

Contenido

1.	CONTEXTO NORMATIVO	4
2.	OBJETO GENERAL DE LA INTERVENTORÍA	4
2.1.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
3.	EQUIPOS DE TRABAJO	4
3.1.	ORGANIGRAMA	4
4.	COMITÉS DEL PROCESO AUDITOR	5
4.1.1.	Conformación y Participantes en Comité de Información	5
4.1.2.	Convocatorias y sesiones.....	5
4.1.3.	Actas	5
4.1.4.	Operación del comité de información.....	6
4.2.1.	Conformación y Participantes en Comité de seguimiento.....	6
4.2.2.	Convocatorias y sesiones.....	6
4.2.3.	Actas	7
4.2.4.	Operación del comité de seguimiento.....	7
5.	ACTIVIDADES COMPONENTE TÉCNICO	7
5.1	HERRAMIENTA TECNOLÓGICA.....	7
	Prueba Desempeño	7
	Prueba Funcional	8
5.2	ETAPA DE PLANEACIÓN	9
5.2.1.	Entrega de información	9
5.2.2.	Verificación de análisis de datos iniciales	9
5.2.3.	Verificación de datos iniciales sistema de información	10
5.2.4.	CAPACITACIÓN EN ASPECTOS METODOLÓGICOS Y DE RESULTADOS DEL PROCESO AUDITOR	10
5.2.5.	CRONOGRAMAS, PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	12
5.2.5.1.	AVAL DE CRONOGRAMAS.....	12
5.2.5.2.	SEGUIMIENTO.....	12
5.3.	VISITAS DE SEGUIMIENTO AL PROCESO AUDITOR EN SECRETARÍAS DE EDUCACIÓN.....	13
5.4.	VISITAS DE SEGUIMIENTO AL PROCESO AUDITOR EN ESTABLECIMIENTOS Y SEDES EDUCATIVAS.....	20
5.5.	EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR	22
5.6.	EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO.....	23

5.7. VERIFICACIÓN DOCUMENTAL Y AVAL DEL PROCESO AUDITOR COMPONENTE DUE Y MATRÍCULA	24
5.8. VERIFICACIÓN DOCUMENTAL Y AVAL DEL PROCESO AUDITOR COMPONENTE PLANTA FOCALIZADA	28
5.9. VERIFICACIÓN DOCUMENTAL Y AVAL DEL PROCESO AUDITOR COMPONENTE FUC	30
5.10. VERIFICACIÓN DOCUMENTAL Y AVAL DEL PROCESO AUDITOR COMPONENTE IES	31
5.11. VERIFICACIÓN DOCUMENTAL Y AVAL DEL PROCESO AUDITOR COMPONENTE IETDH	33
5.12. VERIFICACIÓN Y AVAL BASES DE DATOS	37
5.13. PRODUCTOS	40
5.13.1. CALIDAD Y CONSISTENCIA DE LOS PRODUCTOS	40
5.13.2. AVAL DE REGISTROS	40
6. COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	41
6.1. GENERACIÓN DE INFORMES	41
6.2. TRÁMITES DE PAGO DE LOS CONTRATOS DE AUDITORÍA	41
6.3. LEGALIZACIÓN DE BOLSA DE TIQUETES Y TRANSPORTE	42
6.4. TASACIONES	42
7. COMPONENTE JURÍDICO	42
7.1. PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATOS	42
7.2. ACTA DE INICIO	43
7.3. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS DE AUDITORÍA	43
7.4. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS DE AUDITORÍA	44
7.5. REQUERIMIENTOS	44
7.6. INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES	44
8. PLANES DE CONTINGENCIA	45
8.1. INCONVENIENTES RELACIONADOS CON LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE TRABAJO	45
8.2. INCONVENIENTES RELACIONADOS CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	45
8.3. DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN, AUSENCIA DE ARCHIVO FÍSICO ..	45
8.4. CALENDARIO ESCOLAR, ACTIVIDADES CURRICULARES Y EXTRACURRICULARES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	45
8.5. AUSENCIA DE RECURSOS Y MATERIALES	45
8.6. PROBLEMAS DE INFRAESTRUCTURA: SERVICIOS PÚBLICOS	45
8.7. PROBLEMAS DE ACCESO A TERRENO POR AUSENCIA DE MEDIOS DE TRANSPORTE	45

8.8.	AL ORDEN PÚBLICO DE LA ZONA.....	45
8.9.	A LAS CONDICIONES AMBIENTALES	46

1. CONTEXTO NORMATIVO

La labor de interventoría debe desarrollarse de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de Colombia, en la normatividad aplicable vigente y en su reglamentación, observando de manera particular lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993, 1082 de 2015, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios.

Así mismo, deben acatarse las resoluciones, directivas, circulares y lineamientos relacionados con el ejercicio de interventoría, y lo establecido en los pliegos de condiciones, contratos, guías metodológicas, circulares y especificaciones técnicas de interventoría y de auditoría.

2. OBJETO GENERAL DE LA INTERVENTORÍA

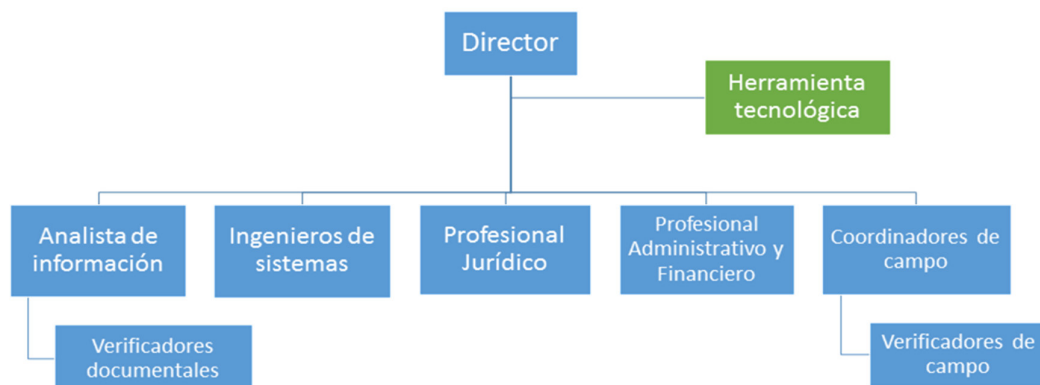
Realizar la interventoría administrativa, contable, financiera, técnica y jurídica a los contratos cuyo objeto es “realizar auditoría integral a la información reportada en los sistemas de información de los viceministerios de preescolar, básica y media, y educación superior, por las instituciones, establecimientos y secretarías de educación, para la vigencia 2017.”

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar que la ejecución de los contratos de auditoría y la programación de la ejecución objeto de interventoría se realice de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones, guía metodológica, circulares, cronogramas de ejecución de auditorías y demás anexos, documentos y lineamientos relacionados con la ejecución.
- Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y las actividades administrativas, legales, financieras, presupuestales y operativas, establecidas en los contratos objeto de interventoría.
- Cumplir con lo establecido en el pliego de condiciones, contrato, guía metodológica, cronogramas de ejecución de interventoría y demás anexos, documentos y lineamientos relacionados con el ejercicio de interventoría.

3. EQUIPOS DE TRABAJO

3.1. ORGANIGRAMA



4. COMITÉS DEL PROCESO AUDITOR

4.1. COMITÉ DE INFORMACIÓN

Es el espacio mediante el cual se realiza seguimiento a la ejecución del proceso, se realizan aclaraciones técnicas sobre, inquietudes, dudas o ajustes de diccionario de datos, metodología auditoría/interventoría, vistas y/o consultas y se brindan soluciones recomendaciones respecto al manejo de la información.

4.1.1. Conformación y Participantes en Comité de Información

Con el fin de realizar seguimiento a la ejecución de los contratos objeto de interventoría de manera coordinada con el supervisor del contrato, de acuerdo con lo establecido en el anexo metodológico, el comité de información estará conformado por: el equipo de analistas e ingenieros aprobados para la ejecución del contrato de las firmas auditoras e interventoras, equipo de auditoría del sector educativo y de ser necesario, técnicos de las áreas del MEN, estos mismos serán los convocados a participar en las sesiones del comité. En caso de que las firmas requieran de la asistencia de un profesional adicional al equipo contratado para el proyecto, se notificará hasta un día antes del desarrollo de la sesión. Es de aclarar que, los comités de información son instancias para la toma de decisiones, brindar claridades y realizar seguimiento a todo lo relacionado con la información del proceso auditor, por lo anterior, la asistencia del equipo anteriormente relacionado es de carácter obligatorio y no puede ser reemplazada.

4.1.2. Convocatorias y sesiones

La firma interventora debe programar, citar, realizar, liderar y participar de las sesiones de los comités de información de acuerdo con el cronograma establecido. Es importante tener en cuenta que se debe citar un comité para los grupos de básica y un comité para los grupos de superior semanalmente.

Durante las sesiones de comité, la interventoría será responsable de resolver los inconvenientes que se hayan presentado y plantear soluciones con el apoyo del MEN.

Como parte del seguimiento por parte de la supervisión del contrato, en caso de evidenciar que el estado del avance de los productos requiere de la implementación de planes de contingencia, se deberán citar mesas de trabajo conjuntas entre las partes o estrategias que se consideren pertinentes con el fin de garantizar el efectivo cumplimiento del contrato.

Durante las sesiones entre otros temas se podrá tratar:

- Cumplimiento de compromisos adquiridos.
- Inquietudes y ajustes a la guía metodológica.
- Inquietudes, sugerencias, observaciones y ajustes de los formatos definidos para el proceso auditor.
- Inquietudes, sugerencias, observaciones y ajustes de los diccionarios de datos entregados para el proceso auditor.
- Inquietudes, sugerencias, observaciones de la revisión realizada al sistema de información y ajustes a realizar en el sistema.
- Resultado de las revisiones realizadas a las evidencias documentales y base de datos.
- Seguimiento de lineamientos y ajustes definidos en comités de información.
- Casuística de la información presentada en el desarrollo del trabajo de campo.
- Propuesta y ajuste de informes.
- Definición de compromisos.
- Y demás lineamientos a ajustar que se evidencien durante la ejecución del proceso auditor.

4.1.3. Actas

Ejercer la secretaría técnica de las reuniones que se realicen dentro del desarrollo de los contratos, para lo cual deberá elaborar y socializar las actas que se generen en todos los espacios de reunión del proceso auditor, es importante mencionar que las actas deben contener como mínimo la siguiente información:

- Fecha y lugar de reunión.
- Tema.
- Hora de inicio y fin.
- Lugar de reunión.
- Agenda de la reunión.
- Consecutivo del acta.
- Revisión de compromisos anteriores.
- Objetivo
- Participantes.
- Desarrollo de la reunión documentando las intervenciones y conclusiones de las partes.
- Compromisos establecidos por los participantes de la reunión incluyendo las fechas de entrega de los mencionados compromisos.
- Firma de los participantes.

Nota: La interventoría gestionará una vez se finalice cada reunión el aval y firma de cada participante, es importante mencionar que el acta debe quedar suscrita por todos los asistentes el mismo día en el que se desarrolle la reunión. Una vez suscrita el acta, debe ser enviada a las partes por correo electrónico y las mismas harán parte integral de la radicación de cada producto.

4.1.4. Operación del comité de información

El desarrollo del comité será liderado por la firma interventora y las sesiones de los mismos tendrán una duración no superior a una hora. Las firmas presentarán las inquietudes y novedades que se presenten con la información, de manera que se desarrollen de manera conjunta en el comité las alternativas de solución. Es importante tener en cuenta que, para el inicio y desarrollo del comité, debe estar presente el Quorum establecido en la presente guía metodológica.

4.2. COMITÉ DE SEGUIMIENTO

Es el espacio mediante el cual se realiza seguimiento a la ejecución del proceso, se realizan aclaraciones técnicas de cada componente, y se toman decisiones frente a las propuestas de ajustes metodológicos propuestos por las firmas contratistas y se hacen recomendaciones en general.

4.2.1. Conformación y Participantes en Comité de seguimiento

Con el fin de realizar seguimiento a la ejecución de los contratos objeto de interventoría de manera coordinada con el supervisor del contrato, de acuerdo a lo establecido en el anexo metodológico, el comité de seguimiento estará conformado por: el equipo clave presentado en la propuesta por cada una de las firmas, equipo de auditoría del sector educativo y de ser necesario, técnicos de las áreas del MEN, estos mismos serán los convocados a participar en las sesiones del comité. En caso de que las firmas requieran de la asistencia de un profesional adicional al equipo contratado para el proyecto, se notificará hasta un día antes del desarrollo de la sesión. Es de aclarar que, los comités de seguimiento son instancias para la toma de decisiones frente a la ejecución de los contratos, por lo anterior la asistencia del equipo clave es de carácter obligatorio y no puede ser reemplazada.

4.2.2. Convocatorias y sesiones

La firma interventora debe programar, citar, realizar, liderar y participar de las sesiones de los comités de seguimiento de acuerdo al cronograma establecido. Durante las sesiones de comité, la interventoría será responsable de resolver los inconvenientes que se hayan presentado y plantear soluciones con el apoyo del MEN. Como parte del seguimiento por parte de la supervisión del contrato, en caso de evidenciar que el estado del avance de los productos requiere de la implementación de planes de contingencia, el Ministerio de educación podrá citar a mesas de trabajo conjuntas entre las partes o estrategias que considere pertinentes con el fin de garantizar el efectivo cumplimiento del contrato.

4.2.3. Actas	
<p>Ejercer la secretaría técnica de las reuniones que se realicen dentro del desarrollo de los contratos, para lo cual deberá elaborar y socializar las actas que se generen en todos los espacios de reunión del proceso auditor, es importante mencionar que las actas deben contener como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha y lugar de reunión. • Tema. • Hora de inicio y fin. • Lugar de reunión. • Agenda de la reunión. • Consecutivo del acta. • Revisión de compromisos anteriores. • Objetivo • Participantes. • Desarrollo de la reunión documentando las intervenciones y conclusiones de las partes. • Compromisos establecidos por los participantes de la reunión incluyendo las fechas de entrega de los mencionados compromisos. • Firma de los participantes. <p>Nota: La interventoría gestionará una vez se finalice cada reunión el aval y firma de cada participante, es importante mencionar que el acta debe quedar suscrita por todos los asistentes el mismo día en el que se desarrolle la reunión. Una vez suscrita el acta, debe ser enviada a las partes por correo electrónico y las mismas harán parte integral de la radicación de cada producto.</p>	
4.2.4. Operación del comité de seguimiento.	
<p>La firma realizará presentación de los avances semanales de la ejecución del contrato de interventoría por componente. Así mismo, socializará los KPI del proceso auditor y las novedades que se presenten en campo, con las posibles alternativas de solución.</p> <p>El desarrollo del comité será liderado por la firma interventora y las sesiones de los mismos tendrán una duración no superior a una hora.</p> <p>Es importante tener en cuenta que, para el inicio y desarrollo del comité, debe estar presente el Quorum establecido en la presente guía metodológica.</p>	

5. ACTIVIDADES COMPONENTE TÉCNICO

5.1 HERRAMIENTA TECNOLÓGICA

Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma Tecnológica ofertada para el proceso auditor. • Sistema de información implementado. • Requerimientos funcionales.
	<p>IMPORTANTE: El sistema de información del proceso auditor (provisto por la firma auditora) debe operar <i>en línea o fuera de línea</i>; en el caso que las condiciones de conectividad en el sitio no lo permitan, el sistema debe sincronizarse una vez exista conectividad con el sistema central mediante un proceso <i>batch</i>, con el fin de que los datos del proceso se mantengan actualizados y den cuenta de la evolución del mismo, cumpliendo las metas de cobertura y de calidad de la información.</p>
Prueba Desempeño	

La interventoría debe verificar que la plataforma tecnológica de las firmas auditoras soporte la interacción simultánea de mínimo 200 usuarios remotos sobre las bases de datos centralizadas realizando adición, modificación, consulta y eliminación de registros, con tiempos de respuesta inferiores a 9 segundos.

La firma interventora debe validar los requerimientos de la plataforma tecnológica de la firma auditora, dichos requerimientos (no funcionales) deben ser verificados y validados por la interventoría.

El sistema de información del proceso auditor (provisto por la firma auditora) será soportado por la plataforma tecnológica. Dentro de los requerimientos funcionales está la generación de las actas del proceso auditor, convirtiéndose en uno de los principales y más importantes requisitos.

Una vez realizada la prueba, la firma interventora generará el acta de la prueba realizada y dejará las observaciones respectivas del proceso, las cuales serán ajustadas por la firma auditora para el respectivo aval de la prueba de desempeño.

Prueba Funcional

Los requerimientos funcionales para la operación del sistema deben resolver los siguientes aspectos principales, sin ser los únicos. No obstante, el MEN o la interventoría definirá requerimientos adicionales para el cumplimiento de los requisitos de calidad y de eficiencia del sistema, con el fin de cumplir con los objetivos del proceso auditor:

Administración de usuarios

Dentro de la administración de usuarios del sistema para el proceso auditor, éste debe contar con la caracterización de roles para los usuarios; firma auditora, interventora, MEN, Secretarías, IES o IETDH. Además, el sistema debe permitir generar consultas, reportes e informes detallados para los actores del proceso, en las estructuras y formatos definidos por el Ministerio a través del comité de información.

Reporte (RPT) con el listado de los usuarios del sistema

El sistema debe generar un reporte de los usuarios de la firma auditora en donde especifique: rol, tipo y número de documento, nombres, apellidos, e-mail de contacto, teléfonos de contacto, fecha de registro en el sistema, registro biométrico y última entrada al sistema.

Cronograma y ejecución de las visitas

El sistema debe permitir el registro y la actualización de los cronogramas de visitas, ejecución de las visitas, registro de las actas y documentación pertinente de las mismas.

Así mismo, debe permitir la consulta de lo proyectado vs lo ejecutado, así como la generación de un reporte que permita ver el avance frente a lo programado, el reporte de este requerimiento se puede visualizar en el archivo *[KPI_Cumplimiento]* cuya estructura será definida por el MEN a través del comité de información.

Dentro de estas visitas se encuentran las de apertura y socialización del proceso auditor, la auditoría documental de la contratación de la prestación del servicio, la auditoría a planta docente y administrativa en la secretaría, la apertura en el establecimiento educativo, la visita de auditoría en la sede educativa, el cierre de auditoría en la sede principal, y la visita de cierre del trabajo de campo. Así como las visitas de auditoría a las IES e IETDH. Este cronograma debe actualizarse de acuerdo con la evolución del operativo de campo, de tal manera que los reportes se descarguen en tiempo real y correspondan al momento exacto de las actividades que se están desarrollando en campo.

Punto de georreferenciación

La firma interventora debe validar que el sistema registre de forma automática la captura del punto de georreferenciación que se realiza con el dispositivo electrónico en estado nativo (no asistido), este punto se debe capturar para cada acta de visita generada del sistema de información. La interventoría debe validar que dichas coordenadas correspondan al lugar asociado.

Verificación de los registros (Estudiante, docente, directivo-docente, administrativo)

El sistema debe permitir la consulta de los registros que se encuentran en el corte reportado por las ETC, IES y/o IETDH, entregado por el MEN a las firmas (auditoras e interventoras), la búsqueda se puede realizar por diferentes criterios (p.e. Identificación, nombres, apellidos, sede, establecimiento educativo, etc). La interfaz debe permitir registrar y actualizar los datos que no coinciden con la evidencia documental, así como la captura (escaneo) y cargue de las evidencias en el sistema y su asociación al registro. Adicionalmente, el sistema debe permitir determinar el

estado del individuo verificado, de acuerdo a lo establecido en la guía metodológica de auditoría y generar advertencias frente a la documentación asociada (p.e. un registro no válido no debería tener asociado ningún documento).

Generación de las actas

El sistema debe generar las actas con la DATA e información producto del desarrollo del proceso de verificación de acuerdo a los lineamientos definidos en la guía metodológica del proceso auditor.

Salidas	Acta de aprobación de la prueba funcional. Acta de aprobación de la prueba de desempeño.
----------------	---

5.2 ETAPA DE PLANEACIÓN

5.2.1. Entrega de información

Entradas	COMPONENTE	INSUMO
	Componente Matrícula y DUE	Base de datos de Matrícula Oficial y contratada oficial.
		Base de datos del Directorio único de Establecimientos Educativos y sedes DUE.
	Componente focalizada y FUC Planta	Base de datos de planta docente y administrativa focalizada por el MEN.
		Formato único de contratación, relación de contratos y sedes.
	Componente IETDH	Bases de Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humanos y sus programas con la información registrada por la Secretaría de Educación.
		Base del registro de datos reportados para el año 2016 por las instituciones en sus programas y costos (uno a uno), Matrícula y estudiantes certificados. (Agregados).
	Componente IES	Base de datos de IES corte 1, 2 y 3 para los variables programas, matriculados, primer curso, graduados y docentes.
Proceso de verificación	La interventoría verificará que las firmas auditoras reciban la información insumo del proceso auditor para los análisis iniciales. La firma interventora debe cargar en bases de datos la información entregada por el MEN y generar las cifras control para validar que la información insumo de la auditoría coincida con lo entregado por el MEN.	
Salidas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta o soportes de entrega de Información insumo del proceso auditor a las firmas auditoras. 2. En caso de evidenciar inconsistencias en el cargue de la información de la firma auditora, la interventoría deberá realizar los requerimientos necesarios para garantizar la consistencia con la información entregada por el MEN. 	

5.2.2. Verificación de análisis de datos iniciales

Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Bases de datos insumo del proceso auditor. • Análisis cualitativo y cuantitativo de la base de datos insumo del proceso auditor entregado por las firmas auditoras. • Ficha de análisis previo por ETC, entregada por la firma auditora con los datos suministrados por el MEN. • Ficha de análisis previo por Establecimiento Educativo, entregada por la firma auditora con los datos suministrados por el MEN. • Informes preliminares de la información reportada por las IES para los periodos 2017-1 y 2017-2. • Informes preliminares de la información reportada por las IETDH para 2016.
Proceso de verificación	<p>La firma interventora debe analizar la consistencia de los datos contenidos en las fichas y documentos entregados por las firmas auditoras, verificar que las cifras coincidan con la información entregada en bases de datos y avalar los informes para que sean presentados y/o remitidos a las ETC, IES o IETDH.</p> <p>Es importante precisar que las fichas de análisis previo, son el <u>insumo principal</u> para el proceso de socialización y apertura en las secretarías y establecimientos educativos.</p>
Salidas	<p>Análisis cualitativo y cuantitativo de las bases de datos insumo del proceso auditor avalados.</p> <p>Fichas e informes avalados por la firma interventora.</p>

5.2.3. Verificación de datos iniciales sistema de información	
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Bases de datos insumo del proceso auditor • Consultas de sistema de información de las firmas auditoras.
Proceso de verificación	<p>La firma interventora debe verificar que la información presentada en el sistema de información de la firma auditora (meta objeto de auditoría por componente) coincida con la información registrada en las bases de datos insumo del proceso auditor. De igual manera, la firma interventora debe verificar que en el sistema de información se generen las consultas correspondientes para cada componente del proceso.</p>
Salidas	<p>Información insumo del proceso auditor disponible en el sistema de información consistente con la entregada por el MEN.</p>

5.2.4. CAPACITACIÓN EN ASPECTOS METODOLÓGICOS Y DE RESULTADOS DEL PROCESO AUDITOR

Verificación a las firmas auditoras

Verificará que el conjunto de procedimientos y herramientas empleadas por la firma para la capacitación de su equipo de trabajo conduzcan al logro del objetivo propuesto al transmitir el conocimiento para el adecuado desarrollo del proceso auditor. Para lo anterior la firma interventora tendrá en cuenta:

- **Material elaborado:** La firma interventora deberá verificar que el material elaborado para las capacitaciones del equipo auditor contenga los lineamientos estipulados en la guía metodológica del proceso auditor para la verificación, levantamiento y actualización de la información de manera clara y precisa.
- **Técnicas de capacitación:** Verificar que tal como lo indica la guía metodológica del proceso auditor, la firma emplee técnicas eficaces como talleres, ejercicios prácticos de los procedimientos de las visitas, diligenciamiento de formatos, manejo del sistema de información para el proceso provisto por la firma auditora, con intervención activa de los participantes por medio de ciclos de preguntas y respuestas orales, ejercicios de prueba, entrevistas y trabajo de campo simulado. Para este efecto se deben tener materiales estandarizados.
- **Formatos de evaluación del proceso de capacitaciones:** La firma interventora deberá verificar que los formatos de evaluación del equipo auditor contengan lo requerido para evaluar la apropiación por parte del equipo auditor de los lineamientos y procedimientos de verificación establecidos en los lineamientos metodológicos.

Así mismo verificará que las firmas auditoras:

- Registren en el sistema de información provisto por la firma auditora, los datos básicos de cada uno de los asistentes indicando: Tipo y número de documento de identidad, primer nombre, segundo nombre, primer apellido, segundo apellido, nivel de formación, rol¹, registro biométrico de los capacitados con su timestamp².
- Creen un foro de preguntas frecuentes para los miembros del equipo auditor, en el cual se resuelvan dudas de metodología, procedimientos, sistema de información, entre otros.
- Consoliden los listados de asistencia de las capacitaciones realizadas.
- Entreguen resultados de las evaluaciones realizadas al personal para el proceso auditor.

Es importante mencionar que lo anterior debe contar con el aval de la firma interventora.

Interventoría

La interventoría deberá presentar al Ministerio de Educación Nacional todo lo mencionado en el aparte anterior con respecto al proceso de capacitación del equipo interventor y con el aval del MEN: El material elaborado para las capacitaciones, las técnicas de capacitación, los registros en el sistema de información provisto por la firma interventora, el foro para la resolución de inquietudes, los listados de asistencia de las capacitaciones realizadas, los formatos de evaluación del personal capacitado, así como los resultados de dichas evaluaciones, tabulados en formato Excel.

El contenido para el proceso de capacitación del equipo interventor de ser como mínimo:

- Presentación de la firma.
- Marco jurídico que soporta el proyecto: Ley 715 de 2001, [Decreto 1075 de 2015](#), Decreto 1526 de 2002, Resolución 7797 de 2015, Resolución 166 de 2003, Decreto 1850 de 2002, Decreto 510 de 2010 y Decreto 2277 de 1979 y Decreto 1278 de 2002.
- Presentación del Proyecto.

¹ De acuerdo a los roles establecidos para el proceso auditor.

² Trama con fecha, hora y punto de georreferenciación.

- Definiciones Básicas (documento de protocolo).
- Sistemas y estructuras de información del sector educativo.
- Metodología utilizada para la ejecución del proyecto, teniendo como base los lineamientos metodológicos del proceso de auditoría con las especificaciones de los requerimientos de validación, recolección y análisis de información para cada uno de los componentes.
- Capacitación técnica, funcional y procedimiento de soporte del sistema de información del proceso auditor.
- Protocolo de comunicaciones y visita de auditoría en campo.
- Obligaciones del personal de la firma interventora.

Capacitación al personal de verificación documental

La firma interventora deberá desarrollar una capacitación adicional para el personal requerido en la verificación documental, la cual debe contener como mínimo:

- Tipos de evidencias documentales por componente y por estado. (soportes documentales por estado)
- Variables mínimas de actualización de la información.
- Tipos de verificaciones (actas, evidencias documentales, documentos control, etc.).
- Procedimiento para verificación documental.
- Conceptualización del proceso auditor.
- Capacitación en el sistema de información de la firma auditora, donde se encuentran disponibles las evidencias documentales del proceso auditor.

Todo lo anterior de acuerdo con lo establecido en la guía metodológica del proceso auditor.

Salidas

Equipos de trabajo con apropiación de los conceptos, lineamientos, contextualización y aspectos relevantes para el desarrollo del proceso auditor. De esta manera se deberá replicar adecuadamente la información al equipo de trabajo de campo.

5.2.5. CRONOGRAMAS, PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

La interventoría llevará un estricto control de los cronogramas y plan de trabajo presentado por las firmas auditoras, de manera que se pueda brindar seguimiento y control a los mismos, así como evaluar la viabilidad de los plazos contemplados por las firmas para su ejecución.

5.2.5.1. AVAL DE CRONOGRAMAS

La firma interventora deberá verificar que los cronogramas de ejecución general sean coherentes y consistentes con el plazo del contrato para el desarrollo de las actividades de campo, así mismo la firma interventora velará por que dichos cronogramas tengan en cuenta fechas particulares de los calendarios académicos y las situaciones contempladas en el mapa de riesgos del proceso auditor. Es importante que en dichas herramientas de planeación se contemplen los diferentes momentos establecidos en la guía metodológica del proceso auditor.

Así mismo la interventoría tendrá en cuenta las mismas consideraciones para la planeación y entrega de su cronograma para aval del Ministerio de Educación Nacional.

5.2.5.2. SEGUIMIENTO

Una vez las firmas auditoras entreguen sus cronogramas y planes de trabajo, es importante establecer un plan de seguimiento a la ejecución de los contratos objeto de interventoría, ya sea a través de un tablero de control o la herramienta que la firma considera conveniente para el seguimiento a la ejecución de las actividades del contrato. Se espera que la herramienta que emplee la firma contenga como mínimo, además de su propuesta de seguimiento:

- Seguimiento las metas de cumplimiento de los cronogramas de ejecución entregados por las firmas auditoras y el respectivo cargue de los mismos o sus correspondientes actualizaciones al sistema de información provisto por la firma auditora.
- Definición de las alertas a que haya lugar y correspondiente seguimiento a la implementación de las acciones correctivas implementadas por las firmas auditoras.
- Una vez definidos en los comités de información los KPI, la firma interventora verificará los porcentajes de avance y cumplimiento de las metas establecidas en los cronogramas de las firmas auditoras.

El contrato de interventoría deberá establecer sus propios cronogramas, planes de trabajo y KPI del proceso interventor los cuales deben estar en función de los plazos del contrato y debe contemplar los momentos establecidos en la guía metodológica. Lo anterior será verificado en la herramienta tecnológica provista por la interventoría por la supervisión del contrato.

5.3. VISITAS DE SEGUIMIENTO AL PROCESO AUDITOR EN SECRETARÍAS DE EDUCACIÓN

Componentes DUE, Matrícula y Planta Focalizada

5.3.1. Acompañamiento apertura	
Entradas	<p>Para el acompañamiento y verificación de la visita de apertura a las Secretarías de Educación la firma interventora avalará los siguientes insumos para desarrollo de la misma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bases de datos que incluyan: Datos de contacto del coordinador de campo de la firma auditora encargado de cada ETC (nombres, apellidos, e-mail, celular) y el agendamiento de las visitas de apertura. 2. Contacto telefónico de la firma interventora con las ETC con el fin de asegurar la presencia del secretario(a) el día de la visita y de todo el equipo que éste considere. 3. Cronograma de apertura para las diferentes ETC objeto de auditoría registrado en el sistema de información del proceso auditor. 4. Diapositivas con la presentación del proceso auditor explicando de forma breve y clara el objetivo, alcance y estados de la auditoría. 5. Ficha de análisis previo de ETC por componente, generadas a partir de la información insumo entregada por el MEN.
Herramientas de verificación	Formato tipo encuesta desarrollado por la firma interventora y avalado por el Ministerio de Educación Nacional.

Proceso de verificación	<p>Durante la visita de apertura la firma interventora verificará que la auditoría realiza las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo de presentación con el fin de verificar que cumpla con lo estipulado en la Guía Metodológica de auditoría. 2. Presentación del proceso auditor explicando de forma breve y clara el objetivo, alcance y estados de la auditoría. 3. Presentación de la ficha de análisis preliminar por componente objeto de auditoría para la SED, y aclaraciones de DUE. 4. Socialización de la metodología y evidencias documentales objeto de verificación. 5. Socialización de la metodología de verificación de los administrativos asignados a la ETC, indicando a la Secretaría que debe presentar la totalidad de los funcionarios asignados con sus respectivos soportes. 6. Designación por parte del Secretario de Educación de un funcionario que participe junto con las firmas auditoras e interventoras en la verificación del cronograma frente al calendario escolar, calendarios especiales y demás particularidades de la entidad, de las cuales la ETC podrá realizar recomendaciones. 7. Designación por parte del Secretario de Educación de un funcionario que realice el acompañamiento al proceso por medio de visitas en cada una de las etapas, adicionalmente deberá designar un funcionario enlace para canalizar las comunicaciones entre los actores del proceso. 8. Verificar que, durante la visita de apertura, la ETC asume los siguientes de compromisos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Socialización del cronograma de operación en campo (Visitas de apertura de Establecimientos, visitas de auditoría en sedes, cierres de establecimientos y verificación documental en secretaría). ○ Reunión con rectores (establecimientos oficiales y contratados) de acuerdo a lo establecido por la secretaría de educación en la cual se entregará la ficha de análisis previo por establecimiento educativo. ○ Recursos físicos y de talento humano de acuerdo a lo establecido por la secretaría de educación para la realización de la verificación documental de las evidencias del proceso auditor. 9. Socialización del acta de apertura, suscrita entre los participantes de la visita. Así mismo la interventoría verificará que el acta se firme digital y electrónicamente (huella biométrica del secretario o designado, auditoría, interventoría y/o supervisión) y sea cargada al sistema de información provisto. 10. Verificar que la ETC quede con copia física del acta de apertura.
Salidas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actas de apertura de ETC firmadas por la interventoría en la secretaría de educación. 2. Aval de protocolo de visita de apertura.

5.3.2. Visita de seguimiento a la verificación en Secretaría (Planta Focalizada, FUC y levantamiento de administrativos)	
Entradas	<p>Para el acompañamiento y verificación de la visita documental en las Secretarías de Educación la firma interventora avalará los siguientes insumos para desarrollo de la misma:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cronograma detallado de la auditoría documental en la ETC por unidad de análisis, el cual debe estar disponible en el sistema de información provisto. Cronograma registrado en el sistema de información del proceso auditor. <p><u>Componente FUC</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato único de contratación, entregado por el MEN al corte respectivo. 2. Cronograma detallado de la auditoría documental a la contratación de la prestación del servicio educativo, verificado por la firma interventora y cargado en el sistema de información provisto. <p><u>Componente planta focalizada.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registros focalizados definidos por el MEN. 2. Cronograma detallado de la auditoría documental de la planta docente y administrativa, registrado en el sistema de información (provisto por la firma auditora) y verificado por la firma interventora.
Herramientas de verificación	Formato tipo encuesta desarrollado por la firma interventora y avalado por el Ministerio de Educación Nacional.
Proceso de verificación	<p><u>Componente FUC</u></p> <p>Durante el acompañamiento a las visitas de auditoría documental y la verificación de las actas del proceso auditor cargadas en el sistema de información, la firma interventora verificará como mínimo los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que la programación semanal para visita de auditoria pactada por la firma auditora con la ETC, se cumpla dentro de los términos acordados y que los resultados de las verificaciones se estén entregando de manera progresiva. 2. Que la firma auditora realice la tabulación y levantamiento de la información de los contratos de la prestación del servicio educativo (Contratos, modificaciones, adiciones, prórrogas, reducciones y Anexo 1 – Listado de estudiantes), y el estado de avance del proceso. <p><u>Componente Planta Focalizada</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la programación semanal para visita de auditoría pactada por la firma auditora con la ETC, se cumpla dentro de los términos acordados y que los resultados de las verificaciones se estén entregando de manera progresiva. 2. Verificar que el levantamiento de información, tabulación y captura de evidencias documentales de los registros focalizados en la ETC se realicen en el marco de cada criterio establecido en la guía metodológica del proceso auditor. 3. Verificar que la planificación y definición de procedimientos para el desarrollo de la verificación documental en la ETC corresponda a los protocolos establecidos en la guía metodológica del proceso auditor. 4. Verificar que, durante el avance semanal de la auditoría documental en la SEC, la firma auditora genere el [ActaSemanalDocumental_Aud2017]. 5. Verificar que el acta de visita quede suscrita por los participantes autorizados tal como se describe en la guía metodológica del proceso auditor, así mismo que cada acta quede cargada en el sistema de información del proceso auditor.

	<p><u>Componente Levantamiento de Administrativos</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la firma haya solicitado la totalidad de los administrativos asignados a la secretaría incluyendo los administrativos que se encuentren en alguna situación administrativa. 2. Verificar que el levantamiento de información, biometrización, tabulación y captura de evidencias documentales de los administrativos se realicen en el marco de cada criterio establecido en la guía metodológica del proceso auditor. 3. Verificar que el acta de visita quede suscrita por los participantes autorizados tal como se describe en la guía metodológica del proceso auditor, así mismo que cada acta quede cargada en el sistema de información del proceso auditor.
Salidas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formado de verificación de visita de interventoría. 2. De ser necesario, comunicación de requerimiento de ajustes a la firma auditora de las inconsistencias y errores encontrados en las actas o procedimientos evidenciados en la visita de interventoría al proceso de auditoría documental en la secretaría de educación.

5.3.3. Acompañamiento al cierre y socialización del trabajo de campo	
Entradas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cronograma de cierre de trabajo de campo realizado por la firma auditora. 2. Informes con el detalle de los hallazgos y observaciones avalado por la firma interventora. 3. Trabajo de campo de la firma auditora finalizado en la totalidad de los establecimientos educativos y sedes de la ETC.
Herramientas de verificación	Formato tipo encuesta desarrollado por la firma interventora y avalado por el Ministerio de Educación Nacional.
Proceso de verificación	<p>Durante la visita de cierre y socialización del trabajo de campo la firma interventora verificará que la auditoría realiza las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que los procedimientos realizados por la firma auditora para el desarrollo de la visita de cierre y socialización, cumplan con los lineamientos establecidos por el Ministerio. 2. La firma auditora entrega y socializa el informe de resultados del trabajo de campo y de la verificación documental del FUC, con el detalle de los hallazgos 3. La firma auditora suscribe el acta de cierre y socialización de con los parámetros establecidos en la guía metodológica del proceso auditor.
Salidas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de cierre y socialización suscrita por los participantes de la visita y por la firma interventora. 2. En el caso de ser necesario, comunicación de requerimiento de ajustes a la firma auditora, de las inconsistencias y errores encontrados en el cierre y socialización en Secretaría de Educación.

5.3.4. Acompañamiento a la socialización de resultados definitivos

Entradas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes finales con los resultados definitivos del proceso auditor por ETC avalados por la firma interventora. 2. Acta de cierre componente planta focalizada en secretaría. 3. Acta de cierre y socialización del trabajo de campo. 4. Listado de hallazgos No válidos y Nuevos definitivos.
Herramientas de verificación	Formato tipo encuesta desarrollado por la firma interventora y avalado por el Ministerio de Educación Nacional.
Proceso de verificación	<p>Durante la visita de socialización de resultados definitivos la firma interventora verificará que la auditoría realiza las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La firma interventora debe verificar que las reuniones de socialización y entrega del informe de los resultados definitivos se realicen en las fechas establecidas en los cronogramas correspondientes. 2. La firma interventora debe participar en la reunión de socialización de resultados definitivos. 3. Avalar la presentación realizada por la firma auditora para la reunión de socialización de resultados definitivos en la ETC.
Salidas	Acta de socialización de resultados definitivos acompañada y suscrita por la firma interventora.

Componente ETDH

5.3.5. Acompañamiento a la visita de apertura en Secretaría.	
Entradas	<p>Posteriormente de las actividades previas de verificación y aval que debe realizar la firma interventora antes de que la firma auditora programe la visita de apertura las cuales están descritas en la guía metodológica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aval del análisis descriptivo de la información de las ETC para cada una de las variables a auditar. 2. Avalar de las fichas de Informes preliminares de la información resultado del análisis del punto 1. 3. Aval de la presentación en PowerPoint del proceso auditor para la ETC. 4. Cronograma de visitas a las IETDH. 5. Cronograma de visita documental en Secretaría.
Herramientas de verificación	Formato tipo encuesta desarrollado por la firma interventora y avalado por el Ministerio de Educación Nacional.

Proceso de verificación	<p>La interventoría deberá realizar verificación a cada uno de las entradas de este flujograma de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la firma auditora realice la presentación del proceso auditor que se adelantará en la vigencia 2017, es decir que explique de forma breve y clara el objetivo y alcance de la misma. 2. Verificar que la firma auditora realice la presentación y entrega de la ficha técnica de ETC en el formato establecido por el MEN, a fin que la Secretaria tenga conocimiento del estado de las variables a auditar en su entidad. 3. Verificar que la firma auditora informe qué documentos se van a revisar y capturar como evidencia documental en el proceso de auditoría. 4. Verificar que la firma auditora realice entrega de la focalización de instituciones a visitar en la entidad. 5. Verificar que la firma auditora realice entrega del cronograma de visitas a las IETDH. 6. Verificar que la firma auditora registre en el sistema de información provisto por la firma auditora, los datos básicos de cada uno de los asistentes indicando: Tipo de documento de identidad, documento de identidad, primer nombre, segundo nombre, primer apellido, segundo apellido, nivel de formación, cargo, registro biométrico con fecha y hora. 7. Verificar que la auditoria cumpla con el lineamiento de BIOMETRIZACIÓN para el desarrollo de la reunión.
Salidas	<p>Como resultado del aval y verificación que realiza la firma interventora, se da como salida lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La totalidad de las visitas de apertura realizadas. • Actas de apertura en ETC debidamente avaladas cumpliendo con lo estipulado en la guía metodológica del proceso auditor. • En el caso en que se evidencien inconsistencias, realizar los requerimientos que correspondan y solicitar las acciones correctivas inmediatas.

5.3.6. Acompañamiento visita de auditoría documental en Secretaría

Entradas	<p>Para el acompañamiento y verificación de la visita documental en las Secretarías de Educación la firma interventora revisará los siguientes insumos para desarrollo de la misma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cronograma detallado de la auditoría documental en la SEC para IETDH, el cual debe estar disponible en el sistema de información provisto para el proceso auditor. 2. Base de datos de los programas focalizados para ETC. 3. Base de datos de las IETDH focalizadas para ETC.
Herramientas de verificación	<p>Formato tipo encuesta desarrollado por la firma interventora y avalado por el Ministerio de Educación Nacional.</p>
Proceso de verificación	<p>Durante el acompañamiento a las visitas de auditoría, la firma interventora verificará como mínimo los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que la programación semanal para visita de auditoria pactada por la firma auditora con la ETC, se cumpla dentro de los términos acordados y que los resultados de las verificaciones se estén entregando de manera progresiva. 2. Que la firma auditora realice la tabulación y levantamiento de la información de licencias de funcionamiento, programas y soportes de

	<p>tramites de los registros focalizados, de acuerdo a lo establecido en los lineamientos metodológicos del proceso.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Corroborar que, al finalizar la verificación de las IETDH focalizadas en la ETC, la firma auditora genere el [Acta Reunión ETC] y [FichaCierreDocumental_Aud2017]. 4. Posteriormente la interventoría verificará que la firma auditora cumpla con los procedimientos establecidos, deberá verificar que se cumpla lo definido en la guía metodológica respecto a verificación documental, levantamiento y tabulación de licencias de funcionamiento, registro de programas y soporte de trámites. <p>La firma interventoría deberá revisar que la firma auditora haya levantado hallazgos y observaciones siempre y cuando haya lugar (para mayor especificidad se deben remitir a la guía metodológica de auditoría en la cual se detalla lo considerado como hallazgo y observación).</p>
Salidas	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el caso en que se evidencien inconsistencias, realizar los requerimientos que correspondan y solicitar las acciones correctivas inmediatas. 2. Comunicación de requerimiento de ajustes a la firma auditora de las inconsistencias y errores encontrados en las actas o procedimientos evidenciados en la visita de interventoría al proceso de auditoría en la secretaría de educación. 3. Verificación del cumplimiento del procedimiento establecido para la auditoría documental, levantamiento de información y generación de hallazgos de la auditoría de licencias de funcionamiento, registro de programas, y programas con registros vencidos. 4. Formato de encuesta de la verificación realizada por la firma interventora.

5.3.7. Cierre y Socialización en Secretaría de Educación

Entradas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cronograma de cierre y socialización en las ETC. 2. Informes finales con el detalle de los hallazgos y observaciones avalado por la firma interventora. 3. Actas [ActaVisitaSecretaria_Aud2017] cargadas en el sistema de información del proceso auditor. 4. Trabajo de campo de la firma auditora finalizado en la totalidad de las IETDH focalizadas y finalización de la verificación documental en Secretaría. 5. Presentación de socialización de resultados para la ETC elaborado por la auditoría, verificada y avalada por parte de interventoría; la información presentada a la ETC. 6. Informe definitivo de resultados avalado, el cual debe ser entregado el día del cierre en físico y como anexo debe tener un magnético en el cual estén los resultados de las visitas a las IETDH pertenecientes a cada ETC.
Herramientas de verificación	La interventoría acompañara la visita de socialización de resultados diligenciara formato tipo encuesta desarrollado por la firma interventora y avalado por el Ministerio de Educación Nacional.
Proceso de verificación	<p>Durante la visita de cierre y socialización la firma interventora verificará que la auditoría realiza las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los procedimientos realizados por la firma auditora para el desarrollo de la visita de cierre y socialización, cumplan con los lineamientos establecidos en la guía metodológica.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Verificar que la firma auditora entregue y socialice el resultado de la verificación documental de IETDH en la ETC, con el detalle de los hallazgos debidamente avalado por la firma interventora. 3. Verificar que la firma auditora entregue y socialice el resultado de la verificación en IETDH, con el detalle de los hallazgos debidamente avalado por la firma interventora. 4. Verificar que la reunión de cierre y entrega de informe de los resultados se realicen en las fechas establecidas en los cronogramas correspondientes. 5. Verificar que la firma auditora realice la entrega de la ficha de cierre documental [FichaCierreDocumental_Aud2017]. 6. Verificar que la firma auditora suscriba el acta de cierre y socialización de resultados [Acta Reunión ETC], con los parámetros establecidos en la guía metodológica del proceso auditor.
Salidas	<p>Como resultado de la verificación que realiza la firma interventora, se da como salida lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de encuesta de la verificación o acompañamiento realizada por la firma interventora con las observaciones de la reunión. • De ser necesario, comunicación de requerimiento de ajustes a la firma auditora de las inconsistencias y errores encontrados en las actas o procedimientos evidenciados en la visita de cierre en la secretaría de educación. • En el caso en que se evidencien inconsistencias, realizar los requerimientos que correspondan y solicitar las acciones correctivas inmediatas.

5.4. VISITAS DE SEGUIMIENTO AL PROCESO AUDITOR EN ESTABLECIMIENTOS Y SEDES EDUCATIVAS

5.4.1. Apertura en el establecimiento educativo	
Entradas	Cronograma de visitas a establecimientos y sedes educativas.
Herramientas de verificación	Formato tipo encuesta desarrollado por la firma interventora y avalado por el Ministerio de Educación Nacional.
Descripción de la verificación	<p>Las actividades de verificación que debe realizar la firma interventora en este proceso son como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento del protocolo visita de apertura componente matrícula. 2. Presentación del proceso auditor y explicación de los estados de auditoría. 3. Presentación del procedimiento para subsane de hallazgos. 4. Presentación de cronograma de visitas a las sedes educativas. 5. Designación del responsable del proceso auditor para el establecimiento y cada sede. 6. Presentación de la relación de sedes educativas asociadas al establecimiento y la ubicación de la documentación a verificar en cada una de ellas. 7. Presentación de la ficha de análisis previo del establecimiento. 8. Visualización del acta. 9. Observaciones por parte del establecimiento educativo y la auditoría. 10. Acta de apertura del establecimiento educativo suscrita. <p>Así mismo comprobará todos aquellos ítems consignados en la guía metodológica del proceso auditor para el correcto desarrollo de la visita de apertura.</p>

	En caso que se evidencie que las firmas auditoras no están aplicando los lineamientos establecidos en la guía metodológica, la firma interventora deberá indicarle al auditor las inconsistencias y requerir los ajustes al proceso de manera inmediata.
Salida	Resultado de la aplicación de la herramienta de verificación de la firma interventora con las observaciones y recomendaciones a que haya lugar con respecto las inconsistencias encontradas en las visitas de verificación de la apertura a los establecimientos educativos.

5.4.2. Visita de auditoría en la Sede Educativa	
Entradas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cronograma de visitas a establecimientos y sedes educativas. 2. Acta de visita de apertura del establecimiento educativo.
Herramientas de verificación	Formato tipo encuesta desarrollado por la firma interventora y avalado por el Ministerio de Educación Nacional.
Descripción de la verificación	<p>Las actividades de verificación que debe realizar la firma interventora en este proceso, son como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de los cronogramas de visita pactados. 2. Generación del acta de visita por el sistema de información del proceso auditor una vez terminada la visita. 3. Cumplimiento de las etapas de verificación de la matrícula por sede: presencialidad, y verificación y levantamiento de la evidencia documental. 4. La firma auditora realizó y registró la verificación de los estados (Presente, ausente, Nuevo, No válido). 5. Validación y actualización de los datos básicos cuando el soporte corresponda a un documento expedido por la Registraduría. 6. Toma de la evidencia documental de acuerdo a los parámetros establecidos en la guía metodológica. 7. Socialización con el rector, director o designado de los resultados de la visita de auditoría. 8. Registro en el acta de las observaciones por parte del establecimiento y la firma auditora. 9. Suscripción del acta por parte del rector, director o designado. <p>Así mismo comprobará todos aquellos ítems consignados en la guía metodológica del proceso auditor para el correcto desarrollo de la visita de apertura.</p> <p>En caso que se evidencie que las firmas auditoras no están aplicando los lineamientos establecidos en la guía metodológica, la firma interventora deberá indicarle al auditor las inconsistencias y requerir los ajustes al proceso de manera inmediata.</p>
Salida	Resultado de la aplicación de la herramienta de verificación de la firma interventora con las observaciones y recomendaciones a que haya lugar con respecto las inconsistencias encontradas en las visitas de verificación de la apertura a los establecimientos educativos.

5.4.3. Cierre del Establecimiento Educativo	
Entradas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cronograma de cierres de los establecimientos educativos. 2. Acta de visita de auditoría a las sedes educativas notificadas por correo certificado.
Herramientas de verificación	Formato tipo encuesta desarrollado por la firma interventora y avalado por el Ministerio de Educación Nacional.

Descripción de la verificación	<p>Las actividades de verificación que debe realizar la firma interventora en este proceso, son como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizaron las visitas a la totalidad de las sedes educativas del establecimiento, se suscribieron las actas y fueron notificadas al rector, director o designado por medio de correo certificado (físico o electrónico). 2. La visita de cierre se realiza a partir del 5to día hábil contado a partir del día siguiente de la notificación del envío del correo certificado de las actas de visita de las sedes educativas. 3. Cumplimiento del cronograma de cierres en los establecimientos educativos. 4. Cumplimiento del proceso de subsanación de los registros de estudiantes en estado No válido, en la totalidad de las sedes que conforman el establecimiento educativo. 5. Validar que la subsanación se realizó únicamente para los registros en estado NO VÁLIDO y se realizó presentando los documentos establecidos en la guía metodológica. 6. Se visualizaron y socializaron los resultados y hallazgos al rector, director o designado. <p>Así mismo comprobará todos aquellos ítems consignados en la guía metodológica del proceso auditor para el correcto desarrollo de la visita de apertura.</p> <p>En caso que se evidencie que las firmas auditoras no están aplicando los lineamientos establecidos en la guía metodológica, la firma interventora deberá indicarle al auditor las inconsistencias y requerir los ajustes al proceso de manera inmediata.</p>
Salida	Resultado de la aplicación de la herramienta de verificación de la firma interventora con las observaciones y recomendaciones a que haya lugar con respecto las inconsistencias encontradas en las visitas de verificación de la apertura a los establecimientos educativos.

5.5. EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

5.5.1. Visita a IES	
Entradas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de llamadas con el contacto a la totalidad de las IES, con su respectiva carta informando la presentación del proceso, de acuerdo a lo establecido en la guía metodológica. 2. Totalidad de los correos con el contacto a la totalidad de las IES, de acuerdo a lo establecido en la guía metodológica. 3. Informes preliminares de la información resultado del análisis realizado por la firma auditora (el envío se deberá realizar a la totalidad de las IES con código SNIES independiente), de acuerdo a lo establecido en la guía metodológica. 4. Cronograma de visita planteado por la firma auditora a las IES focalizadas, y verificar que se encuentre registrado en el sistema de información para el proceso auditor (provisto por la firma auditora).
Herramientas de verificación	Formato tipo encuesta desarrollado por la firma interventora y avalado por el Ministerio de Educación Nacional.
Descripción de la verificación	<p>Para el momento de la visita las actividades de verificación que debe realizar la firma interventora en este proceso, son como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de los cronogramas de visita pactados. 2. Generación del acta de visita por el sistema de información del proceso auditor una vez terminada la visita. 3. Cumplimiento de las etapas de verificación para cada una de las variables, de acuerdo a los lineamientos metodológicos. 4. Validación y actualización de los datos básicos de la IES. 5. Socialización con el rector o delegado de los resultados de la visita de auditoría.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Inclusión de los hallazgos y/o observaciones por parte de la firma auditora. 7. Suscripción del acta por parte del rector/director o designado. 8. La interventoría debe verificar que la firma auditora socialice los resultados de la visita a la IES, los hallazgos, observaciones conclusiones del reporte de información, y recomendaciones los cuales deben estar relacionados en el acta de visita.
Salida	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visita de auditoría en IES verificada y avalada. 2. En el caso en que se evidencien inconsistencias en las visitas de auditoría, realizar los requerimientos que correspondan y solicitar las acciones correctivas inmediatas. 3. Acta de visita de acompañamiento de interventoría en la IES.

5.6. EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

6.6.1 Visita de auditoría en la IETDH	
Entradas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aval por parte de la interventoría del formato de llamadas con el contacto a la totalidad de las IETDH, con su respectiva carta informando la presentación del proceso, de acuerdo a lo establecido en la guía metodológica. 2. Aval por parte de la interventoría de los correos con el contacto a la totalidad de las IETDH, de acuerdo a lo establecido en la guía metodológica. 3. Aval por parte de la interventoría de los Informes preliminares de la información resultado del análisis realizado por la firma auditora (el envío se deberá realizar a las IETDH focalizadas), de acuerdo a lo establecido en la guía metodológica. 4. Verificar que la firma auditora haya realizado el contacto a las IETDH focalizadas, con el objetivo de agendar la visita de auditoría. 5. Avalar el cronograma de visita planteado por la firma auditora a las IETDH focalizadas, y verificar que se encuentre registrado en el sistema de información para el proceso auditor (provisto por la firma auditora).
Herramientas de verificación	Formato tipo encuesta desarrollado por la firma interventora y avalado por el Ministerio de Educación Nacional.

Descripción de la verificación	<p>Las actividades de verificación que debe realizar la firma interventora en este proceso, son como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de los cronogramas de visita pactados. 2. Presentación del desarrollo del proceso auditor de acuerdo a lo establecido en la guía metodológica. 3. Cumplimiento de las etapas de verificación para cada una de las variables, de acuerdo a los lineamientos metodológicos. 4. Validación y actualización de los datos básicos de la IETDH. 5. Toma de la evidencia documental de acuerdo a los parámetros establecidos en la guía metodológica. 6. Socialización con el rector o designado de los resultados de la visita de auditoría. 7. Relación en el acta de los hallazgos y/u observaciones definitivas del proceso auditor. 8. Inclusión de las observaciones por parte de la Institución y el auditor. 9. La interventoría debe verificar que la firma auditora socialice los resultados de la visita a la IETDH, los hallazgos, observaciones conclusiones del reporte de información, y recomendaciones los cuales deben estar relacionados en el acta de visita. 10. Generación del acta de visita por el sistema de información del proceso auditor una vez terminada la visita. 11. Suscripción del acta por parte del rector o designado.
Salida	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visita de auditoría en IETDH verificada. 2. En el caso en que se evidencien inconsistencias en la visita, realizar los requerimientos que correspondan y solicitar las acciones correctivas inmediatas. 3. Proceso avalado del registro de matrícula 2016, de estudiantes certificados 2016 y de costos 2016. 4. Revisión del levantamiento de observaciones y hallazgos de la visita realizada por la firma auditora. 5. Formato de encuesta de la verificación realizada por la firma interventora.

5.7. VERIFICACIÓN DOCUMENTAL Y AVAL DEL PROCESO AUDITOR COMPONENTE DUE Y MATRÍCULA

5.7.1. Verificación temas de forma de las actas del proceso auditor	
Entradas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actas de visita de apertura, visita de sede y cierre de los establecimientos educativos, documentos control, certificación de remisión de los correos certificados y evidencias documentales cargadas en el sistema de información del proceso auditor. 2. Bases de datos del trabajo de campo.
Proceso de verificación	<p>Para la verificación de forma de las actas del proceso auditor, la firma interventora validará como mínimo que cuenten con la siguiente información y la misma sea consistente con las bases de datos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los datos de identificación del establecimiento educativo y la sede, correspondan con la información de la base de datos. 2. Validar la consistencia entre las fechas de inicio y fin de las actas, las cuales deben corresponder al orden de las visitas: apertura, sedes y cierre. 3. En todas las hojas que componen el acta de visita a la sede educativa debe estar impreso e igual: <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria de educación. - Firma auditora y número de contrato con el MEN. - Código DANE y Nombre del Establecimiento Educativo. - Código DANE y Nombre de la Sede Educativa.

	<ul style="list-style-type: none"> - Numeración de cada página. 4. Validar y actualizar los correos del rector, director o designado, a donde se enviarán las actas generadas en el desarrollo del proceso auditor. 5. Verificar la georreferenciación, que sea consistente con la información registrada en la base de datos y debe validarse que las coordenadas correspondan a la ubicación de la sede. 6. Validar si existen observaciones por parte del rector, director o designado o el auditor respecto a situaciones anómalas en la ejecución del proceso auditor, y solicitar las respectivas aclaraciones cuando se evidencien. 7. Verificar los datos de los firmantes del acta, en el caso de que sea un designado debe estar registrado en el acta de apertura suscrita por el rector o director. 8. Validar el acta suscrita por las partes, en el caso de que el acta no esté firmada por el rector, director o designado, deberá existir en el acta la observación por parte del auditor donde se explique porque razón no fue suscrita, así mismo, deberá evidenciarse la certificación de la remisión por correo certificado del acta, de manera que el rector, director o designado sea notificado de los resultados. 9. Verificar que cada acta cuente con firma electrónica y digital. 10. Verificar que cada acta cuente con el respectivo código CRC.
Salidas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimientos a la firma auditora respecto a subsanaciones de temas de forma de las actas y del componente DUE. 2. Actas avaladas respecto a temas de forma, DUE con variables mínimas actualizadas y puntos de georreferenciación avalados.

5.7.2. Verificación visita de apertura	
Entradas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha de análisis previo del establecimiento educativo avalado por la firma interventora. 2. Base de datos insumo del proceso auditor. 3. Actas de apertura y certificación de envío de correos certificados.
Proceso de verificación	<p>La interventoría verificará que la firma auditora cumpla con lo establecido en la metodología del proceso auditor con respecto a la visita de apertura. Entre otras verificará:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la consistencia del acta de apertura y sus anexos con la información insumo del proceso auditor, entregada por el MEN. 2. Verificar que el detalle del acta coincida con los agregados. 3. Verificación de temas de forma del acta de apertura, mencionados en el cuadro <i>“Verificación documental de forma de las actas del proceso auditor”</i>. 4. Validación del punto de georreferenciación. 5. Validación de la cantidad de sedes asociadas al establecimiento y los datos de identificación de las mismas. 6. Verificación de los designados para atender la visita de auditoría a las sedes. 7. Validación del soporte de envío por correo certificado del acta de apertura al rector, director o designado y a la ETC. 8. Verificar la captura de la ubicación de los soportes documentales de la matrícula en cada sede educativa.
Salidas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimientos a la firma auditora respecto a inconsistencias evidenciadas. 2. Actas de apertura y fichas avaladas.

5.7.3. Verificación visita de auditoría	
Entradas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actas. 2. Bases de datos del trabajo de campo. 3. Evidencias documentales. 4. Certificación de envío de correo certificado de las actas de la visita de auditoría a las sedes educativas.
Proceso de verificación	<p>Las actividades de verificación de la visita se realizan en 2 etapas.</p> <p><u>Registros de matrícula</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Validar que para cada registro existan las evidencias documentales que soportan su estado, de acuerdo a lo establecido en la guía metodológica de auditoría. 2. Verificar que el soporte documental registrado corresponda al estudiante verificado, de acuerdo a lo definido en la guía metodológica. 3. Validar que los datos de la evidencia coincidan con la información registrada en base de datos, cuando el soporte corresponda a un documento expedido por la Registraduría (a excepción de que el soporte presentado corresponda a un documento anterior al registrado en la base de datos insumo del proceso auditor). <p><u>Actas de visita</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de temas de forma del acta de visita de auditoría, mencionados en el cuadro <i>“Verificación documental de forma de las actas del proceso auditor”</i>. 2. Verificar que las actas contengan el Código de Redundancia Cíclica(CRC) 3. Verificar que la cantidad de registros a auditar coincida con la suma de los registros en estado Presente, Ausente y No válido. 4. Verificar que los agregados de los resúmenes coincidan con el detalle. 5. Validar que la cantidad de registros en estado “Nuevo” y “No válido” coincida con el listado. 6. Verificar la consistencia de la información del acta frente a la base de datos. 7. Validar que los registros en estado Nuevo y No válido del acta coincidan con los de la base de datos. 8. Verificar la remisión por correo certificado del acta de visita de auditoría a la sede educativa. 9. Validar que el auditor de campo que firma el acta se encuentre debidamente aprobado por la firma interventora.
Salidas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actas [ActaVisitaSede_Aud2017], evidencias documentales, y bases de datos debidamente avaladas por la interventoría de acuerdo a los requerimientos de la guía metodológica del proceso auditor. 2. De ser necesario, requerimientos a la firma auditora respecto al ajuste de bases de datos, evidencias, actas y demás documentos que soportan el proceso auditor.

5.7.4. Verificación visita de cierre del Establecimiento Educativo	
Entradas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actas. 2. Bases de datos del trabajo de campo. 3. Evidencias documentales. 4. Certificación de envío de correo certificado de las actas de la visita de auditoría a las sedes educativas y del acta de cierre del establecimiento.

	5. Documentos control. 6. Renuncia a términos si aplica.
Proceso de verificación	<p>Las actividades de verificación de la visita se realizarán en 2 etapas:</p> <p>Registros Subsanados</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Validar que para cada registro en estado subsanado existan las evidencias documentales que soportan su estado, de acuerdo a lo establecido en la guía metodológica de auditoría. 2. Verificar que el soporte documental registrado corresponda al estudiante verificado, de acuerdo a lo definido en la guía metodológica. 3. Validar que los datos de la evidencia coincidan con la información registrada en base de datos, de acuerdo a las variables mínimas de identificación establecidas en la guía metodológica de auditoría (a excepción de que el soporte presentado corresponda a un documento anterior al registrado en la base de datos insumo del proceso auditor). <p>Actas de cierre del establecimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de temas de forma del acta de cierre, mencionados en el cuadro <i>“Verificación documental de forma de las actas del proceso auditor”</i>. 2. Validar que la cantidad de registros en estado Presente, Ausente y Nuevo no varíen de la visita de auditoría a la sede educativa al cierre del establecimiento. 3. Verificar la consistencia de la información, es decir, la sumatoria de los registros en estado subsanado y no válido en la visita de cierre deben corresponder a los registros en estado no válido en la visita de auditoría a las sedes educativas. 4. Verificar que la cantidad de registros a auditar coincida con la suma de los registros en estado Presente, Ausente y No válido. 5. Verificar que los agregados de los resúmenes coincidan con el detalle. 6. Validar que la cantidad de registros en estado “Nuevo” y “No válido” coincida con el listado. 7. Verificar la consistencia de la información del acta frente a la base de datos. 8. Validar que los registros en estado Nuevo y No válido del acta coincidan con los de la base de datos. 9. Verificar que se haya cumplido el tiempo de subsane para realizar la visita de cierre del establecimiento, desde el día siguiente de la notificación por correo certificado de la totalidad de las actas de visita de auditoría a las sedes educativas. 10. Verificar que se envió por correo certificado el acta de cierre del establecimiento educativo. 11. Validar la consistencia de los datos del acta de cierre con el documento control debidamente suscrito. 12. En el caso de renuncia a términos por parte del rector, director o designado, verificar que exista el documento correspondiente debidamente suscrito. 13. Validar que las personas que firman el acta coincidan con los datos del rector, director o designado. 14. Validar que el auditor de campo que firma el acta se encuentre debidamente aprobado por la firma interventora.
Salidas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actas de cierre del establecimiento [Acta_Aud2017], evidencias documentales, y bases de datos debidamente avaladas por la interventoría de acuerdo con los requerimientos de la guía metodológica del proceso auditor.

	2. De ser necesario, requerimientos a la firma auditora respecto al ajuste y subsanación de bases de datos, evidencias, actas y demás documentos que soportan el proceso auditor
--	--

5.7.5. Verificación sedes no verificadas	
Entradas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actas de las sedes educativas no verificadas 2. Certificaciones que sustenten la no realización de la auditoría por parte de la entidad competente, firmada digital y electrónicamente. 3. Soporte de remisión por correo certificado del acta de las sedes no verificadas con los respectivos soportes.
Proceso de verificación	<p>La interventoría verificará que la firma auditora cumpla con lo establecido en la metodología del proceso auditor con respecto a las sedes no verificadas. Entre otras verificará:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los datos de identificación del establecimiento educativo y la sede, correspondan con la información de la base de datos. 2. En todas las hojas que componen el acta debe estar impreso e igual: <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria de educación. - Firma auditora y número de contrato con el MEN. - Código DANE y Nombre del Establecimiento Educativo. - Código DANE y Nombre de la Sede Educativa. - Numeración de cada página. 3. Verificar que el acta cuente con firma electrónica y digital. 4. Verificar que el organismo competente y la causal de no auditoría sea consistente con la certificación que la soporta y corresponda a las causales de no auditoría establecidas en la guía metodológica. 5. Verificar las gestiones realizadas por la firma auditora y los soportes correspondientes. 6. Verificar que el acta esté firmada por el auditor. 7. Verificar que exista el soporte de remisión por correo certificado del acta de sede no verificada al rector, director o designado y a la ETC. 8. Verificar que la matrícula a auditar de la sede no verificada se encuentre en la base de datos en estado no verificado.
Salidas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actas de sede no verificada, soportes [ActaSedeNoVerificada_AUD2017], y bases de datos debidamente avaladas por la interventoría de acuerdo con los requerimientos de la guía metodológica del proceso auditor. 2. De ser necesario, requerimientos a la firma auditora respecto al ajuste y subsanación de bases de datos, evidencias, actas y demás documentos que soportan el proceso.

5.8. VERIFICACIÓN DOCUMENTAL Y AVAL DEL PROCESO AUDITOR COMPONENTE PLANTA FOCALIZADA

Verificación planta focalizada	
Entradas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evidencias documentales. 2. Bases de datos del trabajo de campo. 3. Actas de seguimiento semanal de la verificación documental en Secretaría. 4. Acta de cierre documental.
	Registros

Proceso de verificación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar que para cada registro objeto de auditoría existan las evidencias documentales que soportan su estado, de acuerdo a lo establecido en la guía metodológica de auditoría. 2. Validar que los datos de la evidencia coincidan con la información registrada en base de datos, de acuerdo a las variables establecidas en la guía metodológica de auditoría. <p>Acta de seguimiento semanal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de temas de forma del acta de cierre, mencionados en el cuadro “Verificación documental de forma de las actas del proceso auditor”. 2. Validar que la cantidad de registros a auditar coincida con la sumatoria de los registros en estado Soportado y No Soportado por cada criterio. 3. Verificar que la firma auditora realizó la tabulación de la documentación que soporta las situaciones encontradas en los registros focalizados del proceso tal como se establece en la guía metodológica del proceso auditor. 4. Verificar que, durante el avance semanal de la auditoría documental en la ETC, la firma auditora genere el [ActaSemanalDocumental_Aud2017], en la cual se pueda evidenciar el avance progresivo de las verificaciones y correspondientes subsanaciones de los siguientes aspectos: <ol style="list-style-type: none"> a. Cantidad de planta docente y administrativa detallada por cada criterio focalizado total. b. Resultado de la verificación documental de las carpetas en secretaría durante el periodo verificado. c. Listado de registros no soportados en secretaria por cada criterio. d. Responsables del proceso auditor. e. Observaciones por parte del funcionario asignado por el secretario para atender la visita. <p>Acta de finalización</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de temas de forma del acta de cierre, mencionados en el cuadro “Verificación documental de forma de las actas del proceso auditor”. 2. Validar que la cantidad de registros a auditar coincida con la sumatoria de los registros en estado Soportado y No Soportado por cada criterio. 3. Verificar que la información de las actas y el detalle coincida con la información registrada en base de datos. 4. Validar que la cantidad de registros en estado no soportado, coincida con el listado y con la información de base de datos. <p>Acta de cierre documental</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de temas de forma del acta de cierre, mencionados en el cuadro “Verificación documental de forma de las actas del proceso auditor”. 2. Validar que la cantidad de registros a auditar coincida con la sumatoria de los registros en estado Soportado y No Soportado por cada criterio. 3. Verificar que la información de las actas y el detalle coincida con la información registrada en base de datos. 4. Verificar que los registros 5. Verificar que la firma auditora realizó la tabulación de la documentación que soporta las situaciones encontradas en los registros focalizados del proceso tal como se establece en la guía metodológica del proceso auditor. 6. Verificar que la visita de cierre documental se realizó posterior a dos (2) días hábiles de suscrita el acta de finalización.
Salidas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actas de seguimiento semanal a la verificación documental en Secretaría [ActaSemanalDocumental_Aud2017], Acta de cierre documental [ActaCierreDocumental_Aud2017], evidencias documentales, y bases de datos debidamente avaladas por la interventoría de acuerdo a los requerimientos de la guía metodológica del proceso auditor.

	2. De ser necesario, requerimientos a la firma auditora respecto al ajuste y subsanación de bases de datos, evidencias, actas y demás documentos que soportan el proceso auditor.
--	---

Levantamiento de Administrativos en Secretaría	
Entradas	Listado de Administrativos asignados a la Secretaría
Proceso de verificación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que se realice la biometrización de los funcionarios que se encontraban presentes durante la visita de auditoría. 2. Validar que los datos de la evidencia coincidan con la información registrada en base de datos, de acuerdo a las variables establecidas en la guía metodológica de auditoría. 3. Validar que se levanten los soportes correspondientes a los funcionarios que tienen situaciones administrativas en caso de que la ETC los presente, tal como se establece en la guía metodológica del proceso auditor. 5. Verificación de temas de forma del acta de cierre del componente, mencionados en el cuadro “Verificación documental de forma de las actas del proceso auditor”. 6. Validar que la cantidad de registros sin soporte coincida con los listados del acta que detallan la información.
Salidas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de visita presencial [ActaVisitaPresencialSecretaria_Aud2017], evidencias documentales, y bases de datos debidamente avaladas por la interventoría de acuerdo a los requerimientos de la guía metodológica del proceso auditor. 2. De ser necesario, requerimientos a la firma auditora respecto al ajuste y subsanación de bases de datos, evidencias, actas y demás documentos que soportan el proceso auditor.

5.9. VERIFICACIÓN DOCUMENTAL Y AVAL DEL PROCESO AUDITOR COMPONENTE FUC

Verificación FUC	
Entradas	<ol style="list-style-type: none"> 1. FUC actualizado en campo 2. Evidencias Documentales de los contratos educativos. 3. Anexo 1 de los contratos de servicio educativo. 4. Bases de datos del trabajo de campo.
Proceso de verificación	<p>En este proceso la firma interventora deberá verificar que la firma auditora:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cargó al sistema de información el soporte documental de los contratos que cuentan con evidencia documental. 2. Actualizó la información respecto a los soportes levantados para cada contrato, en el caso que no evidencie la información diligenciada en el FUC en los soportes del contrato entregados por la ETC, no se deben hacer actualizaciones al formato. 3. Registró la información de los anexos 1 de cada contrato, de acuerdo a la estructura definida en el diccionario de datos. 4. Generó un acta de socialización de los resultados de verificación del FUC, y la misma se encuentra cargada en el sistema de información. <p>La firma interventora deberá verificar los temas de forma del acta de cierre, mencionados en el cuadro “Verificación documental de forma de las actas del proceso auditor”.</p>

Salidas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bases de datos debidamente avaladas por la interventoría de acuerdo a los requerimientos de la guía metodológica del proceso auditor. 2. De ser necesario, requerimientos a la firma auditora respecto al ajuste y subsanación de bases de datos, evidencias, actas y demás documentos que soportan el proceso auditor.
----------------	---

5.10. VERIFICACIÓN DOCUMENTAL Y AVAL DEL PROCESO AUDITOR COMPONENTE IES

5.10.1. Verificación de las actas de visita	
Entradas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actas de visita cargadas en el sistema de información del proceso auditor. 2. Bases de datos del trabajo de campo y bases de datos insumo del proceso auditor, entregadas por el MEN. 3. Certificación de envío por correo certificado de las actas.
Proceso de verificación	<p>Para la verificación de las actas del proceso auditor, la firma interventora validará como mínimo que cuenten con la siguiente información y la misma sea consistente con las bases de datos.</p> <p>Generalidades aplicables para los dos periodos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los datos de identificación de la IES, correspondan con la información de la base de datos. 2. Validar la consistencia entre las fechas de inicio y fin de las actas. 3. En todas las hojas que componen el acta debe estar impreso e igual: <ol style="list-style-type: none"> a. Firma auditora y número de contrato con el MEN. b. Código y nombre IES. c. Numeración de cada página. 4. Verificar que las cantidades por variable por programa y consolidado, estén acorde a lo registrado en la base de datos de campo y cada corte entregado por el MEN. 5. Verificar que la firma auditora en el acta haya registrado la información del respectivo corte Web de SNIES para el correspondiente periodo. 6. Verificar que el soporte documental del corte Web de SNIES para cada periodo, corresponda a lo registrado en las actas y en la base de datos de campo. 7. Verificar que los tickets entregados por la IES se encuentren registrados en el acta para cada periodo. 8. Verificar que las actas se hayan enviado por correo certificado al rector o designado. <p>Para el periodo 2017-1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que cada acta cuente con firma electrónica y digital. 2. Verificar que el acta esté firmada por rector o designado y la firma auditora. 3. Verificar que cada acta cuente con código CRC. 4. Validar si existen observaciones por parte del rector, director o designado o el auditor respecto a situaciones anómalas en la ejecución del proceso auditor, y solicitar las respectivas aclaraciones cuando se evidencien. 5. Validar la captura por parte de la firma auditora de la información del rector, director o designado, a donde se enviarán las actas generadas en el desarrollo del proceso auditor (Siempre y cuando haya habido lugar a modificaciones). 6. Verificar la georreferenciación, que sea consistente con la información registrada en la base de datos y debe validarse que las coordenadas correspondan a la ubicación de la IES.

	<p>Para el periodo 2017-2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para el caso del acta del corte 2017-2, se debe verificar que la información entregada por la IES, coincida en agregados por variable. 2. Verificar que cada acta cuente con firma digital y CRC.
Salidas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimientos a la firma auditora respecto a subsanaciones de las actas respecto a inconsistencias evidenciadas. 2. Actas avaladas.

5.10.2. Verificación Informe Preliminar IES	
Entradas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes preliminares de la totalidad de las IES con código SNIES independiente. 2. Bases de datos entregadas por el MEN.
Proceso de verificación	<p>Para la verificación de los informes preliminares, la firma interventora validará como mínimo que cuenten con la siguiente información y la misma sea consistente con las bases de datos entregadas por el MEN correspondientes a cada corte.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los datos de identificación de la IES correspondan con la información de la base de datos y lo registrado en los informes. 2. Verificar que los informes cuenten con el análisis por variable a verificar en la IES. 3. Verificar que las cantidades por variable, por programa y consolidados del informe, estén acorde a lo registrado en la base de datos entregada por el MEN para cada periodo. 4. Verificar que la firma auditora en los informes preliminares para el periodo 2017-2 tenga la información de los periodos 2017-1 y 2017-2 para cada una de las variables establecidas en la metodología del proceso.
Salidas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimientos a la firma auditora respecto a subsanaciones de temas de forma e inconsistencias de los informes. 2. Informes preliminares para los periodos 2017-1 y 2017-2 avalados.

5.10.3. Verificación Informe de hallazgos IES	
Entradas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes agregados de hallazgos. 2. Bases de datos del trabajo de campo. 3. Actas.
Proceso de verificación	<p>Para la verificación del informe de hallazgos, la firma interventora validará como mínimo que cuenten con la siguiente información y la misma sea consistente con las bases de datos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los datos de identificación de la IES correspondan con la información de la base de datos y lo registrado en los informes. 2. Verificar que los informes cuenten con el análisis por variable a verificar en la IES. 3. Verificar que las cantidades por variable, por programa y consolidados del informe, estén acorde a lo registrado en las bases de datos. 4. Verificar que la firma auditora en los informes haya registrado cada uno de los hallazgos y observaciones de forma agregada de acuerdo a lo establecido en la guía metodológica del proceso.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Verificar que los tickets entregados por la IES se encuentren registrados por agregados en el informe de hallazgos. 6. Verificar que las actas de visita para cada período se encuentren acorde con lo registrado en el informe de hallazgos y la Base de Datos.
Salidas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimientos a la firma auditora respecto a subsanaciones de temas de forma e inconsistencias de los informes. 2. Informes avalados.

5.10.4. Verificación Informe Final por IES	
Entradas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes finales por IES. 2. Bases de datos del trabajo de campo. 3. Actas.
Proceso de verificación	<p>Para la verificación del informe final, la firma interventora validará como mínimo que cuenten con la siguiente información y la misma sea consistente con las bases de datos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los datos de identificación de la IES correspondan con la información de la base de datos y lo registrado en los informes. 1. Verificar que los informes cuenten con el análisis descriptivo por variable a verificar en la IES. 2. Verificar que las cantidades por variable, por programa y consolidados del informe, estén acorde a lo registrado en la base de datos de campo. 3. Verificar que los informes permitan evidenciar la trazabilidad de cada uno de los momentos realizados en la auditoria, así como las conclusiones del proceso. 4. Verificar que los informes cuenten con los hallazgos y observaciones. 5. Verificar que los tickets entregados por la IES se encuentren registrados por IES en el informe. 6. Verificar que los resultados del proceso de subsane para cada periodo estén incluidos en el informe final por IES.
Salidas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimientos a la firma auditora respecto a subsanaciones de temas de forma e inconsistencias de los informes. 2. Informes avalados.

5.11. VERIFICACIÓN DOCUMENTAL Y AVAL DEL PROCESO AUDITOR COMPONENTE IETDH

6.11.1 Verificación de forma y consistencia de las actas de visita en ETC e IETDH	
Entradas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actas de visita en IETDH. 2. Actas de cierre documental en ETC. 3. Evidencias documentales cargadas en el sistema de información del proceso auditor. 4. Bases de datos del trabajo de campo.
Proceso de verificación	<p>Para la verificación de las actas del proceso auditor, la firma interventora validará como mínimo que cuenten con la siguiente información y la misma sea consistente con las bases de datos.</p> <p><u>Generalidades</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los datos de identificación de la ETC/IETDH, correspondan con la información de la base de datos. 2. Validar la consistencia entre las fechas de inicio y fin de las actas.

3. En todas las hojas que componen el acta de visita debe estar impreso e igual:
 - a. Código y nombre de Secretaria de educación o IETDH.
 - b. Firma auditora y número de contrato con el MEN.
 - c. Numeración de cada página.
4. Verificar la georreferenciación, que sea consistente con la información registrada en la base de datos y debe validarse que las coordenadas correspondan a la ubicación de la ETC/IETDH.
5. Verificar que cada acta cuente con firma electrónica y digital.
6. Verificar que cada acta cuente con código CRC.
7. Verificar que lo registrado en el acta esté acorde a lo registrado en la base de datos de campo.
8. Verificar que las actas hayan sido diligenciadas de acuerdo a los formatos establecidos por el MEN.
9. Verificar las evidencias documentales y que los hallazgos y observaciones coincidan con la información en la Base de datos.

Actas de ETC:

1. Validar y actualizar la información del secretario o designado, a donde se enviarán las actas generadas en el desarrollo del proceso auditor.
2. Validar si existen observaciones por parte de la Secretaria o el auditor respecto a situaciones anómalas en la ejecución del proceso auditor, y solicitar las respectivas aclaraciones cuando se evidencien.
3. Verificar que las actas estén acordes a lo solicitado en el lineamiento metodológico frente a licencias de funcionamiento, registro de programas y soporte de trámites.
4. Verificar que el levantamiento y tabulación de licencias de funcionamiento, registro de programas y soporte de trámites sean consistentes con lo registrado en base de datos y los lineamientos metodológicos.
5. Verificar en las actas que el levantamiento y tabulación de las licencias de funcionamiento, registro de programas y soporte de trámites sean consistentes con lo capturado en las evidencias documentales, de acuerdo a los lineamientos metodológicos.
6. Verificar que los hallazgos y observaciones sean consistentes con lo registrado en la base de datos.

Actas de IETDH:

1. Validar la captura por parte de la firma auditora de la información del rector o designado, a donde se enviarán las actas generadas en el desarrollo del proceso auditor (Siempre y cuando haya habido lugar a modificaciones).
2. Validar si existen observaciones por parte del rector o designado o el auditor respecto a situaciones anómalas en la ejecución del proceso auditor, y solicitar las respectivas aclaraciones cuando se evidencien.
3. Verificar que las actas estén acordes a lo solicitado en el lineamiento metodológico frente a cada una de las variables establecidas en la visita de la institución.
4. Verificar que las cantidades por variable por programa y consolidado, estén acorde a lo registrado en la base de datos de campo.
5. Verificar en las actas que el levantamiento y tabulación de cada una de las variables sean consistentes con lo capturado en las evidencias documentales, de acuerdo a los lineamientos metodológicos.
6. Verificar que los hallazgos y observaciones sean consistentes con lo registrado en la base de datos.

Salidas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimientos a la firma auditora respecto a subsanaciones de temas de forma de las actas. 2. Requerimientos a la firma auditora respecto a subsanaciones de temas de forma e inconsistencias de las actas. 3. Actas avaladas.
----------------	--

6.11.2 Verificación Informe Preliminar IETDH

Entradas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes preliminares de la totalidad de las IETDH focalizadas. 2. Bases de datos entregadas por el MEN.
Proceso de verificación	<p>Para la verificación de los informes preliminares, la firma interventora validará como mínimo que cuenten con la siguiente información y la misma sea consistente con las bases de datos entregadas por el MEN correspondientes al corte.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los datos de identificación de la IETDH correspondan con la información de la base de datos y lo registrado en los informes. 2. Verificar que los informes cuenten con el análisis por variable a verificar en la IETDH. 3. Verificar que las cantidades por variable, programa y consolidados del informe, estén acorde a la base de datos entregada por el MEN.
Salidas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimientos a la firma auditora respecto a subsanaciones de temas de forma e inconsistencias de los informes. 2. Informes preliminares avalados.

6.11.3 Verificación Informe Ficha Técnica ETC

Entradas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha técnica de las ETC focalizadas. 2. Bases de datos entregadas por el MEN.
Proceso de verificación	<p>Para la verificación de las fichas técnicas, la firma interventora validará como mínimo que cuenten con la siguiente información y la misma sea consistente con las bases de datos entregadas por el MEN correspondientes al corte.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los datos de identificación de la ETC correspondan con la información de la base de datos y lo registrado en los informes. 2. Verificar que las fichas cuenten con el análisis por variable a verificar en la ETC. 3. Verificar que las cantidades por variable a verificar en ETC y consolidados del informe, estén acorde a la base de datos entregada por el MEN.
Salidas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimientos a la firma auditora respecto a subsanaciones de temas de forma e inconsistencias de las fichas. 2. Fichas técnicas avaladas.

6.11.4 Verificación Ficha Final IETDH/ETC

Entradas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha final por IETDH y ETC. 2. Bases de datos del trabajo de campo.
Proceso de verificación	<p>Para la verificación de la ficha final, la firma interventora validará como mínimo que cuenten con la siguiente información y la misma sea consistente con las bases de datos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los datos de identificación de la IETDH/ETC, correspondan con la información de la base de datos y lo registrado en las fichas.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Verificar que los datos de contacto de la IETDH/ETC, estén diligenciados en su totalidad y correspondan a lo reportado en las actas de visita y en la base de datos. 3. Verificar que los datos de reporte de programas (costos) de la IETDH, estén diligenciados en su totalidad y correspondan a lo reportado en las actas de visita y en la base de datos. 4. Verificar que el resumen de hallazgos y observaciones de la IETDH/ETC, estén diligenciados en su totalidad y correspondan a lo reportado en las actas de visita y en la base de datos. 5. Verificar que los datos de reporte de institución en la ETC, estén diligenciados en su totalidad y correspondan a lo reportado en las actas de visita y en la base de datos. 6. Verificar que los datos de reporte de programas de institución en la ETC, estén diligenciados en su totalidad y correspondan a lo reportado en las actas de visita y en la base de datos.
Salidas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimientos a la firma auditora respecto a subsanaciones de temas de forma y consistencia de las fichas. 2. Fichas finales avaladas.

6.11.5. Verificación Informe Final IETDH	
Entradas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes finales por IETDH. 2. Bases de datos del trabajo de campo.
Proceso de verificación	<p>Para la verificación del informe final, la firma interventora validará como mínimo que cuenten con la siguiente información y la misma sea consistente con las bases de datos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los datos de identificación de la IETDH, correspondan con la información de la base de datos y lo registrado en los informes. 2. Verificar que los informes cuenten con el análisis de la recolección documental de la IETDH. 3. Verificar que las cantidades por variable, programa y consolidados del informe, estén acorde a lo registrado en la base de datos de campo. 4. Verificar que los informes permitan evidenciar la trazabilidad de cada uno de los momentos realizados en la auditoria, así como las conclusiones del proceso. 5. Verificar que los informes cuenten con los hallazgos y observaciones de cada IETDH verificada.
Salidas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimientos a la firma auditora respecto a subsanaciones de temas de forma de los informes. 2. Informes avalados.

6.11.6. Verificación Informe Final ETC	
Entradas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes finales por ETC. 2. Bases de datos del trabajo de campo.
Proceso de verificación	<p>Para la verificación del informe final, la firma interventora validará como mínimo que cuenten con la siguiente información y la misma sea consistente con las bases de datos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los datos de identificación de la ETC, correspondan con la información de la base de datos y lo registrado en los informes.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Verificar que los informes cuenten con el análisis por licencias de funcionamiento, programas y soportes de tramites verificados de las IETDH en la ETC. 3. Verificar que las cantidades de licencias de funcionamiento, programas y soportes de trámites del informe, estén acorde a lo registrado en la base de datos de campo. 4. Verificar que los informes permitan evidenciar la trazabilidad de cada uno de los momentos realizados en la auditoria, así como las conclusiones del proceso. 5. Verificar que los informes cuenten con los hallazgos y observaciones de cada ETC e IETDH verificada. 6. Verificar que la ETC reciba copia de los informes finales de las IETDH focalizadas.
Salidas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimientos a la firma auditora respecto a subsanaciones de temas de forma de los informes. 2. Informes final de ETC avalados.

5.12. VERIFICACIÓN Y AVAL BASES DE DATOS

5.12.1. Análisis de bases de datos componente FUC	
Entradas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evidencias documentales levantadas en campo. 2. Actas de visitas de auditoría. 3. Base de datos de acuerdo a la estructura del diccionario de datos.
Proceso de verificación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la estructura de datos de acuerdo al diccionario de datos del proceso auditor (consistencia, variables mínimas, dominios). 2. Verificar que la firma auditora realizó el levantamiento de información del listado de estudiantes (Anexo 1) de los contratos de la prestación del servicio educativo. 3. Verificar la actualización del FUC. 4. Una vez identificada la validez del registro con estas condiciones la interventoría procederá a diligenciar el campo aval_interventoria marcando el aval o no aval del registro.
Salidas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimientos de ajustes a las bases de datos de acuerdo con la revisión realizada para la generación del aval. 2. Base de datos avalada.

5.12.2. Análisis base de datos componente matrícula	
Entradas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actas de visita de auditoría. 2. Base de datos de acuerdo a la estructura del diccionario de datos.
Proceso de verificación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la estructura de datos de acuerdo al diccionario de datos del proceso auditor (consistencia, variables mínimas, dominios). 2. Verificar la consistencia de los puntos de georreferenciación. 3. Verificar la completitud de la información de acuerdo a la meta de auditoría. 4. Una vez identificada la validez del registro con estas condiciones la interventoría procederá a diligenciar el campo aval_interventoria marcando el aval o no aval del registro.
Salidas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimientos de ajustes a las bases de datos de acuerdo a la revisión realizada para la generación del aval. 2. Base de datos avalada.

5.12.3. Análisis Base de datos componente Planta Focalizada

Entradas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evidencias documentales levantadas en campo. 2. Acta de visita de auditoría secretaría. 3. Base de datos de acuerdo con la estructura del diccionario de datos.
Proceso de verificación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la estructura de datos de acuerdo con el diccionario de datos del proceso auditor (consistencia, variables mínimas, dominios) 2. Verificar la consistencia de los datos levantados para cada registro de acuerdo al criterio por el cual fue focalizado. 3. Verificar la completitud de la información de acuerdo con la meta de registros focalizados. Verificar que los registros en estado no soportado no cuenten con evidencia documental en el sistema de información. 4. Verificar que la información de no soportados y subsanados coincida con el listado de registros en estos estados consignado en las actas. 5. Verificar que los totales soportado, no soportado y subsanado por cada secretaría coincidan con la información de las actas de cierre. 6. Una vez identificada la validez del registro con estas condiciones la interventoría procederá a diligenciar el campo aval_interventoria marcando el aval o no aval del registro.
Salidas	<p>Requerimientos de ajustes a las bases de datos de acuerdo con la revisión realizada para la generación del aval.</p> <p>Base de datos avalada.</p>

5.12.4. Análisis Base de datos componente IES	
Entradas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de visita de auditoría. 2. Base de datos por variables a auditar, de acuerdo a la estructura del diccionario de datos. 3. Base de Datos de cuadro comparativo entre cada uno de los cortes.
Proceso de verificación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la estructura de datos para cada una de las tablas de acuerdo con el diccionario de datos del proceso auditor (consistencia, variables mínimas, dominios). 2. Verificar la consistencia de los datos levantados por variable, programa e IES. 3. Verificar la completitud de la información de acuerdo con la meta de IES focalizadas. 4. Verificar la consistencia de los puntos de georreferenciación. 5. Verificar que la información consignada en la base de datos para cada variable, coincida con lo registrado en las actas de visita para cada IES. 6. Verificar que el cuadro comparativo entre cada uno de los cortes coincida con cada corte entregado por el MEN y lo recolectado en campo. 7. Una vez identificada la validez de cada registro de las bases de datos con las anteriores condiciones, la interventoría procederá a diligenciar el campo aval_interventoria marcando el aval o no aval del registro.
Salidas	<p>Requerimientos de ajustes a las bases de datos de acuerdo a la revisión realizada para la generación del aval.</p> <p>Bases de datos del componente avaladas.</p>

5.12.5. Análisis Base de datos componente IETDH	
Entradas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de visita de auditoría. 2. Base de datos por variables a auditar, de acuerdo con la estructura del diccionario de datos. 3. Base de Datos de cuadro comparativo entre cada uno de los cortes. 4. Fichas finales de IETDH y ETC.
Proceso de verificación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la estructura de datos para cada una de las tablas de acuerdo con el diccionario de datos del proceso auditor (consistencia, variables mínimas, dominios). 2. Verificar la consistencia de los datos levantados en IETDH por variable, programas y sus costos.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Verificar la completitud de la información de acuerdo a la meta de IETDH focalizadas. 4. Verificar que los soportes levantados en ETC, coincidan con los datos levantados en la Base de Datos. 5. Verificar la consistencia de los puntos de georreferenciación. 6. Verificar que la información consignada en la base de datos para cada variable, coincida con lo registrado en las actas de visita para cada IETDH. 7. Verificar que la información del cuadro comparativo coincida con los cortes de información entregada por el MEN y con lo recolectado en campo. 8. Verificar que las fichas de IETDH y ETC del informe final, coincidan con la base de datos de campo. 9. Una vez identificada la validez de cada registro de las bases de datos con las anteriores condiciones, la interventoría procederá a diligenciar el campo aval interventoría marcando el aval o no aval del registro.
Salidas	<p>Requerimientos de ajustes a las bases de datos de acuerdo a la revisión realizada para la generación del aval.</p> <p>Bases de datos del componente avaladas.</p>

5.12.6. Cruces de información matrícula	
Entradas	<ol style="list-style-type: none"> 6. Reglas de cruce de resultados definitivos. 7. Script de cruce desarrollado por cada firma auditora. 8. Script de llaves fonéticas entregado por el MEN. 9. Muestra de base de datos de MEN - grupos auditores – Interventoría con llaves fonéticas. 10. Informes finales por Secretaría.
Proceso de verificación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que todos los actores del proceso realicen el análisis con el mismo documento de reglas de cruce. 2. Socializar las reglas de cruce con las firmas auditoras para la aplicación de las llaves fonéticas mediante comité de información y elaborar el acta correspondiente. 3. Todos los actores (firmas auditoras, firma interventora y MEN) deben ejecutar el script de llaves fonéticas en la misma muestra de registros y deben ser remitidos a la firma interventora para revisión. 4. La firma interventora debe verificar que el resultado de llaves fonéticas sea el mismo para todos los actores, cuando se logre el resultado se procederá a ejecutar el script de cruces. 5. Las firmas auditoras deben ejecutar los scripts de fonéticos en la base de datos del proceso auditor y generar las estructuras de intercambio de datos para realizar los cruces. 6. Una vez que las firmas auditoras tengan la totalidad de las bases de proceso auditor deben ejecutar los scripts y remitir las estructuras a la firma interventora para revisión y aval. 7. La firma interventora verificará la ejecución del script en la base de datos analizando los estados finales de la base, el procesamiento realizado y la generación de la totalidad de las estructuras. 8. Una vez verificada y aprobada la correcta ejecución del proceso, la firma interventora remitirá los resultados avalados al Ministerio de educación con la totalidad de las estructuras del proceso. 9. La firma interventora debe verificar la consistencia de los datos entre el informe final por componente, los anexos del informe y la información registrada en las bases de datos finales del proceso auditor.
Salidas	<p>Requerimientos de ajustes a las bases de datos de acuerdo a la revisión realizada para la generación del aval.</p> <p>Base de datos avalada.</p>

5.12.7. Consolidación de bases de datos del proceso auditor	
Entradas	Bases de datos avaladas de los grupos auditores por componente.
Proceso de verificación	Una vez avaladas las bases de datos de cada componente por grupo auditor, la firma interventora debe generar una estructura consolidada con la información por cada componente, la cual debe estar contenida en única base de datos resultado de la totalidad de componentes para el proceso auditor. Cada tabla de la base de datos debe cumplir con la estructura del diccionario de datos y debe ser remitida al Ministerio en .bak SQL Server 2008 R2.
Salidas	Base de datos avalada consolidada.

5.13. PRODUCTOS

La interventoría recibirá los productos de los contratos de auditoría en las fechas estimadas y verificará la calidad y consistencia de los productos.

5.13.1. CALIDAD Y CONSISTENCIA DE LOS PRODUCTOS	
La interventoría deberá garantizar que los productos recibidos a las firmas auditoras cumplan con los criterios de calidad y consistencia, de ahí la importancia de que, en caso de que se presenten novedades (máximo un 25% de las evidencias documentales y bases de datos entregadas en la primera iteración del producto), la firma interventora apoye las siguientes iteraciones con estrategias (ejemplo: mesas de trabajo conjuntas), que garanticen que los productos sean entregados de acuerdo a los requerimientos del MEN.	
5.13.2. AVAL DE REGISTROS	
Una vez recibida la información de cada producto, y realizada la verificación y triangulación de las evidencias documentales respecto a las actas de auditoría y a la información contenida en la base de datos, la interventoría procederá a crear un campo en cada una de las estructuras de la base de datos denominado "AVAL_INTERVENTORÍA", en este campo la interventoría deberá identificar los registros que se encuentran avalados, toda vez que coinciden con los criterios de revisión establecidos en esta guía para cada componente, y los registros que no cumplen con estos criterios, con el fin de evidenciar ante el MEN la correcta ejecución del proceso auditor y la calidad de la información recolectada.	
5.13.3. Verificación de informes	
<p>La interventoría deberá garantizar que los informes establecidos en las metodologías para cada uno de los componentes objeto de auditoría cumplan con los criterios de calidad y consistencia que se relacionan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El informe debe hacer referencia a la ETC, IES e IETDH correspondiente y la información debe corresponder a los componentes y al proceso realizado en dicha Entidad o Institución. 2. Verificar que los informes cuenten con el análisis cualitativo y cuantitativo por componente objeto de auditoría y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el MEN. 3. Verificar que exista relación entre el contenido del informe y los análisis realizados por componente. 4. Validar que los informes cuenten con las normas básicas de redacción y ortografía. 5. Verificar que las cifras relacionadas en el informe correspondan a la información registrada en las bases de datos. 6. Validar que se evidencien claramente los hallazgos y observaciones del proceso auditor. <p>Es importante precisar que los informes deben estar debidamente avalados por la firma interventora para la respectiva socialización por parte de las firmas auditoras.</p>	

6. COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

La interventoría llevará un estricto control administrativo y financiero del contrato y serán las responsables de velar por que las firmas auditoras cumplan con la obligación de entregar a la interventoría de toda la información administrativa y financiera solicitada para realizar este control.

6.1. GENERACIÓN DE INFORMES

INFORME	CONTENIDO	ENTREGA
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN.	Contiene el avance del estado de ejecución del contrato de Firma auditora. Así mismo, contendrá el avance de las diferentes actividades adelantadas para llevar a cabo la labor de interventoría.	Con cada producto del contrato.
INFORMES PARCIALES DE EJECUCIÓN.	Lo cuales deben contener el avance trimestral de la ejecución de los contratos objeto de interventoría conforme a lo establecido en el manual de contratación del MEN.	Trimestralmente.
INFORME FINAL.	Este informe se entregará al Ministerio en original, con una (1) copia impresa de los Informes avalados por cada ETC con sus correspondientes anexos y en disco duro por cada grupo de auditoria, el cual debe contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Informe Final por cada ETC con sus anexos• La totalidad de los informes• La totalidad de las actas de los comités y reuniones desarrolladas• Árbol de evidencias• La totalidad de las comunicaciones emitidas por las firmas.	Al finalizar el contrato.

Nota: La elaboración de todos los informes que debe presentar la firma interventora deben estar sujetos a los lineamientos y formatos (entregados por el área técnica) establecidos en el manual de contratación del Ministerio de Educación Nacional. El documento en mención se entregará como anexo al contrato.

6.2. TRÁMITES DE PAGO DE LOS CONTRATOS DE AUDITORÍA

La interventoría debe solicitar a los contratistas los soportes para la entrega de cada producto, revisar esta información, avalarla y autorizar los pagos contractuales previa verificación de los requisitos para ello.

Para realizar el trámite de pago es requisito radicar:

- Formato “Certificado de Cumplimiento y Trámite de Pago” diligenciado.
- Certificado de pago de seguridad social
- Carta de radicación y aval del producto a cobrar.
- Certificado junta central de contadores, (revisor fiscal).
- Tarjeta profesional del revisor fiscal.
- Fotocopia de cédula de ciudadanía del revisor fiscal.
- Rut del contratista reciente.
- Certificación bancaria.
- Factura.

El trámite de pago de las firmas auditoras debe ser radicado en la oficina de Atención al Ciudadano dirigida a la Subdirección Financiera del MEN- Central de Cuentas.

Para el trámite de pago de la firma interventora, una vez el MEN avale los productos, radicará dirigido a la Oficina Asesora de Planeación y finanzas los siguientes documentos:

- Certificado de pago de Seguridad Social.
- Carta de radicación del producto a cobrar*.
- Certificado junta central de contadores, (revisor fiscal).
- Tarjeta profesional del revisor fiscal.
- Fotocopia de cédula de ciudadanía del revisor fiscal.
- Rut del contratista reciente.
- Certificación bancaria.
- Factura.

***En caso de que el producto tenga ajustes por tasación, la cuenta debe presentar como anexo el modelo de tasación con su respectiva justificación.**

6.3. LEGALIZACIÓN DE BOLSA DE TIQUETES Y TRANSPORTE

Los viáticos y gastos de desplazamiento del equipo clave serán reembolsados previa legalización de dichos gastos, con cada trámite de pago radicado ante el MEN.

Para la legalización de los recursos destinados a los tiquetes aéreos y los viáticos de cada contrato de auditoría, los contratistas entregarán a la interventoría/Supervisión en original:

- Soportes: Pasa bordos o certificados de expedición de agencias de viajes.
- Comprobante de egreso que soporte el pago de viáticos a los integrantes del equipo clave que desarrollen las visitas.
- Archivo Excel que contenga como mínimo:

Mes del viaje	Año del viaje	Cedula	Profesional que realiza el viaje.	Fecha de salida	Fecha de regreso	Origen	Destino	AEROLINEA	N° DE TIQUETE
---------------	---------------	--------	-----------------------------------	-----------------	------------------	--------	---------	-----------	---------------

6.4. TASACIONES

Tasación de registros no avalados: Una vez se defina los registros que no cumplen con los criterios de calidad y consistencia estipulados por el MEN (hasta un 1% de las evidencias entregadas) por cada producto, la firma interventora diseñará un modelo de tasación con su respectiva justificación para el cálculo, la cual presentará al equipo técnico del MEN para revisión y aval.

7. COMPONENTE JURÍDICO

7.1. PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATOS

Una vez se suscriban los contratos de auditoría, la firma interventora deberá garantizar que los contratistas realicen las siguientes actividades propias del perfeccionamiento del contrato:
Constitución de La Garantía Única: Debe ser constituida en una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia y tener en cuenta lo siguiente:

- Constituirse a favor de la Entidad, cuyo beneficiario será el Ministerio de Educación Nacional.
- Establecerse conforme a lo estipulado en el contrato, de la oferta suscrita entre las partes.
- Presentarse a la Entidad: Ministerio de Educación Nacional – Subdirección de Contratación – para su respectiva aprobación.

IMPORTANTE: No podrán iniciar la ejecución del contrato, sin que la Garantía Única haya sido presentada en la Subdirección de Contratación para la aprobación.

La Subdirección de Contratación aprobará la Garantía Única cuando cumpla lo relacionado con los amparos solicitados en el contrato, convenio u orden de aceptación de oferta.

La acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que establezca la normativa.

7.2. ACTA DE INICIO

Una vez se realice el perfeccionamiento del contrato y se avalen las garantías, la firma interventora verificará que se constituya acta de inicio, la cual deberá contener:

- Fecha de inicio
- Fecha de aprobación de pólizas
- Fecha de aprobación del Registro presupuestal.
- Firma del supervisor/interventor del contrato y contratista

Adjuntos del acta de inicio:

Cronograma de trabajo: el cronograma debe contener el detalle de las actividades a realizar por la firma auditora en el marco del plazo de ejecución del contrato. Es importante que las actividades describan por cada ETC Departamento y Municipios y componentes del proceso auditor (componente DUE, Matrícula, Planta focalizada, IES e IETDH).

Plan de trabajo: debe contener las metas y objetivos de la firma auditora a largo mediano y corto plazo.

El cronograma y el plan de trabajo deben tener proyectarse de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y el plazo de ejecución establecido en el contrato.

7.3. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS DE AUDITORÍA

En caso de que los contratos requieran de una modificación, suspensión, adición, reducción o prórroga, la interventoría estará a cargo de la justificación y radicación de la solicitud en los formatos establecidos por el MEN para tal fin con los soportes a que haya lugar. Así mismo la interventoría verificará que se notifique a las aseguradoras sobre la renovación, modificación o ampliación de la vigencia y del monto de las sumas aparadas por las pólizas.

Es importante mencionar que, para los trámites mencionados, la firma interventora deberá allegar al MEN:

1. Oficio donde justifique la necesidad de modificación, suspensión, adición o prórroga.
2. Informe parcial de Interventoría/ Supervisión.
3. Certificado de parafiscales.
4. Insumo solicitud de adición/prórroga/modificación /suspensión.

Nota: Todo lo anterior tendrá que ser gestionado en los formatos que el MEN ha dispuesto para tal fin, Así mismo cada documento debe estar acompañado de la totalidad de los soportes correspondientes.

7.4. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS DE AUDITORÍA

La interventoría es responsable de la veracidad de toda la información entregada a la OAPF, durante la ejecución y la liquidación del contrato.

El interventor deberá verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes y obligaciones laborales, de seguridad social y pago de parafiscales, durante la vigencia del contrato.

Una vez se cumplan todas las condiciones contractuales establecidas en el contrato y en los lineamientos metodológicos, la interventoría, elaborará y suscribirá las actas liquidaciones correspondientes a los contratos de auditorías.

7.5. REQUERIMIENTOS

La Firma interventora será responsable de gestión y generación de la respuesta de los requerimientos que se eleven al Ministerio de Educación con relación al proceso auditor objeto de interventoría, para lo cual la firma velará por la consecución de información necesaria para la contestación del requerimiento, lo cual deberá estar sujeto a los lineamientos metodológicos del MEN.

La firma interventora anexará al informe mensual de actividades tabla en formato Excel con la relación de los requerimientos recibidos y gestionados, la cual debe contener como mínimo: fecha de recepción de la solicitud, Entidad territorial, establecimiento educativo, Cordis/número de oficio, asunto, nombre del solicitante o peticionario, fecha de respuesta, soporte escaneado del envío de la notificación de la respuesta.

7.6. INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES

En caso de que la firma interventora determine un posible incumplimiento de conformidad con las obligaciones de los contratos de auditoría, aplicará el procedimiento contenido en la ley 1474 de 2011, artículo 86 (o la norma que se encuentre vigente), tendiente a la declaratoria de un posible incumplimiento, cuantificación de perjuicios, imposición de multas, sanciones y penal pecuniaria que hayan sido pactadas previamente en el contrato celebrado y que se configuran como ley para las partes, además de establecer y justificar el porcentaje de aplicabilidad de las sanciones.

Procedimiento declaratoria incumplimiento contractual³



Es importante mencionar que una vez se produzca la declaratoria de incumplimiento, la firma interventora deberá acompañar los procesos de:

- Gestiones posteriores a la ejecutoria del Acto Administrativo Sancionatorio.
- Cuantificación del perjuicio y la reparación del daño.

Todo lo anterior tendrá que ser gestionado en los formatos que el MEN ha dispuesto para tal fin:

1. Oficio donde detalle la solicitud del posible incumplimiento.

³ Tomado de http://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-347771_GUIA_GESTION_INCUMPLIMIENTOS_PAE.pdf

2. Informe de interventoría/supervisión que sustenta la citación a audiencia para los efectos del artículo 86 de la ley 1474 de 2011. (o la norma que se encuentre vigente).
3. Solicitud de citación a audiencia para los efectos del artículo 86 de la ley 1474 de 2011. (o la norma que se encuentre vigente).

Nota: Cada documento debe estar acompañado de la totalidad de los soportes correspondientes.

8. PLANES DE CONTINGENCIA

Durante el proceso de Interventoría, las firmas contratadas deberán contemplar los riesgos descritos en los pliegos de condiciones y, prever acciones y contingencias para los problemas que se describen a continuación o aquellos que surjan durante la ejecución de los contratos.

8.1. INCONVENIENTES RELACIONADOS CON LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE TRABAJO

La firma deberá tener contar con un equipo de trabajo provisional para poder realizar remplazos en campo y/o ajustes y refuerzos necesarios para el desarrollo del proceso de auditoría. El perfil y experiencia de este grupo de personas deberá ser igual o superior al presentado en el proceso

8.2. INCONVENIENTES RELACIONADOS CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

La firma auditora deberá contar con los recursos suficientes de comunicación e información para el equipo de trabajo: internet, telefonía celular, telefonía fija, entre otros. En caso de fallas técnicas asociadas, la firma deberá alternar los mecanismos de forma inmediata para no afectar el desarrollo del proceso de auditoría.

8.3. DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN, AUSENCIA DE ARCHIVO FÍSICO

La firma deberá prever que el archivo físico en algunas instituciones educativas no se encuentre disponible para el día de la visita de auditoría. De tal forma en la programación del trabajo de campo deberá acordar con las directivas de la institución la disponibilidad de la información. Una vez surtido este paso, si aún se continúa con la ausencia de archivo, la firma deberá informar a la coordinación del proceso de auditoría en el MEN.

8.4. CALENDARIO ESCOLAR, ACTIVIDADES CURRICULARES Y EXTRACURRICULARES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

En la programación de las visitas, la firma deberá prever el calendario escolar de las instituciones, teniendo en cuenta el desarrollo de actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes. En tal caso ajustará la organización del trabajo de campo, sin afectar el desarrollo del proceso de auditoría.

8.5. AUSENCIA DE RECURSOS Y MATERIALES

La firma deberá prever que algunas instituciones no cuentan con recursos de fotocopios e impresión. De tal manera la firma deberá asegurar estos recursos desde la organización del trabajo de campo.

8.6. PROBLEMAS DE INFRAESTRUCTURA: SERVICIOS PÚBLICOS

En algunos casos las instituciones no cuentan con continuidad en la prestación de servicios públicos como energía y agua. La firma deberá indagar sobre este aspecto al momento de programar la visita de campo a fin de que la misma no sea una visita fallida.

8.7. PROBLEMAS DE ACCESO A TERRENO POR AUSENCIA DE MEDIOS DE TRANSPORTE

La firma deberá elaborar el plan de visitas en campo de acuerdo a las condiciones de acceso y transporte a la zona, esto con el fin de no causar retrasos en el trabajo de campo.

8.8. AL ORDEN PÚBLICO DE LA ZONA

En la organización del trabajo de campo, la firma deberá prever las condiciones de seguridad y orden público de las zonas, de acuerdo con el análisis esta procederá a:

1. Informar al enlace de la Secretaría de Educación, establecido en la apertura.
2. Solicitar el acompañamiento de autoridades durante las visitas en campo.

En los casos donde no se pueda acceder por condiciones de seguridad, los documentos se trasladarán a las sedes principales en la cabecera municipal para llevar a cabo la auditoría. Finalmente, si no se puede acceder a la zona para realizar la visita se deberá llevar a cabo el procedimiento establecido en la guía metodológica para las sedes no verificadas.

8.9. A LAS CONDICIONES AMBIENTALES

En la organización del trabajo de campo la firma deberá prever cierres temporales o definitivos por condiciones de ola invernal de las zonas de auditoría.

De acuerdo con el análisis la firma procederá a:

a) Reprogramar las visitas de campo.

b) En los casos donde no se pueda acceder por condiciones, los documentos se trasladarán a las sedes principales en la cabecera municipal para llevar a cabo la auditoría.

Finalmente, si no se puede acceder a la zona para realizar la visita se deberá llevar a cabo el procedimiento establecido en la guía metodológica para las sedes no verificadas.