



1. OBJETIVO

Realizar auditoría a la ejecución de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo en la entidad territorial con el fin de analizar el comportamiento del mismo, las inconsistencias existentes y las mejoras encontradas, lo cual permite mantener un enfoque de autocontrol y mejoramiento continuo.

2. ALCANCE

Inicia con la planeación y organización de las auditorías a la ejecución de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo de los Establecimientos Educativos, permite visualizar las inconsistencias y oportunidades de mejora en la ejecución del mismo y termina con la actualización de los reportes consolidados de matrícula y si se requiere su envío al Ministerio de Educación Nacional - MEN.

3. DEFINICIONES

- **DESERCIÓN ESCOLAR.** Puede entenderse como el abandono del sistema escolar por parte de los estudiantes, provocado por la combinación de factores que se generan tanto al interior del sistema como en contextos de tipo social, familiar, individual y del entorno. La tasa de deserción intra-anual solo tiene en cuenta a los alumnos que abandonan la escuela durante el año escolar, ésta se complementa con la tasa de deserción interanual que calcula aquellos que desertan al terminar el año escolar.
- **DESERTOR.** Corresponde a aquel alumno que por retiro formal o no formal no está en condiciones de ser evaluado y ha abandonado el sistema educativo.
- **DESMOVLIZADO.** Aquel que por decisión individual abandone voluntariamente sus actividades como miembro de organizaciones armadas al margen de la ley, esto es grupos guerrilleros y de autodefensa, y se entregue a las autoridades de la República (decreto 128 de 2003).
- **DESPLAZADO.** Es desplazado "toda persona que se ha visto forzada a migrar dentro del territorio nacional abandonando su localidad de residencia o actividades económicas habituales, porque su vida, su integridad física, su seguridad o libertad personal han sido vulneradas o se encuentran directamente amenazadas, con ocasión de cualquiera de las siguientes situaciones: conflicto armado interno, disturbios y tensiones interiores, violencia generalizada, violaciones masivas de los derechos humanos, infracciones al derecho internacional humanitario u otra circunstancia emanadas de las situaciones anteriores que puedan alterar o alteren drásticamente al orden público". (Ley 387 de 1997, artículo 1).
- **DESVINCULADO.** Es aquel menor de 18 años que ha participado en las acciones de guerra orientadas por un grupo armado irregular, con una motivación política, sean éstas de inteligencia, logísticas o combate... y ha sido capturado, se ha entregado voluntariamente o ha sido entregado por el grupo armado irregular al Estado u otra entidad nacional o internacional (definición del ICBF).

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION: 002

**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE
MATRÍCULA****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-10****OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA****PÁGINA: 2 DE 19**

- **EDUCACIÓN EN EMERGENCIA.** Conjunto de acciones para garantizar el derecho de la educación en situaciones de afectaciones de origen natural y grupos al margen de la ley.
- **ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO - EE.** Es un sitio destinado a la enseñanza.
- **EDUCACIÓN INICIAL.** Periodo de inicio de la acción educativa en función de los niños y se refiere a los procesos educativos oportunos y pertinentes que se generan a partir de las necesidades, intereses y características de los mismos, a fin de favorecer aprendizajes significativos que aporten al desarrollo de todas sus capacidades físicas, (biológico) psicológicas (afectivo y cognitivo), y sociales (ambiental).
- **JORNADA ESCOLAR COMPLEMENTARIA.** Son programas académicos que complementan el desarrollo de las acciones pedagógicas ejecutadas en los establecimientos educativos, orientados a la utilización del tiempo extraescolar en actividades artístico culturales, de educación ambiental, práctica del deporte, ciencia y tecnología, especialmente para los niños, niñas y jóvenes en condición de mayor vulnerabilidad.
- **MODELO EDUCATIVO FLEXIBLE.** Son alternativas de educación formal para los niveles de educación Preescolar, Básica y Media que responde como estrategia de ampliación de cobertura y permanencia; mejoramiento de la calidad, pertinencia y equidad del servicio público educativo.
- **PERMANENCIA ESCOLAR.** Conjunto de acciones específicas que promueve el Ministerio de Educación Nacional encaminadas a generar las condiciones para que los estudiantes no deserten del servicio y permanezcan en el establecimiento educativo como un territorio protegido de la comunidad y protector de los derechos fundamentales de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes que les permita acceder al conocimiento, para definir sus proyectos de vida.
- **PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR –PAE.** Un programa del Ministerio de Educación Nacional que busca garantizar la prestación del servicio de Alimentación Escolar, con el objetivo de contribuir al mejoramiento de la capacidad de aprendizaje de niños, niñas y jóvenes matriculados en el Sistema de Información de Matrícula – SIMAT, propendiendo por el fomento de estilos de vida saludable.
- **POBLACIÓN VULNERABLE.** Grupo de personas que se encuentran en estado de desprotección o incapacidad frente a una amenaza a su condición psicológica, física y mental, entre otras. En el ámbito educativo este término hace referencia al grupo poblacional excluido tradicionalmente del sistema educativo por sus particularidades o por razones socioeconómicas.
- **PROYECTO.** Unidad operacional de la planeación del desarrollo que vincula recursos (humanos, físicos y financieros) para resolver problemas o necesidades sentidas de la comunidad.
- **TRANSPORTE ESCOLAR.** Programa de permanencia con la responsabilidad del Ministerio de Educación Nacional en dar los lineamientos de apoyar y orientar a las entidades territoriales para que garanticen el transporte escolar promoviendo la utilización de las diferentes fuentes de financiación.



4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 67. La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social.
- Ley 715 de 21 de diciembre de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.

Numeral 74.6. Competencias de las entidades territoriales en otros sectores: Realizar el seguimiento y la evaluación de la acción de los municipios y de la prestación de los servicios a cargo de estos e informar los resultados de la evaluación y seguimiento a la Nación, autoridades locales y a la comunidad.
- Ley 115 de. 8 de febrero de 1994. por la cual se expide la Ley General de Educación
- Decreto 3011 de 19 de diciembre de 1997: Por el cual se establecen normas para el ofrecimiento de la educación de adultos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1860 del 3 de agosto de 1994. por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.
- Decreto 1290 del 16 de abril de 2009. Por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.
- Resolución MEN 166 del 4 de febrero de 2003. Por medio de la cual se establecen las condiciones del reporte de información para la implementación de la primera etapa del Sistema de Información del Sector educativo.
- Resolución 5360 del 7 de septiembre de 2006. Por la cual se organiza el proceso de matrícula oficial de la educación preescolar, básica y media en las entidades territoriales certificadas.
- Resolución 2320 Por la cual se establecen directrices, criterios y procedimientos para la prestación del servicio educativo a niños, niñas y jóvenes desvinculados del conflicto armado y menores de edad hijos de personas desmovilizadas de grupos armados al margen de la ley.
- Decreto 366 del 9 de febrero de 2009. Por medio del cual se reglamenta la organización del servicio de apoyo pedagógico para la atención de los estudiantes con discapacidad o con capacidades excepcionales en el marco de la educación inclusiva.
- Resolución 2620 de 1 de Septiembre de 2004. Por la cual se establecen directrices, criterios y procedimientos para la prestación del



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION: 002
PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE MATRÍCULA	FECHA: NOVIEMBRE 2019 CODIGO: GED-EDU-PR-S2-10
OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA	PÁGINA: 4 DE 19

servicio educativo a niños, niñas y jóvenes desvinculados del conflicto armado y menores de edad hijos de personas desmovilizadas de grupos armados al margen de la ley.

- Decreto 2562 de noviembre 27 de 2001. por el cual se reglamenta la Ley 387 del 18 de julio de 1997, en cuanto a la prestación del servicio público educativo a la población desplazada por la violencia y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1526 Por el cual se reglamenta la administración del sistema de información del sector educativo

Artículo 4°. Calidad de la información. Para efectos de garantizar la calidad de la información, la Nación realizará periódicamente la validación y verificación de la información reportada por los departamentos, distritos y municipios certificados. Igualmente, será responsabilidad de cada entidad territorial, una vez al año, efectuar las auditorías que considere necesarias a la misma y la información de la población matriculada y del personal docente y administrativo y contrastarla con la información de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

- Decreto 2355 del 24 de junio de 2009. Por el cual se reglamenta la contratación del servicio público educativo por parte de las entidades territoriales certificadas.
- Decreto 2247 de 1997. Por el cual se establecen normas relativas a la prestación del servicio educativo del nivel preescolar y se dictan otras disposiciones.
- Norma ISO 9001 NTC 1000. Norma Técnica Internacional de Gestión de Calidad.
- Actos administrativos particulares de las entidades territoriales, sobre el proceso de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo.
- Acto Administrativo generado en el Subproceso C01.01 Definir y divulgar los lineamientos generales para la organización de la Gestión de la Matrícula Oficial.
- Norma NTC ISO 9001:2015.
- Norma Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Las políticas generales de la entidad.

5. POLITICAS OPERACIONALES

- Cuando se identifiquen problemas reales o potenciales ya sea durante la ejecución de los diferentes subprocesos o debido al análisis de los resultados de los indicadores asociados al proceso, el líder del proceso debe generar las acciones correctivas ó preventivas a que haya lugar con sus respectivos planes de acción y ejecutarlas de acuerdo con lo estipulado

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION: 002****PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE
MATRÍCULA****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-10****OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA****PÁGINA: 5 DE 19**

en los subprocesos N01.02. Acciones correctivas y N01.03. Acciones preventivas.

- Cuando la prestación del servicio no cumple con las especificaciones del mismo, se debe dar el tratamiento al servicio no conforme de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Educación.
- Todos los registros que se generen en cada uno de los subprocesos deben ser archivados de acuerdo con lo definido en la tabla de registros que encontrará al final de cada procedimiento, así como deberá tener en cuenta los lineamientos del subproceso N02.01. Archivo de gestión.
- La definición, medición y seguimiento de los indicadores asociados a los procesos de la cadena de valor, como herramienta de apoyo para el mejoramiento continuo y al logro de los objetivos definidos dentro de la Secretaría de Educación, debe ser desarrollado por los responsables de cada proceso. La definición de los responsables se encuentra en la hoja de vida de cada indicador.
- El formato hoja de vida de indicadores, es el instrumento que se debe utilizar para la a los procesos, en ésta se especifica la información, descripción, responsable, periodicidad y la formula requerida para la medición, así como los rangos de evaluación necesarios para establecer el porcentaje de logro de las mediciones realizadas y las acciones requeridas sobre los resultados obtenidos. Existe una hoja de vida por proceso con todos los indicadores relacionados con el mismo, incluyendo los indicadores del Tablero de Indicadores. Las actividades detalladas para la definición, medición y seguimiento de indicadores se encuentran descritas en el numeral 8 del manual de calidad. Las hojas de vida de los indicadores, también se conocen como ficha técnica de los mismos.
- La Secretaría de Educación certificada debe adoptar el proceso estándar que cumple el modelo de gestión definido por el MEN e implantarlo en su jurisdicción.
- Las personas responsables de las actividades, definidas en el detalle del subproceso, se refieren a los cargos del diagrama de flujo, los cuales deben ser ajustados a la estructura organizacional de cada Secretaría de Educación.
- La Secretaría de Educación anualmente debe generar una resolución con base en la política nacional y sus lineamientos territoriales definiendo y organizando como mínimo los procesos, cronograma y responsables de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo.
- El Ente Territorial debe garantizar la divulgación de lo definido en el acto administrativo generado durante este proceso para lo cual debe apoyarse en el eslabón referente a Talento Humano de su cadena de valor.
- Se debe brindar capacitación constante a los funcionarios en temas relacionados con los sistemas de información. Es conveniente tener en cuenta para las convocatorias a la capacitación en el Macroproceso de



Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, la asistencia simultánea de los rectores con al menos un acompañante del personal administrativo el cual disponga de capacidades técnicas competentes, con el fin de lograr homogeneidad, agilidad y transparencia en el proceso de comunicación.

- La Alta Dirección de la Secretaría de Educación (Comité Cobertura) y/o Alcalde y/o Gobernador, al asumir el modelo de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, debe comprometerse y comprometer a las jerarquías involucradas en la realización de las tareas derivadas del Macroproceso.
- Este proceso de gestión de la Cobertura del Servicio Educativo debe ser implementado y de obligatorio cumplimiento en todas las Secretarías de Educación certificadas del país.
- Las auditorías a los procesos y/o procedimientos del Macroproceso de Cobertura Educativa, se deben realizar al menos una vez al año para verificar el cumplimiento de lo establecido.
- Se debe contar con los recursos necesarios para la ejecución de las actividades descritas en cada macroproceso, como son: talento humano, infraestructura física y tecnológica, recursos financieros y físicos.

6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	<p>Planear auditoría externa. Los funcionarios responsables del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED, deben planear la ejecución de auditoría externa a los procesos de Cobertura Educativa, debe definir el alcance, participantes, cronograma y recursos necesarios. La planeación de la auditoría externa se realiza en el formato C05.01.F01. Plan de Auditoría.</p> <p>Para los casos de auditoría subcontratada, el responsable macroproceso de Cobertura Educativa de la SED debe seleccionar las firmas participantes y elaborar los términos de referencia pertinentes acorde con lo definido en el subproceso 101.02 Manejar requisiones y el subproceso, continua con la actividad 10.</p>	<p>Profesional Especializado Código 222 Grado 05</p> <p>Profesional Universitario Código 219 Grado 04</p>	<p>2 días auditoría externa y 10 días auditoría subcontratada</p>



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	<p>La ejecución de la auditoría debe ser realizada una vez hayan sido ejecutados en su totalidad cada uno de los procesos de Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, estos son:</p> <p>C01. Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo.</p> <p>C02. Proyectar Cupos.</p> <p>C03. Solicitar, Reservar y Asignar Cupos Oficiales.</p> <p>C04. Registrar Matrícula de Cupos Oficiales.</p> <p>En los casos, en los cuales, como consecuencia del reporte de información de los EE a las jerarquías superiores sean detectadas inconsistencias críticas, éstas pueden ejecutar una auditoría durante la realización del proceso, para identificar las causas y proponer mejoras.</p> <p>Para la ejecución de esta actividad se deben realizar las siguientes tareas:</p> <p>Seleccionar el equipo de auditoría externa</p> <p>El líder del proceso concertadamente con los funcionarios designados de las dependencias de la SED, asigna el equipo de auditoría y el auditor líder, el cual puede estar conformado por:</p> <p>Profesional universitario de inspección y vigilancia de unidades desconcentradas.</p> <p>Rectores</p>		

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION: 002

**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE
MATRÍCULA**FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-10

OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 8 DE 19

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	<p>Profesional universitario de matrícula. Veedor asignado por la Comunidad Educativa. Las personas escogidas para conformar el equipo auditor deben ser capacitadas o demostrar competencia para realizar la auditoría.</p> <p>Programación de los establecimientos educativos</p> <p>Los funcionarios designados de las dependencias de la SED, realizan el cronograma de fechas de visitas a los Establecimientos Educativos.</p> <p>Preparación del plan de auditoría (Según procesos sensibles y resultados de auditorías anteriores).</p> <p>Los funcionarios responsables de la SED, preparan el plan de auditoría. Para ello, define los procesos que debe auditar, las fechas de realización, duración y el alcance del mismo. Cada auditoría a los procesos de Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo se debe realizar una vez terminada la ejecución de estos.</p> <p>Asignación de tareas al equipo de auditoría.</p> <p>Las tareas y funciones son delegadas por el auditor líder.</p> <p>Comunicar a los auditados sobre el plan de auditoría</p> <p>El auditor líder informa por medio de comunicación oficial (M03.01.F03. Acto administrativo o comunicación escrita) el Plan de Auditoría y solicita documentación a</p>		



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	<p>los Establecimientos Educativos para su verificación.</p> <p>Preparación de documentos de trabajo: formatos, normas, guías y registros.</p> <p>Preparación de los documentos que serán revisados para confrontar la documentación registrada contra la ejecución real de las actividades de los subprocesos alcance, definidos en el Plan de Auditoría.</p>		
2	<p>Realizar lista de verificación para auditoría en sitio. El equipo auditor debe realizar la lista de verificación con la cual será ejecutada la auditoría en el formato C05.01.F04. Lista de verificación, este formato contiene la relación mínima de verificaciones para el cumplimiento y efectividad de los procesos de Cobertura del Servicio Educativo, pero puede ampliarse de acuerdo a 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 los procesos de Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo y, determinar la efectividad de la puesta en práctica de los controles de cada proceso.</p>	<p>Profesional Especializado Código 222 Grado 05 de Inspección y Vigilancia</p> <p>Profesional Especializado Código 222 Grado 05 de Cobertura Educativa</p> <p>Profesional Universitario Código 219 Grado 04</p>	5 días
3	<p>Ejecutar auditoría en sitio. El equipo auditor y auditado, deben dar inicio a la auditoría externa de los Establecimientos Educativos, para ello debe utilizar como pauta el formato C05.01.F04. Lista de Verificación realizado.</p> <p>Durante la auditoría se debe examinar la evidencia objetiva y registrar los detalles en la lista de verificación. Por ejemplo, también debe registrarse toda la información esencial, la identificación de la</p>	<p>Profesional Especializado Código 222 Grado 05 de Inspección y Vigilancia</p> <p>Profesional Especializado Código 222 Grado 05 de Cobertura Educativa</p>	60 días



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	<p>evidencia examinada, los detalles específicos de condiciones adversas o que no estén de acuerdo con las especificaciones de los procesos de Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, junto con cualquier referencia aplicable.</p> <p>La identificación de inconsistencias en el proceso o en los reportes de información debe ser registrada en el formato C05.01.F02. Oportunidades de mejora e inconsistencias detectadas. En este se resumen los hallazgos de la auditoría los cuales se deben detallar en diferentes ítems.</p> <p>Cuando se termine la auditoría, el equipo debe reunirse para evaluar la evidencia que resulte de la auditoría. El equipo analiza cualquier caso de inconsistencia con las especificaciones o las condiciones adversas aparentes, para asegurar su validez como hallazgos de la auditoría.</p>	<p>Profesional Universitario Código 219 Grado 04</p>	
4	<p>Realizar informe de auditoría. El equipo Auditor, debe realizar el Informe de auditoría con base en las evidencias registradas en la lista de verificación y las inconsistencias y oportunidades de mejora detectadas.</p> <p>Las listas de verificación deben archivarse junto con una copia del informe de auditoría y estar a disposición del auditado para que las revise cuando lo necesite. Los resultados y los hallazgos de la auditoría deben presentarse en forma detallada en el formato C05.01.F03. Informe de Auditoría. En este se debe presentar un resumen del resultado de la auditoría. Si se requiere información se puede hacer</p>	<p>Profesional Especializado Código 222 Grado 05 de Inspección y Vigilancia</p> <p>Profesional Especializado Código 222 Grado 05 de Cobertura Educativa</p> <p>Profesional Universitario Código 219 Grado 04</p>	5 días



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	referencia a los detalles en el reporte registrado en el formato de inconsistencias y oportunidades de mejora.		
5	<p>Verificar el cumplimiento del informe de auditoría con los requisitos. Los funcionarios responsables de los macroprocesos de Cobertura Educativa e Inspección y Vigilancia, se encargan de verificar que resultados y hallazgos registrados en el informe de auditoría estén acordes con los hallazgos registrados en la lista de verificación.</p> <p>Si no cumple con los parámetros mínimos establecidos del informe de auditoría se deben realizar las respectivas acciones correctivas a que haya lugar acorde con el procedimiento definido en el subproceso N01.02. Acciones correctivas, y se realiza una nueva verificación.</p>	<p>Profesional Especializado Código 222 Grado 05 de Inspección y Vigilancia</p> <p>Profesional Especializado Código 222 Grado 05 de Cobertura Educativa</p>	3 días
6	<p>Consolidar los registros de inconsistencias, hacer informe y enviar al auditor líder. El equipo auditor realiza la consolidación de los registros generados durante la auditoría de cada proceso del macro proceso Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, la cual se realiza una vez se haya ejecutado este en su totalidad.</p> <p>Los informes consolidados corresponden al registro realizado en los formatos C05.01.F02. Oportunidades de Mejora e Inconsistencias detectadas.</p> <p>Con base en el análisis de los informes consolidados el Equipo Auditor realiza el Informe de Auditoría en el formato C05.01.F03. Informe de Auditoría, en el cual debe especificar claramente los</p>	<p>Profesional Especializado Código 222 Grado 05 de Inspección y Vigilancia</p> <p>Profesional Especializado Código 222 Grado 05 de Cobertura Educativa</p> <p>Profesional Universitario Código 219 Grado 04</p>	5 días



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	hallazgos encontrados, detallando estos en las insistencias detectadas, oportunidades de mejora, conclusiones y recomendaciones del Informe.		
7	Entregar informes al líder del proceso. El auditor líder entrega el Informe C05.01.F03. Informe de Auditoría al líder del proceso para su análisis, revisión y discusión de las recomendaciones.	Profesional Especializado Código 222 Grado 05	1 día
8	Realizar cierre del plan de auditoría. El auditor líder y líder del proceso una vez han discutido las recomendaciones y se han generado los acuerdos para el seguimiento de los planes de acción, deben realizar el cierre de la auditoría, este debe registrarse en el acta de cierre (B02.03.F01. Acta de reunión) de la misma.	Profesional Especializado Código 222 Grado 05 de Inspección y Vigilancia	1 día
8		Profesional Especializado Código 222 Grado 05 de Cobertura Educativa	
9	Realizar seguimiento a los planes de acción. El equipo auditor, una vez recibidas las respuestas a los hallazgos de la auditoría y se han discutido las recomendaciones con el responsable del EE, debe realizar actividades de seguimiento, normalmente con otra auditoría, para verificar que se hayan corregido las deficiencias y ejecutado la acción para evitar que se repitan. Si el seguimiento muestra que las acciones realizadas han corregido la deficiencia y evitado que se repita, deben marcarse las inconsistencias mitigadas hasta cerrarlas en el formato. C05.01.F02. Oportunidades de mejora e inconsistencias detectadas.	Profesional Especializado Código 222 Grado 05 de Inspección y Vigilancia Profesional Especializado Código 222 Grado 05 de Cobertura Educativa Profesional Universitario Código 219 Grado 04 de cobertura	20 días

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION: 002

**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE
MATRÍCULA****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-10****OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA****PÁGINA: 13 DE 19**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	<p>Por otra parte, si el seguimiento señala que la acción realizada no corrige la deficiencia, esta se conserva en el informe, y debe ser emitido un llamado de atención, reiterando la permanencia de la deficiencia en el proceso o la información reportada.</p> <p>Si la deficiencia persiste, quizá sea preciso que el auditor pida el respaldo de Secretaría de Educación, en caso de ser las Unidades desconcentradas quién audita.</p>		
10	<p>Comunicar al Establecimiento Educativo la autorización de corrección de inconsistencias que puedan ser solucionadas a través de novedad de matrícula.</p> <p>Los funcionarios responsables del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED, comunican al EE, la autorización de la corrección de inconsistencias detectadas a través de la modalidad de novedad de matrícula. Por ejemplo, el retiro de alumnos que al realizar la verificación no se encuentran estudiando en el Establecimiento Educativo (no se refiere a los ausentes).</p> <p>En los casos en los cuales se detecten inconsistencias, el rector del Establecimiento Educativo una vez ha recibido la autorización del registro de los niños que se encuentran recibiendo el Servicio Educativo en el Establecimiento, pero no se encuentran matriculados, debe iniciar el subproceso C04.02. Novedades de Matrícula. Si estas son críticas se debe realizar la actividad 11 simultáneamente. De no encontrar inconsistencias se debe realizar la actividad 12.</p>	<p>Profesional Especializado Código 222 Grado 05</p> <p>Profesional Universitario Código 219 Grado 04</p> <p>Técnico Operativo Código 314 Grado 03</p> <p>Auxiliar Administrativo Código 407 grado 10</p>	1 día

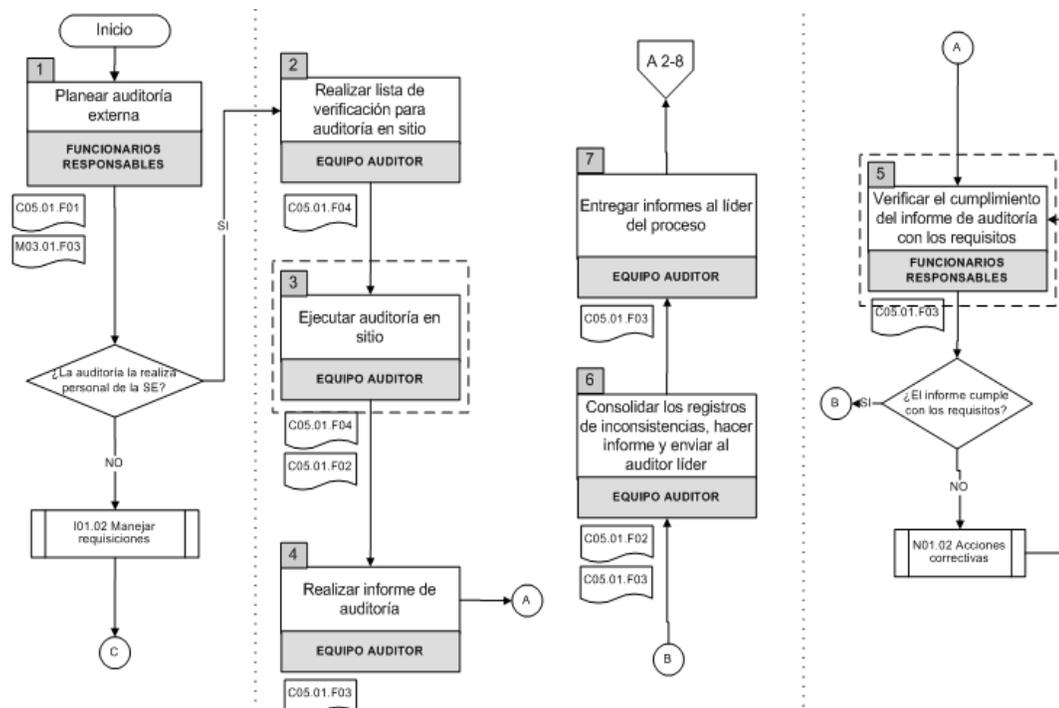


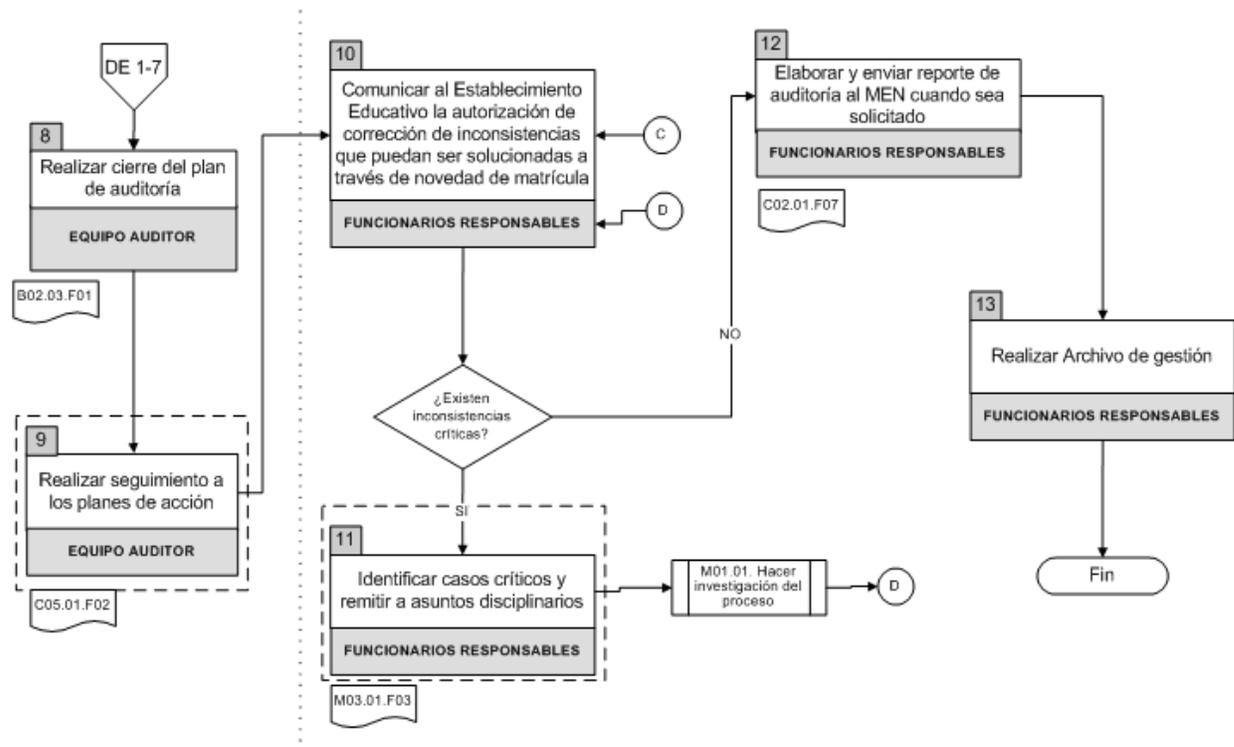
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
11	<p>Identificar casos críticos y remitir a asuntos disciplinarios. Los funcionarios responsables del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED, identifican los casos críticos en cuanto a la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo. Entre estos, están aquellos EE que no han cumplido sus planes de mejoramiento, las que presentan un deterioro continuo en la demanda educativa, el registro de información falsa sobre los documentos.</p> <p>Una vez detectados los casos críticos, el responsable diligencia el formato remisión de queja disciplinaria (M03.01.F03. Acto administrativo o comunicación escrita) y lo remite a encargados del subproceso M01.01. Hacer investigación del proceso y emitir fallo Así mismo, informa de estos casos críticos al coordinador de Cobertura.</p>	<p>Profesional Especializado Código 222 Grado 05</p> <p>Profesional Universitario Código 219 Grado 04</p>	2 días
12	<p>Elaborar y enviar reporte de auditoría al MEN cuando sea solicitado. Los funcionarios responsables del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED, una vez ha terminado la Auditoría Externa a los EE, envía al MEN el resumen del Informe de auditoría con el seguimiento de la matrícula y el estado de avance detallado del mismo, incluyendo los indicadores principales, casos críticos y proyectos pendientes relacionados con cobertura.</p> <p>Como una acción complementaria, al reporte de información reglamentado en la resolución 166 de 2003, la SE debe enviar copia de la misma a la Secretaría General del MEN acompañada de una certificación de la calidad de la</p>	<p>Profesional Especializado Código 222 Grado 05</p> <p>Profesional Universitario Código 219 Grado 04</p>	1 día



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	información firmada por el Secretario de Educación y el jefe de la oficina responsable de la actualización de la información. Ver formato C02.01.F07 Certificado de Calidad de la Información.		
13	Realizar Archivo de gestión. El funcionario responsable del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED, debe realizar las labores de Archivo de Gestión de todos los documentos y registros generados durante la ejecución del Subproceso C05.01. Auditoría de Matrícula. El subproceso N02.01. Archivo de gestión está definido en la cadena de valor de cada Secretaria de Educación y diseñado de acuerdo a sus particularidades.	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 10	2 días

7. DIAGRAMA DE FLUJO





8. REGISTRO

Identificación		Responsable de Archivarlo	Medio	Sitio de Archivo	Tiempo de conservación
Código Formato	Nombre				
C050.1.F01	Plan de Auditoría	Establecimiento Educativo – Profesional universitario de matrícula	Copia impresa y digital	Archivo de gestión administrativa	Según Tablas de Retención Documental definidas
C05.01.F02	Inconsistencias Detectadas	Establecimiento Educativo – Profesional universitario de matrícula	Copia impresa y digital	Archivo de gestión administrativa	Según Tablas de Retención Documental definidas
C05.01.F03	Informe de Auditoría	Establecimiento Educativo - Profesional universitario de matrícula	Copia impresa y digital	Archivo de gestión administrativa	Según Tablas de Retención Documental definidas

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION: 002****PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE
MATRÍCULA****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-10****OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA****PÁGINA: 17 DE 19**

Identificación		Responsable de Archivarlo	Medio	Sitio de Archivo	Tiempo de conservación
Código Formato	Nombre				
C05.01.F04	Lista de verificación	Profesional universitario de matricula	Copia impresa y digital	Archivo de gestión administrativa	Según Tablas de Retención Documental definidas
C02.01.F07	Certificado de Calidad de la Información	Planeación	Impreso y Digital	Archivo de gestión administrativa	Según Tablas de Retención Documental definidas
C02.01.F01	Determinación del Número de Cupos y Grupos a nivel de Sede, Modelo, Jornada y Grado	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso C02.01 Proyectar e Identificar Estrategias de Ampliación de Oferta y Requerimientos Básicos.			
C02.01.F02	Identificación de fuentes alternativas de cupos	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso C02.01 Proyectar e Identificar Estrategias de Ampliación de Oferta y Requerimientos Básicos.			
C02.01.F03	Planeación de convenios de Continuidad	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso C02.01 Proyectar e Identificar Estrategias de Ampliación de Oferta y Requerimientos Básicos.			
C03.01.F02	Informe de Prematricula, traslados y retiros	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso C03.01 Solicitar reserva (prematrícula) y reservar cupos para alumnos antiguos.			
C03.04.F01	Listado de alumnos asignados	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso C03.04 Asignar Cupos			



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSION: 002

**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE
MATRÍCULA**

**FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-10**

OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 18 DE 19

Identificación		Responsable de Archivarlo	Medio	Sitio de Archivo	Tiempo de conservación
Código Formato	Nombre				
C03.02.F01.	Formulario para Continuidad de jardín de niños provenientes de Bienestar Social o Familiar.	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso C03.02 Asignar Cupos a niños procedentes de Entidades de Bienestar Social o Familiar.			
C03.03.F01.	Inscripción de Alumnos Nuevos	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso C03.03 Inscribir Alumnos Nuevos			
Comunicación Oficial (1) (M03.01.F03 Acto administrativo o comunicación escrita)	Comunicación Oficial Acto administrativo o comunicación escrita)	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso M03.01 Revisar acto administrativo.			
	Ultimo reporte de Matrícula del año lectivo vigente (2)	Directivo Docente Rector del Establecimiento Educativo	Impreso y Digital	Establecimiento Educativo / Unidades desconcentradas (Dirección Zonal)	3 Años
B02.03.F01 Acta de reunión)	Acta de Cierre B02.03.F01 Acta de reunión	Las disposiciones frente a este, se definen en el documento: detalle del subproceso B02.03 Control y seguimiento a la ejecución de programas y proyectos			
	Matriz con estructura Anexo 6A Resolución 166 (3)	Establecimiento Educativo - Profesional universitario de matricula	Copia impresa y digital	Archivo de gestión de gestión administrativa	Según Tablas de Retención Documental definidas



Identificación		Responsable de Archivarlo	Medio	Sitio de Archivo	Tiempo de conservación
Código Formato	Nombre				
M03.01.F03	Remisión de Queja Disciplinaria (M03.01.F03 Acto administrativo o comunicación escrita) (1)	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso M03.01 Revisar acto administrativo			
I01.02.F01	Requisición de compra	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso I01.02 Manejar requisiciones.			
I01.02.F02	Estudio de conveniencia y viabilidad	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso I01.02 Manejar requisiciones.			

(1) Este registro se genera en acto administrativo o comunicación escrita, que puede ser resolución, decreto, circular o carta u oficio.

(2) Este documento está definido en el Diseño del subproceso G01.03 Generar y analizar reportes de información el cual se encuentra en la cadena de valor de procesos de la Secretaría de Educación.

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	30 Octubre de 2019	Actualización de Formatos. Cambio de código de Formato: C05.01 a EDU-PR-S2-10