ministerio de Educación Nacional a través de las Secretarías solicitará a todos los docentes, directivos docentes y administrativos de los establecimientos de su jurisdicción la actualización del formato único de hojas de vida que será diligenciada por cada docente y entregada al rector de cada institución o el Directivo docente

superior inmediato. La firma auditora adelantará el proceso de recolección del formato con la firma de entrega por parte del rector especificando la totalidad de formatos recibidos.

### **.3.3.3 Recolección encuesta DUE**

En la visita realizada a los establecimientos educativos y a cada una de sus sedes los auditores de campo entregarán al rector o a quien haga sus veces una encuesta relacionada con las vías de acceso a estos lugares. La persona encargada diligenciará directamente la encuesta y el auditor garantizará que esta sea contestada en cada una de las sedes visitadas.

### **.3.3.4 Realización de visitas a padres de familia segmentadas a través de análisis de históricos del proceso de auditorías 2010, 2011 y 2012.**

*El Ministerio de Educación Nacional, para efectos de confrontar la información de matrícula auditada en campo, solicita a la firma auditora realizar 500 visitas a hogares de estudiantes del grupo adjudicado que presenten alguna de las siguientes condiciones:*

- *Cuando la suma de la población registrada y auditada en 2012 supere el 20% de ausentismo, la visita se debe realizar al hogar del estudiante ausente. No se debe realizar visitas a los registros que el establecimiento educativo catalogue como desertor.*
- *Cuando el estudiante o registro haya sido identificado como hallazgo o ausente en los procesos de auditorías de las vigencias 2010 - 2011 y que en el proceso de auditoría del 2012 sea identificado como ausente o desertor por el establecimiento educativo.*
- *Como evidencia de cada una de estas 500 visitas a los hogares se debe aplicar una encuesta al padre de familia o acudiente del estudiante para confirmar que efectivamente el alumno se encuentra matriculado en el establecimiento educativo y sede que aparece registrada en el Sistema Integrado de Matrícula SIMAT.*
- *Las preguntas a realizar en la encuesta son las siguientes (el formato de la encuesta será entregada por el MEN):*

*Cuál es el nombre del establecimiento educativo o sede donde se encuentra matriculado. Cuál es el grado que está cursando. Desde que año se encuentra estudiando en el establecimiento educativo. Nombre del director de grupo o docente asignado. Causa de la ausencia del estudiante en el establecimiento educativo. En la eventualidad en que no se encuentre el lugar de residencia o la dirección no coincida con la vivienda del estudiante, el auditor debe dejar constancia en el cuadro de observaciones de la encuesta.*

#### **4.1.1 VALIDACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE BASE DE DATOS DE MATRICULA OFICIAL Y CONTRATADA DE LAS 94 ENTIDADES TERRITORIALES CERTIFICADAS**

Al finalizar el proceso de actualización de la base de matrícula oficial y contratada correspondiente al grupo adjudicado, las firmas auditoras deberán formar un comité, en el cual participara el analista de información y un ingeniero de sistemas por cada grupo, con el objetivo de consolidar una base de datos que dé cuenta del proceso de auditorías a nivel nacional. Para esta actividad se deberán tener en cuenta las siguientes precisiones:

1. No deberá existir alumnos nuevos identificados en el proceso auditor que presenten duplicidad con los otros grupos de auditorías
2. No podrán existir estudiantes duplicados entre los grupos de auditorías con la novedad o estado de presente.
3. No podrán existir estudiantes identificados en un grupo como nuevos y en otro grupo tener un estado de presente.
4. Se deberá validar el estado identificado como desvinculado o desertor a nivel de un grupo con el fin de garantizar que no se trate de un traslado a nivel nacional.

La base de datos resultante se deberá cruzar con el consolidado definitivo de matrícula que entregará el MEN, con el fin de identificar:

1. Hallazgos que permanezcan en el corte final de matrícula.
2. Estudiantes nuevos que falten por reportar en el consolidado final de matrícula.
3. Estudiantes desvinculados o desertores definitivos (los estados desvinculados difieren de un traslado).

Este comité deberá entregar tres bases de datos, tal y como se especifica a continuación:

1. Base de datos con el resultado del proceso auditor para cada grupo.
2. Base de datos consolidada para obtener el total nacional.
3. Base de datos resultante del cruce generado entre la base del punto 2 y el consolidado nacional que entregara el MEN con corte a 30 de OCTUBRE.

Este proceso deberá ser validado y concertado con la firma interventora a través de los representantes que están en dicho comité.

#### 4.1.2 PRODUCTO

##### **Tercer Producto**

Al finalizar la etapa de ejecución la firma auditora deberá entregar un documento que contenga los resultados preliminares del operativo de campo.

Con el fin de estandarizar la entrega de cada uno de los informes que se deben entregar al MEN a continuación se describe el contenido de cada uno de los informes de acuerdo a las obligaciones contractuales:

Capítulo 1. De los objetivos de la auditoría. Describe los propósitos generales y particulares del proceso de auditoría.

##### **Componente auditoría de información de matrícula oficial y contratada.**

Capítulo 2. Resultados del proceso de auditoría de matrícula. Se describirán los resultados del proceso de auditoría de las variables básicas del Anexo 6A, referenciadas en la presente guía; realizando un breve análisis del tipo de inconsistencia más representativo, así como un resumen de la situación y estado de los alumnos, hallazgos encontrados y resultados obtenidos en el proceso auditor.

Capítulo 3. Necesidades educativas especiales (NEE) evidentes y no evidentes. Se describe la actualización y estandarización de alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE), capacidades excepcionales y talentos. El cual presenta un resumen cuantitativo y cualitativo de necesidades educativas evidentes y no evidentes encontradas en el trabajo desarrollado por la firma en la entidad territorial, así como la descripción de los problemas o dificultades encontradas en desarrollo del proceso auditor.

Capítulo 4. Metodologías del aprendizaje. Se describe la actualización y estandarización de Metodologías de aprendizaje, las cuales presentan un resumen cuantitativo y cualitativo de las metodologías reportadas y las existentes encontradas en el trabajo de campo desarrollado por la firma en la entidad territorial. Así como la descripción de los problemas o dificultades encontradas en desarrollo del proceso auditor.

Capítulo 5. Resultado de alumnos nuevos. Se describe la actualización de variables básicas con los resultados de verificación de los alumnos NUEVOS encontrados en campo. Incluye un análisis de información general con los resultados obtenidos de las variables para identificar alumnos nuevos y consolidados agregados por edad y grado del Ente territorial, indicando la situación real y casos puntuales encontrados, en los cuales se localizaron estos casos, así como la descripción de los problemas o dificultades encontradas en desarrollo del proceso auditor.

Capítulo 6. Matrícula contratada. Se describe la actualización y consolidación de Matrícula contratada real de la auditoría realizada a la matrícula contratada, (Anexo 1). Donde se describen las situaciones relevantes encontradas en campo y que el MEN requiera conocer con detalle para realizar los respectivos correctivos y las conclusiones de este proceso, así como la descripción de los problemas o dificultades encontradas en desarrollo del proceso auditor.

Capítulo 7. Análisis del nivel de ausentismo y desvinculación (deserción) de los estudiantes en las sedes educativas visitadas, donde se destaquen las principales razones.

Capítulo 8. Documento con el diagnóstico y resultados del proceso de validación entre las bases de datos resultantes del proceso de auditorías y el consolidado de matrícula entregado por el MEN con corte a 30 de octubre de 2012.

### **Componente auditoría a directorio único de establecimientos educativos DUE.**

Capítulo 9. Resultados del proceso de auditoría del Directorio Único de Establecimientos Educativos. Se describirán los resultados del proceso de auditoría de las variables básicas de los Establecimientos y Sedes Educativas; realizando un breve análisis del tipo de inconsistencia más representativo, así como un resumen de la situación y estado de los establecimientos y sedes educativas, involucrando documentación como afectaciones por ola invernal y otros tipos de incidentes que sean de relevancia para garantizar la prestación del servicio educativo en los establecimientos educativos.

Capítulo 10. Información georeferenciada de los establecimientos educativos. Se describe la información georeferenciada de las Sedes Educativas. Contiene los resultados consolidados por municipio y sector junto con la descripción de la metodología desarrollada por la firma auditora y las recomendaciones de la actividad realizada por la firma.

### **Componente de auditoría a planta docente (docentes, directivos docentes y administrativos).**

#### Capítulo 11.

Documento ejecutivo a nivel Nacional en el que se describa en forma general el trabajo desarrollado durante el proceso de auditoría con el análisis de los hallazgos del anexo 31 y anexo 3A frente a hojas de vida (docentes y administrativos con resultados por separado), del anexo 31 frente a novedades encontradas en campo, destacando las secretarías con mayor inconsistencias y hallazgos y con conclusiones que describan las razones de las deficiencias encontradas.

Capítulo 12. Conclusiones y recomendaciones para los tres componentes matrícula, planta docente y Directorio Único de Establecimientos Educativos DUE. Contiene los resultados de la experiencia de la firma en el trabajo

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

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

[www.mineduccion.gov.co](http://www.mineduccion.gov.co) - [atencionalciudadano@mineducacion.gov.co](mailto:atencionalciudadano@mineducacion.gov.co)



de campo realizado, incluyendo una matriz de sistematización donde se reflejen los principales problema identificados y la contingencia utilizada para solucionarlos.

**NOTA: TODOS ESTOS DOCUMENTOS DEBEN INCLUIR INFORMACIÓN ANALIZADA, DETALLADA Y RELEVANTE POR ENTIDAD TERRITORIAL, QUE DE CUENTA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL PROCESO AUDITOR.**

Capítulo 13. Anexos de resultados. Esta información corresponde a los resultados de tipo ejecutivo llevados a cabo en el proceso auditor en la presente vigencia. La firma auditora debe presentar resúmenes de la información obtenida en campo en formatos diseñados para tal fin, los cuales se anexan a este documento. Estos formatos se denominarán anexos de resultados y contienen los datos agrupados por Entidad Territorial, Municipio e Institución Educativa; así como desagregación por cada temática tratada, es decir, contratación del servicio educativo, georreferenciación, Necesidades Educativas Especiales, etc.

Los anexos son considerados de tipo ejecutivo y dan cuenta de los resultados obtenidos durante el proceso de auditoría llevado a cabo en cada entidad territorial, se discriminan por zona urbana y rural en cada vigencia, (de acuerdo con los límites establecidos por el respectivo Plan de Ordenamiento Territorial).

La firma auditora entregará en total 11 anexos de resumen con los resultados definitivos obtenidos durante el proceso de auditoría:

Anexo 1. En este anexo se debe diligenciar la información de cada contrato que la Secretaría de Educación le entregue a la firma auditora con la modalidad de contratación del servicio educativo.

78

Anexo 2. Archivo que debe documentar el número de profesionales de apoyo (NEE) de necesidades educativas especiales por establecimiento educativo, profesión, número de estudiantes atendidos, tipo de vinculación, entre otros.

Anexo 3. Archivo que contiene la información georreferenciada de todos los establecimientos y sedes educativas visitadas, con las especificaciones de longitud, latitud y altitud para cada uno de ellos.

Anexo 4. Informe que contiene el resumen de resultados por entidad territorial certificada, con la matrícula auditada, hallazgos por tipo (inexistencia y repetidos), con detalle por sector (oficial, contratado oficial y contratado privado) y zona (urbano-rural).

Anexo 5. Informe que contiene los resultados por entidad territorial certificada y municipio con la matrícula auditada, los hallazgos por tipo (inexistencia y repetidos) y detalle por sector y zona.

Anexo 6. Es un archivo desagregado de los resultados por entidad territorial certificada, con la matrícula auditada, los hallazgos por tipo (inexistentes y repetidos), con detalle por establecimiento educativo auditado según sector y zona.



El total de la matrícula auditada es el referente para tipificar los porcentajes de hallazgos por entidad territorial y debe coincidir con los totales del anexo 5. Así mismo, en este archivo se deben totalizar los municipios no certificados y establecimientos educativos que hayan sido objeto de auditoría por entidad territorial.

Anexo 7. Archivo que contiene los resultados agrupados de la matrícula auditada<sup>2</sup> en cada entidad territorial. La matrícula auditada corresponde a la suma de los estudiantes caracterizados como presentes, ausentes, desertores y trasladados (No incluye estudiantes nuevos).

En este anexo también se incluye la información número de registros con inconsistencias y los hallazgos por tipo (inexistente y repetido), con detalle municipio sector y zona.

Se debe resaltar que el número total de los hallazgos por entidad territorial, corresponde a la sumatoria de los **inexistentes y repetidos**.

Anexo 8. Este archivo contiene los resultados de la matrícula auditada detallada por municipio y establecimiento educativo auditado según sector y zona.

Anexo 9. El archivo contiene los resultados por municipio auditado, incluyendo el detalle por grado de la matrícula reportada, alumnos presentes, ausentes, desertores, trasladados, nuevos y hallazgos por tipo (inexistentes y repetidos).

Anexo 10. Informe que contiene los resultados de registros repetidos por establecimiento y municipio de la entidad territorial, según el sector (oficial y contratado) y zona.

El anexo contiene la matrícula total por establecimiento educativo, el número de repetidos encontrados producto del análisis de base de datos entregada a la firma auditora y los hallazgos verificados en campo.

Anexo 11. Contiene la información de alumnos nuevos encontrados en campo y no reportados al Ministerio de Educación Nacional. Se presenta la información agregada de la entidad territorial según sector (oficial y contratado) y zona.

Anexo 12. Contiene la información a nivel de establecimiento y sede educativa con el resumen de los resultados del proceso de auditoría realizado al Directorio Único de Establecimientos Educativos DUE.

***Aspectos a resaltar para la entrega de anexos de resultados***

- No realizar modificaciones a los formatos (fórmulas, pies de página, nombres de columnas, entre otros).

<sup>2</sup> **La matrícula auditada:** corresponde a la totalidad de la matrícula oficial y contratada reportada al Ministerio de Educación Nacional en el anexo 6A, por los Distritos, Municipios Certificados y no Certificados en una vigencia determinada.

- Modificar el nombre de la entidad territorial, municipios, instituciones educativas, en los casos que se requiera.
- Tener presente desde el inicio del proceso la diferenciación entre la matrícula oficial, contratada oficial y contratada privada, para clasificarla de la misma forma en los respectivos anexos.
- Todos los anexos deben contener: Nombre completo del profesional que diligenció el anexo por parte de la firma auditora, sello o logo de la firma auditora con el visto bueno de la firma interventora. Así mismo, se debe especificar el nombre completo de la persona que realizó la interventoría y el sello o logo de la firma interventora.

## **4.2 ETAPA DE ANÁLISIS POSTERIORES AL PROCESO DE OPERATIVO DE CAMPO Y RESULTADOS FINALES**

### **4.2.1 ANÁLISIS POSTERIORES AL PROCESO DE OPERATIVO DE CAMPO**

Con la información recolectada, validada y procesada, la firma auditora realizará análisis de los resultados del trabajo de campo, realizará contrastes por cada una de las unidades de análisis y análisis estadísticos descriptivos por unidad de análisis. Con estos resultados generará conclusiones y recomendaciones por cada una de las entidades territoriales.

### **4.2.2 PRODUCTO FINAL**

#### **3.4.2.1 Documento**

**Cuarto Producto:** Como producto final del contrato la firma auditora hará entrega de un documento que debe contener como mínimo los siguientes apartes:

#### **Detalle por entidad territorial auditada**

Para responder a este numeral la firma auditora entregará la información final y consolidada obtenida en la ejecución del contrato, manteniendo el esquema presentado en el numeral 3.3.6.

#### **Bases de datos relacionadas con la información resultante del proceso auditor**

A continuación se relacionan cada una de las bases de datos que la firma auditora entregará como resultado final y después de haber surtido las etapas de control de calidad implementadas, con las cuales se garantiza la veracidad y calidad de la información.

#### **Actualización de variables básicas anexo 6-A**

El proceso final es actualizar las variables básicas del anexo 6A, para los estudiantes considerados en la presente verificación en campo, teniendo en cuenta las siguientes: (Departamento, municipio, nombre del establecimiento educativo, código DANE Institución educativa, dirección de la institución educativa, nombre de la sede, DANE sede, consecutivo sede, tipo de documento, número de documento, lugar de expedición

documento (departamento), Lugar de expedición documento (municipio), Genero, jornada, carácter, especialidad, grado, grupo, metodología y necesidades educativas especiales).

Las variables de verificación del anexo 6A, quedarán de la siguiente forma: Presente (1), Ausente (2), Desertor (3), Trasladado (4), Nuevo (5), Inexistente (6).

Las variables de verificación del anexo 6A, en Hallazgos de matrícula quedarán así: Repetido que no existe (61), Inexistencia (62), Inexistencia por contratación privada (63).

### **Actualización y estandarización de las variables Necesidades Educativas Especiales – NEE – discapacitados y talentos excepcionales**

La firma auditora hará entrega de la actualización y estandarización de la información de las variables discapacidad y capacidades excepcionales y realizará un análisis de acuerdo a la situación encontrada.

| Variable | Equivalencia  | Clasificación |
|----------|---|---------------|
| 1        | Discapacidad auditiva: Sordo usuario de lengua de señas   | Evidente      |
| 2        | Discapacidad auditiva: Hipoacusia y sordo usuario de castellano oral  | No evidente   |
| 3        | Discapacidad visual: Baja visión (diagnosticada por optómetra   | No Evidente   |
| 4        | Discapacidad visual: Ceguera.   | Evidente      |
| 5        | Discapacidad Motora: Parálisis cerebral o IMOC  | Evidente      |
| 6        | Discapacidad Motora: Lesión física (víctima de minas) u otra lesión   | Evidente      |
| 7        | Autismo (Síndrome de Asperger).   | Evidente      |
| 8        | Discapacidad cognitiva (limitaciones significativas en el desarrollo intelectual y en la conducta adaptativa) | No evidente   |
| 9        | Discapacidad cognitiva (Síndrome de Down).  | Evidente      |
| 10       | Sordo ciegos (10). Discapacidad múltiple: Cognitiva-motora-sensorial (11)                                     |               |
| 99       | No aplica   |               |

### **Verificación y estandarización de la variable grupo**

Se realizará la actualización y estandarización de la información de grupos de la siguiente forma (nuevo grupo, nuevo grupo estandarizado). En la variable “Nuevo Grupo”: se colocará cero cuando no hay ninguna modificación con respecto a la Base de Datos, en caso contrario se diligenciará la codificación real del establecimiento educativo.

### **Verificación y estandarización de la variable capacidades excepcionales.**

Capacidades excepcionales. Se entregarán las siguientes variables

| VARIABLES | EQUIVALENCIA |
|-----------|--------------|
| 1         | Superdotado  |

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

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

[www.mineduccion.gov.co](http://www.mineduccion.gov.co) - [atencionalciudadano@mineducacion.gov.co](mailto:atencionalciudadano@mineducacion.gov.co)

| VARIABLES | EQUIVALENCIA            |
|-----------|-------------------------|
| 2         | Con talento científico  |
| 3         | Con talento tecnológico |
| 4         | Con talento subjetivo   |
| 9         | No aplica               |

Posteriormente, en la columna "capacidad excepcional estandarizada" se realizará la codificación con las siguientes especificaciones:

|   |  |
|---|--|
| 1 | Capacidades excepcionales globales (resultados muy altos en pruebas que miden capacidad intelectual, mayor a 145 puntos y en los conocimientos generales). |
| 2 | Talentos excepcionales específicos (ciencias, matemáticas, artes, tecnología).   |
| 9 | NO aplica  |

### Información del personal de apoyo para la atención de población discapacitada o con capacidades excepcionales

En este punto la firma auditora entregará como resultado una base de datos del personal de apoyo que labora en los establecimientos educativos, su especialidad y el tipo de vinculación.

82

| Entidad territorial | Código DANE establecimiento o educativo | Nombre del establecimiento educativo | Nombres y apellidos completos del personal de apoyo | Profesión de cada persona o nivel educativo | No. Alumnos con NEE atendidos por profesional                | Tipo de vinculación (planta, contratista) |
|---------------------|---|--------------------------------------|---|---|--|---|
|                     |   |                                      | $\Sigma$ docentes por establecimiento educativo     |   | $\Sigma$ estudiantes atendidos por establecimiento educativo |   |

### **Actualización y estandarización de metodologías de aprendizaje**

Se hará la entrega de la verificación y actualización en campo de las diferentes metodologías de aprendizaje encontrada en campo, con base en los criterios establecidos en los lineamientos metodológicos para la vigencia 2012 entregada por el MEN

### **Actualización de variables básicas de estudiantes nuevos encontrados en campo**

Se entiende por alumno nuevo el estudiante que no se encuentra identificado en la base de datos del anexo 6A reportado por el MEN, para lo cual el auditor deberá llevar cada uno de los campos del formato establecido para tal fin. Las siguientes son variables a tener en cuenta en el desarrollo de la verificación en campo. (Departamento, municipio, nombre del establecimiento educativo, DANE Institución educativa, dirección de la institución educativa, nombre de la sede, DANE sede, consecutivo sede, tipo de documento, número de documento, lugar de expedición documento (departamento), Lugar de expedición documento (municipio), Género, jornada, carácter, especialidad, grado, grupo, metodología y necesidades educativas especiales.

### **Actualización y consolidación de matrícula contratada**

Se tendrá en cuenta el decreto 2355 de 2009 el cual establece las modalidades de contratación del servicio educativo, para esto la firma auditora solicitará copia de la documentación de cada contrato suscrito. Como producto final la firma auditora entregará la base de datos niño a niño donde se encuentre la caracterización clara de cada tipo de inconsistencia, registrando "Si", si el niño corresponde a contratación, o "No" en caso contrario y teniendo en cuenta:

- a) Que el estudiante que aparece en el contrato, efectivamente se encuentra matriculado y asiste a un establecimiento educativo oficial.
- b) Que el establecimiento educativo al que asiste el estudiante tiene marcada la opción "S" en la variable subsidiado.

La firma entregará un resumen de los contratos entregados por las Secretarías de Educación de conformidad al Anexo 1, especificando las variables (número y nombre de la variable): 1. Consecutivo, 2. Contratista, 3. Número de identificación tributaria, 4. Representante Legal, 6. Cupos contratados, 7. Valor del contrato, 8. Institución (s) educativa(s) – IE, 9. Código DANE – IE, 10. Fecha de suscripción del contrato, 11. Modalidad contractual, 12. Población (es) 13. Entidad Territorial Certificada ETC, 14. Municipio, 15. Fuente de financiación de la Prestación del servicio Educativo, 16. Interventoría, 17. Acto administrativo, 18. Niños atendidos certificados por Interventoría, 19. Informes, 20. Necesidad de la contratación.

### **Actualización de variables básicas del directorio único de establecimientos del DUE**

Se entregará un directorio actualizado de establecimientos educativos para las entidades territoriales seleccionadas, con los respectivos datos faltantes y correcciones que sean del caso, validando la siguiente información:

### **Variables actualización DUE**

Código DANE departamento, Código DANE municipio, Código DANE institución educativa, DANE\_IE, Dirección,

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

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

[www.mineduccion.gov.co](http://www.mineduccion.gov.co) - [atencionalciudadano@mineducacion.gov.co](mailto:atencionalciudadano@mineducacion.gov.co)

Teléfono, E-mail, Nombre rector, Tipo identificación rector, Número documento rector, Calendario, Sector, Novedad.

### Variable de verificación para establecimientos educativos

|  |   |
|--|---|
| Establecimiento o sede educativa reportada en el anexo 1 archivo 1 o 3, con licencia.    | 1 |
| Establecimiento o sede educativa reportada en el anexo 1 archivo 1 o 3, sin licencia.    | 2 |
| Establecimiento o sede educativa no reportada en el anexo 1 archivo 1 o 3, con licencia. | 3 |
| Establecimiento o sede educativa no reportada en el anexo 1 archivo 1 o 3, sin licencia. | 4 |

### Variable de verificación para sedes educativas

El procedimiento a seguir es el mismo utilizado con las instituciones, las variables básicas a validar son: Código DANE del departamento de la sede, Código DANE del municipio de la sede, DANE institución educativa, DANE sede educativa, Nombre sede, Dirección, Teléfono, Zona de la sede, Jornadas, Grados, Novedad.

**Bases de datos de texto consolidados que debe contener lo reportado, lo auditado y lo verificado en una base única en plantas.**

84

- Base de anexo 31 de docentes y directivos docentes frente a historias laborales.
- Base de anexo 31 de administrativos frente a historias laborales.
- Base de anexo 3A archivo 1 planta de docente y directivos docentes frente a hojas de vida.
- Base de anexo 3A archivo 2 planta de administrativos frente a historias laborales.

### Base de la auditoría en campo en plantas.

Esta base corresponde al anexo 31 que se ha completado con apellidos, nombres y código DANE de la institución, con las variables adicionales levantadas en campos municipio, código DANE institución educativa, código DANE sede, zona de la sede, novedad, situación administrativa.

- Base anexo 31 de docente y directivos docentes frente a las novedades auditadas campo.
  - Base anexo 31 de administrativos frente a las novedades auditadas campo.
- Las bases de texto deben ir separadas por punto coma (;) manteniendo los encabezados con los nombres técnicos de SINEB y los nombres solicitados por el MEN, de tal forma el base se pueda subir a cualquier manejador de bases de datos.

### 3.4.2.2 Entrega información física y digital

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

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

[www.mineduccion.gov.co](http://www.mineduccion.gov.co) - [atencionalciudadano@mineducacion.gov.co](mailto:atencionalciudadano@mineducacion.gov.co)

La firma auditora hará entrega de las actas y soportes del proceso auditor en campo a Gestión Documental, con el nivel requerido en la norma de Archivo General de la Nación, en medio físico y digital (escaneado-PDF), levantando un acta de recibido a satisfacción por parte de la Coordinación en Gestión Documental y la Unidad de Atención al Ciudadano y dejando una copia digital para consulta en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas del Ministerio de Educación Nacional.

### **3.4.2.3 Entrega de bases de datos resultantes del comité final realizado entre las firmas auditoras y las firmas de interventoría**

- Base de datos con el resultado del proceso auditor para cada grupo.
- Base de datos consolidada para obtener el total nacional.
- Base de datos resultante del cruce generado entre la base del punto 2 y el consolidado nacional que entregara el MEN con corte a 30 de septiembre.

## **5. DEFINICIONES BÁSICAS**

**Institución Educativa:** De acuerdo con el Artículo 9° de la Ley 715 de 2001: es un conjunto de personas y bienes promovidos por las autoridades públicas o por particulares, cuya finalidad será prestar un año de educación preescolar y nueve grados de educación básica como mínimo, y la media.

**Auditoría-MEN:** Auditoría es el proceso de examinar la gestión de una entidad a fin de comprobar si se ajusta a lo establecido por ley o costumbre (RAE). Para nuestro caso es el proceso de comparar la información consignada por la institución educativa en las bases de datos del Ministerio de Educación contra la que realmente existe en la Institución Educativa. Consiste en encontrar evidencia en el registro documental (Listado de notas o asistencia, Observador del alumno, Planillas de calificación y Folios de matrícula, actos administrativos e historial laboral) de la existencia de cada alumno, docente o Sede educativa reportada en base de datos, mediante la comparación de los datos de identificación de la base y la de los documentos.

**Alumno verificado:** Se refiere al alumno que es constatado en campo a través del registro documental.



**Alumno repetido (duplicado):** Alumno que en la base de datos reportada por el municipio al Ministerio de Educación, se encuentra más de una vez.

**Alumno Desertor:** Se refiere al alumno que realizó un proceso formal de matrícula, comprobado mediante el folio de matrícula, y que dejó de asistir de manera definitiva al establecimiento educativo.

**Alumno trasladado:** Se refiere al alumno que realizó un proceso formal de matrícula, comprobado mediante el folio de matrícula, y que se trasladó a otro establecimiento educativo.

**Planillas de calificación:** Debe tener como mínimo: Nombre de la Institución, grado, periodo, área o asignatura y firma del docente. Planillas o formatos donde los docentes de cada área registran las notas de cada estudiante durante cada periodo académico.

**Hoja de vida del estudiante (Historia escolar, carpeta del alumno):** Debe reposar en la secretaría (académica) de la institución educativa y contiene registro civil de nacimiento, certificados de estudio no cursados en la institución, fotocopia del documento de identificación, entre otros.

**Registro de notas (Libro de calificaciones):** Libro debidamente empastado y foliado, con la respectiva apertura y cierre en la que se consigan el número de folios utilizados y vacíos, que contiene las evaluaciones o calificaciones (valoración definitiva y/o por periodo académico) consolidadas por grado niño a niño.

**Libro de matrícula:** Libro que contiene los folios secuenciales niño a niño con la información del proceso formal de matrícula del alumno, entre otros contiene información básica como, Apellidos, Nombres, Documento de identificación, grado en que se matricula el estudiante, edad, Datos de los padres o acudientes, Dirección, Teléfono y firma de los padres, alumno y rector, e incluso foto del alumno.

**Control de asistencia en coordinación:** Instrumento o documentos de seguimiento al ausentismo, permisos, incapacidades y retiros de los escolares registrados por los coordinadores, especialmente los de convivencia.

**Observador del alumno:** Se utiliza para hacer un seguimiento Académico y Disciplinario permanente del comportamiento académico y disciplinario del estudiante, y el acompañamiento de los padres de familia.

**Hallazgo:** Surge cuando luego del proceso de auditoría se detecta alguna inconsistencia en la información verificada, es decir se encuentra que el estudiante reportado en la base de datos no pudo ser justificado o encontrado en el registro documental que posee el colegio.

**Evidencia documental:** Es el documento soporte para justificar el hallazgo encontrado, en otras palabras, es la fotocopia del documento en el cual debería estar registrado el estudiante que está en base de datos.

**Hoja de vida del docente:** Contiene la información de cada docente con comunicación de la Secretaría de Educación asignando el docente a la institución, entre otros contiene la fotocopia de la Cédula de ciudadanía.

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

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

[www.mineduccion.gov.co](http://www.mineduccion.gov.co) - [atencionalciudadano@mineducacion.gov.co](mailto:atencionalciudadano@mineducacion.gov.co)

**Resolución Rectoral de distribución de asignación académica:** Contiene la información las áreas y grados en los cuales el docente debe desempeñarse, durante el año.

**Certificación de servicios prestados:** Comunicación con la información de los docentes que laboraron durante el mes en la institución educativa.

**Actas de reuniones de docentes:** Actas de reuniones realizadas durante las semanas de desarrollo institucional, en las cuales se relacionan los docentes asistentes.

## 6. PLANES DE CONTINGENCIA

Durante el proceso de auditoría la firma contratada deberá contemplar los riesgos descritos en los pliegos de condiciones y, prever acciones y contingencias para los problemas que se describen a continuación.

| PROBLEMAS ASOCIADOS  | CONTINGENCIA  |
|--|---|
| <b>A LA FIRMA AUDITORA</b>   |   |
| 1. Inconvenientes relacionados con los miembros del equipo de trabajo.                               | La firma deberá <b>contar</b> con un equipo de trabajo provisional para poder realizar remplazos en campo, ajustes y refuerzos necesarios para el desarrollo del proceso de auditoría.<br>El perfil y experiencia de este grupo de personas deberá ser igual o <b>superior al presentado en el proceso.</b>   |
| 2. Inconvenientes relacionados con los medios de comunicación e información.                         | La firma auditora deberá contar con los recursos suficientes de comunicación e información para el equipo de trabajo: internet, telefonía celular, telefonía fija, entre otros. En caso de fallas técnicas asociadas la firma deberá alternar los mecanismos de forma inmediata para no afectar el desarrollo del proceso de auditoría.   |
| <b>AL TRABAJO DE CAMPO</b>   |   |
| 3. Disponibilidad de información, ausencia de archivo físico.  | La firma deberá prever que el archivo físico en algunas instituciones educativas no se encuentra disponible para el día de la visita de auditoría. De tal forma en la programación del trabajo de campo deberá acordar con las directivas de la institución la disponibilidad de la información. Una vez surtido este paso, si aún se continúa con la ausencia de archivo, la firma deberá informar a la coordinación del proceso de auditoría en el MEN.<br>Riesgo en recopilación de la información |
| 4. Calendario escolar, actividades curriculares y extracurriculares de las instituciones educativas. | En la programación de las visitas, la firma deberá prever el calendario escolar de las instituciones educativas, teniendo en cuenta el desarrollo de actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes. En tal caso ajustará la organización del trabajo de campo, sin afectar el desarrollo del proceso de auditoría.  |

|   |  |
|---|--|
| 5. Ausencia de recursos y materiales                                  | La firma deberá prever que algunas instituciones educativas no cuentan con recursos de fotocopios e impresión. De tal manera la firma deberá asegurar estos recursos desde la organización del trabajo de campo.   |
| 6. Problemas de infraestructura: servicios públicos                   | En algunos casos las instituciones educativas no cuentan con servicio continuo de servicios públicos como energía y agua. La firma deberá indagar sobre este aspecto al momento de programar la visita de campo.   |
| 7. Problemas de acceso a terreno por ausencia de medios de transporte | La firma deberá elaborar el plan de visitas en campo de acuerdo a las condiciones de acceso y transporte a la zona de auditoría. Esto con el fin de no causar retrasos en campo.   |
| <b>AL ORDEN PÚBLICO DE LA ZONA</b>                                    |  |
| 8. Orden público  | <p>En la organización del trabajo de campo la firma deberá prever las condiciones de seguridad y violencia de las zonas de auditoría. De acuerdo con el análisis la firma procederá a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitar el acompañamiento de autoridades durante las visitas de campo</li> <li>b) En los casos donde no se pueda acceder por condiciones de seguridad, los documentos se trasladarán a las sedes principales en la cabecera municipal para llevar a cabo la auditoría.</li> </ul> |
| <b>A LAS CONDICIONES AMBIENTALES</b>                                  |  |
| c) Ola invernal   | <p>En la organización del trabajo de campo la firma deberá prever cierres temporales o definitivos por condiciones de ola invernal de las zonas de auditoría. De acuerdo con el análisis la firma procederá a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reprogramar las visitas de campo</li> <li>b) En los casos donde no se pueda acceder por condiciones de seguridad, los documentos se trasladarán a las sedes principales en la cabecera municipal para llevar a cabo la auditoría.</li> </ul>                |