



PROCEDIMIENTO PARA LA AUDITORÍA DE MATRÍCULA

Código: PR-GEC-08

Versión: 09

Fecha actualización:
14/10/2022

1. OBJETIVO:

Realizar auditoría a la matrícula, mediante la verificación de estudiantes asistentes en la Institución Educativa comparado con el registro en el SIMAT, identificando, corrigiendo inconsistencias y manteniendo un enfoque de mejoramiento continuo.

2. RESPONSABLE:

El Secretario de Educación y el Subsecretario de Cobertura Educativa, son responsables por la aplicación, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

Inicia con la planeación y organización de las auditorías a la matrícula, y termina con la verificación de las correcciones de las inconsistencias en el SIMAT y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Anexo 6A: Documento que arroja el SIMAT con los datos y variables socioeconómicas de los estudiantes y de las IE.

IE: Institución Educativa

MEN: Ministerio de Educación Nacional

SIMAT: Sistema Integrado de Matrícula

5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>1. Planear auditoría a la matrícula: El Secretario de Educación, planea la ejecución de auditoría a la matrícula para el año en curso, dejando evidencia en el “<i>FO-DE-01 Acta</i>”.</p> <p>Si se requiere la contratación de la auditoría, se aplica lo establecido en el proceso “Adquisiciones”.</p>	Secretario de Educación	FO-DE-01 Acta

Revisado por: Subsecretario de Cobertura Educativa

Aprobado por: Secretario de Educación



PROCEDIMIENTO PARA LA AUDITORÍA A LA MATRÍCULA

Código: PR-GEC-08

Versión: 09

Fecha actualización:
14/10/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>2. Entregar detallado de estudiantes o anexo 6A: El Profesional Universitario de Cobertura, descarga el reporte de estudiantes del SIMAT y lo entrega al líder del equipo auditor, por IE, sede, jornada, grado, grupo.</p>	Profesional Universitario	Correo Electrónico
<p>3. Suministrar lista de verificación: El Profesional Universitario, entrega al líder del equipo auditor, el “<i>FO-GEC-09 Lista de Verificación auditoría a la matrícula</i>” con la cual se realiza la auditoría a la matrícula.</p>	Profesional Universitario Cobertura	FO-GEC-09 Lista de Verificación auditoría a la matrícula
<p>4. Informar a las IE sobre el inicio de la auditoría de matrícula: El Subsecretario de Cobertura Educativa, envía oficio a las IE indicando el periodo de tiempo en el cual se tiene programada la auditoría de matrícula y los nombres del equipo auditor.</p> <p>Nota: El período de auditoría se define de manera general, es importante tener en cuenta que la duración de las auditorías en cada IE puede variar.</p>	Subsecretario de Cobertura Educativa	Oficio
<p>5. Comunicar a las IE las inconsistencias detectadas en la auditoría: El Subsecretario de Cobertura Educativa, comunica a las IE las inconsistencias detectadas para que se realicen las correcciones necesarias.</p>	Subsecretario de Cobertura Educativa	Oficio
<p>6. Verificar la corrección de inconsistencias en el SIMAT: El Profesional Universitario de Cobertura, verifica y presta soporte técnico para la corrección de las inconsistencias en el SIMAT.</p>	Profesional Universitario	SIMAT
<p>7. Evaluar el Desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de Mejoramiento: El subsecretario de Cobertura Educativa y su equipo de trabajo, evalúan el procedimiento e identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan en el “<i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i>” y/o el “<i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i>”, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Análisis y mejoramiento Continuo</p>	Subsecretario de Cobertura Educativa Equipo de Cobertura Educativa	FO-EM-15 Plan de mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos
<p>8. Aplicar acciones de mejoramiento y realizar seguimiento a la eficacia de las mismas: El subsecretario de Cobertura Educativa y su equipo de trabajo, aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento continuo y diligencian el “<i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i>” y en el <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i>.</p>	Subsecretario de Cobertura Educativa Equipo de Cobertura Educativa	FO-EM-15 Plan de mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos

	PROCEDIMIENTO PARA LA AUDITORÍA A LA MATRÍCULA	Código: PR-GEC-08
		Versión: 09
		Fecha actualización: 14/10/2022

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 115 de 1994. Ley General de Educación.
- Ley 715 de 2001. Normas orgánicas en materia de recursos y competencias para organizar la prestación de los servicios de educación
- Decreto Nacional 1075 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Educación
- Resolución Nacional 7797 de 2015: Proceso de Gestión de la Cobertura Educativa en las Entidades Territoriales Certificadas.
- Resolución Nacional MEN 166 del 4 de febrero de 2003. Reporte de información para la implementación de la primera etapa del Sistema de Información del Sector educativo.
- Manual del Sistema SIMAT Versión 5.0. Colombia

7. CONTROL DE REGISTROS / INFORMACION DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
FO-DE-01	Acta	Secretario de Educación	Oficina del responsable	Carpeta Actas Cobertura Educativa	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables,	2 años	Archivo central
No Aplica	Correo Electrónico	Profesional Universitario de Cobertura	Oficina de los responsables	Carpeta Actas Cobertura Educativa	Backup`s, claves de acceso	2 años	Eliminar
FO-GEC-09	Lista de Verificación auditoría a la matrícula	Profesional Universitario de Cobertura	Oficina de los responsables	Carpeta Auditoria Matricula	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables	2 años	Eliminar
No Aplica	Oficio	Profesional Universitario Subsecretario de Cobertura Educativa	Oficina de los responsables	Carpeta Correspondencia	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables	2 años	Archivo Central
No aplica	Informe de Auditoría	Profesional Universitario de Cobertura	Oficina de los responsables	Carpeta Auditoria Matricula por vigencia	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables	2 años	Eliminar
No aplica	Análisis de auditoría	Profesional Universitario de Cobertura	Oficina de los responsables	Carpeta Auditoria Matricula por vigencia	Archivos y carpetas de uso exclusivo	2 años	Eliminar

	PROCEDIMIENTO PARA LA AUDITORÍA A LA MATRÍCULA	Código: PR-GEC-08
		Versión: 09
		Fecha actualización: 14/10/2022

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
					de los responsables		
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	Profesional Universitario designado	Oficina de los responsables	Carpeta mejoramiento continuo	Backup`s, claves de acceso	2 años	Eliminar
FO-DE-11	Matriz de Riesgos						

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	04/04/2005	Creación del Documento
02	10/04/2012	Actualización del documento a las necesidades de la SE
03	19/10/2012	Actualización del documento a las necesidades de la SE
04	24/06/2013	Se actualizaron los registros del ya que había algunos relacionados que no correspondían con este subproceso
05	23/05/2014	Adaptación del documento a las directrices dadas por la Administración Municipal en su sistema de gestión SIGI
06	30/09/2015	Se reemplazan lo decretos nacionales por el Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación, que compiló la normatividad (decretos y actos administrativos reglamentarios de éstos) que rige el sector educativo. La resolución 7797 de 2015 reemplaza la resolución 5360 de 2006
07	19/09/2017	Se modificó: Objetivo, Alcance, Definiciones y términos, Contenido: la descripción de algunas actividades, en la Actividad 6 el registro, Control de Registros. Se eliminó: La actividad 9 Lo anterior según acta N° 17 del 19/09/2017

	PROCEDIMIENTO PARA LA AUDITORÍA A LA MATRÍCULA	Código: PR-GEC-08
		Versión: 09
		Fecha actualización: 14/10/2022

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
08	27/11/2018	<p>Se modificó: La redacción y Registros de las actividades: 9 y 10, el Control de registros- Información documentada y Anexos acorde a los cambios realizados en las actividades y los registros de las mismas.</p> <p>Cambios aprobados mediante Acta Nro. 18 del 27/11/2018.</p>
No Aplica	11/05/2021	<p>Se elimina la referencia a la palabra “cultura” en la denominación de la secretaría y Cargos relacionados con esta, en todo el procedimiento, no requiere cambio de versión, ya que no se modifica el procedimiento</p> <p>Revisión realizada y aprobada en Comité Primario N° 12 del 11/05/2021</p>
09	14/10/2022	<p>Se modificó: Numeral 5 Contenido: Cambia la numeración de las Actividades así: 7 pasa a ser la 5, la 8 pasa a ser la 6, la 9 pasa a ser la 7 y la actividad 10 pasa a ser la 8.</p> <p>Se eliminó: Numeral 5 Contenido: las actividades 5 y 6.</p> <p>Cambios Socializados y aprobados en acta de Comité Primario N° 16 del 14/10/2022</p>

9. ANEXOS:

FO-DE-01 Acta

FO-GEC-09 Lista de Verificación auditoría a la matrícula

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO-EM-15- Plan de Mejoramiento