

CIRCULAR No. 0100

PARA: RECTORES Y DIRECTORES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PERTENECIENTES A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL.

DE: SECRETARIO DE EDUCACION – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASUNTO: PROCESO DE AUDITORIA A LA INFORMACIÓN REPORTADA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, PARA LA VIGENCIA 2016

FECHA: 20 JUN. 2016

Cordial saludo:

Teniendo en cuenta la comunicación enviada a esta entidad por el Ministerio de Educación Nacional mediante oficio No. 2016-EE-049232 del 26 de abril de 2016, respetuosamente me permito comunicarles que próximamente se estará llevando a cabo el proceso de auditoría a la información reportada en los sistema de información del Ministerio de Educación, para la vigencia 2016. Proceso auditor que se encuentra programado para el segundo semestre de la presente vigencia y el primer bimestre de 2017 y contempla las siguientes etapas:

1. Planeación de la Auditoría (julio – agosto).
2. Apertura del proceso de auditoría y verificación de la documentación en las Secretarías de Educación (agosto – noviembre).
3. Desarrollo del operativo en las sedes de los establecimientos educativos (agosto – noviembre).
4. Reportes finales de la información (noviembre).
5. Análisis (diciembre – enero 2017).
6. Cierres (enero – febrero 2017).

Es importante mencionar que al momento de realizar la auditoría se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones con el fin de evitar posibles hallazgos:

1. Con relación a la información de la planta de personal docente, directiva docente y administrativa, tratar en lo posible que en el momento de la visita todo el personal esté presente en su sitio de labor, y en caso fortuito que algún funcionario tenga que ausentarse debe existir un documento soporte que justifique la respectiva ausencia, el cual debe ser sustentado por el directivo docente al equipo auditor.

SE-70

2. Una vez efectuada la auditoría y elaborada el acta de la misma, previo a la firma, se debe leer y revisar esta con el fin de que lo que se haya plasmado en ella, este acorde con lo hallado en este proceso, por cuanto una vez firmada el directivo docente es responsable de la información reportada. Además debe solicitar copia impresa y firmada por las partes que en ella intervinieron.
3. Es importante que en el momento en que se presenta alguna novedad relacionada con la planta de personal o con otros aspectos, se informe de forma inmediata a la Dirección Administrativa y Financiera para poder apoyarlo en la información que requiera.
4. De acuerdo al cronograma de visitas por parte de la firma auditora, esta se debe atender en la respectiva sede y no permitir el desplazamiento del docente con los documentos a otro sitio que no está incluido dentro de la programación.
5. La información que reposa en el establecimiento educativo debe estar actualizada y acorde a la realidad.
6. El acompañamiento al proceso auditor es indelegable, es decir, lo debe realizar directamente el directivo docente, debido a que los hallazgos presentados durante el proceso de auditoría, es responsabilidad directa del mismo.

Por último cabe recordar las previsiones del artículo 96 de la Ley 715 de 2001 conforme al cual:

(..) "Es causal de mala conducta que la información remitida por las entidades territoriales para la distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones sea sobrestimada o enviada en forma incorrecta, induciendo a error en la asignación de los recursos. Por ello, los documentos remitidos por cada entidad territorial deberán ser firmados por el representante legal garantizando que la información es correcta, de esta forma dicha información constituye un documento público con las implicaciones legales que de allí se derivan".(..)

Cordial saludo,



FENER DE LOS RIOS BARRERA



Vo.Bo. AMINTA CEDENO OSPINA

Jefe Dirección Administrativa y Financiera

Proyectó: *Jackeline Peralta Jiménez*
Profesional Universitario