



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



AUDITORÍA IETDH

MEN -2017

PRESENTACIÓN DE C&M





Presentación del Proyecto

- ✓ Con base en lo establecido en el artículo 75 de la Ley 115 de 1994 se creó el Sistema Nacional de Información de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – SIET; Mediante el Decreto 4904 de 2009, se reglamentó y se dictaron otras disposiciones relacionadas con la administración y los objetivos del Sistema, actualmente contenido en el Decreto 1075 de 2015. Título 5 Sistemas de Calidad e Información. Artículo 2.6.5.2. En el cual se debe realizar el reporte de la información contenida en cada una de las instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano –IETDH, sobre su funcionamiento.
- ✓ El Sistema Nacional de Información Sistema de Información de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – SIET se ha establecido como la fuente oficial de información que consolida y suministra datos, estadísticas e indicadores relevantes, confiables y oportunos sobre las IETDH, programas académicos, población estudiantil y el costo educativo.



Presentación del Proyecto

- ✓ Por lo anterior, para el Ministerio de Educación Nacional es necesario realizar un proceso de verificación y validación in situ de la información reportada por las Entidades Territoriales Certificadas y las IETDH a través del SIET, sistema que es administrado por el MEN, con el objetivo de garantizar la confiabilidad y veracidad de la información reportada al sistema.
- ✓ Además de contar con información de calidad y veraz se busca cumplir con los objetivos establecidos en la normatividad vigente, el proceso de seguimiento, validación y auditoría al reporte de información que realizan las IETDH se encuentra debidamente definido en el proceso institucional de “Gestionar el Sistema Nacional de Información de educación preescolar, básica, media y superior”, proceso específicamente caracterizado en el Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación Nacional.



AUDITORÍA

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 IETDH

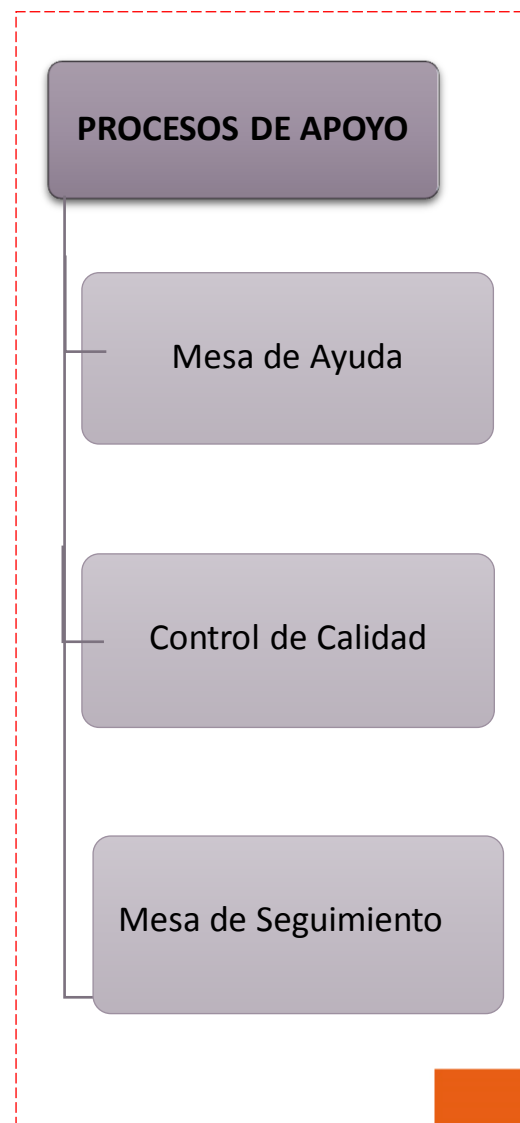
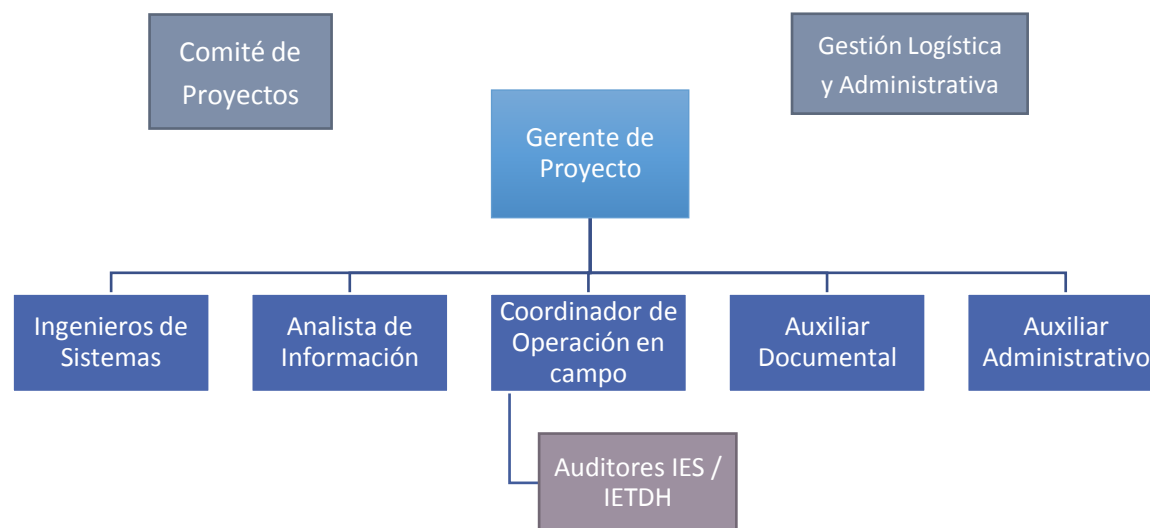
Contar con información veraz y confiable sobre la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en Colombia.

Verificar y validar en sitio la información reportada al SIET por las Secretarías de Educación de las entidades territoriales certificadas en cuanto a los actos administrativos que den cuenta de: expedición, modificación y cancelación de licencias de funcionamiento, así como la expedición, renovación y cancelación de registro de programas.

Verificar y validar en sitio la información reportada al SIET por las instituciones de educación para el trabajo y desarrollo humano en cuanto a reporte de la matrícula, certificaciones de los egresados, registro de los costos educativos relacionados con los programas para la vigencia 2016.

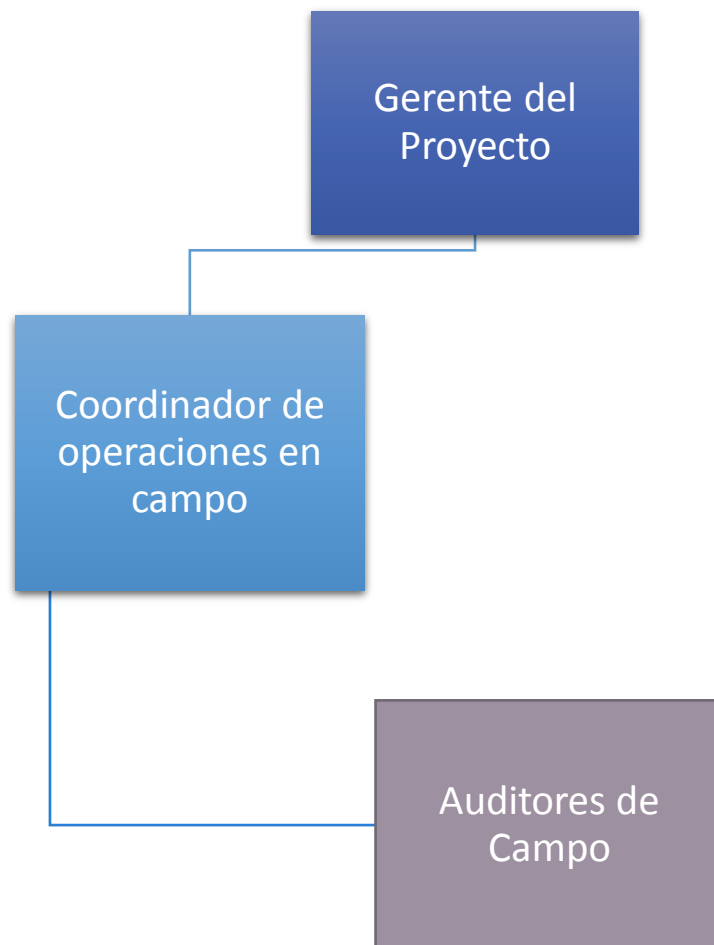


Organigrama



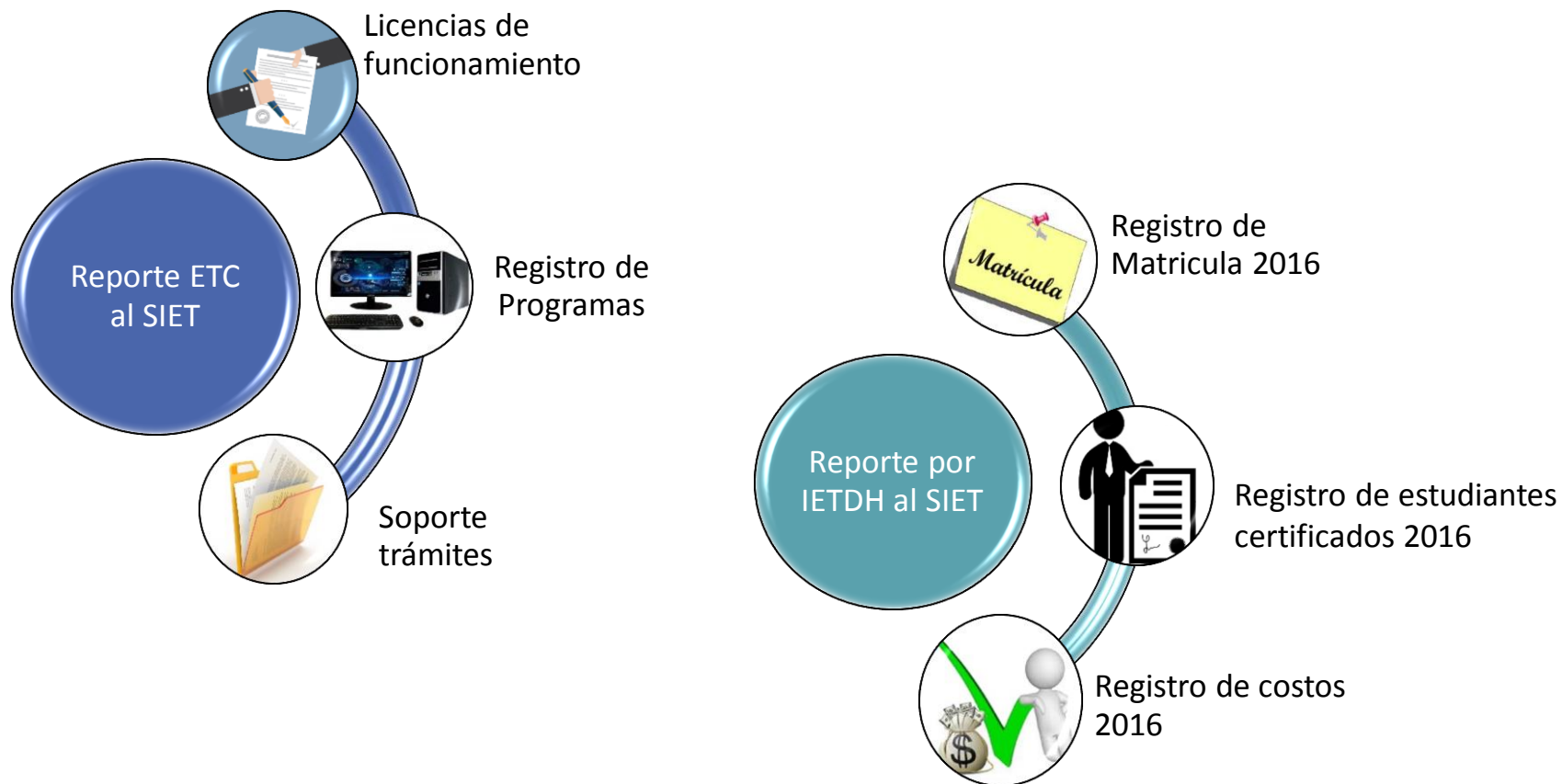


Comunicaciones





Componentes del proceso Auditor

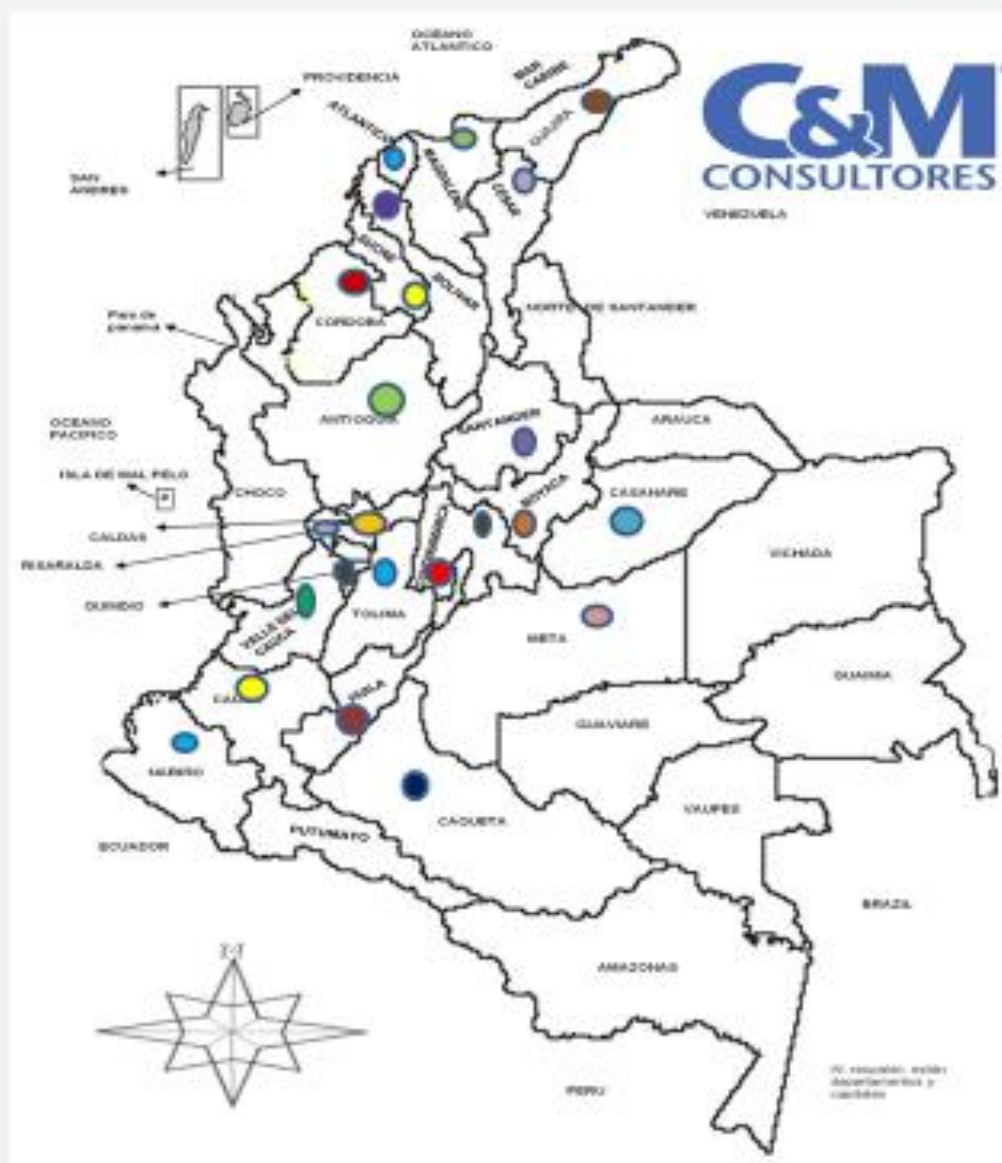




Alcance de la Auditoría IETDH

La auditoría a cargo de C & M Consultores S.A., se desarrollará en 26 Entidades territoriales certificadas del país:

DEPARTAMENTO		ENTIDAD TERRITORIAL CERTIFICADA	CANTIDAD IETDH
1	ANTIOQUIA	BELLO	20
	ANTIOQUIA	ENVIGADO	10
	ANTIOQUIA	MEDELLIN	150
	ANTIOQUIA	RIO NEGRO	10
2	ATLANTICO	BARRANQUILLA	50
3	BOGOTA D.C.	BOGOTA D.C.	148
4	BOLIVAR	CARTAGENA	30
5	BOYACA	TUNJA	20
6	CALDAS	MANIZALES	19
7	CAQUETA	FLORENCIA	10
8	CASANARE	YOPAL	15
9	CAUCA	POPAYAN	30
10	CESAR	VALLEDUPAR	20
11	CORDOBA	MONTERIA	15
12	CUNDINAMARCA	FACATATIVA	10
13	GUAJIRA	RIOHACHA	10
14	HUILA	NEIVA	20
15	MAGDALENA	SANTA MARTA	29
16	META	VILLAVICENCIO	50
17	NARIÑO	PASTO	20
18	QUINDIO	ARMENIA	18
19	RISARALDA	PEREIRA	29
20	SANTANDER	BUCARAMANGA	25
21	SUCRE	SINCELEJO	10
22	TOLIMA	IBAGUE	18
23	VALLE DEL CAUCA	CALI	60
TOTAL			846





AUDITORÍA IETDH

MEN -2017

NORMATIVIDAD





Nuestro Marco Jurídico para el proyecto



**LEY 115
DE 1994**

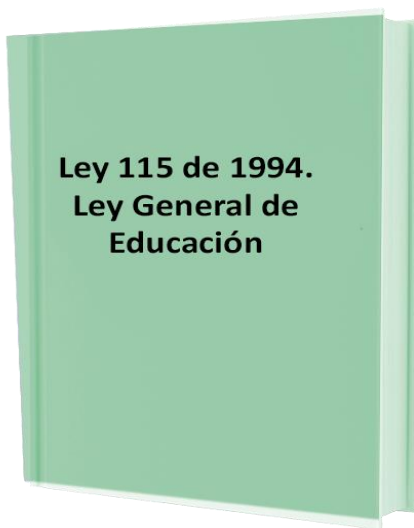


**DECRETO
5012
DE 2009**

DICTA

REGLAMENTA

Ley 115 de 1994.
Ley General de
Educación





Contexto normativo

Ley 115 de 1994

Atendiendo a lo establecido en el artículo 75 de la Ley 115 de 1994 se creó el Sistema Nacional de Información de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – SIET; Mediante el Decreto 4904 de 2009, se reglamentó y se dictaron otras disposiciones relacionadas con la administración y los objetivos del Sistema, actualmente contenido en el Decreto 1075 de 2015. Titulo 5 Sistemas de Calidad e Información. Artículo 2.6.5.2.

El decreto 5012 de 2009, establece las funciones del Viceministerio de Educación Superior, en el marco de la Constitución Política y la ley, las cuales se relacionan con velar por el cumplimiento de la normatividad de la educación para el trabajo y desarrollo humano, prestar asistencia técnica a entidades territoriales, dirigir y coordinar la Secretaría Técnica del Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano, operar el sistema de calidad de formación para el trabajo , diseñar y administrar el sistema de información de las instituciones y programas de educación para el trabajo y desarrollo humano.

De acuerdo con lo anterior, en el 2010 se diseñó e implemento el SIET el cual es una herramienta informática creada para que las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas ingresen la información de las instituciones y los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano (antes educación no formal) que tengan licencia de funcionamiento y registro

Es importante señalar que dentro de todas las acciones, el Ministerio debe realizar acciones de seguimiento al SIET, el cual, mediante el decreto 1075 de 2010 establece la responsabilidad por parte del MEN en el artículo 2.6.5.3, “El Ministerio de Educación Nacional podrá en cualquier momento realizar procesos de auditoría y verificación de la información consolidada en el Sistema y prestará asistencia técnica a las Secretarías de Educación para la implementación del Sistema y actualización de sus herramientas”.



AUDITORÍA IETDH

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 ETC al SIET - IETDH al SIET.





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.

IETDH: Instituciones de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano.

Agregado: Es la información de una base de datos consolidada por cada variable auditada .

Matriculado IETDH: Se entiende por Matricula en el Sistema el registro de un alumno en un programa de formación, este registro se realiza solamente una vez cuando la persona inicia el programa y no es necesario actualizarlo o hacerlo nuevamente cada vez que pasa de un periodo a otro.



Definiciones básicas

Programas: Es la oferta académica ofrecida por una IETDH

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

Libro de Registro de Matricula (Libro de estudiantes): Libro el cual contiene la información de cada uno de los estudiantes matriculados en cada programa de cada IETDH.

Licencia de Funcionamiento: Documento por el cual la Secretaria de Educación da la viabilidad a una IETDH para que entre en funcionamiento y pueda ofertar sus programas.

Registro de Programa: Documento por el cual la Secretaria de Educación da la viabilidad a una IETDH de un programa a ofertar.

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

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 IETDH MEN -2017 VISITA DE VERIFICACION DOCUMENTAL EN ETC





OPERATIVO EN CAMPO

1. Apertura ETC

- En la reunión concertada entre C&M consultores y el secretario de educación con el acompañamiento de la interventoría o supervisión del MEN se Realizara la presentación del proceso auditor que se adelantará en la vigencia 2017, explicando de forma breve y clara el objetivo, alcance y estados de la auditoría. Se Presentar la ficha de análisis realizados a la información entregada por el MEN y se Dara a conocer la metodología y evidencias documentales objeto de verificación y captura de las visitas a las IETDH y ETC.

2. Visita de verificación documental en ETC

- Tiene por objetivo la verificación y captura de evidencias, tabulación de la información correspondiente a los componentes del proceso auditor.
- Se deberá mantener informada a la ETC el avance del proceso auditor en la secretaría, con el fin de que se tenga conocimiento del estado de la documentación verificada de las IETDH en la ETC .

3. Visita de verificación documental en IETDH

- La visita tiene por objetivo la verificación y captura de evidencias, tabulación de la información de las Instituciones focalizadas registradas en el SIET con respecto a sus reportes de Matricula, egresados certificados y reporte de costos para la Vigencia 2016.
-

Nota: se debe socializar 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 y se realizara el proceso de biometrizacion



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 en IETDH

Cronograma Primario

Visita de apertura en la ETC

Visita de auditoría en la ETC

(Verificación y
validación de las
variables objeto de
auditoría)

(1) licencias de
funcionamiento de
las IETDH.

(2) Registros de los
Programas de la
IETDH.

(3) Soportes de
trámites.

Visita de auditoría en la IETDH

(Verificación y
validación de las
variables objeto de
auditoría)

(1) Registro de
Matricula 2016

(2) Registro de
estudiantes
certificados 2016.

(3) Registro de costos
2016 para cada uno
de los programas



AUDITORÍA IETDH

MEN -2017

PROCEDIMIENTO DE VISITA





Previo a la Visita de auditoria

INSUMOS ENTREGADOS MEN	COMPONENTE	COORDINADOR	AUDITOR
Archivo que contiene la información de los programas, matriculados, certificados y la información de las IETDH reportadas en el SIET.	Reporte de información al SIET	ASIGNA	AUDITA



Asignación de cargas



Previo a la Visita de auditoría en la ETC

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 ETC para socializarla antes de iniciar la visita .

Recomendaciones

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



Previo a la Visita de auditoría en la IETDH

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 el informe preliminar de la IETDH para socializarla antes de iniciar la visita

Recomendaciones

- * Puntualidad (respetar la hora pactada, esto facilitara el tiempo de rector o delegado y el líder técnico Llegar con 30 minutos de anticipación a la IETDH
- * Solicitar la presencia del director, representante legal 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 ETC

ETC - SIET

PRESENTAR

- * El auditor de la firma que realizará el proceso en la ETC (se le deben entregar los datos del funcionario o delegado de la secretaria quien va a atender el proceso de auditoria)
- * La Ficha de análisis previo de las IETDH focalizadas en la ETC.
- * El cronograma de visitas ala ETC , con el fin de que el funcionario o delegado realice el seguimiento correspondiente y se tenga conocimiento de la visitas

PROTOCOLO DE
PRESENTACIÓN

REALIZAR

- Solicitar que este presente el líder técnico, funcionario de la ETC o designado
 - Validación de los datos básicos de la IETDH .
 - **Levantamiento de la geolocalización en la ETC .**
 - Presentación del desarrollo del proceso auditor a la ETC.
 - Solicitar la licencia de funcionamiento **para cada** IETDH
 - Solicitar el Registros de los Programas **para cada** IETDH
 - Solicitar los Soportes de trámites **para cada IETDH**
- verificar la información entregada por la ETC con la que se encuentra cargada en el SIET y si coincide proceder a cargarla al sistema de información

INFORMAR

- * Socializar los resultados a la ETC, 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 secretario de educación 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 secretario (a) de educación o delegado que finalizada la visita en la ETC , el acta será enviada por correo certificado.



Visita de auditoría en la IETDH

IETDH - SIET

PRESENTAR

- * El auditor de la firma que realizará el proceso en la ETC (se le deben entregar los datos del Rector, director, representante legal o delegado de la IETDH quien va a atender el proceso de auditoria)
- * La Ficha de análisis previo de la IETDH objeto de auditoria
- * El cronograma de visita la ETC , con el fin de que el Rector, director, representante legal o delegado realice el seguimiento correspondiente y se tenga conocimiento de la visitas

PROTOCOLO DE
PRESENTACIÓN

REALIZAR

- Solicitar que este presente el líder técnico, funcionario de la IETDH o designado
- Validación de los datos básicos de la IETDH .
- **Levantamiento de la geolocalización en la IETDH .**
- Presentación del desarrollo del proceso auditor .
- Solicitar el registro de Matricula 2016 de la IETDH
- Solicitar el Registros de estudiantes certificados 2016 de la IETDH
- Solicitar el Registro de los costos 2016 para cada uno de los programas
- verificar la información entregada por la IETDH con la que se encuentra cargada en el SIET y si coincide proceder a cargarla al sistema de información

INFORMAR

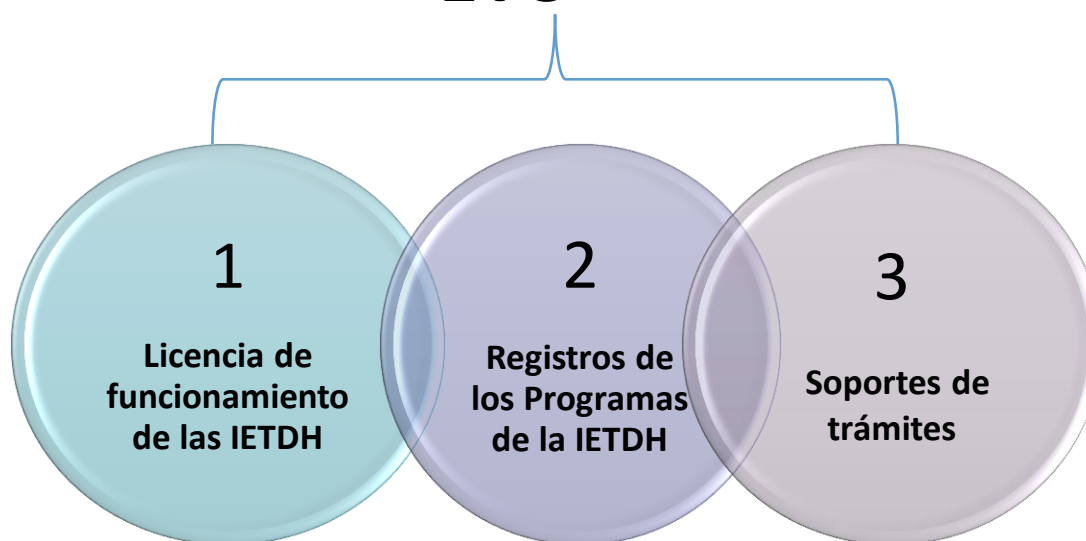
- * Socializar los resultados a la IETDH , conclusiones del reporte de información, observaciones y recomendaciones, con el fin de que se conozca los resultados de la visita..
- * En el caso que el Rector, director o representante legal no pueda atender las visitas de auditoría, deberá asignar mediante 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 Rector, director, representante legal o delegado que finalizada la visita en la IETDH , el acta será enviada por correo certificado.



Verificación

ETC - SIET

Variables de Verificación en la ETC





Licencia de Funcionamiento: Decreto 1075 de 2015 Artículo 2.6.3.2. “Se entiende por licencia de funcionamiento el acto administrativo mediante el cual, en el ámbito de su jurisdicción, la secretaría de educación de la entidad territorial certificada en educación, autoriza la creación, organización y funcionamiento de instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano de naturaleza privada.”





Verificación de variables en ETC

ETC - SIET

Registro de Programas: Decreto 1075 de 2015 Artículo 2.6.4.6. Para ofrecer y desarrollar un programa de educación para el trabajo y el desarrollo humano, la institución prestadora del servicio educativo debe contar con el respectivo registro. El registro es el reconocimiento que mediante acto administrativo hace la secretaría de educación de la entidad territorial certificada del cumplimiento de los requisitos básicos para el funcionamiento adecuado un programa de educación para el trabajo y el desarrollo humano.





Verificación de variables en ETC

ETC - SIET

Soporte trámites : Todas las licencias de funcionamiento y programas activos (registro por primera vez, registro modificado, registro renovado) registrados en el Sistema con aprobación posterior al 2010 debe contar con su respectiva solicitud de trámite y soportes.





Hallazgos ETC

1. No tener los soportes de los actos administrativos cargados en el SIET.
2. No tener los soportes físicos de los actos administrativos en la Secretaría.
3. Cualquier inconsistencia entre lo aprobado en el Acto Administrativo y la Información registrada en el Sistema.
4. No tener actualizada la información del programa cancelado o renovado en caso de que el registro del programa se encuentre con registro vencido en el SIET.
5. El registro del programa se encuentre con registro vencido en el SIET, pero este se encuentre en trámite con una fecha de solicitud posterior a los 6 meses antes al vencimiento.

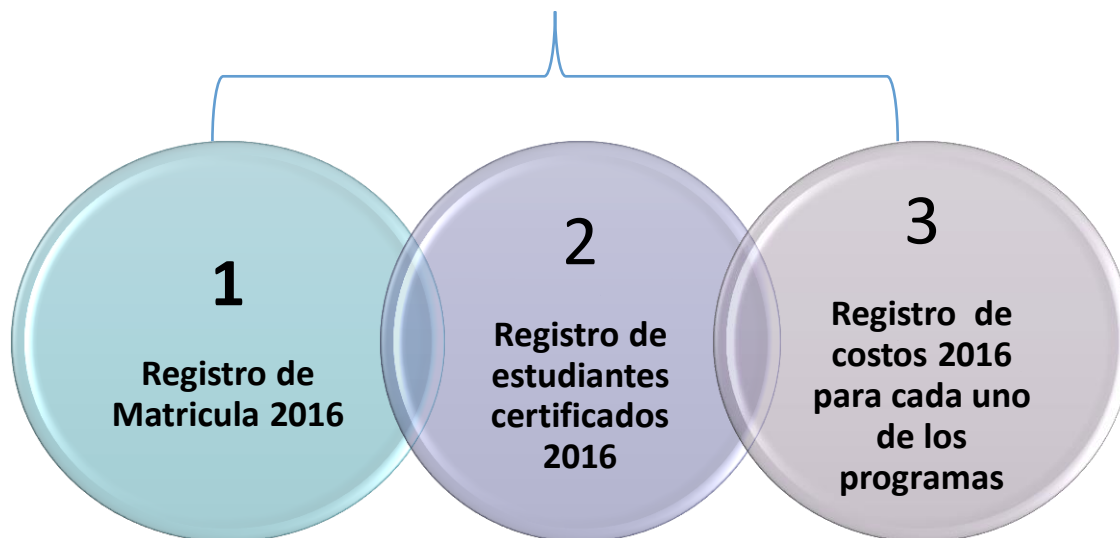


Observaciones ETC

1. Si la licencia de funcionamiento ha sido modificada y en el sistema se encuentra registrado como fecha y numero de licencia los datos del acto administrativo de la modificación, mas no los de la Licencia de funcionamiento.
 2. Si la licencia de funcionamiento ha sido modificada y en el sistema se encuentra cargado el pdf únicamente con la Licencia de funcionamiento o la modificación.
 3. El registro del programa se encuentre con registro vencido en el SIET, pero este se encuentre en trámite con fecha de solicitud igual o anterior a los 6 meses antes al vencimiento.
- El registro de hallazgos y observaciones deberá quedar una por una registrado en el formato establecido por el Ministerio.



Variables de Verificación en la IETDH





Verificación IETDH - SIET

Registro de Matricula 2016 : Se debe verificar que el agregado de matrícula reportado coincida con la información contenida en los soportes de matrícula de la IETDH.

Se entiende por **Matricula** en el Sistema: el registro de un alumno en un programa de formación, este registro se realiza solamente una vez cuando la persona inicia el programa y no es necesario actualizarlo o hacerlo nuevamente cada vez que pasa de un periodo a otro.





Verificación IETDH - SIET

Registro de estudiantes certificados 2016: Se debe verificar que el agregado de egresados certificados reportado coincida con la información contenida en los soportes de egresados certificados de la IETDH

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





Verificación IETDH - SIET

Registro de costos 2016 para cada uno de los programas:

Se debe verificar el registro en SIET de los costos de programa o En caso de aumento de los costos en relación con el 2015 superior al IPC del año anterior la institución debe presentar los soportes de aprobación de costos por parte la ETC

El soporte documental entregado por la IETDH se le debe tomar evidencia documental y cargarla en el sistema de información .

Marcar en el sistema de información por programa, si el costo esta superior al IPC y a su vez marcar si cuenta con soporte de aprobación del aumento.



El **costo** es el gasto económico que representa la fabricación de un producto o la prestación de un servicio.



Hallazgos IETDH

1. Falta de soportes físicos o digitales.
2. Diferencia entre los agregados de la matricula registrada en el Sistema en relación con los soportes presentados por la IETDH.
3. Diferencia entre los agregados de egresados certificados registrados en el Sistema en relación con los soportes presentados por la IETDH.
4. Si en la verificación la IETDH no reporta información por alguna de las variables a verificar, se debe dejar claro que diferencias se encontraron para que la IETDH pueda realizar el ajuste en el SIET.
5. Oferta de programas de formación no aprobados por la Secretaría



Observaciones IETDH

- Alumnos duplicados en matrícula o certificados, compromiso de eliminación.
- Finalmente, para la suscripción del acta de visita, el profesional deberá socializar y dejar copia física del acta con los resultados, conclusiones del reporte de información con sus hallazgos, observaciones y recomendaciones, con el fin de que las IETDH conozca los resultados de las visitas.
- El registro de hallazgos y observaciones deberá quedar una por una registrado en el formato establecido por el Ministerio.
- El acta de Visita deberá ser enviada por correo certificado (físico o electrónico) al auditado máximo 3 días hábiles después de finalizada la visita, igualmente en este mismo plazo deberá ser cargada en el sistema de información.



Proceso de cierre

ACTA

Una vez finalizado el proceso de verificación y captura de la documentación, debe socializar los hallazgos y observaciones los cuales se deben relacionar en el acta de visita y debe proceder a la firma de la misma..

NOTIFICACIÓN

La firma auditora deberá enviar, por correo certificado (físico o electrónico), copia del acta de la auditoría desarrollada y el informe final de la IETDH con copia a la ETC.



Acta de visita No Auditoria

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 IETDH que no sea posible realizar la visita se debe diligenciar el formato:

- Acta de Acta de visita no Auditoria
- Adjuntar los soportes que lo certifiquen



AUDITORÍA IETDH MEN -2017 ACTUALIZACION BASICA DE LA INFORMACION & G.P.S





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

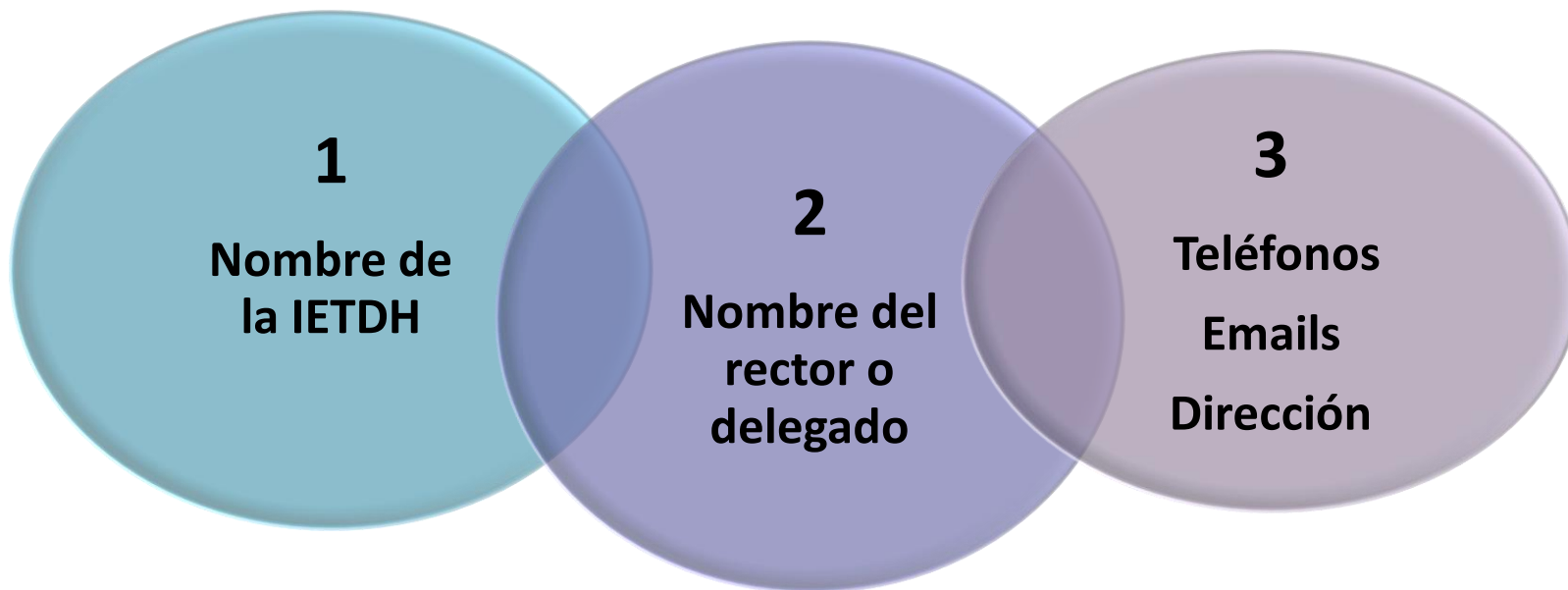
**VERIFICACIÓN
DATOS DE LA IETDH**

**INFORMACIÓN
GEORREFERENCIADA
DE LAS IETDH G.P.S.**



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

Actualización básica de la información de la IETDH





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

Actualización básica de la información de la IETDH 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)**

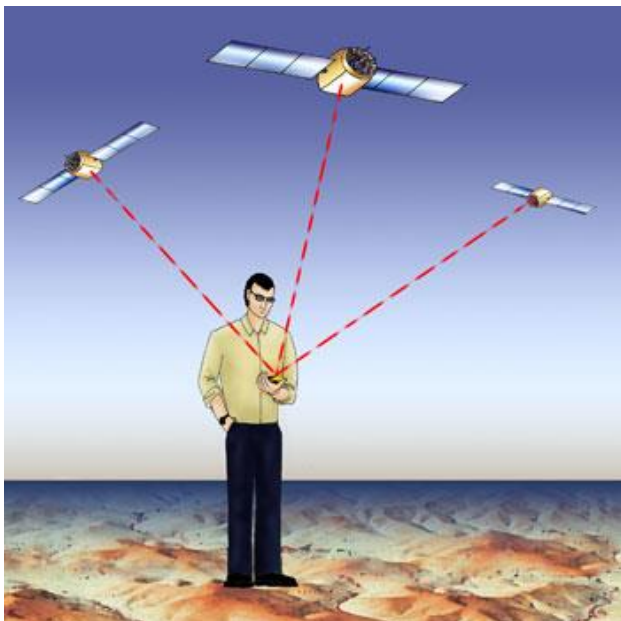




ACTUALIZACION BASICA DE LA INFORMACION & G.P.S.

GPS Autónomo

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



GPS Asistido

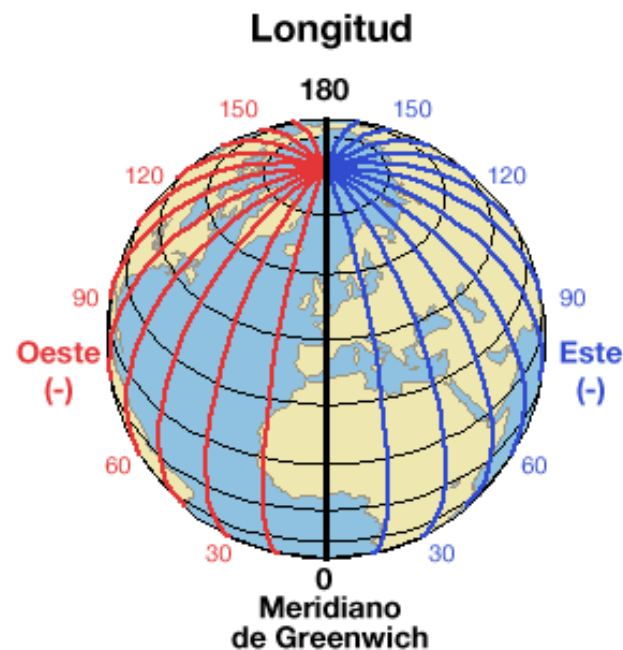
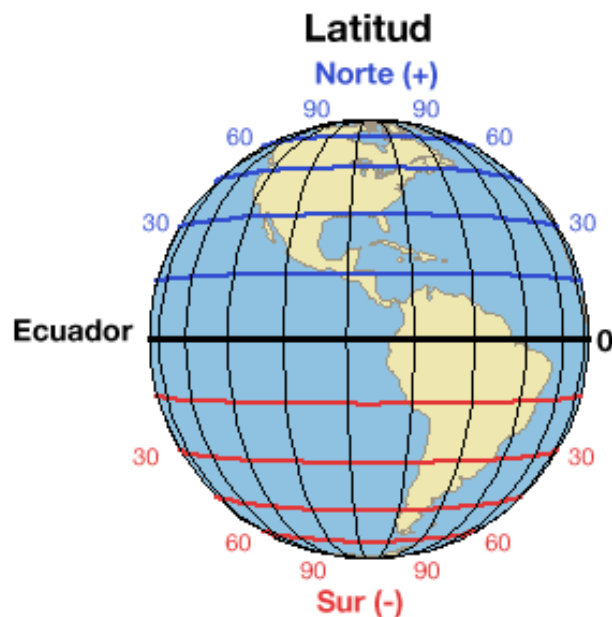
Es un GPS que funciona con información recolectada de diferentes bases de datos de su entorno.



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 ETC - IETDH . Es decir en el último guardado de la plantilla del aplicativo.



AUDITORÍA IETDH 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 IETDH

MEN -2017

ACTUALIZACION

BASICA DE LA

INFORMACION & G.P.S

INSTRUMENTOS

DE VERIFICACIÓN





Formatos

Formato 01: Acta de reunión (físico y digital) [Acta Reunión ETC]

Formato 02: Ficha técnica ETC (físico y digital) [Ficha Técnica - ETC]

Formato 03: Informe preliminar (digital) [Informe_preliminar_IETDH]

Formato 06: Acta de visita de auditoría (físico y digital) [IETDH]

Formato 07: Acta de visita de auditoría ETC (físico y digital) [ACTA DE VISITA ETC]

Formato 08: Acta de sede no verificada (digital) [Acta de visita No Auditoria IETDH]





AUDITORÍA IETDH

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 IETDH .
- 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.
- **Apropiación de la guía metodológica**
- 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 ETC - IETDH , recuerde “cordial” no “permisivo”



Responsabilidades del auditor

- Informar de **manera** 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!

