



NIT.800091594-4

S.E.-75

CIRCULAR 0116

PARA: Rectores y Directores de Instituciones y Centros Educativos Oficiales del Departamento

DE: Secretaría de Educación Departamental (E).

ASUNTO: Auditoría del Ministerio de Educación en sitio, a la información reportada a través de los Sistemas de Información dispuestos para la Matrícula SIMAT, Docentes, Directivos Docentes y Administrativos, y el Directorio Único de Establecimientos DUE para la vigencia 2015.

FECHA: 18 SET. 2015

EL Ministerio de Educación Nacional, mediante comunicación escrita N° 2015-EE-098933 anuncia el inicio del proceso de Auditoría de la Información de Matrícula Oficial y Contratada, reportada en el SIMAT corte 9 de septiembre de 2015, Planta Docente y Administrativa, y Directorio Único de Establecimientos Educativos DUE.

Con respecto a lo enunciado, reiteramos la importancia de su colaboración y apoyo con el Equipo de Auditoría de la firma C&M CONSULTORES S.A, dado que para la vigencia 2015, la Auditoría se realizará de manera censal en todos los Establecimientos Educativos y sedes de la Secretaría de Educación Departamental. Es necesario que los Directivos Docentes se encuentren presentes en los Establecimientos Educativos y tengan disponibles todos los documentos que sirven de evidencia para soportar la información que se encuentra reportada en los Sistemas de Información referidos.

Es de precisar que la Auditoría tiene dos objetivos:

En Primera Instancia la verificación, captura de evidencias de la información correspondiente a cada uno de los docentes y directivos docentes en función de: Identificación, Títulos de Formación Académica formal, Resolución del último escalafón y soportes de las situaciones administrativas por ausencias, respecto de los administrativos la revisión de presencialidad, y la documentación en función de: Identificación, títulos de formación académica formal, soportes de las situaciones administrativas de ausencia. Por lo anterior es necesario que la documentación de la Auditoría repose en el expediente de historia laboral de los funcionarios, se encuentre dentro de los lineamientos emitidos por la Ley General de Archivo – 594 de 2000.

Carrera 13 calle 15 Esquina – Teléfono: (098) 4353220 - Fax: 4351704

[www.caqueta.gov.co](http://www.caqueta.gov.co)

Secretaría de Educación Departamental - Calle 15 Carrera 10 Esquina

Tel: 4352817 - 4355423 Fax: 4362130

[sedcaqueta@sedcaqueta.gov.co](mailto:sedcaqueta@sedcaqueta.gov.co) - [educación@caqueta.gov.co](mailto:educación@caqueta.gov.co)

Florencia – Caquetá - Colombia





NIT.800091594-4

S.E.-75

En Segunda Instancia se verificará, la matrícula que hace parte de la contratación para la prestación del servicio educativo en cualquiera de sus modalidades, respecto a este se tomará evidencia documental, tabulará y contratará la información presentada por la Secretaría de los contratos de prestación de servicios frente al contrato único de contratación FUC, así como los anexos de los estudiantes atendidos por cada contrato.

#### REQUERIMIENTOS DEL PROCESO DE AUDITORÍA Y OPERACIÓN EN EL ENTE TERRITORIAL (ACTIVIDADES A DESARROLLAR)

**Autores que intervienen:** Se resalta que todos deben tener una participación activa, desde la Secretaría hasta el docente presente en el salón de clases.

- MEN – Auditoría - ETC
- Secretaría de Educación: Secretario de educación y Funcionarios.
- Establecimiento Educativo: Rector, Director o delegado debidamente autorizado.
- Sede Educativa: Coordinador o docente encargado.
- Salón de Clases: Docente presente en el salón.

En caso de que el Directivo Docente no se encuentre en el Establecimiento Educativo, cuando se lleve a cabo la Auditoría, el delegado autorizado del Rector o Director debe presentar dos documentos:

- Documento que lo certifique, que incluya como mínimo: Nombre y firma del Rector o Director; Nombre de la persona autorizada; Nombre y código DANE del establecimiento; Que exprese explícitamente que se autoriza para firmar las actas que se generen en el proceso auditor a la(s) sede(s) educativa(s) del establecimiento (Resolución de Encargo o Designación).
- Copia del documento de identidad de las partes, Delegado y Rector o Director

#### DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO DE AUDITORÍA

- ✓ **Sede educativa - estudiantes:** Se requiere que la documentación de los alumnos repose en cada sede educativa según corresponda; así:
  - Organizadas por Grado – Grupo, una carpeta por estudiante con lo siguiente:
    - Folio de matrícula de la vigencia 2015 debidamente firmada por el acudiente.
    - Copia del Documento de identidad (legible).
    - Soporte de discapacidad o talentos excepcionales (si aplica).
    - Notas del estudiante.

En caso de que el estudiante no se encuentre presente, deberá aportar soporte de ausencia.

Carrera 13 calle 15 Esquina – **Teléfono:** (098) 4353220 - **Fax:** 4351704

[www.caqueta.gov.co](http://www.caqueta.gov.co)

Secretaría de Educación Departamental - Calle 15 Carrera 10 Esquina

Tel: 4352817 - 4355423 Fax: 4362130

[sedcaqueta@sedcaqueta.gov.co](mailto:sedcaqueta@sedcaqueta.gov.co) - [educación@caqueta.gov.co](mailto:educación@caqueta.gov.co)

Florencia – Caquetá - Colombia





NIT.800091594-4

S.E.-75

- Cada estudiante deberá portar su Documento de identidad o Carné estudiantil vigente para la verificación de presencialidad el día de la visita
- ✓ **Sede educativa – docentes, directivos docente y administrativos:** Se requiere que la documentación de los docentes y administrativos repose en cada sede educativa según corresponda:
  - Organizadas por Grado – Grupo dependiendo de la capacidad de la sede, en caso de que los mismos no superen una cantidad de 20 docentes se solicitará la totalidad de los registros, una carpeta por docente, docente-directivo y administrativo con lo siguiente:
    - Copia del Documento de identidad (legible)
    - Carné del establecimiento educativo en el que se evidencia las variables necesarias para establecer plenamente su identificación (si lo requiere).
    - Carné de la EPS en el que se evidencia las variables necesarias para establecer plenamente su identificación
  - Los siguientes documentos complementarios deben alistarse:
    - Documento soporte de ausencia en caso de que lo requiera (en comisión o encargo, trasladado, lic. Por incapacidad, suspensión, retiro, jubilación, fallecimiento, permiso escrito por el Rector o Director).
  - Cada docente y administrativo deberá portar su Documento de identidad (que tenga foto y datos de identificación como nombres, apellidos y, número de identificación y/o fecha de nacimiento) para la verificación de presencialidad el día de la visita.

Recomendaciones para la visita a la sede educativa:

- ✓ Disponer un espacio físico suficiente (oficina o salón) donde el auditor pueda verificar los documentos de cada estudiante y capturar las imágenes requeridas.
- ✓ Disponer del tiempo suficiente para la realización de la auditoría presencial, documental, revisión de resultados y firma del acta respectiva
- ✓ Se realizará un registro digital de la información suministrada, para lo cual se requiere su disposición y apoyo en este proceso que es fundamental.

Nota: Si el Rector, Director o Delegado (debidamente autorizado) NO FIRMA alguna de las ACTAS de las SEDES ENTONCES serán enviadas por CORREO CERTIFICADO (físico o electrónico), con este envío el Rector, Director o Delegado autorizado quedará notificado de los resultados que se dieron.

Carrera 13 calle 15 Esquina – Teléfono: (098) 4353220 - Fax: 4351704

[www.caqueta.gov.co](http://www.caqueta.gov.co)

Secretaría de Educación Departamental - Calle 15 Carrera 10 Esquina

Tel: 4352817 - 4355423 Fax: 4362130

[sedcaqueta@sedcaqueta.gov.co](mailto:sedcaqueta@sedcaqueta.gov.co) - [educación@caqueta.gov.co](mailto:educación@caqueta.gov.co)

Florencia – Caquetá - Colombia





NIT.800091594-4

S.E.-75

electrónico), con este envío el Rector, Director o Delegado autorizado quedará notificado de los resultados que se dieron.

Al finalizar la totalidad de las visitas de Auditoría en las sedes del Establecimiento Educativo, se realizará visita de cierre en la sede principal, con el fin de socializar el acta, por lo cual es necesario que el Directivo Docente esté presente en la Institución Educativa; una vez que reciba la notificación de los resultados del acta de visita, tendrá cinco (5) hábiles para subsanar los hallazgos que se generen como resultado de las visitas.

Es de aclarar, que el no cumplir con la documentación requerida y el protocolo anterior, será objeto de hallazgos susceptibles a una investigación que puede tener alcances de sanciones de tipo fiscal, penal o disciplinaria.

**ANGELA MARÍA PINZÓN RAMÍREZ**  
Secretaria de Educación Encargada  
Res. N° 001771 del 15/09/2015

Aprobó: Jaime Andrés Vargas Rojas. Jefe Oficina de Cobertura.

Aprobó: Susana Milena Fandiño Fonseca. Jefa Oficina Administrativa y Financiera.

Revisó: María Elena Casanova Rodríguez. Profesional de Acceso.

Digitó: Luz Ángela M. Profesional Universitaria Matriculada.



Carrera 13 calle 15 Esquina – **Teléfono:** (098) 4353220 - **Fax:** 4351704

[www.caqueta.gov.co](http://www.caqueta.gov.co)

Secretaría de Educación Departamental - Calle 15 Carrera 10 Esquina

Tel: 4352817 - 4355423 Fax: 4362130

[sedcaqueta@sedcaqueta.gov.co](mailto:sedcaqueta@sedcaqueta.gov.co) - [educación@caqueta.gov.co](mailto:educación@caqueta.gov.co)

Florencia – Caquetá - Colombia