



**CAPACITACIÓN
AUDITORES DE CAMPO
IES
MEN -2017**



AUDITORÍA IES

MEN -2017

PRESENTACIÓN DE C&M





Presentación del Proyecto

- ✓ Con base en lo dispuesto en el artículo 67 de la Constitución Política de Colombia, **la Ley 30 de 1992** se establece en el artículo 56 la creación del **Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES–**, el cual tiene como objetivo fundamental la divulgación de información para orientar a la comunidad sobre la calidad, cantidad y características de las instituciones y programas del Sistema de Educación Superior. Es así que el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) se ha constituido en la fuente oficial de información que consolida y suministra datos, estadísticas e indicadores relevantes, confiables y oportunos sobre Instituciones de Educación Superior –IES.
- ✓ El MEN requiere un proceso de auditoría que permita optimizar la cantidad, calidad y análisis de la información reportada por las IES y propender por desarrollar un proceso confiable, oportuno y veraz, acerca de la misma.



AUDITORÍA IES

MEN -2017

OBJETIVO GENERAL





Objeto General de la Auditoría

- ✓ Realizar auditoría a la información reportada por las Instituciones, Establecimientos y Secretarías de Educación, en los sistemas de información provistos por el Ministerio de Educación Nacional para la vigencia 2017.





Objetivos Específicos

Propiciar en los entes objeto de auditoría el mejoramiento de la calidad de la información reportada en los sistemas de información.

Verificar en campo la información de cada uno de los componentes que se llevarán a cabo en el proceso de auditoría de la vigencia 2017.

Analizar y consolidar la información obtenida en el operativo de campo para cada uno de los componentes del proceso auditor en la vigencia 2017.



Objetivos Específicos componente IES

Verificar y validar la información reportada por las IES al SNIES de las variables poblacionales objetos de auditoría, con el fin de contar con datos de alta calidad sobre la educación superior en Colombia y así facilitar la toma de decisiones respecto de la política del sector..

Realizar análisis de oportunidad, completitud y consistencia a la información reportada por las IES al SNIES en los periodos 2017-1 y 2017-2, específicamente de las variables matriculados, primer curso, graduados y Docentes.

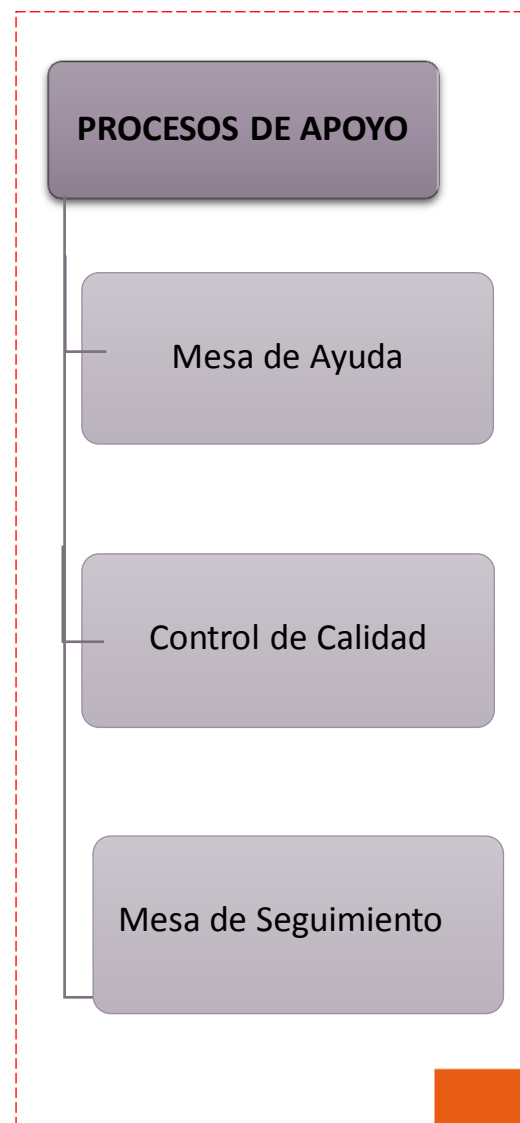
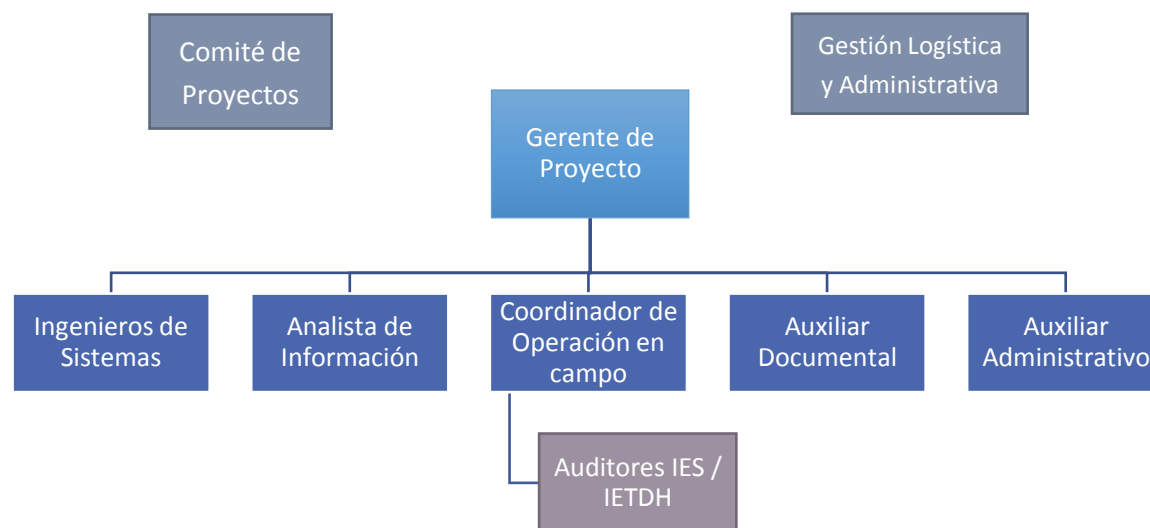
Identificar inconsistencias en el reporte de información y dificultades que manifiestan las IES para lograr un reporte de información de alta calidad.

Determinar situaciones específicas que se presentan en las IES por las cuales se disminuyen los datos reportados para algunas variables auditadas.

o Documentar los hallazgos identificados en la etapa de análisis de información reportada por las IES con el fin de evidenciar posibles incumplimientos en el reporte.

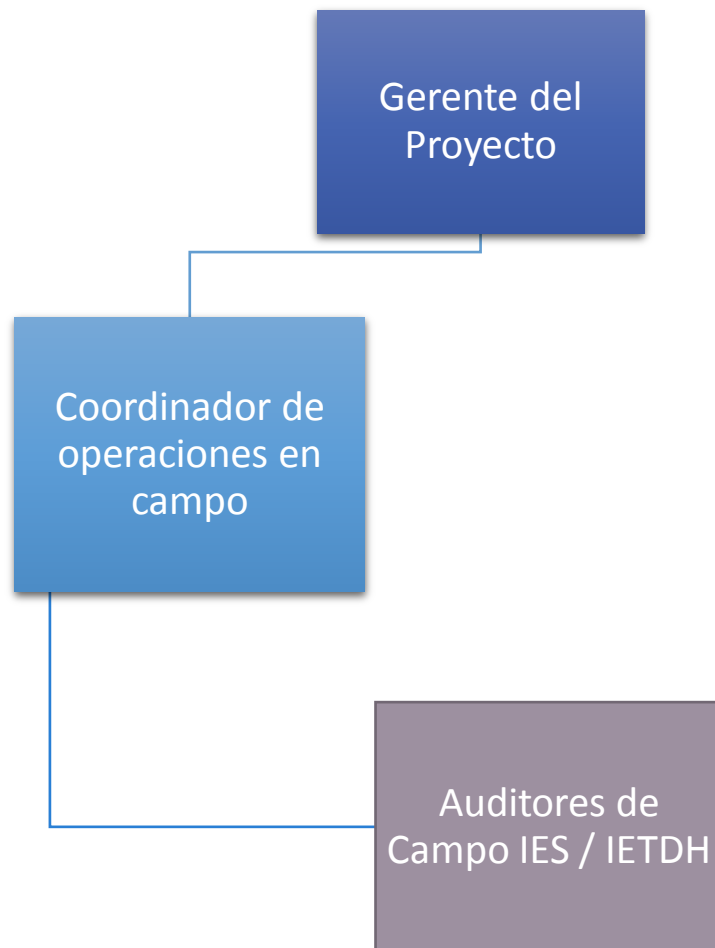


Organigrama





Comunicaciones





Componentes del proceso Auditor



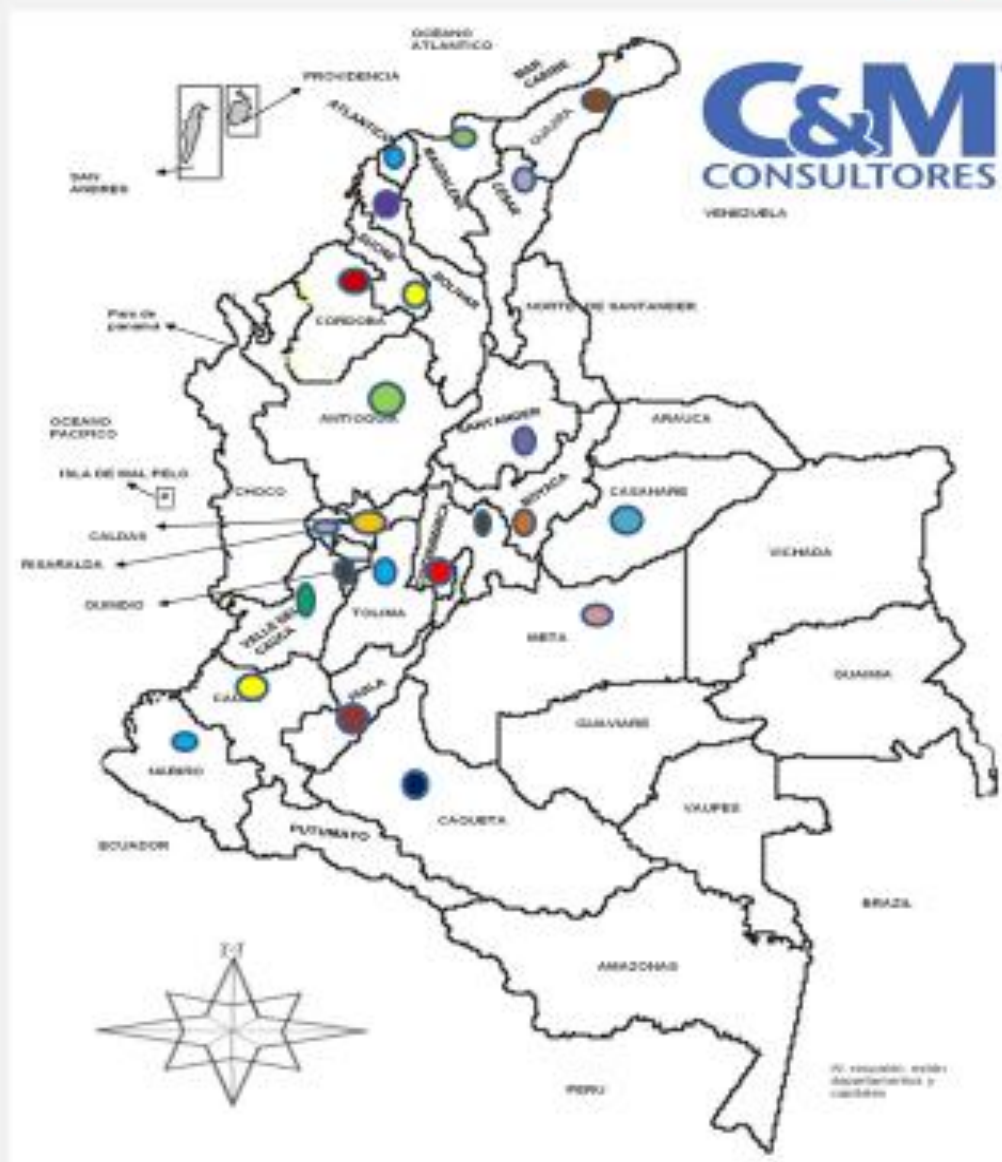


Alcance de la Auditoría

La auditoría a cargo de C & M Consultores S.A., se desarrollará en 26 departamentos y 59 municipios del país:

GRUPO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CANTIDAD IES
3	ANTIOQUIA	APARTADO	1
3	ANTIOQUIA	BELLO	1
3	ANTIOQUIA	CALDAS	1
3	ANTIOQUIA	ENVIGADO	2
3	ANTIOQUIA	MARINILLA	1
3	ANTIOQUIA	MEDELLIN	37
3	ANTIOQUIA	RIO NEGRO	1
3	ANTIOQUIA	SABANETA	2
3	ANTIOQUIA	SANTA FE DE ANTIOQUIA	1
3	ANTIOQUIA	SANTA ROSA DE OSOS	1
3	ATLANTICO	BARRANQUILLA	16
3	ATLANTICO	SOLEDAD	1
3	BOGOTA D.C.	BOGOTA D.C.	123
3	BOLIVAR	CARTAGENA	13
3	BOYACA	TUNJA	7
3	CALDAS	MANIZALES	4
3	CALDAS	PENSILVANIA	1
3	CAQUETA	FLORENCIA	1
3	CASANARE	YOPAL	1
3	CAUCA	POPAYAN	5
3	CESAR	VALLEDUPAR	2
3	CHOCO	QUIBDO	2
3	CORDOBA	MONTERIA	2
3	CUNDINAMARCA	CHIA	1
3	CUNDINAMARCA	FACATATIVA	1
3	CUNDINAMARCA	GIRARDOT	3
3	CUNDINAMARCA	MADRID	2
3	CUNDINAMARCA	NILO	1
3	GUAJIRA	RIOHACHA	1

3	GUAJIRA	SAN JUAN DEL CESAR	1
3	HUILA	NEIVA	3
3	HUILA	RIVERA	1
3	MAGDALENA	CIENAGA	1
3	MAGDALENA	SANTA MARTA	2
3	META	VILLAVICENCIO	2
3	NARIÑO	PASTO	4
3	NORTE DE SANTANDER	CUCUTA	3
3	NORTE DE SANTANDER	OCAÑA	1
3	NORTE DE SANTANDER	PAMPLONA	2
3	PUTUMAYO	MOCOA	2
3	QUINDIO	ARMENIA	4
3	RISARALDA	PEREIRA	4
3	RISARALDA	SANTA ROSA DE CABAL	1
3	SAN ANDRES Y PROVIDENCIA	SAN ANDRES	1
3	SANTANDER	BARRANCABERMEJA	1
3	SANTANDER	BUCARAMANGA	12
3	SANTANDER	SAN GIL	1
3	SANTANDER	SOCORRO	1
3	SUCRE	COVEÑAS	1
3	SUCRE	SINCELEJO	3
3	TOLIMA	ESPINAL	2
3	TOLIMA	HONDA	1
3	TOLIMA	IBAGUE	3
3	VALLE DEL CAUCA	BUENAVENTURA	1
3	VALLE DEL CAUCA	CALI	25
3	VALLE DEL CAUCA	CARTAGO	1
3	VALLE DEL CAUCA	GUADALAJARA DE BUGA	1
3	VALLE DEL CAUCA	ROLDANILLO	1
3	VALLE DEL CAUCA	TULUA	1
TOTAL			322





AUDITORÍA IES

MEN -2017

NORMATIVIDAD





Nuestro Marco Jurídico Para el Proyecto



**LEY 30
DE 1992**

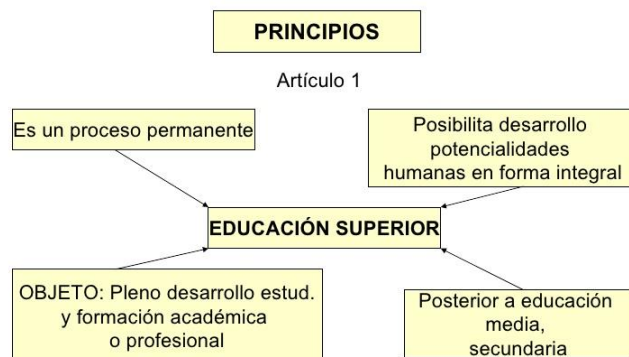


**DECRETO
1767
DE 2006**

DICTA

REGLAMENTA

Ley 30 de 1992
Organiza el servicio público de la Educación Superior





Contexto normativo

Ley 30 de 1992

Con base en lo dispuesto en el artículo 67 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 30 de 1992 se establece en el artículo 56 la creación del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES- , el cual tiene como objetivo fundamental la divulgación de información para orientar a la comunidad sobre la calidad, cantidad y características de las instituciones y programas del Sistema de Educación Superior. Es así que el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) se ha constituido en la fuente oficial de información que consolida y suministra datos, estadísticas e indicadores relevantes, confiables y oportunos sobre Instituciones de Educación Superior –IES-, programas académicos, población estudiantil (Matriculados y Graduados), personal docente, recursos de las instituciones y en general sobre la gestión académica que realizan las IES, para la vigencia o periodos que se estén verificando. Mediante el Decreto 1767 de junio 2 de 2006, modificado en su artículo 9º por el Decreto 4968 de 2009, se reglamentó el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES y se dictaron otras disposiciones relacionadas con la disponibilidad de información de las instituciones de educación superior para la planeación, monitoreo, evaluación, asesoría, inspección y vigilancia del sector. Así mismo, define los objetivos que persigue el Sistema de Información y enfatiza la importancia y el impacto que tiene el reporte de información en la toma de decisiones.



Contexto normativo

Respecto a la información contenida en el SNIES, el numeral 2.7 del artículo 2º del Decreto 5012 del 28 de diciembre de 2009 dispone que le corresponde al Ministerio de Educación Nacional evaluar en forma permanente la prestación del servicio público educativo y divulgar sus resultados para mantener informada a la comunidad sobre la calidad de la educación.

Este mismo decreto dispone en el numeral 9.9 que corresponde a la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas Monitorear y analizar el reporte de información realizado por las Instituciones de Educación Superior, para garantizar la calidad de la información reportada.

En el numeral 9.10 se contempla que le corresponde a la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas coordinar las auditorías en campo realizadas a la información reportada por las Instituciones de Educación Superior, para garantizar la veracidad.

Seguidamente, el artículo 2.5.3.8.6 del Decreto único establece que corresponde al Ministerio de Educación Nacional determinar la información que debe estar disponible, definir los mecanismos para su recolección y buscar la articulación del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES- con los sistemas de otras entidades que sean relevantes para alcanzar los fines y propósitos señalados en el mismo.

También el artículo 2.5.3.8.7 del Decreto único establece que el Ministerio de Educación Nacional realizará procesos de auditoría y de verificación de la información de que trata este Decreto y adelantará las acciones correspondientes respecto de las instituciones de educación superior que no garanticen la disponibilidad de la información en los términos y condiciones que se establezcan



Contexto normativo

Resolución 12161 de 2015 y 20434 de 2016

“Para efectos de este proceso se deben tener en cuenta los estándares establecidos en los lineamientos metodológicos del SNIES (Resoluciones 12161 de 2015 y 20434 de 2016) y las obligaciones en oportunidad, veracidad y calidad del reporte; luego entonces, el valor agregado de este proceso está enfocado en medir el desempeño en la oportunidad y veracidad del reporte y corregir las variaciones, omisiones e inconsistencias en el reporte.”





Constitución Política (1991)

Artículo 67

**Derecho.
Servicio
Público.**

**El Estado
regula y
ejerce la
inspección
y vigilancia**

Ley 30 (1992)

Artículo 56

**Crea el
SNIES para
divulgar
información
de calidad y
cantidad de
las IES y
programas
de ES en el
país**

Decreto 1767 (2006)

**Reglamenta el
SNIES y se
define como un
conjunto de
fuentes,
procesos
herramientas y
usuarios que,
articulados
entre sí,
posibilitan y
facilitan la
recopilación,
organización y
divulgación de
la información
sobre
educación
superior para la
planeación,
monitoreo,
evaluación,
asesoría,
inspección y
vigilancia del
sector**

Decreto 4968 de 2009

**Establece el uso
de la
información de
SNIES y se fijan
restricciones,
indica que el
MEN
administrará,
recopilará,
almacenará,
procesará,
analizará y
difundirá la
información
contenida en el
SNIES**

Resolución n 1780 (2010)

**Define el tipo
de información
y la estructura
conceptual del
SNIES,
establece
fechas de corte
y reporte de
Información.**



AUDITORÍA IES

MEN -2017

DEFINICIONES

BÁSICAS

La definición



Es la explicación de la significación de un término. Las definiciones definen símbolos porque los símbolos tienen significados que la definición explica.



Fundamentos de Auditoría

NTC 19011

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, obteniendo **evidencias**, para **evaluarlas** de manera objetiva.

En nuestro ejercicio **verificaremos** la información reportada por las IES al SNIES en los periodos 2017-1 y 2017-2





Fundamentos de Auditoría

NTC 19011

CRITERIOS DE AUDITORÍA

Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos



EVIDENCIAS DE AUDITORÍA

Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.



HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Resultados de la evaluación de la evidencia de la Auditoría, recopilada frente a los criterios de la misma.



Definiciones básicas

Institución Educativa (IE): De acuerdo con el Artículo 9° de la Ley 715 de 2001: es un conjunto de personas y bienes promovidos por las autoridades o por particulares, cuya finalidad será prestar servicios de educación.

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, mediante la comparación de los datos de identificación de la base y la de los documentos.

IES: Instituciones de Educación Superior

Matriculado IES: Estudiantes matriculados a un programa en la IES

Programas: Es la oferta académica ofrecida por una IES

Graduados: Son los estudiantes que han cursado satisfactoriamente la totalidad del currículo por el cual se encuentra matriculado y han recibido su grado.

Docentes: Hace referencia a los docentes contratados en la IES para una o varias materias; se debe tener en cuenta que el docente puede pertenecer a varias IES.



Definiciones básicas

Primer Curso: Son los estudiantes que por primera vez ingresan a un programa académico.

Registro verificado: Se refiere al registro que es constatado en campo.

Registro repetido (duplicado): Registro que, en la base de datos reportada al Ministerio de Educación, se encuentra más de una vez.

Hallazgo: Surge cuando luego del proceso de auditoría se detecta alguna inconsistencia en la información verificada de acuerdo con lo establecido en cada capítulo de cada componente.

Tickets: Son los requerimientos realizados por la IES hacia la mesa de ayuda del ministerio.

Observación: Surge cuando luego del proceso de auditoría se detecta alguna inconsistencia en la información verificada de acuerdo con lo establecido en cada capítulo de cada componente.



AUDITORÍA IES

MEN -2017

OPERATIVO EN

CAMPO





OPERATIVO EN CAMPO

1. contactó con las IES

- Antes de iniciar el proceso de trabajo en campo se establecerá contacto con la totalidad de las IES objeto de auditoría para la vigencia 2017, Este contacto se realiza con el fin de informar sobre el proceso de auditoría y sus respectivas etapas.

2. Envío correo certificado

- Se remitirá y notificara vía correo certificado el informe preliminar que contiene los resultados de la revisión y análisis de la información suministrada por el MEN
- La entrega se efectuará a las IES al menos (5) días hábiles antes de la visita en sitio

3. Visita a la IES

- Tiene por objetivo la verificación y validación de las variables objeto de auditoría (Matriculados, Primer Curso, Graduados y Docentes), esta información debe ser ingresada al sistema de información y deberá quedar consignada en el acta de visita.
-

4. Firma y socialización del acta

- Una vez finalizado cada uno de los pasos descritos anteriormente, se configuran los hallazgos y observaciones los cuales se relacionan en el acta de visita, además se deberá actualizar la información de la IES, finalmente para la suscripción del acta de visita, el profesional deberá socializar los resultados a la IES, conclusiones del reporte de información, observaciones y recomendaciones, con el fin de que la IES conozca los resultados de la visita.

Nota: se debe socializar a la IES los resultados de la auditoria, y solo posterior a esto se procede a solicitar la firma de cada una de las personas presentes en la visita



Cronograma Primario

1. Personal de campo

- Convocatoria y capacitación
- Selección y contratación
- Entrega de equipos e implementos

2. Programación del operativo

- Ruteo de visitas
- Distribución por Auditor



Trabajo de campo IES

Cronograma Primario

Envío de correo certificado a las IES con informe preliminar y notificación de la fecha en la que se realizara la visita.

Visita de auditoría en la IES
(Verificación y validación de las variables objeto de auditoría)
(1) Matriculados
(2) Primer Curso
(3) Graduados
(4) Docentes

Firma y socialización del acta
se socializan los resultados de la auditoría , posterior a esto se procede a solicitar la firma de los participantes de la visita.



AUDITORÍA IES

MEN -2017

PROCEDIMIENTO DE VISITA





Previo a la Visita de Auditoría

Asignación de cargas

INSUMOS ENTREGADOS MEN	COMPONENTE	COORDINADOR	AUDITOR
Archivo que contiene la información agregada de primer curso, matriculados y graduados, y de forma desagregada la tabla de las IES, sus programas y los docentes uno a uno.	Reporte de información al SNIES	ASIGNA	AUDITA





Previo a la Visita de Auditoría

Consideraciones

Alistamiento de equipos e implementos de campo.

- Carné de identificación.
- Verificar la carga de batería del portátil y Tablet.
- Alistamiento de documentación física (actas físicas, formato bitácora, recibos de caja menor).
- Implementos adicionales (lapicero, lápiz, etc.).
- Vestir de manera apropiada.

Verificar la programación del día siguiente y la ficha de análisis de la IES

Recomendaciones

- * Puntualidad (respetar la hora pactada, esto facilitará el tiempo de rector o delegado y el líder técnico. Llegar con 30 minutos de anticipación a la IES)
- * Solicitar la presencia del director o delegado y el líder técnico .
- * Adecuada presentación personal.
- * Identificación visible (carné).
- * Ser amable, cortés y respetuoso al momento de solicitar la información.
- * Mantener buena presentación personal



Visita de auditoría en la IES

2017-1

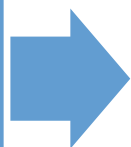
PRESENTAR

- * El auditor de la firma que realizará el proceso en la IES (se le deben entregar los datos de contacto del responsable del establecimiento).

- * La Ficha de análisis previo de la IES , con el objetivo de establecer concordancia entre la información consignada en los instrumentos de recolección y la entregada por la universidad .

- * El cronograma de visita a las IES , con el fin de que el rector o su delegado realice el seguimiento correspondiente y se tenga conocimiento de la visitas

PROTOCOLO DE
PRESENTACIÓN



REALIZAR

- * Validación de los datos básicos de la IES .

- * **Levantamiento de la geolocalización de la IES .**

- * Solicitar al rector o delegado que este presente el líder técnico o funcional de la IES.

- *presentar y socializar el informe preliminar antes de iniciar el proceso de auditoría .

- *Solicitar los reportes de las variables para el periodo 2017- 1

- *verificar la información entregada por la IES y procederá a cargarla al sistema de información



INFORMAR

- * Socializar los resultados a la IES, conclusiones del reporte de información, observaciones y recomendaciones, con el fin de que se conozca los resultados de la visita..

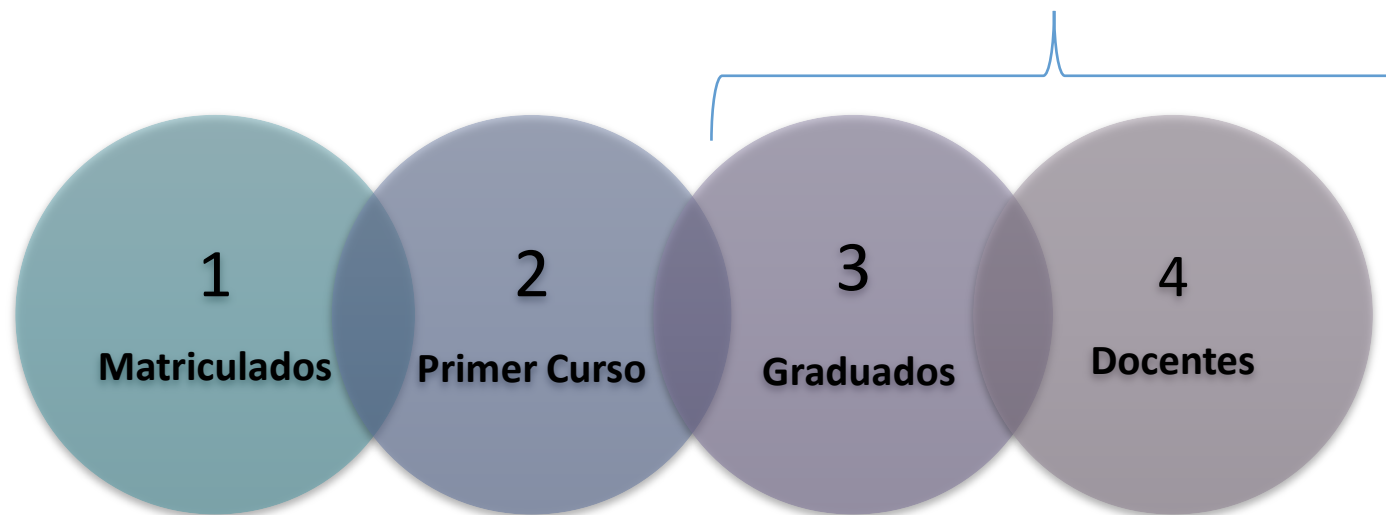
- * En el caso que el rector o director no pueda atender las visitas de auditoría, deberá asignar mediante carta de delegación a un encargado adjuntando copia del documento de identificación de las partes, los cuales harán parte integral del acta de visita.

- * Se deberá indicar al rector/director o delegado que finalizada la visita en la IES, el acta será enviada por correo certificado.



Verificación

Variables de Verificación





Verificación de variables

Matriculados

Matriculado IES:

Estudiantes matriculados a un programa en la IES.





Verificación de variables

Primer curso

Primer Curso: Son los estudiantes que por primera vez ingresan a un programa académico.





Verificación de variables

Graduados

Graduados: Son los estudiantes que han cursado satisfactoriamente la totalidad del currículo por el cual se encuentra matriculado y han recibido su grado.





Verificación de variables

Docentes

Docentes: Hace referencia a los docentes contratados en la IES para una o varias materias; se debe tener en cuenta que el docente puede pertenecer a varias IES.





HALLAZGOS Y OBSERVACIONES

- Después de registrados los datos de cada corte se deben diligenciar los hallazgos y observaciones en los formatos establecidos de la siguiente manera:

Importante: Las observaciones y hallazgos deben quedar registradas en el acta de visita de cada periodo y a su vez cargadas en el sistema de información.





Hallazgos:

- Se entiende como un hallazgo, que al momento de la verificación de cada periodo la IES no entregue información de alguna de las variables a verificar, en tal caso, se debe dejar claro que diferencias se encontraron registrándolas en el acta de visita para que la IES pueda realizar el ajuste en el SNIES.



Observaciones

- Se entiende como observaciones de la verificación de cada periodo cuando:
- La cantidad agregada de registros del sistema propio por variable (Matriculado, primer curso, graduados y docentes), no coincidan con el total de información del SNIES central.
- Información básica de la IES diferente a la reportada por los sistemas de información del MEN; Se genera con respecto a información incompleta o faltante en cada una de las variables (Matriculados, Primer Curso, Graduados y docentes) teniendo en cuenta la unidad del registro en lo expresado en el aparte “Parámetros mínimos para el análisis de la información”, dicha información debe ser subsanada ahí mismo en la visita con la finalidad de poder generar correctamente el acta, Si ya la IES no reporta dicha información, deberá dejarse claramente la respectiva observación del porqué del no reporte



- **Para el caso de docentes** adicional a la nombrado en la parte de arriba, se debe validar la siguiente información, para los registros que no la contengan:
 - Nivel de Estudio
 - Dedicación
 - Tipo de Contrato
-
- Dicha información debe ser subsanada en la visita con la finalidad de poder generar correctamente el acta. Si la IES no reporta dicha información, deberá dejarse claramente la respectiva observación del porqué del no reporte.



Proceso de cierre

ACTA

Luego de la verificación de las variables objeto de auditoría , el sistema de información debe arrojar los resultados por variable, con la cual se generará el acta al finalizar la visita en la IES.

NOTIFICACIÓN

Se enviara por correo certificado (electrónico), copia del acta de la auditoría desarrollada en cada una de las IES , al rector, director o delegado después de la verificación de cada periodo .



Proceso verificación periodo 2017-2

- Una vez el MEN haya realizado entrega del segundo corte de información, la firma auditora procederá a realizar el mismo procedimiento establecido en el aparte **(Actividades previas a la verificación de los periodos 2017-1 y 2017-2)**; es de aclarar que esta verificación se hará por medio de correos electrónicos certificados y llamadas telefónicas utilizando los formatos establecidos por el MEN para la constancia de cada contacto realizado con la IES.
- Antes de realizarse la verificación de este periodo, se deberá remitir el informe preliminar con lo reportado en el SNIES para los periodos 2017-1 y 2017-2, adjuntando formato (establecido por el MEN) para la entrega por parte de la IES de la información del periodo, y así mismo el formato para la tabulación de tickets pendientes. Posteriormente se debe dar como máximo 5 días hábiles a la IES para que remita la información a la firma auditora, esta información debe ser enviada por medio de correo electrónico, por tal razón en la visita a la IES la firma deberá dejar a la persona responsable de la IES el contacto de correo electrónico a donde remitirá dicha información.



- **Importante:** En el contacto con la IES y remisión del informe preliminar, deberá explicar claramente el procedimiento a llevar a cabo para la recolección de la información para el periodo 2017-2, aclarando las fechas y el tipo de información que debe enviar por correo electrónico, debido a que no se realizará visita de auditoría para el periodo 2017-2.
- Con la finalidad de realizar el acta del periodo a verificar, se debe generar por medio de un usuario de consulta el resumen del SNIES WEB de la IES, tomándose captura de la pantalla como evidencia del reporte, posterior se registrará en el sistema de información los datos enviados por la IES con el objetivo de cotejar la información de los tres cortes (corte actualizado 2017-1, corte actualizado 2017-2, corte WEB y corte entregado por la IES) para los **periodos 2017-1 y 2017-2**, dicha información deberá registrarse en un acta de verificación en agregados por periodo y por cada una de las variables por programa, así mismo el sistema de información debe calcular las diferencias encontradas entre cada corte con **la justificación clara por parte de la IES.**



- Para el análisis de la información, se debe realizar una comparación estadística por agregados entre los resultados de la primera visita y lo ajustado para dicho periodo en el SNIES, de igual manera lo correspondiente al periodo 2017-2 frente a los diferentes cortes a cotejar.
- La información enviada por la IES para el periodo 2017-2 deberá registrarse en el acta en agregados por variables de información, de tal manera que en cada acta quede consignada la información entregada por la IES.



Procedimiento después del proceso de verificación periodo 2017-2

- Una vez se haya surtido el proceso mencionado anteriormente (**proceso de verificación periodo 2017-2**) se deberá realizar seguimiento a las observaciones y hallazgos con la finalidad que la IES realice los respectivos ajustes al SNIES, este seguimiento deberá realizarse vía telefónica y correo electrónico, lo que permita garantizar que la IES realice ajustes a la información reportada y se vea reflejada en el informe final.
- Por otro lado, se deberá tabular en el sistema de información la relación de los tickets presentados al Ministerio, de los cuales la IES no tenga respuesta; este debe quedar como anexo del acta.

Una vez finalizado cada uno de los pasos descritos anteriormente, se configuran los hallazgos y observaciones los cuales se deben relacionar en el acta, finalmente por medio de correo certificado se deberá enviar el acta, dando claridad en dicho correo que se debe realizar la subsanación de la información encontrada con diferencias.



- Es importante precisarle a la IES en cada contacto realizado, que durante el tiempo transcurrido entre la remisión del informe preliminar 2017-2 y el informe final, la IES deberá realizar los ajustes de información correspondiente en el SNIES como índice de gestión de la misma, lo cual quedará evidenciado en el informe final; por otro lado, se deberá dejar soporte de cada uno de los contactos realizados a la IES, esto quedará consignado en el formato establecido para contacto telefónico.
- Posterior a esta visita, la firma auditora deberá ir procesando la información recolectada con respecto a los lineamientos establecidos por el MEN y a su vez preparar ajustes y subsanes para los hallazgos y observaciones encontrados después de cada verificación . De igual forma se deberá realizar el envío del informe de hallazgos y observaciones al MEN del periodo 2017-2 (dicho informe lleva los periodos 2017-



Acta de visita No Auditoría

POSIBLES CAUSAS DE NO AUDITORÍA
Terremoto
Desplazamiento Forzado Sismo
Deslizamiento de tierra Incendio
Incendio forestal Inundación
Terrorismo Avalancha
Erupción Volcánica Tsunami
Concentración Masiva de Personas Riesgos Sanitarios
Riesgos Industriales No existe la IES/IETDH IES/IETDH no recibió la visita

Para las IES que no sea posible realizar la visita se debe diligenciar el formato:

Acta de Acta de visita no auditoría

- Adjuntar los soportes que lo certifiquen



AUDITORÍA IES

MEN -2017

ACTUALIZACION

BASICA DE LA

INFORMACION & G.P.S





ACTUALIZACION BASICA DE LA INFORMACION & G.P.S.

VERIFICACIÓN
DATOS DE LA IES

INFORMACIÓN
GEORREFERENCIADA
DE LA IES G.P.S.



Actualización básica de la información de la IES





ACTUALIZACION BASICA DE LA INFORMACION & G.P.S.

Actualización básica de la información de la IES Abreviatura de Direcciones

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.

Recuerde que el término “SUR” aplica para las calle y diagonales y no para carreras o transversales

Nombre de la dirección	Abreviatura
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 CTRL
Casa	CASA
Casco Urbano	CASCO URBANO
Caserío	CASER
Célula	CELULA
Central	CTRL
Ciudad	CIUD
Ciudadela	CIUDELA
Comunal	COMUNAL

Nombre de la dirección	Abreviatura
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

Nombre de la dirección	Abreviatura
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



ACTUALIZACION BASICA DE LA INFORMACION & G.P.S.

GPS

Georreferenciación: Localización de un objeto o forma de interés en cualquier lugar de la superficie terrestre a través de la geodesia, topografía, cartografía o sistemas de información geográfica.

**Global
Positioning
System
(GPS)**

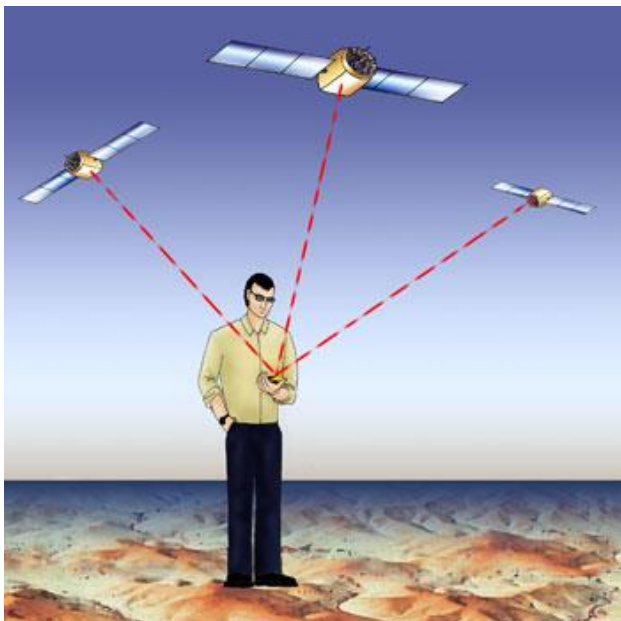




ACTUALIZACION BASICA DE LA INFORMACION & G.P.S.

GPS Autónomo

Es un GPS que funciona con información en tiempo real conectándose directamente a los satélites



GPS Asistido

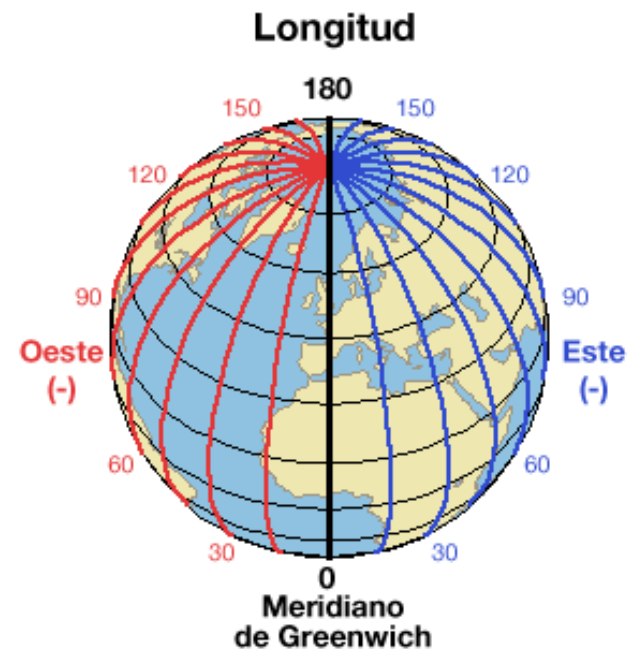
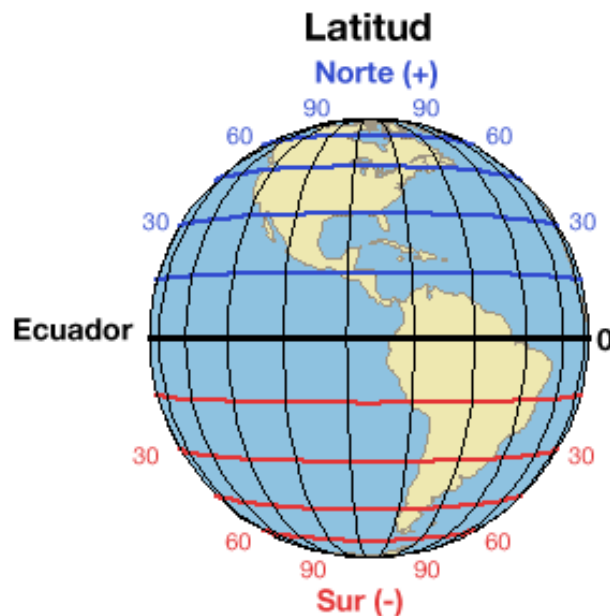
Es un GPS que funciona con información recolectada de diferentes bases de datos de su entorno.



ACTUALIZACION BASICA DE LA INFORMACION & G.P.S.

Unidades de medida y registro levantamiento:

- Longitud, Latitud y Altitud





ACTUALIZACION BASICA DE LA INFORMACION & G.P.S.

GENERALIDADES:

- La Precisión en la captura de coordenadas debe estar alrededor de 40m en área rural y a 10 m para el área urbana.
- El dispositivo de captura cumple con este nivel de precisión siempre y cuando la unidad esté encendida, estable y con vista del cielo por al menos 1 minuto.
- La toma del punto (Guardado de cambios) deberá hacerse posterior a la recolección de datos de la IES . Es decir en el último guardado de la plantilla del aplicativo.



AUDITORÍA IES

MEN -2017

PLANES DE CONTINGENCIA





Planes de Contingencia

Situación	Acciones de Respaldo	Plan de contingencia	Plan de recuperación
Condiciones de violencia o Alteración del orden público	Elaborar el plan de visitas en campo teniendo en cuenta las particularidades de cada zona.	Reportar la situación al Supervisor respectivo	Solicitar una certificación de lo sucedido en la cabecera municipal y adjuntarla al acta de visita sin auditoría
Desastres naturales	Elaborar el plan de visitas en campo teniendo en cuenta las particularidades de cada zona.	Reportar la situación al Supervisor respectivo	Solicitar una certificación de lo sucedido en la cabecera municipal y adjuntarla al acta de visita sin auditoría
Negativa de la comunidad para ingreso a determinadas zonas del equipo auditor	Elaborar el plan de visitas en campo teniendo en cuenta las particularidades de cada zona Realizar contactos con los recortes o directores de los establecimientos en las zonas previendo el acceso	Reportar la situación al Supervisor respectivo	Solicitar las certificaciones y diligenciar el acta de visita sin auditoría adjuntando los soportes del caso
Problemas de acceso a terreno por ausencia de medios de transporte	Indagar para cada zona los medios de acceso a las sedes educativas objeto de auditoría Realizar los contactos necesarios para garantizar el acceso a la sede educativa utilizando los medios de transporte disponibles en la zona	Indagar en el punto de partida un medio alternativo para desplazarse Comunicar la situación de forma inmediata al Supervisor de la zona para la autorización respectiva	Reprogramar la visita y desplazarse a otra zona más cercana o a la cual se pueda acceder, según indicaciones del Supervisor
No prestación del servicio educativo (Actividades curriculares, extracurriculares u otras)	Elaborar el plan de visitas en campo teniendo en cuenta los calendarios académicos de los entes Agendar la visita previamente con el establecimiento, ya sea presencial o vía telefónica suministrando al Rector o responsable las fechas en que se visitarán las sedes educativas reiterando la disponibilidad del tiempo y documentación para el ejercicio	Casco urbano: reprogramar la visita y desplazarse a la sede más cercana según indicación del Supervisor Zona rural: realizar la verificación documental de los estudiantes Reportar al Supervisor la situación	Solicitar certificación en la sede educativa incluyendo el motivo de no prestación del servicio Solicitar una certificación de lo sucedido en la cabecera municipal y adjuntarla al acta de visita sin auditoría



Planes de Contingencia

Situación		Acciones de Respaldo	Plan de contingencia	Plan de recuperación
Respaldo de información verificada en campo		<p>Sincronizar en la plataforma web del sistema de información, lo verificado en visita una vez finalizada y firmada el acta de la misma</p> <p>Realizar el proceso de replicación cuando se disponga de una conexión a internet, minimizando el riesgo de pérdida de los datos</p>	<p>Realizar copias diarias del archivo de base de datos de cada equipo, en medios de almacenamiento externo (memorias USB, CD's, DVD's)</p> <p>Identificar plenamente cada copia</p>	<p>Suministrar al coordinador los backup realizados periódicamente</p>
Pérdida o daño en equipos de campo		<p>Compra de pólizas para los equipos de cómputo que se lleven a campo</p> <p>Capacitación sobre adecuado uso y protección de los equipos al personal auditor a vincular</p>	<p>Reportar al coordinador</p> <p>Revisar si existe equipos en reserva para la reposición temporal</p>	<p>Investigación para identificar causa probable de daño o pérdida</p> <p>Hacer efectiva la póliza adquirida</p>
Imposibilidad de desplazamiento de equipos tecnológicos a campo		<p>Identificar zonas de riesgo para desplazamiento de equipos y tener presente para aplicar plan de contingencia</p>	<p>Utilizar formatos físicos para el desarrollo de la visita de auditoría</p> <p>Solicitar al Rector que desplace la documentación a un punto donde sea posible tomar las evidencias de los estudiantes</p>	<p>Cargar la información al sistema del proyecto al estar ubicado en casco urbano</p> <p>Reportar al coordinador inmediatamente</p>
Pérdida de documentación física		<p>Fotos de actas y listado de estudiantes y cargue en el sistema de información</p> <p>Guardar copia de respaldo de las actas fotografiadas en el equipo</p>	<p>Guardar copia de las actas fotografiadas en cada equipo</p> <p>Identificarlas con código de la IES</p>	<p>Suministrar la copia de ser necesario</p>



AUDITORÍA IES

MEN -2017

ACTUALIZACION

BASICA DE LA

INFORMACION &

G.P.S

INSTRUMENTOS DE

VERIFICACIÓN





Formatos

Formato 03: Informe preliminar (digital) [Informe_preliminar_IES]

Formato 04: Informe hallazgos IES (digital) [Informe_Hallazgos_IES]

Formato 05: Ficha recolección periodo 2017-2 –IES- (digital)
[Ficha_Recoleccion_IES]

Formato [ACTA VISITA 2017-1]

Formato [ACTA VERIFICACION 2017-2]



AUDITORÍA IES

MEN -2017

RESPONSABILIDADES Y RECOMENDACIONES





Responsabilidades del auditor

- Asistir a la capacitación y entrenamiento definido como condición previa a su vinculación.
- Será el responsable de la recolección primaria de información en las IES .
- Realizar de manera PUNTUAL Y ORDENADA las visitas a los lugares en los cuales se debe realizar la auditoría según la asignación y en los tiempos establecidos por el Coordinador de campo.
- Implementar la metodología definida en la cartilla guía de la visita.
- Contar con apropiación de la guía metodológica y procedimientos a realizar para el componente de IES
- Utilizar los formatos dispuestos en el SIMADOMA para el desarrollo del proceso auditor.
- Aplicar los formatos para la validación de información y datos siguiendo el procedimiento establecido y con el correcto diligenciamiento.
- Transmitir diariamente la información sobre el estado de las validaciones, verificaciones y hallazgos evidenciados en las Actas de visita.
- Ser respetuoso con el personal de la IES , recuerde “cordial” no “permisivo”



Responsabilidades del auditor

- Informar de forma INMEDIATA sobre las situaciones observadas que evidencian supuestas irregularidades.
- Entrega de las actas de visita generadas en buen estado debidamente archivadas en orden cronológico, así como la demás información física generada en el proceso.
- Brindar información confiable, eficaz y eficiente.
- Estar en contacto permanente con el coordinador de campo y atento a cualquier solicitud.
- Informar al coordinador de campo, cualquier retraso que se ocasione durante el desarrollo de la auditoría.
- Cuidar los equipos tecnológicos asignados para el desarrollo de la auditoría.
- NO puede haber correcciones o tachones en las actas de visita.



Gracias por su atención

¡Éxitos en el trabajo de campo!

