INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 3893 08 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Supervisor (a)
ANGELINA TOLOZA PABÓN
Periodo 01 de octubre al 14 de octubre de 2025

Supervisor (a)
JAHIR GILBERTO APARICIO BARRAGAN
Periodo 15 de octubre al 30 de octubre de 2025

Con toda atención me permito presentar informe de actividades correspondiente al periodo comprendido entre el 01 de octubre de 2025 y el 30 de octubre de 2025, en los siguientes términos:

CONTRATISTA	SIGIFREDO REYES RODRIGUEZ
PROFESIÓN	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE EDUCACION
FECHA DE PRESENTACIÓN	27/11/2025
NÚMERO DE INFORME	02

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	PRODUCTO	ACTIVIDAD REALIZADA	CANTIDAD	EVIDENCIA
1	Elaborar y estructurar el plan general de auditoría de matrícula conforme a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, la normatividad vigente y orientaciones de la secretaria de Educación de Bucaramanga.	Plan Estratégico de auditoría de matrícula aprobado.	Plan estratégico de auditoría de matrícula, estructurado según los lineamientos del MEN y la Secretaría de Educación.	1	Plan estratégico
2	Definir y coordinar la estrategia de convocatoria a instituciones educativas oficiales, equipos auditores y demás actores involucrados en el proceso.	Circular 277	Se definió y coordinó la estrategia de convocatoria dirigida a las instituciones educativas y al equipo auditor, formalizada mediante la Circular 277 aprobada el 13 de octubre de 2025.	1	Circular 277

Powered by CamScanner

3	Planificar y ejecutar las actividades de inicio y cierre del proceso, asegurando el cumplimiento de cronogramas, protocolos y procedimientos establecidos.	Plan Operativo	Plan Operativo que establece el inicio de las 47 Instituciones Educativas y su respectivo cierre.	1	Plan operativo
4	Asignar actividades, brindar acompañamiento técnico, resolver dudas operativas y asegurar la adecuada ejecución de las tareas del equipo de auxiliares técnicos, promoviendo el trabajo colaborativo y eficiente.	Cronograma de visitas y asignación de instituciones.	Se asignaron las instituciones a los auditores, se brindó acompañamiento técnico permanente y se resolvieron dudas operativas durante el desarrollo de las auditorías.	1	Cronograma con fechas de visita y registro de asignaciones.
5	Verificar la calidad, oportunidad y pertinencia de los informes parciales y finales elaborados por el equipo auditor, garantizando la trazabilidad de los hallazgos y recomendaciones.	Actividad programada para el mes de diciembre.	Durante el mes de octubre no se elaboraron informes parciales ni finales, ya que el proceso de auditoría se encuentra en desarrollo. Se realizó acompañamiento y supervisión general al trabajo de campo para garantizar la calidad y uniformidad en la aplicación de los instrumentos.	1	Los informes serán entregados en el mes de diciembre.
6	Establecer mecanismos de control y verificación para el seguimiento de los hallazgos identificados, promoviendo acciones de mejora en las instituciones educativas auditadas.	Estrategia de seguimiento y control de hallazgos.	Durante el mes de octubre no se realizó la verificación del cumplimiento de los hallazgos, debido a que las instituciones educativas aún se encuentran dentro del plazo establecido para implementar las mejoras. Esta actividad se llevará a cabo en el mes de noviembre, una vez finalice el tiempo otorgado para la subsanación.	1	El seguimiento y verificación de hallazgos será entregado en el mes de diciembre.
7	Elaborar el plan operativo de auditoría de matrícula incluyendo cronograma, rutas de trabajo y asignación de instituciones educativas a los operarios.	Plan operativo aprobado.	Se elaboró el plan operativo de auditoría, que incluye cronograma, rutas de trabajo y asignación de instituciones.	1	Plan operativo

COPIA

Powered by CamScanner

8	Socializar el plan con el equipo auditor y las instituciones educativas.	Plan operativo socializado.	Se socializó el plan operativo con el equipo auditor y las instituciones educativas participantes.	1	Plan operativo
9	Realizar el acompañamiento y seguimiento técnico al equipo de operarios.	Acompañamiento técnico al equipo auditor.	Se brindó acompañamiento y seguimiento técnico permanente al equipo auditor durante el desarrollo de las visitas a las instituciones educativas. No se cuenta con un registro físico de seguimiento, ya que las orientaciones se realizaron de manera directa y mediante comunicaciones digitales.	1	Evidencias de comunicación y reuniones virtuales con el equipo auditor.
10	Resolver dudas operativas, técnicas y conceptuales sobre el proceso de auditoría de matrícula.	Orientaciones técnicas al equipo auditor.	Se atendieron y resolvieron consultas del equipo auditor durante la ejecución del proceso.	1	Evidencias de comunicación y reuniones virtuales con el equipo auditor.
11	Asegurar que se apliquen los lineamientos técnicos establecidos por el MEN en la Resolución 5862 de 2014.	Supervisión del cumplimiento de lineamientos técnicos.	Se verificó que el equipo auditor aplicara los lineamientos técnicos establecidos en la Resolución 5862 de 2014 durante el proceso de auditoría. Los reportes, registros y formatos derivados de esta aplicación se encuentran almacenados en las carpetas de cada institución educativa.	16	Reportes del equipo auditor.
12	Supervisar la verificación física de los estudiantes matriculados (cruce con documentos, entrevistas, observaciones).	Supervisión del proceso de verificación física.	Se supervisó la ejecución del cruce físico de matrícula en las instituciones visitadas por los auditores.	16	Informes de campo y registros de auditoría.
13	Revisar los formatos de recolección diligenciados por los operarios y garantizar su consistencia.	Formatos revisados y validados.	Se revisaron los formatos entregados por los auditores y se realizaron observaciones sobre su consistencia y completitud.	16	Formatos revisados en la carpeta compartida Drive.

COPIA

Powered by CamScanner

14	Consolidar los informes parciales y finales del proceso de auditoría.	Actividad programada para el mes de diciembre.	La consolidación de la información del proceso de auditoría y el cierre técnico no se realizaron durante el mes de octubre, ya que esta actividad está programada para ejecutarse en el mes de diciembre, una vez finalicen las visitas y el equipo auditor entregue los informes consolidados.	1	La consolidación y el cierre técnico serán entregados en el mes de diciembre.
15	Entregar al ente territorial y al MEN el informe final firmado, con hallazgos, inconsistencias, ajustes sugeridos y cifras auditadas	Informe final.	Durante el mes de octubre no se elaboró ni entregó el informe final, ya que el proceso de auditoría continúa en desarrollo. La entrega oficial del informe final está programada para el mes de diciembre.	1	El informe final será entregado formalmente en diciembre.
16	Capacitar al equipo de operarios en el uso de formatos, criterios de verificación, herramientas digitales y protocolos éticos.	Socialización del plan de alistamiento con el equipo auditor.	Durante los primeros días del mes de octubre se socializó con el equipo auditor el plan de alistamiento, brindando orientaciones generales sobre el desarrollo del proceso y la organización previa a las auditorías.	1	Plan de alistamiento
17	Apoyar procesos de socialización con las instituciones educativas, promoviendo la transparencia y colaboración.	Actas de Apertura.	Se apoyó el proceso de comunicación con las instituciones educativas auditadas, garantizando la claridad en las orientaciones y la colaboración durante el desarrollo de las visitas.	16	Actas de apertura, registros de inconsistencias y demás documentos generados durante las visitas.
18	Garantizar que todo el proceso cumpla con los principios de legalidad, transparencia, confidencialidad y protección de datos.	Cumplimiento de normas y protocolos.	Se garantizó el cumplimiento de los principios de legalidad, confidencialidad y protección de datos personales en la gestión de la información recolectada.	1	Control de permisos del Drive y manejo seguro de la información.
19	Reportar irregularidades o hallazgos críticos al ente territorial.	Reporte de hallazgos.	Durante el mes de octubre no se identificaron hallazgos críticos en las instituciones visitadas. Sin embargo, se encontraron hallazgos de tipo general que están siendo gestionados dentro de los plazos establecidos.	16	Hallazgos generales registrados por el equipo auditor.

COPIA CONTROLADA

Powered by CamScanner

20	Organizar la gestión documental del proceso de auditoría, organizando los documentos según criterios predefinidos y conforme a las tablas de retención documental de la secretaría de educación.	Carpeta digital organizada.	Creé un Drive compartido para el equipo auditor, en el cual se almacenan los documentos de auditoría de cada institución educativa. Mantengo los permisos de edición y control de la organización de la información, garantizando el orden y la trazabilidad del proceso.	16	Consolidación de carpetas que se encuentran cargadas en Drive compartido con los auditores.

CONTRATISTA

FIRMA
NOMBRE: SIGIFREDO REYES RODRIGUEZ
CÉDULA: 91.182.130
CPS 3893

COPIA CONTROLADA

Powered by CamScanner