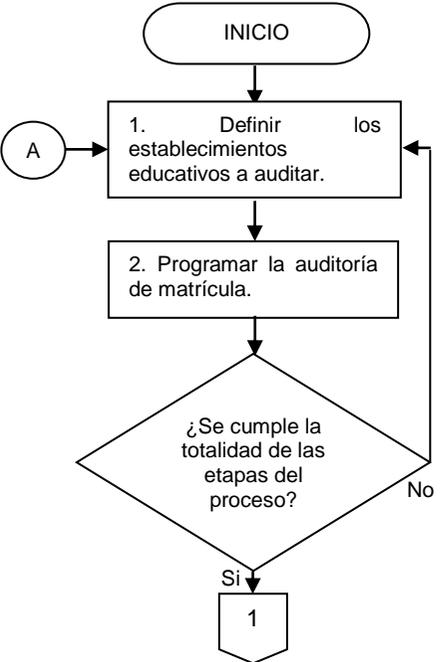


## AUDITORÍA DE MATRICULA

CÓDIGO	MI-GE-PR-38
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	09/05/2024
PÁGINA	1 de 7

<b>PROCESO</b>	GESTIÓN EDUCATIVA	<b>SECRETARIA U OFICINA</b>	<b>GRUPO DE COBERTURA EDUCATIVA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	AUDITORÍA DE MATRICULA.		
<b>OBJETIVO</b>	Aplicar auditoría a la matrícula en los Establecimientos Educativos EE de los municipios no certificados del Departamento de Santander, que presentan dinamismo en deserción, retiros y variación de matrícula e información, teniendo como base los registros en el Sistema Integrado de Matrícula - SIMAT y el Directorio Único de Establecimientos Educativos - DUE, con el fin de analizar el comportamiento, las inconsistencias existentes y las mejoras encontradas, en pro de mantener un enfoque de mejoramiento continuo en la Gestión de la Cobertura y la Prestación del Servicio Educativo.		
<b>ALCANCE</b>	A efectos de cumplir con el objeto de este proceso, se inicia con la planeación y organización de la auditoría a la ejecución de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo de los EE de los municipios no certificados del Departamento de Santander, dando la visualización de las inconsistencias y oportunidades de mejora en la ejecución de la misma y la actualización de los reportes consolidados de matrícula y si se requiere su envío al Ministerio de Educación Nacional - MEN.		

FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS	
		AREA	CARGO		[Documento]	[Código]
	<p><b>1. Definir los establecimientos educativos a auditar:</b> Los funcionarios del Grupo de Cobertura Educativa, responsables del procedimiento de auditoría de matrícula, definen en reunión los criterios para seleccionar los EE en los cuales se llevará a cabo la auditoría de matrícula.</p>	Grupo Cobertura Educativa	Profesionales Universitarios	Acta EE a auditar	AP-AI-RG-111 Acta	
	<p><b>2. Programar la auditoría de matrícula:</b> Los funcionarios del Grupo Cobertura Educativa, responsables del procedimiento, diseñan el Programa de Auditoría de Matrícula; definiendo el objetivo, alcance, criterios, cronograma y actividades de realización, en el formato MI-GE-RG-250 Programa de Auditoría de Matrícula. Para los casos de auditoría contratada, el Director(a) Estratégico(a) y el (la) Líder del Grupo de Cobertura Educativa de la Secretaría de Educación SE, presenta el estudio técnico y el proyecto de inversión para que se surta el proceso de contratación correspondiente. La ejecución de la auditoría debe ser realizada una vez hayan sido ejecutadas en su totalidad las siguientes etapas del proceso de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Acto administrativo que reglamenta el proceso de gestión de la cobertura educativa en la Entidad Territorial Certificada - ETC.</li> <li>b. Proyección de cupos.</li> <li>c. Solicitud de cupos.</li> <li>d. Inscripción de alumnos nuevos.</li> <li>e. Reporte de Información de matrícula.</li> </ul>	Grupo Cobertura Educativa	Director (a) Estratégico (a)  Líder de Grupo  Profesionales Universitarios	Programa de auditoría de matrícula	MI-GE-RG-250 Programa de auditoría de matrícula	



## AUDITORÍA DE MATRICULA

CÓDIGO	MI-GE-PR-38
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	09/05/2024
PÁGINA	2 de 7

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
1	3. Seleccionar el equipo de auditoría de matrícula.	<p><b>3. Seleccionar el equipo de auditoría de matrícula:</b></p> <p>Los funcionarios responsables del procedimiento, previa aprobación del (la) Líder de Grupo y del (la) Director(a) Estratégico(a), en reunión seleccionan los profesionales y personal que dentro de sus funciones tengan el proceso de auditoría, que conformarán el equipo de auditoría y el auditor líder de cada equipo.</p>	Grupo Cobertura Educativa	Director (a) Estratégico (a)  Líder de Grupo  Profesionales Universitarios	Acta selección de equipo de auditoría de matrícula	AP-AI-RG-111 Acta
	4. Comprobar lista de verificación.	<p><b>4. Comprobar lista de verificación:</b></p> <p>Los funcionarios responsables del procedimiento, realizarán los ajustes, a que haya lugar, al formato MI-GE-RG-67 Lista de verificación auditoría de matrícula, con la cual será ejecutada la auditoría; este formato contiene la relación mínima de verificación para el cumplimiento y efectividad de las actividades de Cobertura del Servicio Educativo, pero puede ampliarse de acuerdo con las particularidades de la auditoría y al objetivo del equipo auditor.</p> <p>La construcción de la lista permite determinar el cumplimiento de requisitos especificados para la Gestión de Cobertura del Servicio Educativo y verificar la efectividad de la puesta en práctica de los controles de cada procedimiento</p>	Grupo Cobertura Educativa	Profesionales Universitarios	Lista de verificación auditoría de matrícula	MI-GE-RG-67 Lista de verificación auditoría de matrícula
B	5. Socializar el programa de auditoría al Comité de Cobertura.	<p><b>5. Socializar el programa de auditoría al Comité de Cobertura:</b></p> <p>El (la) Líder del Grupo de Cobertura Educativa socializa el programa de auditoría en el Comité de Cobertura para su aprobación técnica y presupuestal, con el fin que se dispongan los recursos financieros necesarios para realizar la auditoría en sitio.</p> <p>Si no es aprobado el programa de auditoría en Comité de Cobertura, se devuelve a la actividad No 1.</p>	Grupo Cobertura Educativa	Líder de Grupo	Acta Comité de Cobertura	AP-AI-RG-111 Acta
	¿El programa de Auditoría fue aprobado?					
	Si	<p><b>6. Solicitar la autorización de comisiones para auditoría en sitio:</b></p> <p>El (la) Líder del Grupo de Cobertura Educativa, mediante oficio solicitará al (la) Secretario (a) de Educación la autorización de comisiones y viáticos, adjuntando el formato de viáticos auditoría de matrícula.</p> <p>Si no son autorizadas las comisiones para auditoría en sitio, se devuelve a la actividad No 5.</p>	Grupo Cobertura Educativa	Secretario (a) de Educación  Líder de Grupo  Auxiliar Administrativo	Carta  Viáticos auditoría de matrícula	AP-AI-RG-110 Carta  MI-GE-RG-386 Viáticos auditoría de matrícula
	No					
2	6. Solicitar la autorización de comisiones para auditoría en sitio.					



## AUDITORÍA DE MATRÍCULA

CÓDIGO	MI-GE-PR-38
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	09/05/2024
PÁGINA	3 de 7

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
2	¿Se autoriza la comisión?	<b>7. Capacitar y socializar al equipo auditor de matrícula:</b> Los funcionarios seleccionados para conformar el equipo auditor, serán capacitados para ejecutar la auditoría de matrícula, por parte del (la) Líder del Grupo de Cobertura Educativa. Durante la jornada se hará entrega de los formatos, normas, guías y registros necesarios para cumplir el objetivo.	Grupo Cobertura Educativa	Líder de Grupo Profesionales Universitarios	Registro de reunión	AP-AI-RG-129 Registro de reunión
	Si	<b>7. Capacitar y socializar al equipo auditor de matrícula.</b>				
		<b>8. Planear auditoría de matrícula:</b> Los equipos auditores deben planear la ejecución de la auditoría interna a los procesos de cobertura educativa en los EE oficiales; la planeación de la auditoría de matrícula se realiza en el formato MI-GE-RG-64 Plan de auditoría de matrícula.	Grupo Cobertura Educativa	Equipo Auditor	Plan de auditoría de matrícula	MI-GE-RG-64 Plan de auditoría de matrícula
		<b>8. Planear auditoría de matrícula.</b>				
		<b>9. Gestionar las resoluciones de autorización de comisión, CDP y RP:</b> Con el formato de viáticos de la auditoría de matrícula debidamente firmado, el auxiliar administrativo del Grupo Cobertura Educativa, realizará las gestiones correspondientes y elaborará los documentos resolución de autorización de comisión y solicitud de CDP y RP.	Grupo Cobertura Educativa	Secretario (a) de Educación Líder de Grupo Auxiliar Administrativo	Resolución de comisión CDP RP	AP-GJ-RG-36 Resolución AP-GF-RG-11 Solicitud CDP AP-GF-RG-12 Solicitud de RP
		<b>9. Gestionar las resoluciones de autorización de comisión, CDP y RP.</b>				
		<b>10. Notificar a los auditados sobre el plan de auditoría:</b> El auditor líder de cada equipo auditor notificará el plan de auditoría de matrícula a cada uno de los EE asignados, con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha programada para realizar la auditoría de matrícula. La comunicación será oficialmente.	Grupo Cobertura Educativa	Equipo Auditor	Carta enviada	AP-AI-RG-110 Carta
		<b>10. Notificar a los auditados sobre el plan de auditoría.</b>				
		<b>11. Ejecutar auditoría en sitio:</b> El auditor líder, debe dar inicio a la auditoría de matrícula, socializando el plan de auditoría a los auditados, formato MI-GE-RG-64 Plan de Auditoría de Matrícula, el cual se dará a conocer a los auditados con anterioridad, igualmente se diligencia el formato AP-AI-RG-129 Registro de reunión. Durante la auditoría se debe examinar la evidencia objetiva y registrar los detalles en formato MI-GE-RG-67. Lista de verificación auditoría de matrícula. Por ejemplo, también debe registrarse toda la información esencial, la identificación de la evidencia examinada, los detalles específicos de condiciones adversas o que no estén de acuerdo con las especificaciones de los procedimientos de Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, junto con cualquier referencia aplicable.	Grupo Cobertura Educativa	Auditor Líder Equipo Auditor	Plan de auditoría de matrícula Lista de verificación auditoría de matrícula Registro de reunión	MI-GE-RG-64 Plan de auditoría de matrícula MI-GE-RG-67 Lista de verificación auditoría de matrícula AP-AI-RG-129 Registro de reunión
		<b>11. Ejecutar auditoría en sitio.</b>				
3						



## AUDITORÍA DE MATRICULA

CÓDIGO	MI-GE-PR-38
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	09/05/2024
PÁGINA	4 de 7

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES		RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS	
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]		AREA	CARGO		[Documento]	[Código]
3	12. Realizar el informe de auditoría y el cierre de la auditoría.	<p><b>12. Realizar el informe de auditoría y el cierre de la auditoría:</b></p> <p>El Equipo Auditor, debe registrar los resultados y hallazgos de la auditoría en el Informe de auditoría de matrícula, formato MI-GE-RG-66, con base en las evidencias registradas en la lista de verificación y las inconsistencias y oportunidades de mejora detectadas. Una vez socializado el informe de auditoría, el auditado elaborará, con asesoría del equipo auditor, la acción de mejora correctiva y preventiva y el respectivo plan de acción, con el fin de subsanar las deficiencias encontradas. El Auditor Líder, dará el cierre de la auditoría, diligenciando el formato AP-AI-RG-129 Registro de reunión. El Equipo Auditor, debe dejar copia de: MI-GE-RG-66 Informe de Auditoría de Matrícula y ES-SIG-RG-02 Acción de Mejora, Correctiva y Preventiva.</p>		Grupo Cobertura Educativa	Auditor Líder Equipo Auditor	Informe de auditoría de matrícula Registro de reunión	MI-GE-RG-66 Informe de auditoría de matrícula ES-SIG-RG-02 Acción de mejora, correctiva y preventiva AP-AI-RG-129 Registro de reunión	
	13. Gestionar las resoluciones de reconocimiento y obligación contraída.	<p><b>13. Gestionar las resoluciones de reconocimiento y obligación contraída:</b></p> <p>El auxiliar administrativo del Grupo Cobertura Educativa, realizará las gestiones correspondientes y elaborará los documentos de resolución de reconocimiento de viáticos. El auditor realizará la gestión correspondiente a la solicitud de obligación contraída para el pago de la comisión, adjuntando certificado de permanencia, informe de comisión y demás soportes requeridos.</p>		Grupo Cobertura Educativa	Secretario (a) de Educación Líder de Grupo Profesionales Universitarios Auxiliar Administrativo	Resolución de reconocimiento Solicitud obligación contraída y soportes	AP-GJ-RG-36 Resolución AP-GF-RG-14 Solicitud obligación contraída AP-AI-RG-114 Certificado de permanencia AP-AI-RG-123 Informe de comisión	
	14. Verificar soportes y requisitos de la auditoría.	<p><b>14. Verificar soportes y requisitos de la auditoría:</b></p> <p>El Auditor Líder, tres (3) días siguientes al cierre de la auditoría, enviará al funcionario responsable de consolidar el proceso de auditoría en el Grupo de Cobertura Educativa, los soportes:</p> <p>MI-GE-RG-64 Plan de Auditoría de Matrícula. AP-AI-RG-129 Registro de Reunión. MI-GE-RG-67 Lista de Verificación Auditoría de Matrícula. MI-GE-RG-66 Informe de Auditoría de Matrícula. ES-SIG-RG-02 Acción de Mejora, Correctiva y Preventiva.</p> <p>Todos ellos, debidamente diligenciados y firmados para ser verificados y proceder con la consolidación.</p>		Grupo Cobertura Educativa	Auditor	Soportes de la auditoría	MI-GE-RG-64 Plan de auditoría de matrícula AP-AI-RG-129 Registro de reunión MI-GE-RG-67 Lista de verificación auditoría de matrícula MI-GE-RG-66 Informe de auditoría de matrícula ES-SIG-RG-02 Acción de mejora, correctiva y preventiva	
4								



## AUDITORÍA DE MATRICULA

CÓDIGO	MI-GE-PR-38
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	09/05/2024
PÁGINA	5 de 7

FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS	
		AREA	CARGO		[Documento]	[Código]
	<p><b>15. Consolidar soportes, y elaborar el informe general de la auditoría:</b></p> <p>Los funcionarios responsables del procedimiento verifican los soportes y elaboran el Informe general de la auditoría de matrícula, el cual debe especificar el análisis de los hallazgos encontrados, no conformidades, oportunidades de mejora, fortalezas, sugerencias y conclusiones, el cual será remitido al (la) Líder del Grupo de Cobertura Educativa.</p>	Grupo Cobertura Educativa	Profesional Universitario	Informe general de la auditoría	AP-AI-RG-110 Carta	
	<p><b>16. Realizar seguimiento a los planes de acción:</b></p> <p>Los funcionarios responsables del procedimiento de auditoría del Grupo Cobertura Educativa realizarán el seguimiento a los planes de acción elaborados por los auditados en pro de subsanar las inconsistencias detectadas en la auditoría de matrícula. Si el seguimiento muestra que las acciones realizadas han corregido la deficiencia y evitado que se repita, deben registrarse en la fecha de finalización de las inconsistencias mitigadas en el formato MI-GE-RG-387 Seguimiento planes de acción de auditoría de matrícula.</p>	Grupo Cobertura Educativa	Profesional Universitario	Seguimiento a planes de acción de auditoría de matrícula realizado	MI-GE-RG-387 Seguimiento planes de acción de auditoría de matrícula	
	<p><b>17. Identificar casos críticos y remitir a asuntos disciplinarios:</b></p> <p>Los funcionarios responsables del procedimiento, identifican los casos críticos en cuanto a la gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, entre estos están aquellos EE que no han cumplido sus planes de acción, los que presentan un deterioro continuo en la demanda educativa o registran información falsa sobre los documentos. Una vez detectados los casos críticos, se notifican al (la) Líder del Grupo de Cobertura Educativa, quien se encargará de remitir por medios de comunicación oficial, la queja disciplinaria a la Oficina de Control Disciplinario. Así mismo, informará de estos casos críticos al Secretario (a) de Educación, en el Comité Directivo. Para los casos críticos, el Equipo Auditor y el (la) Líder de Cobertura Educativa, deben definir si es viable la programación de otra auditoría, caso en el cual, se devuelve a la Actividad No 1.</p>	Grupo Cobertura Educativa	Líder de Grupo Profesional Universitario	Carta Acta de Comité Directivo	AP-AI-RG-110 Carta AP-AI-RG-111 Acta	



## AUDITORÍA DE MATRICULA

CÓDIGO	MI-GE-PR-38
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	09/05/2024
PÁGINA	6 de 7

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD     5[5] --&gt; 18[18. Elaborar y enviar reporte de auditoría al MEN, cuando sea solicitado.]     18 --&gt; 19[19. Evaluar el equipo de auditores.]     19 --&gt; 20[20. Archivar documentos.]     20 --&gt; FIN([FIN])                     </pre>		<p><b>18. Elaborar y enviar reporte de auditoría al MEN, cuando sea solicitado:</b></p> <p>El (la) Líder de Cobertura Educativa, una vez ha terminado la auditoría de matrícula a los EE, y cuando sea solicitado, envía al MEN el resumen del informe de auditoría con el seguimiento de la matrícula y el estado de avances detallado del mismo, incluyendo los indicadores principales, casos críticos y proyectos pendientes relacionados con cobertura.</p>	Grupo Cobertura Educativa	Líder de Grupo Auxiliar Administrativo	Reporte de auditoría enviado	AP-AI-RG-110 Carta
		<p><b>19. Evaluar el equipo de auditores:</b></p> <p>El (la) Líder de Cobertura Educativa, remitirá vía correo electrónico a los auditados el formato ES-SIG-RG-06 Evaluación de auditores internos, encuesta de satisfacción de auditoría, para evaluar el desempeño del equipo auditor, y el funcionario delegado por el (la) Líder de Grupo, elaborará un informe sobre los resultados de las evaluaciones que se socializará en Comité de Cobertura junto con el informe final de auditoría de matrícula y los resultados de la evaluación de auditores.</p>	Grupo Cobertura Educativa	Líder de Grupo Auxiliar Administrativo	Evaluación de Auditores Internos diligenciadas Informe de resultados de las evaluaciones Acta Comité de Cobertura	ES-SIG-RG-06 Evaluación de auditores internos AP-AI-RG-111 Acta
		<p><b>20. Archivar documentos:</b></p> <p>La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y entrega al Auxiliar Administrativo del Grupo Cobertura Educativa, de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental de la Entidad por parte del funcionario responsable del proceso, para el correspondiente archivo.</p>	Grupo de Cobertura Educativa	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	Archivo organizado	AP-AI-RG-121 Hoja de control de expediente AP-AI-RG-120 Formato único de inventario documental - FUID

<b>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</b>	Auditorías de matrícula realizadas.
<b>DEFINICIONES</b>	DUE: Directorio Único de Establecimientos Educativos. EE: Establecimientos Educativos. ETC: Entidad Territorial Certificada. MEN: Ministerio de Educación Nacional. SE: Secretaría de Educación.



## AUDITORÍA DE MATRICULA

CÓDIGO	MI-GE-PR-38
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	09/05/2024
PÁGINA	7 de 7

SIMAT: Sistema Integrado de Matricula.

**OBSERVACIONES**

No aplica.

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
03	02/05/2024	<p>Se actualiza la plantilla del procedimiento, y se realizan modificaciones según las actividades realizadas en el grupo de trabajo, incluyendo la actividad N. 1 para la definición de EE a auditar, y actividades N. 9 y 13 sobre la gestión de la comisión y reconocimiento de viáticos.</p> <p>Además, se incluyen los puntos de control y los registros actualizados requeridos para cada actividad.</p>	<p><b>MANUEL ENRIQUE RIOS MADIEDO</b> Director Estratégico</p> <p><b>YOLANDA POVEDA PEREZ</b> Líder Grupo Cobertura Educativa</p> <p><b>EDWING LUJAN GONZÁLEZ MARTÍNEZ</b> Profesional Grupo Cobertura Educativa</p> <p><b>ADRIANA MARCELA CASTELLANOS GONZALEZ</b> Profesional Grupo Cobertura Educativa</p> <p><b>ROMARIO GILMAR ARIAS GOMEZ</b> Profesional Grupo Cobertura Educativa</p> <p><b>LUDY PIMENTEL SALGAR</b> Profesional Enlace Apoyo SIG - Grupo Planeación Educativa</p>	<p><b>MARIA PAOLA SUAREZ MORALES</b> Secretaria de Educación</p>
04	09/05/2024	<p>Se modifica la redacción de la actividad 3.</p>	<p><b>MANUEL ENRIQUE RIOS MADIEDO</b> Director Estratégico</p> <p><b>YOLANDA POVEDA PEREZ</b> Líder Grupo Cobertura Educativa</p> <p><b>ADRIANA MARCELA CASTELLANOS GONZALEZ</b> Profesional Grupo Cobertura Educativa</p>	<p><b>MARIA PAOLA SUAREZ MORALES</b> Secretaria de Educación</p>