AJUSTE A LA METODOLOGIA VIGENCIA 2019

CONTRATO NÚMERO CO1.PCCNTR.1212231 DE 2019 SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL Y C & M ASESORIA Y CONSULTORIA S.A.S el cual tiene por objeto "REALIZAR AUDITORIA A LA INFORMACIÓN REPORTADA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PROVISTOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. GRUPO 2."

Que la Constitución Política en su artículo 209 establece que "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones". Que, en el Parágrafo 1º del artículo 1 de la Ley 1523 de 2012 "Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones", se prevé que la gestión del riesgo se constituye en una política de desarrollo indispensable para asegurar la sostenibilidad, la seguridad territorial, los derechos e intereses colectivos, mejorar la calidad de vida de las poblaciones y las comunidades en riesgo.

Que el artículo 3º ídem dispone que entre los principios generales que orientan la gestión de riesgo se encuentra el principio de protección, en virtud del cual "Los residentes en Colombia deben ser protegidos por las autoridades en su vida e integridad física y mental, en sus bienes y en sus derechos colectivos a la seguridad, la tranquilidad y la salubridad pública y a gozar de un ambiente sano, frente a posibles desastres o fenómenos peligrosos que amenacen o infieran daño a los valores enunciados."

Que el 30 de enero de 2020, el Comité de expertos de la Organización Mundial de la salud - OMS, emitió la declaratoria de emergencia de salud pública de interés Internacional — ESPII, con el fin de coordinar un esfuerzo mundial para mejorar la preparación en otras regiones que puedan necesitar ayuda. Que atendiendo la declaratoria de ESPII de la OMS de acuerdo al Reglamento Sanitario 2005, el Ministerio de Salud y Protección Social emitió la Circular 005 del 11 de febrero de 2020, mediante la cual imparte a los entes territoriales las directrices para la detección temprana, el control, la atención ante la posible introducción del nuevo coronavirus (2019- CoV) y la implementación de los planes de preparación y respuesta ante este riesgo.

Que el 06 de marzo de 2020, se confirma el primer caso de COVID-l9 en Colombia, procedente de Milán, Italia, por lo cual, a partir de ahora, todas las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB), Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) públicas y privadas, deberán tomar e implementar las medidas que permitan garantizar la detección temprana, contención, la atención y vigilancia epidemiológica ante este evento.

Que el 15 de marzo de la presente vigencia, la Ministra de Transporte anunció que a partir de las 00:00 horas del lunes 16 de marzo, ningún viajero extranjero podrá ingresar al territorio colombiano, como parte de las medidas de prevención del coronavirus en el territorio colombiano. No obstante, dicha medida no cobija a nacionales colombianos y residentes, además de miembros de las misiones diplomáticas, quienes a su ingreso serán sometidos al aislamiento preventivo obligatorio y vigilado por parte de las Secretarías de Salud en todas las ciudades donde haya aeropuertos internacionales.

Que el presidente de la República por medio del Decreto 417 del 17 de marzo de 2020, declara Estado de Emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional, por el término de 30 días calendario, contados a partir de la vigencia del decreto.

Que el presidente de la República por medio de la elocución del día 06 de abril de 2020 informó dar continuidad al aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas en el territorio de Bogotá D.C., a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 13 de abril de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 27 de abril de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19.

PROCEDIMIENTO VISITAS VIRTUALES A IES

En el escenario virtual se realizará el procedimiento de visita de la siguiente manera:

1. Se remite comunicado a las IES pendientes de culminar la visita o las que se van a iniciar de manera virtual, para dar a conocer el procedimiento a seguir para dar continuidad a la auditoría en medio del asilamiento preventivo actual en el país.
2. Posterior a este envío se contactará con el líder funcional del SNIES, o el rector o delegado de las IES para indagar sobre el entendimiento del procedimiento a seguir enviado, realizando la reunión se presentación. Se realizará por medio de llamada telefónica vía celular o utilizando la herramienta *Microsoft Teams,* realizando la invitación a través de correo electrónico (por esta última), permitiendo compartir pantalla, permite video conferencia, haciendo claridad que en cualquiera de los dos casos se va a grabar la reunión. En cualquier caso, se dará a conocer al interlocutor, que la presentación del proceso será grabada, en cumplimiento de las normas legales vigentes. La llamada de presentación se regirá por el siguiente guión:

GUION LLAMADA A LAS IES – PRESENTACIÓN DEL PROCESO DE AUDITORIA

Buen Día,

Me comunico con el señor Rector Dr. (Dra.). XXXX

Mucho gusto mi nombre es XXXX, le llamo de C & M Asesoría y Consultoría empresa que lleva a cabo la auditoria a la información reportada en el SNIES para la vigencia 2019.

El objetivo de mi llamada es hacer la presentación del proceso auditor y saber si fue claro el procedimiento que vamos a seguir para realizar la auditoría de manera virtual, para lo cual se requiere grabar esta llamada telefónica como soporte del proceso, ¿autoriza usted la grabación de la llamada de presentación de la auditoría?

Si acepto

o

No acepto

(Nota: Si no acepta la grabación será eliminada)

En días pasados la compañía le envió un correo electrónico con la información del proceso de visitas virtuales que se está llevando a cabo, para dar continuidad a la auditoría en medio del asilamiento preventivo actual en el país.

1. Por esto queremos saber ¿fue claro el procedimiento enviado? Si/No
2. Me puede por favor confirmar los siguientes datos básicos de la IES:
   Dirección

Teléfono
Correo electrónico
Nombre del rector
Correo electrónico del rector
Posee o no sistema de información y nombre
Datos de las personas que atienden la visita y/o reciben notificaciones

3. La persona responsable de atender la visita debe hacer envío de:
   - La información de las siguientes bases de datos generadas desde el sistema propio de la Universidad:
     - ✓ SP_Docentes
     - ✓ SP_Docentes Contrato
     - ✓ SP_Primercurso
     - ✓ SP_Graudados
     - ✓ SP_Matriculados
     - ✓ SP_Participantes

     Estas bases de datos deben ser entregadas en la misma estructura que se usan para el cargue en el SNIES
   - Los soportes documentales de los docentes focalizados (del listado que se les envió previamente junto con el informe preliminar)
   - De ser posible, debemos conectarnos con el Líder Funcional por la herramienta Teams para que compartiendo pantalla, se generen en presencia del auditor las bases de datos desde el sistema propio. ¿Se puede hacer de esta manera? Si/No
   - Junto con las bases de datos, debe hacer llegar los pantallazos del equipo de cómputo al descargar las bases de datos desde el sistema propio de la Universidad (debe poder visualizarse la fecha y hora de descarga en la evidencia)
   - La relación de los tickets abiertos de la mesa de ayuda pendientes por resolver por el MEN
4. ¿Cuándo se puede hacer el envío de esta información?
   Confirmar con la persona el correo al que debe enviar (auditor y mesa de seguimiento)
5. Si el rector designó a alguien que lo represente para la auditoría, por favor enviar en el correo electrónico: la carta de designación y las copias de las cédulas del rector como la del designado.
6. Para terminar, la fecha para la socializar los resultados sería _____, (esta depende de la cantidad de docentes focalizados) esta reunión se hace virtual, por lo que les enviaremos un link al correo para conectarnos. Hago claridad que en dicha reunión deberán estar presentes el líder técnico o funcional de la IES, rector o designado.
   - ¿A qué hora podemos reunirnos?
   - ¿A cuál correo envío la invitación?

Muchas gracias por su tiempo,
FIN DE LA LLAMADA

---

3. En el caso aplicable, el auditor se conectará por Teams con el líder funcional para generar las bases de datos del SP de la IES, esta generación sería grabada igualmente como soporte del proceso.
4. Se recibirá por correo electrónico de las IES los documentos necesarios para la auditoría: tanto las bases de datos como las evidencias documentales de docentes

(desde el correo de la persona responsable de atender la visita con copia al correo del Rector de la institución)

5. El auditor debe confirmar en respuesta al correo de la IES la información consolidada de la data entregada del sistema propio de la IES, registrará las cantidades totales entregadas por la institución por variable poblacional y de recurso humano.
6. Cada auditor en teletrabajo realiza:
    - Procesamiento y ajuste en estructura de las bases de datos recibidas
    - Cargue de las bases de datos en SIMADOMA
    - Se descarga el reporte del SNIES web y se carga al SIMADOMA
    - Cargue de las evidencias de docentes en el SIMADOMA (donde aplique)
    - Tabulación de la información correspondiente para los campos que se requieren en el SIMADOMA
7. Una vez finalizado el cargue de la información al SIMADOMA web, el auditor genera la previsualización del acta; la cual se envía a la IES por correo electrónico para hacer el proceso de socialización (archivo Excel)
8. Se realizará el proceso de socialización utilizando nuevamente la herramienta *Microsoft Teams*, *la invitación se realiza a través de correo electrónico*, *permite compartir pantalla*, *permite video conferencia y se puede grabar la reunión.* al iniciar la llamada se dará a conocer al interlocutor, que la misma está siendo grabada, en cumplimiento de las normas legales vigentes y se solicita autorización. En esta reunión el auditor, con la persona encargada de la visita y/o rector o delegado; socializa los resultados exponiendo la previsualización del acta; en esta reunión también se solicita a la IES las respectivas justificaciones a las diferencias encontradas.
9. La IES responde por correo electrónico dando aceptación de los resultados o sus observaciones si corresponde; de igual manera en este correo el rector o su delegado remite las respectivas justificaciones (Excel previsualización de acta) de las diferencias encontradas en el cruce de las bases de datos (MEN; SNIES WEB y SP) para ser digitadas por el auditor en el SIMADOMA
10. El auditor genera el acta definitiva y la firma electrónica para luego ser enviada a la IES por correo electrónico certificado.
11. Con el punto 4 de este procedimiento se omite el diligenciamiento del documento control, la evidencia de la información entregada por la IES será el correo mediante el cual hagan llegar las bases a la firma auditora.

OBSERVACIONES ADICIONALES

Teniendo en cuenta que se realizarán estos procesos de forma virtual, NO se tendrá georreferenciación asociada a la IES; por lo cual en el acta de auditoría IES virtual se dejará una nota aclaratoria quedará consignada *"NO APLICA GEORREFERENCIACION YA QUE LA PRESENTE ACTA SE REALIZA DE FORMA VIRTUAL ANTE LA SITUACION ACTUAL DE AISLAMENTO SOCIAL"*