



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL
SUBSECRETARÍA DE ACCESO Y PERMANENCIA
DIRECCIÓN DE COBERTURA
TERCER PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA, ACTUALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE
INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE MATRÍCULAS SIMAT/SISED**

MATRÍCULA SECTOR OFICIAL AÑO 2015



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	4
3. CRONOGRAMA DEL TERCER PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA	6
4. METODOLOGÍA PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA	7
5. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN A LA MATRÍCULA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES	8
5.1. ORGANIZACIÓN	8
5.1.1. Organización del Proceso de Auditoría Interna a la matrícula por parte de la D.L.E.	8
5.1.2. Organización del Proceso de Auditoría Interna a la matrícula por parte de los Establecimientos Educativos Oficiales	8
5.2. PLANEACIÓN	8
5.2.1. Cronograma de Trabajo.....	8
5.3. EJECUCIÓN	8
5.3.1. Desarrollo tercer proceso de auditoría interna	8
5.3.2. Gestión y solución de novedades	11
5.4.1. Cierre de proceso “Consolidación y firma del acta de auditoría interna”.....	11
5.4.2. Cierre del proceso de auditoría interna a la matrícula.....	11
6. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PROCESO	12
6.1. Radicación de los productos del tercer proceso de Auditoría Interna a la Matrícula en la Dirección Local de Educación.....	12
6.2. Seguimiento al proceso por parte de la Dirección de Cobertura	12
6.3. Seguimiento al proceso por parte de la Dirección Local de Educación	13
6.4. Seguimiento al proceso por parte del Establecimiento Educativo.....	13
7. RECOMENDACIONES DEL PROCESO	15



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

El reporte de información en el Sistema de Información de Matrícula (SIMAT) y en el Directorio Único de Establecimientos (D.U.E.) son insumos claves para la planeación y toma de decisiones en todos los niveles de la administración del sistema educativo nacional y distrital, del mismo modo es la fuente para la asignación de recursos del Sistema General de Participaciones – S.G.P. de acuerdo con lo señalado en el artículo 32 de la Ley 715 de 2001 y el Decreto 1075 de 2015, estableciendo que las entidades territoriales certificadas son las responsables de suministrar al Ministerio de Educación Nacional (M.E.N.) la información sobre la población atendida en el sector educativo y de garantizar que el reporte de información sea veraz y cumpla con los principios de calidad y oportunidad.

De acuerdo con lo anterior, la Dirección de Cobertura de la Secretaría de Educación del Distrito (S.E.D.), ha venido adelantado acciones concretas que permiten el seguimiento constante a la matrícula oficial reportada por los Establecimientos Educativos (E.E.) a partir de importantes tareas como: depuración, seguimiento, control y validación de la información reportada en el SIMAT y procesos de auditoría interna a la matrícula oficial registrada en el SIMAT.

Esta última, contribuirá por un lado, con la veracidad y calidad de la información reportada en el SIMAT y por otro, como fuente de información para los reportes oficiales al Ministerio de Educación Nacional, la asignación de recursos físicos y financieros y los procesos asociados a los ajustes de la oferta de cupos, traslados y continuidad de los estudiantes antiguos en el sistema educativo distrital.

Cabe indicar, que los Establecimientos Educativos del sector oficial, son los responsables de actualizar el Sistema de Información de Matrícula del Distrito en consonancia con lo establecido en la Resolución 1203 del 30 de Junio de 2015 *“Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura 2015-2016 en los niveles de preescolar, básica y media del Sistema Educativo Oficial de Bogotá”*.

Por otra parte, la Secretaría de Educación ha venido acompañando el proceso de auditoría a la matrícula oficial 2015 que el Ministerio de Educación Nacional adelanta a través de la firma C&M CONSULTORES desde el mes de Octubre de 2015 con acciones como: asistencia técnica vía correo electrónico y telefónica, elaboración de guías prácticas, socialización del proceso con Rectores de los E.E., remisión de listados que detallan el niño a niño reportado y objeto de auditoría por parte del M.E.N., acompañamiento presencial a través de la Universidad Nacional de Colombia, disposición de funcionarios del nivel central de la S.E.D. frente a cualquier novedad que se presente en el proceso, apoyo por parte del equipo SIMAT de la S.E.D. frente a las inquietudes del Sistema de información o sobre novedades derivadas del proceso auditor.

Así las cosas, el presente documento describe el método para el correcto desarrollo del tercer ejercicio de auditoría interna en cada Establecimiento Educativo Distrital, teniendo en cuenta los resultados obtenidos del proceso de auditoría a la matrícula 2015 adelantado por el M.E.N., el cual se convertirá en una acción complementaria y de cierre al proceso que se ha venido adelantado en el Distrito.



2. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Validar, actualizar y garantizar la calidad de la información registrada en el SIMAT conforme al resultado del proceso de auditoría censal a la matrícula oficial 2015 realizada por el Ministerio de Educación Nacional a través de la firma auditoría C&M CONSULTORES.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar los tipos de novedades que se deben gestionar por parte de los Establecimientos Educativos del sector oficial con base en los resultados de la auditoría a la matrícula oficial 2015, consignados en las actas de cierre de verificación presencial y documental.
- Efectuar un autocontrol efectivo en el registro de las inconsistencias encontradas en la matrícula para actualizarlas oportunamente en el sistema de información SIMAT por parte de los establecimientos educativos del sector oficial.
- Actualizar la información de matrícula de los estudiantes en el Sistema de Información SIMAT, teniendo en cuenta el resultado de la auditoría que actualmente desarrolla el Ministerio de Educación Nacional.

NORMATIVIDAD DE REFERENCIA

Dar cumplimiento a:

- Art. 32, Ley 715 de 2001 - Sistema de información: “Los departamentos, distritos y municipios deberán contar con un sistema de información del sector educativo y tenerlo actualizado de acuerdo con las orientaciones que para tal fin determine la nación.
- Art. 6, Resolución 166 de 2003 el cual establece: “Los directivos docentes de los establecimientos educativos serán responsables de aplicar correctamente los criterios y procedimientos establecidos, garantizar, la calidad y veracidad de la información y el uso eficiente de los recursos físicos, humanos y financieros para la ampliación de cobertura del servicio.”
- Art. 3, Resolución 7797 de 2015 que define a los Responsables del proceso de gestión de la cobertura educativa indicando que son responsables del proceso de gestión de cobertura los siguientes:
 - Las entidades territoriales certificadas en educación – E.T.C.
 - El rector o director del establecimiento educativo estatal.
 - El personal administrativo responsable en la entidad territorial certificada y/o en el establecimiento educativo de reportar la información en el Sistema Integrado de Matrícula SIMAT, Sistema de Información para el Monitoreo, Prevención y Análisis de la Deserción Escolar - SIMPADE, Sistema Interactivo de Consulta de Infraestructura Educativa- SICIED, o aquellos que lo sustituyan.
 - Los padres de familia o acudientes.
- Art. 5, Resolución 7797 de 2015 el cual establece: “*Competencias de los rectores y directores de los establecimientos educativos estatales.* Son competencias de los rectores y directores de los establecimientos educativos estatales, en el marco del proceso de gestión de la cobertura educativa, las siguientes:
 - Ejecutar las etapas establecidas para el desarrollo del proceso de gestión de la cobertura educativa.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Garantizar la calidad y veracidad de la información en el SIMAT, SIMPADE.
- Hacer seguimiento y control permanente al registro de información SIMAT, SIMPADE.
- Registrar la aprobación y reprobación de estudiantes.
- Garantizar la continuidad de los alumnos antiguos para la siguiente vigencia.
- Realizar la matrícula de los alumnos nuevos asignados.

- Actualizar la información personal del alumno con base en los documentos entregados por el padre de familia y/o acudientes o el estudiante, en el SIMAT.”

- Art. 6, Resolución 7797 de 2015 el cual establece: “*Competencias del personal administrativo responsable registrar la información en el SIMAT, SIMPADE.* Son competencias del personal administrativo de los establecimientos educativos estatales que registran la información en el SIMAT, SIMPADE, en el marco del proceso de gestión de la cobertura educativa, registrar en el respectivo sistema través del usuario asignado, las solicitudes de traslados, la matrícula de alumnos activos (antiguos) y nuevos, y las novedades de matrícula. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad que le asiste al rector o quien haga sus veces.”

- Resolución 1203 de 2015, en lo concerniente al proceso de auditoría interna y depuración de la información.

- Decreto 1275 de 2015 el cual definen los lineamientos y tiempos que den cumplir las Entidades Territoriales Certificadas frente al proceso de reporte de información de matrícula, en donde es indispensable actualizar y verificar las novedades en el SIMAT.



3. CRONOGRAMA DEL TERCER PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA

A continuación se presenta el cronograma de actividades, para la realización de la tercera auditoría interna por parte de los Establecimientos Educativos oficiales:

Actividad	Fecha	Responsable
Comunicación a Direcciones Locales de Educación D.L.E.	19 de Noviembre de 2015	Dirección de Cobertura
Comunicación a Establecimientos Educativos E.E.	19 de Noviembre de 2015	Dirección Local de Educación
Ejecución del proceso de auditoría interna – ajuste de novedades resultado de la auditoría MEN 2015 en el SIMAT	Entre el 19 de Noviembre y el 30 de Noviembre de 2015	Establecimiento Educativo
Diligenciamiento acta de auditoría junto con sus respectivos anexos		
Radicación de actas de auditoría con los respectivos soportes a las D.L.E.		
Cierre de novedades en SIMAT 2015	30 de Noviembre de 2015	Dirección de Cobertura
Consolidación y entrega de resultados por parte de la Dirección Local de Educación D.L.E.	Hasta el 09 de Diciembre de 2015	Dirección Local de Educación
Verificación al cumplimiento del tercer proceso de auditoría interna	Hasta el 09 de Diciembre de 2015	Dirección de Cobertura



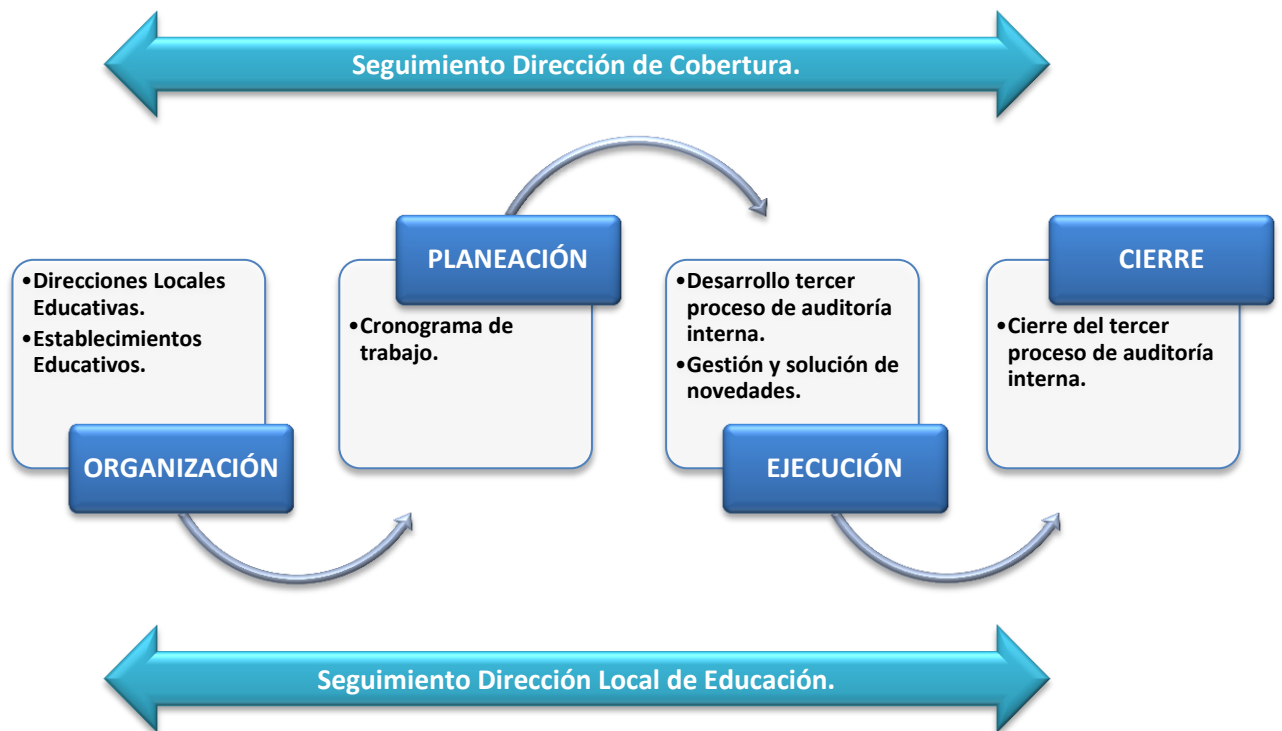
4. METODOLOGÍA PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA

La Secretaría de Educación Distrital - Dirección de Cobertura con el apoyo de las Direcciones Locales de Educación D.L.E., han venido acompañando los procesos de auditoría interna que realizan los EE, con el objetivo de hacer seguimiento constante al comportamiento de la matrícula oficial garantizando la calidad de la información registrada en los Sistemas de Información de Matrícula SIMAT y SISED.

De acuerdo con lo anterior, se ha planeado el tercer proceso de auditoría interna para ser ejecutado a partir de los resultados del proceso de auditoría del M.E.N. con el fin de ajustar las novedades en el SIMAT en consonancia con lo establecido por la Resolución 7797 de 2015 y el Decreto 1075 del mismo año.

Así las cosas, la ejecución del proceso de Auditoría Interna contribuirá por un lado con la veracidad y calidad de la información reportada en el SIMAT y por otro, como fuente de información para los reportes oficiales al Ministerio de Educación Nacional, la asignación de recursos físicos y financieros y los procesos asociados a los ajustes de la oferta de cupos, traslados y continuidad de los estudiantes antiguos en el sistema educativo distrital.

De esta forma, se propone para este tercer proceso realizar seguimiento a través de cuatro etapas, las cuales cuentan con el respectivo seguimiento por parte de la Dirección de Cobertura y la Dirección Local Educativa.





5. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN A LA MATRÍCULA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES

5.1. ORGANIZACIÓN

5.1.1. Organización del Proceso de Auditoría Interna a la matrícula por parte de la D.L.E.

- a. Divulgar el procedimiento de auditoría a los Establecimientos Educativos Oficiales de la localidad de conformidad con los lineamientos entregados por la Dirección de Cobertura.
- b. Entregar a cada uno de los E.E. de la localidad el presente instructivo y anexos establecidos para el desarrollo exitoso de la auditoría interna.

5.1.2. Organización del Proceso de Auditoría Interna a la matrícula por parte de los Establecimientos Educativos Oficiales

- a. Consolidar en medio magnético las actas de las visitas efectuadas a cada una de las sedes educativas del E.E., resultado del proceso de auditoría censal a la matrícula oficial 2015 desarrollado por el M.E.N. y remitirlas a cada D.L.E. Solo aplica para los casos en donde ya se realizaron visitas a sedes.
- b. Imprimir la información del tercer proceso de auditoría interna (instructivo y acta) conforme con lo señalado en el presente instructivo.
- c. Diligenciar el acta y los instrumentos previstos para la documentación del presente proceso y anexar copia de las actas de auditoría (preferiblemente las de cierre) de cada sede del Establecimiento Educativo.

5.2. PLANEACIÓN

5.2.1. Cronograma de Trabajo

Elaborar un cronograma de trabajo por E.E., con el fin de atender todas las actividades y productos del tercer ejercicio de auditoría interna de conformidad con los tiempos establecidos en el cronograma general del proceso.

5.3. EJECUCIÓN

5.3.1. Desarrollo tercer proceso de auditoría interna

El tercer proceso de auditoría interna contempla el diligenciamiento de un solo instrumento "*Acta de auditoría No.3*" el cual se diligenciará conforme con los resultados obtenidos del proceso de auditoría censal a la matrícula oficial que adelanta el Ministerio de Educación Nacional para la vigencia 2015.

Para ello, es necesario incluir inicialmente en el acta del proceso, la cantidad de estudiantes reportados por la auditoría del M.E.N. con estados NUEVO y NO VALIDOS de acuerdo con el nivel educativo al que pertenezcan, se aclara que el acta contempla sumatorias automáticas con la agrupación de los grados por cada nivel educativo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

En cumplimiento de la Resolución 1203 del 30 de Junio de 2015, el día _____ del mes de _____ de 2015, en LA Institucion Educativa Distrital (IED) _____ de la Localidad de _____, la comisión delegada por el (la) Rector (a), la comisión delegada por el (la) Rector (a), efectuó la auditoria interna No.3 a la matrícula de estudiantes registrados en el Sistema de Matrícula (SIMAT) con base en la auditoria censal a la matrícula oficial que adelanta el Ministerio de Educación Nacional.

El consolidado de las novedades presentadas "estudiantes NUEVOS y NO VALIDOS" se presenta a continuación:

GRADO	ESTUDIANTES REPORTADOS POR LA AUDITORIA CENSAL A LA MATRÍCULA OFICIAL MEN 2015 COMO NO VALIDOS						ESTUDIANTES REPORTADOS POR LA AUDITORIA CENSAL A LA MATRÍCULA OFICIAL MEN 2015 COMO NUEVOS						SUB TOTALES
	JORNADA						JORNADA						
	COMPLETA	MAÑANA	TARDE	UNICA	NOCTURNA	FIN DE SEMANA	COMPLETA	MAÑANA	TARDE	UNICA	NOCTURNA	FIN DE SEMANA	
-2 Pre-Jardín													0
-1 Jardín													0
0 Grado 0-Transición													0
TOTAL PRESCOLAR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1 Primero													0
2 Segundo													0
3 Tercero													0
4 Cuarto													0
5 Quinto													0
6 Sexto													0
7 Séptimo													0
8 Octavo													0
9 Noveno													0
TOTAL SECUNDARIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10 Décimo													0
11 Once													0
12 Grado Doce - Normal Superior													0
13 Grado Trece - Normal Superior													0
TOTAL MEDIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21 Ciclo 1 Adultos													0
22 Ciclo 2 Adultos													0
23 Ciclo 3 Adultos													0

Página 1

Posteriormente es necesario especificar los datos básicos de los estudiantes reportados como NUEVOS y NO VALIDOS "número de identificación, tipo de identificación, jornada, sede grado, grupo, fecha de nacimiento, teléfono, apellidos y nombres".

ESTUDIANTES REPORTADOS POR LA AUDITORIA CENSAL A LA MATRÍCULA OFICIAL MEN 2015 COMO NO VALIDOS

No. DE IDENTIFICACIÓN (ID)	TIPO DE ID	JORNADA	SEDE	GRADO	GRUPO	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE 1	NOMBRE 2	OBSERVACIÓN

ESTUDIANTES REPORTADOS POR LA AUDITORIA CENSAL A LA MATRÍCULA OFICIAL MEN 2015 COMO NUEVOS

No. DE IDENTIFICACIÓN (ID)	JORNADA	SEDE	GRADO	GRUPO	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE 1	NOMBRE 2	FECHA DE NACIMIENTO	TELEFONO	OBSERVACIÓN

Cabe indicar que para los casos de estudiantes reportados con estado NUEVO, los Establecimientos Educativos informarán a las Direcciones Locales y al grupo de SIMAT en su defecto la novedad de ingreso, toda vez que los únicos autorizados para ingresar dichos registros en el SIMAT serán ellos, teniendo en cuenta lo enunciado en la Resolución 1203 de 2015. Por otro lado, para el caso de estudiantes con estado NO VALIDO, el E.E. deberá verificar y constatar el respectivo estado realizando las respectivas validaciones, consultas y demás acciones que considere pertinentes con el objetivo de confirmar dicho estado. Se recuerda que los responsables autorizados para modificar el estado de matrícula de los





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

estudiantes registrados en el SIMAT serán los Establecimientos Educativos con el conocimiento de las Direcciones Locales y la Dirección de Cobertura.

Finalmente, se recuerda la importancia de realizar los respectivos ajustes y reportes de novedades en el SIMAT antes del 30 de Noviembre de 2015 toda vez que serán insumo para la toma de decisiones a nivel institucional, local, distrital y para la asignación de recursos del Sistema General de Participaciones (SGP), por ello se debe garantizar información veraz de conformidad con los principios de calidad y oportunidad en el Sistema de Matrículas Estudiantil.

Por otro lado, es obligatorio aportar para los casos de estudiantes reportados con estado NUEVO, el formato de actualización de datos el cual fue socializado durante el segundo proceso de auditoría.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	ACTUALIZACIÓN DATOS DEL ESTUDIANTE	 BOGOTÁ HUMANANA					
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	<input type="text" value="DÍA"/> <input type="text" value="MES"/> <input type="text" value="AÑO"/>	INSTITUCIÓN EDUCATIVA: <input type="text"/>					
1. INFORMACIÓN DEL ALUMNO:							
TIPO ID	NUMERO ID	1º APELLIDO	2º APELLIDO	1º NOMBRE	2º NOMBRE	GENERO	FECHA DE NACIMIENTO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
LUGAR DE NACIMIENTO:			DEPARTAMENTO:	MUNICIPIO:			
2. UBICACIÓN DEL ALUMNO:							
DIRECCION RESIDENCIA:		LOCALIDAD:	BARRIO:	ESTRATO:			
TELEFONO:		CELULAR:					
E-MAIL CONTACTO: <input type="text"/>							
3. INFORMACIÓN DEL PADRE, MADRE O ACUDIENTE:							
NOMBRES Y APELLIDOS		NUMERO DE CEDULA	TELEFONO	CELULAR			
PADRE:		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
MADRE:		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
ACUDIENTE:		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
E-MAIL ACUDIENTE: <input type="text"/>							
4. POBLACIÓN ESPECIAL EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD O TALENTOSEXCEPCIONALES:							

Asimismo, es importante tener en consideración la novedad de retiro de un estudiante en el SIMAT la cesación del registro único de matrícula de conformidad con la Resolución No. 1203 de 2015 Artículo 32°, establece que procede el retiro se presentará en las siguientes circunstancias:

1. Exista una solicitud escrita por parte de uno de los padres y/o acudientes registrados en el SISED, o del estudiante si es mayor de edad.
2. Se determine la existencia de deserción escolar, luego de haber hecho el respectivo procedimiento establecido en la Resolución 1740 de 2009 o las normas que la modifiquen o sustituyan.
3. Los informes de auditoría que adelante la SED o la Institución Educativa Distrital evidencien que el estudiante no está siendo atendido.
4. Exista un requerimiento de retiro por parte de otra entidad territorial en la cual está matriculado, situación que será verificada por la Dirección de Cobertura con la respectiva IED.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Adicionalmente, es necesario incluir los datos de los estudiantes con novedades de cambio en el sistema de matrícula presentadas durante el proceso de auditoría del M.E.N, toda vez que debe existir total correspondencia de datos entre lo que se evidencia presencialmente en aula y lo reportado en el SIMAT.

ESTUDIANTES VERIFICADOS EN LA AUDITORIA CENSAL A LA MATRÍCULA OFICIAL MEN 2015 CON NOVEDAD DE ESTADO EN EL SISTEMA													
APELIDOS 1	APELIDOS 2	NOMBRE 1	NOMBRE 2	TIPO DE ID	ID	SEDE EN EL SIMAT	SEDE ACTUAL	JORNADA EN EL SIMAT	JORNADA ACTUAL	GRADO EN EL SIMAT	GRADO ACTUAL	GRUPO EN EL SIMAT	GRUPO ACTUAL

Lo anterior le permitirá a la S.E.D. establecer el respectivo seguimiento con el fin de garantizar oportunidad y calidad en la información reportada en el sistema de matrícula SIMAT y que los resultados de auditoría del M.E.N. durante la presente vigencia tengan correspondencia con la prestación efectiva del servicio en Establecimientos Educativos Distritales y privados con matrícula contratada.

5.3.2. Gestión y solución de novedades

En las fechas señaladas en el cronograma y durante todo el tercer proceso de auditoría los Establecimientos Educativos Oficiales cuentan con las siguientes opciones en el SIMAT para gestión de novedades, actualización de estados del estudiante:

- Novedades (Actualizar datos del alumno, Cambiar Identificación del estudiante, Consultar datos del estudiante, retirar estudiantes entre otras opciones).
- Reportes (Generar listados de estudiantes por grupo).

5.4. CIERRE

5.4.1. Cierre de proceso “Consolidación y firma del acta de auditoría interna”

Una vez diligenciada el acta del proceso, esta deberá firmarse por las partes “Rector y funcionario encargado del sistema”, se recuerda que esta acta deberá reflejar absolutamente todas las novedades encontradas durante las visitas a sedes en consonancia con el proceso de auditoría censal a la matrícula oficial 2015 que adelanta el Ministerio de Educación Nacional.

Todos los productos que se generen en el desarrollo del tercer proceso de auditoría interna (actas y soportes) deberán radicarse formalmente por los Establecimientos Educativos en cada Dirección Local, asimismo la D.L.E. ejercerá control y monitoreo permanente a los E.E. a lo largo de cada una de las actividades establecidas en el cronograma del tercer proceso de auditoría interna enfocado a la actualización de novedades en SIMAT tomando como referencia el resultado de auditoría del M.E.N. 2015.

5.4.2. Cierre del proceso de auditoría interna a la matrícula

Se realizará de acuerdo con lo establecido en el cronograma de actividades o previa notificación por parte de la Dirección de Cobertura. Se espera que los datos aquí contenidos sirvan de guía para optimizar la gestión y calidad de información reportada en el SIMAT.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

6. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PROCESO

De conformidad con lo establecido en la Resolución 1203 del 2015, capítulo IV - VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, la Dirección de Cobertura, las Direcciones Locales de Educación y los Establecimientos Educativos, realizarán el monitoreo, seguimiento y control del proceso de matrícula desarrollando las acciones señaladas en el artículo 33, numeral 1, literales a, b, c y d.

Asimismo y con el fin de garantizar el correcto cumplimiento de cada uno de los procedimientos descritos anteriormente se diligenciarán los reportes que permitan verificar el trabajo realizado, así:

6.1. Radicación de los productos del tercer proceso de Auditoría Interna a la Matrícula en la Dirección Local de Educación.

Se deben radicar oficialmente en la Dirección Local correspondiente para su posterior análisis, seguimiento y verificación, **EL ACTA DEL TERCER PROCESO DE AUDITORÍA (ESCANEADA Y DIGITAL) y LAS ACTAS DE VISITA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL A LAS SEDES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO** producto del proceso de auditoría censal a la matrícula 2015.

Dicha información deberá radicarse en medio digital (CD), el cual debe estar debidamente marcado (LOCALIDAD/EE/FECHA DE RADICADO), en su interior deberán incluirse dos subcarpetas una llamada **acta del proceso**, en donde se incluirá el acta de auditoría No.3 debidamente diligenciada y firmada por las partes. Asimismo, se incluirá una segunda subcarpeta titulada **actas de visitas proceso MEN**, la cual incluirá las actas de verificación en sedes realizadas en el marco del proceso de auditoría 2015 M.E.N.

Se recuerda, que estos entregables deben radicarse el mismo día de la firma del acta de verificación del proceso de auditoría interna No.3, con el fin de que la D.L.E. pueda realizar el seguimiento, validaciones y consolidación para reportar a la Dirección de Cobertura de la Secretaría de Educación Distrital.

6.2. Seguimiento al proceso por parte de la Dirección de Cobertura

Personal de la Dirección de Cobertura se presentará en cada una de las Direcciones Locales de Educación con el fin de verificar:

1. Reporte de comunicación del proceso a los Establecimientos Educativos oficiales.
2. Radicación de los productos establecidos para la tercera auditoría interna, por parte de cada uno de los Establecimientos Educativos Oficiales con la siguiente información:
 - Acta de auditoría diligenciada y firmada por rector y el funcionario de matrícula de cada Establecimiento Educativo.
 - Actas de visitas a sedes realizadas en el marco de la auditoría censal a la matrícula oficial 2015.
3. Verificación aleatoria de actualización de novedades en el SIMAT.

Mediante este reporte se podrá determinar las observaciones y las acciones a mejorar con el fin de hacer ajustes que permitan optimizar los procesos al interior de la S.E.D.

El reporte de seguimiento de la auditoría deberá ser firmado por parte del Director Local de Educación, el Profesional de Sistemas de Información y el personal que establezca la Dirección de Cobertura.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

6.3. Seguimiento al proceso por parte de la Dirección Local de Educación

La D.L.E. consolidará y remitirá en medio magnético a la Dirección de Cobertura la información producto del tercer proceso de auditoría interna, la cual deberá entregarse en CD debidamente marcado (LOCALIDAD/FECHA DE RADICADO) en sus interior deberán incluirse carpetas por número de Establecimientos Educativos existentes en la localidad con los productos anteriormente señalados (ACTA DEL PROCESO y ACTAS DE VISITA A SEDES), fecha límite 09/12/2015. En este sentido, la Dirección Local realizará seguimiento continuo a los Establecimientos Educativos desde el momento de la firma del acta del proceso por parte del Rector así:

- a. Seguimiento permanente a los Establecimientos Educativos oficiales con el fin de garantizar el cumplimiento del proceso en los plazos y la calidad requeridos.
- b. Difundir los indicadores de gestión y avance del proceso de auditoría que serán remitidos por la Dirección de Cobertura, con el fin de mantener informados permanentemente a los Establecimientos Educativos de la localidad.
- c. Consolidar, revisar y recoger todas las actas de auditoría realizadas por parte de los Establecimientos Educativos de la localidad:
 - Revisar que exista concordancia entre las cifras de las actas del proceso y los resultados de las actas de visita a sede entregados por la auditoría del M.E.N.
 - Verificar que el acta de auditoría cumpla en términos de calidad y coherencia.
 - Analizar que el diligenciamiento del acta sea correcto sin enmendaduras.
 - Confirmar que el acta esté firmada por el Rector(a) del Establecimiento Educativo y por la(s) persona(s) encargadas del sistema de información de matrícula en el Establecimiento Educativo.
- d. Confirmar que las novedades evidenciadas y actualización de datos en los establecimientos educativos oficiales, se gestionen y registren oportunamente en el SIMAT.
- e. Conservar copia de los productos del tercer proceso de auditoría interna como fuente susceptible de verificación eventual por parte de la S.E.D. o cualquier ente que lo requiera.
- f. Realizar seguimiento y verificación de las novedades en SIMAT, así como realizar el seguimiento a la actualización de datos que realicen los Establecimientos Educativos Oficiales.
- g. Radicar mediante oficio formal a la Dirección de Cobertura en los plazos señalados en el cronograma, los productos establecidos en el tercer proceso de auditoría interna.

6.4. Seguimiento al proceso por parte del Establecimiento Educativo

- a. Radicar oficialmente en la Dirección Local correspondiente para su posterior análisis, seguimiento y verificación, **EL ACTA DEL TERCER PROCESO DE AUDITORÍA (ESCAÑEADA Y DIGITAL) y LAS ACTAS DE VISITA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL A LAS SEDES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO,** fecha límite 30/11/15.
- b. Realizar el proceso de matrícula de acuerdo con los lineamientos previstos en la Resolución 1203 de 2015.
- c. Actualizar en el sistema de información de matrícula SIMAT las novedades derivadas de la auditoría a la matrícula aplicada por el Ministerio de Educación Nacional durante la presente vigencia.
- d. Verificar, actualizar y registrar las novedades en el sistema de información SIMAT antes del 30/11/15.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- e. Garantizar la calidad, veracidad y actualización de la información de los estudiantes registrada en el Sistema de Información de Matrícula SIMAT, dejando el soporte físico respectivo en la carpeta individual del estudiante.
- f. Registrar de manera oportuna en el Sistema de Información de Matrícula SIMAT, las novedades y hallazgos de los procesos de auditoría realizados, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección de Cobertura.
- g. Destinar el personal suficiente para realizar las actividades del proceso de auditoría.
- h. Radicar oficialmente y de manera oportuna todos los productos del tercer proceso de auditoría interna en la Dirección Local.
- i. Ajustar las respectivas novedades en el SIMAT a partir de los resultados del proceso de auditoría censal a la matrícula oficial que adelanta el M.E.N. a través de la firma auditora C&M CONSULTORES, con el fin de tener a 30 de Noviembre de 2015 la actualización de la información en el Sistema de integrado de matrícula.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

7. RECOMENDACIONES DEL PROCESO

Para todas las instancias y responsables intervinientes en el proceso de la auditoría interna, se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a) Entrega y radicación oportuna de los productos de acuerdo con los plazos establecidos en el cronograma del proceso cuya fecha límite de entrega es el 30/11/2015.
- b) Seguimiento y actualización del Sistema de Información de Matrículas SIMAT, con el fin de garantizar oportunidad y calidad en la información reportada. Para tal fin, los Establecimientos Educativos deberán reportar permanentemente las novedades y actualización de datos de los estudiantes a la D.L.E.
- c) Implementación de mecanismos de validación y verificación que permitan garantizar la calidad y veracidad de la información reportada en el Sistema de Información de Matrícula SIMAT.
- d) Seguimiento de las actividades, adoptando medidas para prevenir la existencia de eventos de riesgo.
- e) Uno de los aspectos relevantes del proceso de gestión de matrícula es la conformación y organización del archivo del establecimiento donde reposa información de referencia del estudiante, de acuerdo con la Ley 594 de 2000 la definición de archivo corresponde al *“Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.”*, en este sentido y por el ámbito de aplicación de la norma citada se considera importante que la gestión del archivo guarde proporción con la información registrada en el sistema de matrículas estudiantil SIMAT.
- f) Atender y seguir las instrucciones señaladas en el presente instructivo, así como entregar los productos del proceso conforme con lo señalado evitando reprocesos de información.

Aprobó: Carlos Alberto Reverón Peña – Director de Cobertura

Revisó: Raúl Andrés Guana Olarte – Contratista

Elaboró: Hernán Darío Domínguez – Contratista