

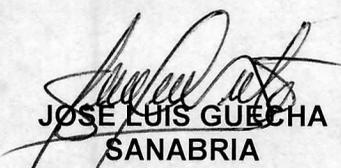


GOBERNACIÓN
DE CASANARE
NIT.892099216-6

GUÍA AUDITORIA INTEGRAL A ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.

GU-GE-02.
15-06-2016
V. 01

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	15-06-2016	Creación de documento.

CONTROL DEL DOCUMENTO		
ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
 FLORALBA HERNÁNDEZ Asesor – Secretaria de Educación.	 NELSON EDUARDO MORALES CABALLERO Director Cobertura Educativa.	 NEIRA INES RODRIGUEZ ROJAS. Secretaria de Educación Departamental.
 JOSE LUIS GUECHA SANABRIA Profesional Contratado MECI-CALIDAD.	 MARTHA CECILIA VARGAS B. Profesional Universitario. Equipo MECI - CALIDAD.	





1. OBJETIVO

Realizar auditoría Integral para el seguimiento, identificar inconsistencias y oportunidades de mejora de Gestión del Servicio Educativo en los Establecimientos Educativos, con el fin de analizar el comportamiento del mismo, las inconsistencias existentes y las mejoras encontradas, lo cual permite mantener un enfoque de autocontrol y mejoramiento continuo.

2. ALCANCE

Inicia con la planeación y organización de las auditorías a la ejecución de la Gestión del Servicio Educativo de los Establecimientos Educativos, permite visualizar las inconsistencias y oportunidades de mejora en la ejecución del mismo y termina con la seguimiento, identificación de casos críticos y si se requiere su envío al MEN.

3. NORMAS Y/O LINEAMIENTOS

- Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 67. La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social.
- Ley 715 de 21 de diciembre de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros. Numeral 74.6. Competencias de las entidades territoriales en otros sectores: Realizar el seguimiento y la evaluación de la acción de los municipios y de la prestación de los servicios a cargo de estos e informar los resultados de la evaluación y seguimiento a la Nación, autoridades locales y a la comunidad.
- Ley 115 de 8 de febrero de 1994. Por la cual se expide la Ley General de Educación
- Decreto 1860 del 3 de agosto de 1994. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.
- Decreto 1290 del 16 de abril de 2009. Por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.
- Resolución 2620 de 1 de Septiembre de 2004. Por la cual se establecen directrices, criterios y procedimientos para la prestación del servicio educativo a niños, niñas y jóvenes desvinculados del conflicto armado y menores de edad hijos de personas desmovilizadas de grupos armados al margen de la ley.
- Decreto 1526 Por el cual se reglamenta la administración del sistema de información del sector educativo. Artículo 4°. Calidad de la información. Para efectos de garantizar la calidad de la información, la Nación realizará periódicamente la validación y verificación de la información reportada por los departamentos, distritos y municipios certificados. Igualmente, será responsabilidad de cada entidad territorial, una vez al año, efectuar las auditorías que considere necesarias a la misma y la información de la



población matriculada y del personal docente y administrativo y contrastarla con la información de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

- Decreto 2247 de 1997. Por el cual se establecen normas relativas a la prestación del servicio educativo del nivel preescolar y se dictan otras disposiciones.
- Norma NTCGP 1000:2009. Norma Técnica Colombiana de la Gestión Pública.
- Decreto 1075 de mayo 26 del 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado, para obtener evidencias compararlas contra los criterios y generar hallazgos.

Auditor: Persona con la competencia (educación, formación, habilidades y experiencia) para realizar auditorías.

Plan de Auditoría: Descripción de las actividades y detalles de una auditoría.

Objetivo de la auditoría: propósito que se quiere lograr con la auditoría

Alcance de la auditoría: extensión y límites de una auditoría (ubicaciones / sedes, procesos / actividades – PHVA, periodo de tiempo cubierto)

Criterios de auditoría: información documentada que se toma como referencia para realizar la auditoría.

Hallazgos de Auditoría: Resultado que presenta el equipo auditor al comparar las evidencias de auditoría frente a los criterios de la auditoría.

Conclusiones de auditoría: Resultado de una auditoría, tras comparar los objetivos y hallazgos generados.

5. FRECUENCIA DE REALIZACIÓN: Anual.

6. RESPONSABLE: Dirección de cobertura y Dirección de Calidad educativa.



7. GENERALIDADES.

El presente documento describe las orientaciones en torno a la auditoría Integral que se realiza a los Establecimientos Educativos, indicando su objetivo, alcance, explicación detallada de cada una de las actividades que lo conforman, las áreas involucradas en el mismo, los registros que proporcionan evidencia de las actividades desempeñadas en el desarrollo de la misma.

7.1. Planear Auditoria Integral.

Los directores del área de cobertura y calidad de la SED, deben planear la ejecución de auditoría donde se define el alcance, participantes, cronograma y recursos necesarios. La planeación de la auditoría integral se realiza en el formato. FO-GE-57 Plan de auditoría integral a establecimientos educativos.

Para la ejecución de la auditoria se deben realizar las siguientes tareas:

- Seleccionar el equipo Auditor.
-

Los directores de cobertura y calidad designan el equipo de auditoría y el auditor líder, el cual puede estar conformado por:

- Profesionales Universitarios de cobertura, calidad, administrativa e inspección y vigilancia.
- Profesionales Universitarios de otras Secretaria de ser el caso.
- Veedor asignado por la Comunidad Educativa.

Las personas escogidas para conformar el equipo auditor deben ser capacitadas o demostrar competencia para realizar la auditoría.

- Programación de los establecimientos educativos.

Los funcionarios designados de las dependencias de la SED, realizan el cronograma de fechas de visitas a los Establecimientos Educativos.

- Preparación del plan de auditoría (Según procesos sensibles y resultados de auditorías anteriores).

Los funcionarios responsables de la SED, prepara el plan de auditoría. Para ello define los procesos que debe auditar, las fechas de realización, duración y el alcance del mismo.

- Asignación de tareas al equipo de auditoría.

Las tareas y funciones son delegadas por el auditor líder.

- Comunicar a los auditados sobre el plan de auditoría.

El auditor líder informa por medio de comunicación oficial escrita (FO-GD-01 Carta) el Plan de Auditoría y solicita documentación a los Establecimientos Educativos para su verificación.

- Preparación de documentos de trabajo: formatos, normas, guías y registros.

Preparación de los documentos que serán revisados para confrontar la documentación registrada contra la ejecución real de las actividades de los subprocesos alcance, definidos en el Plan de Auditoría.

7.2. Realizar lista de verificación para auditoría en sitio.

El equipo auditor debe realizar la lista de verificación con la cual será ejecutada la auditoría en el formato FO-GE-58 lista de verificación a establecimientos educativos, este formato contiene la relación mínima de verificación para el cumplimiento y efectividad de la auditoría acorde a las competencias de dirección de cobertura, calidad, administrativa y financiera e inspección vigilancia y control, pero puede ampliarse de acuerdo a las particularidades de la auditoría y al objetivo del equipo auditor.

La construcción de la lista permite determinar el cumplimiento de requisitos especificados para normativos que ordena el nivel nacional y departamental, lineamientos y otras disposiciones según se contemple en alcance de la auditoría.

7.3. Ejecutar auditoría en sitio.

El equipo auditor y auditado, deben dar inicio a la auditoría Integral de los Establecimientos Educativos, para ello debe utilizar como pauta el formato FO-GE-58 Lista de verificación a establecimientos educativos.

Durante la auditoría se debe examinar la evidencia objetiva y registrar los detalles en la lista de verificación. Por ejemplo, también debe registrarse toda la información esencial, la identificación de la evidencia examinada, los detalles específicos de condiciones adversas o que no estén de acuerdo con las especificaciones técnicas (normas, lineamientos, entre otros) junto con cualquier referencia aplicable.

La identificación de inconsistencias evidenciadas o en los reportes de la información debe ser registrada en el formato FO-GE-60 Oportunidades de mejora e inconsistencias detectadas. En este se resumen los hallazgos de la auditoría los cuales se deben detallar en diferentes ítems.



Cuando se termine la auditoría, el equipo debe reunirse para evaluar la evidencia que resulte de la auditoría. El equipo analiza cualquier caso de inconsistencia con las especificaciones o las condiciones adversas aparentes, para asegurar su validez como hallazgos de la auditoría.

7.4. Realizar informe de auditoría.

El equipo Auditor, debe realizar el Informe de auditoría con base en las evidencias registradas en la lista de verificación y las inconsistencias y oportunidades de mejora detectadas.

Las listas de verificación deben archivararse junto con una copia del informe de auditoría y estar a disposición del auditado para que las revise cuando lo necesite.

Los resultados y los hallazgos de la auditoría deben presentarse en forma detallada en el formato FO-GE-59 informe de auditoría integral. En este se debe presentar un resumen del resultado de la auditoría. Si se requiere información se puede hacer referencia a los detalles en el reporte registrado en el formato de inconsistencias y oportunidades de mejora.

7.5. Verificar el cumplimiento del informe de auditoría con los requisitos.

Los funcionarios de cada área de la SED asignados por los directores, se encargan de verificar que resultados y hallazgos registrados en el informe de auditoría estén acordes con los hallazgos registrados en la lista de verificación.

7.6. Consolidar los registros de inconsistencias, hacer informe y enviar al auditor líder.

El equipo auditor realiza la consolidación de los registros generados durante la auditoría integral, la cual se realiza una vez se haya ejecutado este en su totalidad.

Los informes consolidados corresponden al registro realizado en los formatos FO-GE-60 Oportunidades de Mejora e Inconsistencias detectadas.

Con base en el análisis de los informes consolidados el Equipo Auditor realiza el Informe de Auditoría en el formato FO-GE-59 informe de auditoría integral, en el cual debe especificar claramente los hallazgos encontrados, detallando estos en las insistencias detectadas, oportunidades de mejora, conclusiones y recomendaciones del Informe.

7.7. Entregar informes al líder del proceso.

El auditor líder Informa los resultados mediante el formato FO-GE-59 informe de auditoría integral al líder del proceso Secretaria (o) de Educación y directores de cobertura, calidad y administrativo, para su análisis, revisión y discusión de las recomendaciones.



GOBERNACIÓN
DE CASANARE
NIT.892099216-6

GUÍA AUDITORIA INTEGRAL A ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.

GU-GE-02.

15-06-2016

V. 01

7.8. Realizar cierre del plan de auditoría

El auditor líder y líder del proceso una vez han discutido las recomendaciones y se han generado los acuerdos para el seguimiento de los planes de acción, deben realizar el cierre de la auditoría, este debe registrarse en el acta de cierre, mediante formato FO-GE-59 informe de auditoría integral y suscribir el plan de mejora en el formato FO-GE-60. Oportunidades de mejora e inconsistencias detectadas con fechas exactas de cumplimiento de las actividades.

7.9. Realizar seguimiento a los planes de acción.

El equipo auditor, una vez recibidas los planes de mejoramiento de la auditoría y se han discutido las recomendaciones con el responsable del Establecimiento Educativo, debe realizar actividades de seguimiento, normalmente comparando los resultados con otra auditoría, para verificar que se hayan corregido las deficiencias y ejecutado la acción para evitar que se repitan.

Si el seguimiento muestra que las acciones realizadas han corregido la deficiencia y evitado que se repita, deben marcarse las inconsistencias mitigadas hasta cerrarlas en el formato FO-GE-60. Oportunidades de mejora e inconsistencias detectadas.

Por otra parte, si el seguimiento señala que la acción realizada no corrige la deficiencia, esta se conserva en el informe, y debe ser emitido un llamado de atención, reiterando la permanencia de la deficiencia en el establecimiento educativo o la información reportada.

El equipo auditor puede apoyarse en la verificación del cumplimiento de los planes de mejoramiento con inspección y vigilancia, quien en este caso puede utilizar de insumos los planes de mejoramientos producto de la auditoría integral para realizar las actividades de inspección vigilancia y control a los EE.

7.10. Identificar casos críticos y remitir a asuntos disciplinarios.

Los funcionarios de la SED quienes verifican el cumplimiento a los planes de mejora de los EE, identifican los casos críticos cuando los Establecimientos Educativos que no han cumplido y se adoptan las medidas indicadas por la normatividad vigente.

Una vez detectados los casos críticos, se informa al Secretario (a) de Educación y directores y se determina el remitir queja disciplinaria.

7.11. Elaborar y enviar reporte de auditoría al MEN cuando sea solicitado.



GOBERNACIÓN
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

GUÍA AUDITORIA INTEGRAL A ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.

GU-GE-02.
15-06-2016
V. 01

Los funcionarios responsables de liderar y custodiar los procesos de auditoría, una vez han terminado la Auditoría Integral a los Establecimientos Educativos son quienes elaboran y envían el reporte de auditoría al MEN cuando sea solicitado.

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS

N.A.

9. REGISTROS

FO-GD-01 Carta.

FO-GD-12 Lista Asistencia.

FO-GE-57 Plan de auditoría integral a establecimientos educativos.

FO-GE-58 Lista de verificación a establecimientos educativos.

FO-GE-59 informe de auditoría integral.

FO-GE-60 Oportunidades de mejora e inconsistencias detectadas.



GOBERNACIÓN
DE CASANARE
NIT.892099216-6

PLAN DE AUDITORIA INTEGRAL A ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

FO-GE-57
15-06-2016
V. 01

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN			
CÓDIGO DEL PLAN				
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO				
CÓDIGO DANE				
MUNICIPIO				
OBJETIVO				
ALCANCE DEL PLAN				
FECHA DE REALIZACIÓN DEL PLAN				
AUDITORÍAS PROGRAMADAS				
Nombre del Proceso	Fecha y lugar de la auditoría	Auditor	Auditado	Observaciones
Reunión de apertura (explicación de la actividad a realizar) (Dar lectura al Plan de Auditoría)				
Revisión del cumplimiento (Documentar LA LISTA DE VERIFICACION , proceda a verificar las preguntas, versus evidencias)				
Preparación del informe de la visita, todo el equipo auditor, consolida el informe de visita en el formato INFORME DE AUDITORIA				



GOBERNACIÓN
DE CASANARE
NIT.892099216-6

PLAN DE AUDITORIA

FO-GE-57
15-06-2016
V. 01

Cierre del acompañamiento, confirmando la fecha de la siguiente visita				

Aprobó:

Nombre y apellido.
Secretario (a) de Educación de Casanare.

Elaboro:

Nombre y apellido.
Cargo.



GOBERNACIÓN
DE CASANARE
NIT.892099216-6

LISTA DE VERIFICACIÓN A ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

FO-GE-58

15-06-2016

V. 01

AUDITORÍA No.		FECHA:	
ESTABLECIMIENTO:		CÓDIGO DANE:	
SEDE:		CONSECUTIVO:	
JORNADA:		CÓDIGO :	
AUDITOR :		AUDITADO:	
ASPECTOS A VERIFICAR:			

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	COMENTARIOS DEL AUDITOR
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		



GOBERNACIÓN
DE CASANARE
NIT.892099216-6

LISTA DE VERIFICACIÓN A ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

FO-GE-58
15-06-2016
V. 01

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	COMENTARIOS DEL AUDITOR
14.		
15.		
16.		

FIRMA AUDITORES

Nombre y apellido.
Auditor líder.

Nombre y apellido.
Auditor

Nombre y apellido.
Auditor.

Nombre y apellido.
Auditor

FIRMA AUDITADO

Nombre y apellido
Cargo.



GOBERNACIÓN
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL

FO-GE-59
15-06-2016
V. 01

EQUIPO AUDITOR: _____ _____ _____	FECHA: _____ DURACIÓN: _____
OBJETIVO DE LA AUDITORIA.	
ALCANCE DE LA AUDITORÍA.	
Proceso auditado: _____	
Lugar donde se realizaron las actividades de auditoría en sitio: _____	
Personas entrevistadas y cargo: _____	
CRITERIOS DE LA AUDITORIA.	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, LINEAMIENTOS Y NORMAS. 	
HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA	
INCONSISTENCIAS O PROBLEMAS DETECTADOS.	
OPORTUNIDADES DE MEJORA	
CONCLUSIÓN DE LA AUDITORIA	
ÁREAS NO CUBIERTAS DEL ALCANCE DE LA AUDITORIA.	
RECOMENDACIONES PARA LA SIGUIENTE AUDITORIA.	
SEGUIMIENTO ACORDADO PARA LOS PLANES DE ACCIÓN.	



GOBERNACIÓN
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

INFORME DE AUDITORIA A ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

FO-GE-59
15-06.2016
V. 01

EQUIPO AUDITOR: _____ _____ _____	FECHA: _____ DURACIÓN: _____
INFORME DEL PROCESO DE AUDITORÍA (Incluyendo los obstáculos encontrados y las oportunidades de mejora)	

FIRMA AUDITORES

Nombre y apellido.
Auditor líder.

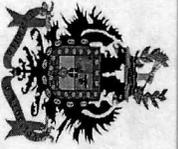
Nombre y apellido.
Auditor

Nombre y apellido.
Auditor.

Nombre y apellido.
Auditor

FIRMA AUDITADO

Nombre y apellido
Cargo.



GOBERNACIÓN DE
CASANARE
NIT. 892099216-6

OPORTUNIDADES DE MEJORA E INCONSISTENCIAS DETECTADAS

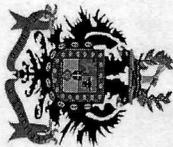
FO-GE-60
15-06-2016
V. 01

INFORMACIÓN GENERAL.

Nombre del Establecimiento Educativo:		Fecha de la auditoría (dd/mes/año):	
Nombre del Auditado:		Nombre del Auditor:	

INCONSISTENCIAS DETECTADAS

Descripción de la Inconsistencia o Problema	Plan de Acción	Responsable	Fecha de ejecución	ESTADO. (c) cumple (n) no cumple (e) ejecución.	OBSERVACIONES



GOBERNACIÓN DE
CASANARE
NIT: 892099216-6

OPORTUNIDADES DE MEJORA E INCONSISTENCIAS DETECTADAS

FO-GE-60
15-06-2016
V. 01

Oportunidades de Mejora Detectadas

Descripción de la Oportunidad de Mejora	Plan de Acción (Actividad)	Responsable	Fecha ejecución	ESTADO. (c) cumple (n) no cumple (e) ejecución.	OBSERVACIONES

Nota: El establecimiento educativo deberá documentar plan de acción, el responsable y la fecha de realización de la ejecución de las acciones no mayores a dos meses.

Firmas y aprobaciones

AUDITADO	AUDITOR	RECTOR	SECRETARIO (A) DE EDUCACIÓN
Nombre: _____ Firma: _____	Nombre: _____ Firma: _____	Nombre: _____ Firma: _____	Nombre: _____ Firma: _____