



**PROSPERIDAD SOCIAL**

**GUÍA OPERATIVA REGISTRO VERIFICACIÓN EN EDUCACIÓN  
MÁS FAMILIAS EN ACCIÓN**

**Departamento Administrativo Para la Prosperidad Social  
Bogotá, enero 2017**

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Guía Operativa Registro Verificación en Educación Más Familias en Acción</b>	<b>CÓDIGO:</b> G-GI-TM-7
	<b>PROCESO: Gestión para la Inclusión Social</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4
		<b>PÁGINA:</b> 2 de 27

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
1. OBJETIVO DE LA GUIA .....	3
2. ALCANCE DE LA GUIA.....	3
3. SIGLAS.....	3
4. REFERENCIAS NORMATIVAS.....	4
5. ESTRUCTURA DEL PROCESO DE REGISTRO DE VERIFICACIÓN EN EDUCACIÓN .....	4
5.1 Presentación del proceso .....	4
5.1.1 Objetivo .....	5
5.1.2 Alcance del proceso .....	5
5.2 Estructura del proceso.....	5
5.2.1 Fases del proceso.....	6
5.2.1.1 Fase 1. Actualización escolar.....	6
5.2.1.2 Fase 2. Verificación asistencia escolar.....	7
5.2.2 Períodos y requisitos del proceso .....	7
5.2.3 Procedimientos y fuentes de verificación .....	8
5.2.3.1 Fase 1. Procedimiento de actualización escolar.....	8
5.2.3.2 Fase 2. Procedimiento de verificación de la asistencia escolar	12
5.2.4 Novedades extemporáneas.....	15
5.2.5 NNA marcados en SIFA como retirado, desertor, graduado o repitente.....	16
5.2.6 Registro de verificación en educación para Bogotá.....	17
5.3 Responsabilidades de la administración municipal/departamental en el proceso de verificación.....	18
5.4 Resultados esperados .....	19
6 SEGUIMIENTO, MONITOREO Y RETROALIMENTACIÓN DEL PROCESO.....	19
Anexo 1. Tabla de homologación de grados.....	22
Anexo 2. Registro anual de graduados – calendario A y B.....	23
Anexo 3. Actualización escolar anual – calendario A y B .....	24
Anexo 4. Tabla de verdad actualización escolar .....	25
Anexo 5. Registro verificación asistencia escolar–Calendarios A y B.....	26

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Guía Operativa Registro Verificación en Educación Más Familias en Acción</b>	<b>CÓDIGO:</b> G-GI-TM-7
	<b>PROCESO: Gestión para la Inclusión Social</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4
		<b>PÁGINA:</b> 3 de 27

## INTRODUCCIÓN

El registro de la verificación en educación es el proceso operativo por medio del cual se comprueba el cumplimiento de las corresponsabilidades o compromisos de asistencia escolar de los niños, niñas y adolescentes-NNA hasta 18 años de edad<sup>1</sup>, asumidos por las familias en el proceso de inscripción al programa Más Familias en Acción-MFA.

La información de verificación se convierte en condición indispensable para la liquidación y entrega de los incentivos de educación a las familias participantes del programa.

### 1. OBJETIVO DE LA GUIA

Desarrollar el proceso de registro de verificación en educación establecido en el manual operativo-MO del programa MFA, describir la metodología y especificar los procedimientos, requisitos y responsables para realizar este proceso y su difusión a los diferentes actores participantes del programa.

### 2. ALCANCE DE LA GUIA

La guía está dirigida a las entidades, actores y familias participantes del programa y en especial, a los responsables directos de realizar el proceso de registro de verificación en educación de los NNA en edad escolar inscritos en MFA.

### 3. SIGLAS

CCC	Comité Corregimental de Certificación
CMC	Comité Municipal de Certificación
DANE	Departamento Administrativo Nacional de Estadística
DUE	Directorio Único de Establecimientos Educativos
EE	Establecimientos Educativos
EI	Enlace Indígena
EM	Enlace Municipal
ER-MFA	Equipo Regional Más Familias en Acción
GIT	Grupo Interno de Trabajo
MEN	Ministerio de Educación Nacional
MFA	Más Familias en Acción
MSPS	Ministerio de Salud y Protección Social
MO	Manual Operativo
NNA	Niños, Niñas y Adolescentes
RLCPCD	Registro de Localización y Caracterización de la Población con Discapacidad
SIFA	Sistema de Información de Mas Familias en Acción
SIMAT	Sistema de Matrícula Estudiantil de Educación Básica y Media

<sup>11</sup> El programa reconoce incentivos a los jóvenes de 19 y 20 años que cursen los grados escolares de 10° y 11° respectivamente, según lo estipulado en el punto 5.2 de la presente guía operativa.

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Guía Operativa Registro Verificación en Educación Más Familias en Acción</b>	<b>CÓDIGO:</b> G-GI-TM-7
	<b>PROCESO: Gestión para la Inclusión Social</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4
		<b>PÁGINA:</b> 4 de 27

#### 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley 1532 de 2012, por medio de la cual se adoptan unas medidas de política y se regula el funcionamiento del programa Familias en Acción, hoy Más Familias en Acción.
- Decreto 2094 de 2016, por la cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social.
- Resolución 03901 de 2016, por la cual se establecen los grupos internos de trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
- Resolución 00178 de 2017, por la cual se adopta el Manual operativo del programa Más Familias en Acción - versión 4.
- Resolución 3438 de 2014-Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, por medio de la cual se realizan ajustes razonables para la entrega de la transferencia monetaria condicionada en educación del programa MFA para los NNA en condición de discapacidad escolarizados.
- Circular conjunta No. 30 de 2014, MEN- Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, por medio de la cual se imparten orientaciones para la articulación estratégica que impacte la cobertura y permanencia de la población en edad escolar en el sistema educativo.

#### 5. ESTRUCTURA DEL PROCESO DE REGISTRO DE VERIFICACIÓN EN EDUCACIÓN

Este proceso se realiza cada dos meses, bimestre escolar, durante los diez meses del año calendario escolar. El programa identifica en cada uno de los periodos a los NNA en edad escolar que deben realizar el registro de verificación de compromisos.

Con el fin de impulsar la graduación de bachiller de los jóvenes con extraedad el programa admite 2 años de rezago escolar y beneficia a los jóvenes mayores de 18 años y menores de 21 años que se encuentren cursando los grados de 10° (máximo 19 años) y 11° (máximo 20 años).

##### 5.1 Presentación del proceso

El proceso se realiza en dos fases: i) la actualización escolar, mediante la cual se identifica a los NNA matriculados en los establecimientos educativos públicos o privados registrados en el Directorio Único de Establecimientos Educativos-DUE del MEN. Así mismo, en esta fase se identifica a los NNA graduados de bachiller del año escolar inmediatamente anterior con el fin de no incluirlos como potenciales de verificación; ii) verificación de la asistencia escolar, en donde se registra la validación de la asistencia escolar, en cada período bimestral.

El procedimiento para realizar el registro de la verificación en educación se realiza de dos posibles formas:

- Registro por cargue directo en el sistema de información de MFA-SIFA.
- Registro por novedades.

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Guía Operativa Registro Verificación en Educación Más Familias en Acción</b>	<b>CÓDIGO:</b> G-GI-TM-7
	<b>PROCESO: Gestión para la Inclusión Social</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4
		<b>PÁGINA:</b> 5 de 27

### 5.1.1 Objetivo

Determinar si los NNA en edad escolar, de las familias inscritas en el programa, cumplen con el compromiso de asistir como mínimo al 80% de las clases programadas durante cada bimestre escolar.

### 5.1.2 Alcance del proceso

La verificación se inicia con la identificación de los NNA potenciales de recibir el incentivo de educación y concluye con el listado de NNA que cumplen con los compromisos educativos, en cada periodo verificado, según los criterios y requisitos definidos en la presente guía. El proceso es igual para todos los grupos poblacionales que participan en el programa, así como para los NNA escolarizados en condición de discapacidad.

## 5.2 Estructura del proceso

Los compromisos o corresponsabilidades en educación de las familias potenciales para el acceso a los incentivos educativos son:

- Matricular a los NNA entre 4 y 20 años en los establecimientos educativos públicos y/o privados registrados en el Directorio Único de Establecimientos Educativos-DUE del Ministerio de Educación Nacional-MEN que se encuentren en los estados “nuevo activo” o “antiguo activo”.
- Garantizar la asistencia de los NNA mínimo al 80% de las clases programadas durante cada bimestre escolar verificado.

La edad mínima y máxima por grado escolar que debe tener cada NNA es:

**Cuadro No. 1 – Edad por grado escolar**

Primaria			Secundaria		
Edad mínima (en años)	Edad máxima (en años)	Para el grado escolar*	Edad mínima (en años)	Edad máxima (en años)	Para el grado escolar
4	6	0°	9	18	6°
5	18	1°	10	18	7°
6	18	2°	11	18	8°
7	18	3°	12	18	9°
7	18	4°	13	19	10°
8	18	5°	14	20	11°

\*En Bogotá no aplican los incentivos para los grados 0(transición) ni de 1° a 5° de primaria.

\*\* Los NNA en condición de discapacidad en grado transición deben tener entre 4 y 18 años.

Los NNA que cumplen el máximo de edad admitida en el programa en cada grado escolar durante el año académico, son retirados del programa al finalizar el año escolar. Sin embargo, de conformidad con los resultados de las evaluaciones de impacto del programa, los NNA de

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Guía Operativa Registro Verificación en Educación Más Familias en Acción</b>	<b>CÓDIGO:</b> G-GI-TM-7
	<b>PROCESO: Gestión para la Inclusión Social</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4
		<b>PÁGINA:</b> 6 de 27

las familias en situación de pobreza y vulnerabilidad presentan extraedad escolar por diversas razones, entre las que se identifican: i) ingreso tardío al sistema escolar; ii) años de repitencia escolar, iii) deserción escolar, entre otras situaciones. Por este motivo, y con el fin de impulsar la graduación de bachiller de los adolescentes, el programa decidió admitir 2 años de rezago escolar y beneficiar a los jóvenes mayores de 18 años y menores de 21 años que se encuentren cursando los grados de 10° (máximo 19 años) y 11° (máximo 20 años).

El programa reconoce máximo 3 incentivos educativos por familia. Adicional, todos los NN que cursan grado transición y los NNA escolarizados en condición de discapacidad son potenciales de la entrega del incentivo escolar, independientemente del número de NNA del grupo familiar.

Los NNA en condición de discapacidad beneficiarios del programa deben:

- Estar inscritos en el Registro de Localización y Caracterización de la Población con Discapacidad-RLCPCD del Ministerio de Salud y Protección Social-MSPS.
- Estar identificados con condición de discapacidad en el Sistema de Matricula Estudiantil de Educación Básica y Media-SIMAT del MEN, con edades entre los 4 y 20 años.
- Estar vinculados al sistema escolar y matriculados en los establecimientos educativos registrados en el DUE del MEN que se encuentren en estado "nuevo activo" o "antiguo activo".
- Ser miembros de las familias participantes de MFA.

### 5.2.1 Fases del proceso

En cada una de las fases de verificación se realizan acciones específicas orientadas a identificar el cumplimiento de las corresponsabilidades de las familias participantes.

Es responsabilidad del EM/EI informar a las titulares el procedimiento de verificación aplicable a los NNA de su núcleo familiar, según lo establecido en la presente guía. La titular debe tener comunicación permanente con el EM/EI para garantizar su participación efectiva en el proceso de verificación. Así mismo, puede contactarse con los diferentes medios de atención establecidos por la Entidad.

#### 5.2.1.1 Fase 1. Actualización escolar

Consiste en verificar el establecimiento educativo, la sede, la jornada y el grado en el cual se encuentra matriculado cada NNA en edad escolar, inscrito en el programa para cada vigencia escolar. A su vez, en esta fase se realiza el registro de beneficiarios graduados de bachiller en el año escolar inmediatamente anterior, con el fin de liberar y habilitar cupos para una nueva priorización de NNA de estas familias.

La actualización escolar se realiza en dos momentos:

- **La actualización anual.** Se efectúa al inicio de cada vigencia escolar.
- **La actualización periódica.** Se realiza antes de cada periodo de verificación. Teniendo en cuenta la dinámica de movilidad de las familias beneficiarias, antes de cada periodo de verificación se realiza un proceso de actualización escolar, con el fin de identificar cambios en la matrícula escolar y/o graduación de los NNA.

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Guía Operativa Registro Verificación en Educación Más Familias en Acción</b>	<b>CÓDIGO:</b> G-GI-TM-7
	<b>PROCESO: Gestión para la Inclusión Social</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4
		<b>PÁGINA:</b> 7 de 27

### 5.2.1.2 Fase 2. Verificación asistencia escolar

Consiste en la verificación realizada en cada periodo escolar (bimestre) por parte de los establecimientos educativos, quienes certifican la asistencia a mínimo el 80% de las clases escolares de cada uno de los NNA priorizados para el incentivo de educación.

### 5.2.2 Períodos y requisitos del proceso

El cumplimiento de compromisos en educación se realiza para cinco períodos escolares durante el año. No se verifican los meses correspondientes a las vacaciones escolares, que para el caso de los establecimientos educativos de calendario "A" corresponden a los meses de diciembre y enero y para los establecimientos educativos de calendario "B" a los meses de junio-julio. El mes de registro en el cual se certifica el cumplimiento de los compromisos escolares de cada periodo se define de acuerdo con los plazos establecidos por el programa.

**Cuadro No. 2 - Períodos y requisitos de verificación**

Periodos Escolares Verificados	Requisitos
Febrero – Marzo	<p>Los NNA potenciales para la verificación de asistencia escolar son aquellos priorizados que cumplen con la actualización escolar a la fecha de corte del proceso, la cual corresponde al día primero del primer mes del período a verificar.</p> <p>Máximo se priorizan 3 NNA por familia. Adicional, el programa prioriza a todos los NNA de grado transición y a los escolarizados en condición de discapacidad marcados en SIFA.</p> <p>Los NNA priorizados en educación deben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tener entre 4 y 20 años a 1° de febrero del año verificado y entre 4 y 6 para los que cursan grado transición, en el caso de calendario "A". Para los de calendario "B" estar en el mismo rango de edad, pero con la fecha calculada al 1° de agosto. Los NNA en condición de discapacidad en grado transición deben tener entre 4 y 18 años.</li> <li>▪ Estar matriculados en los establecimientos educativos registrados en el DUE en estado "antiguo activo" y "nuevo activo".</li> <li>▪ No haber repetido más de dos años escolares desde su ingreso a MFA. Estos NNA pueden volver a ser priorizados una vez sean promovidos a un grado escolar superior al repetido.</li> </ul>
Abril – Mayo	
Junio – Julio (no aplica para calendario B)	
Agosto – Septiembre	
Octubre – Noviembre	
Diciembre – enero (no aplica para calendario A)	

### Calificación del cumplimiento en verificación

La verificación del compromiso de la asistencia escolar se realiza por NNA y tiene dos estados en el periodo:

- **Cumplido:**
  - Asiste mínimo al 80% de las clases programadas durante cada bimestre escolar.
- **No cumplido:**
  - Asiste a menos del 80% de las clases programadas durante el bimestre escolar y no presenta fallas justificadas.

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Guía Operativa Registro Verificación en Educación Más Familias en Acción</b>	<b>CÓDIGO:</b> G-GI-TM-7
	<b>PROCESO: Gestión para la Inclusión Social</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4
		<b>PÁGINA:</b> 8 de 27

### 5.2.3 Procedimientos y fuentes de verificación

Los procedimientos para el registro de la verificación de compromisos en educación surten las dos fases del proceso. Los soportes generados durante estos procedimientos deben ser custodiados de acuerdo con la ley general de archivos y la tabla de retención documental del respectivo municipio o departamento, según el caso.

Las inconsistencias o errores presentados en el registro de la verificación en alguno de los procedimientos es responsabilidad de quien carga la información con su usuario y clave en el SIFA.

La responsabilidad fiscal y administrativa derivada de la información registrada en la verificación en educación recae en las autoridades territoriales, alcaldes y gobernadores, estos últimos en los casos de los corregimientos departamentales.

#### 5.2.3.1 Fase 1. Procedimiento de actualización escolar

El procedimiento para la actualización escolar se realiza para:

- Los NNA graduados de bachiller anual y periódicamente.
- Los NNA matriculados en los establecimientos educativos.
- Los NNA matriculados en grado escolar superior a su edad.

##### 5.2.3.1.1 Registro actualización escolar de los NNA graduados de bachiller

###### a. Registro anual de actualización escolar de los NNA graduados de bachiller

Se realiza por medio del cruce de la información registrada en el Sistema de Información de MFA-SIFA con la base de datos de graduados del SIMAT y se complementa con los establecimientos educativos-EE, para la identificación de graduados anual. Ver anexo 2.

**Cuadro No. 3 - Registro para la actualización de los NNA graduados**

No	Procedimiento	Responsable	Fuente de Información
1	Identifica a los NNA que cursaron grados 11° y CLEI 26 (educación especial- ver anexo 1) en el año escolar inmediatamente anterior, como potenciales para graduación.	GIT Familias en Acción y GIT Sistema de Información	SIFA
2	Cruza información de los NNA identificados en el punto 1 con la información de la base de graduados del SIMAT. Genera archivo y publica en SIFA.		Reporte cruce SIFA- SIMAT
3	Publica en SIFA para el EM/EI y los establecimientos educativos la información del cruce de los NNA (los que cruzaron y no cruzaron) y comunica apertura del proceso.		
4	Revisa información de los NNA que cruzaron y de los que no cruzaron. Ajusta registro de graduados. Esta actividad se realiza de acuerdo con lo establecido en el instructivo para tal fin.	Establecimientos Educativos – EE	Reporte cruce SIFA – SIMAT y Registros EE
5	Marca graduados en SIFA y levanta priorización o ingresa NNA como potenciales de verificación.	GIT Sistema de Información	

	<b>Guía Operativa Registro Verificación en Educación Más Familias en Acción</b>	CÓDIGO: G-GI-TM-7
	<b>PROCESO: Gestión para la Inclusión Social</b>	VERSIÓN: 4
		PÁGINA: 9 de 27

No	Procedimiento	Responsable	Fuente de Información
6	Realiza seguimiento al procedimiento.	GIT Familias en Acción GIT Sistema de Información EM/EI	SIFA

A las familias que liberan cupo<sup>2</sup> y tienen un NNA no priorizado, el SIFA lo prioriza automáticamente. Las familias que liberan un cupo y tienen 2 o más NNA no priorizados, el SIFA les prioriza automáticamente el NNA matriculado que se encuentre en el grado escolar más alto. Si la familia desea priorizar un NNA diferente al priorizado por el SIFA, la titular debe presentar su solicitud mediante novedad, según lineamientos establecidos en la Guía Operativa de Novedades.

La aplicación de la información de graduados suministrada por el SIMAT y los EE es registrada en SIFA de acuerdo con los siguientes criterios:

#### Cuadro No. 4 – Criterios de aplicación del registro en el SIFA de NNA graduados

SIMAT - MEN	Establecimiento educativo	Observación
Si	Si	El beneficiario es marcado como graduado
Si	No	El beneficiario es marcado como no graduado
No	Si	El beneficiario es marcado como graduado
No	No	El beneficiario es marcado como no graduado y queda habilitado para realizar actualización escolar

#### b. Registro periódico de los NNA graduados de bachiller

Para la identificación de los NNA potenciales antes de cada periodo de verificación se realiza cruce con SIMAT y la base de graduados del MEN. Así mismo, la identificación de beneficiarios graduados se puede realizar dentro de cada periodo de verificación en los archivos de verificación diligenciados por los establecimientos educativos como causal de incumplimiento o antes del periodo de verificación por el registro de novedades de graduación.

#### Cuadro No. 5 – Registro novedad de graduación

No.	Procedimiento	Responsable	Fuente de Información
1	Solicita acta de grado 11 o diploma de bachillerato ante el EE y presenta al EM/EI.	Titular	Los requisitos para el acta grado 11 o diploma de bachillerato son: documento original expedido por el EE con nombre y código DANE de la sede, nombre y apellidos del NNA, tipo y número de identificación. Debe estar firmada por la persona autorizada en el EE. Nota: el documento original se entrega a la titular.
2	Revisa e ingresa la novedad al SIFA con imagen del soporte.	EM/EI	Acta de grado o diploma de bachillerato

<sup>2</sup> Según las causales de cambio de priorización en educación establecidas en la Guía Operativa de Novedades.

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Guía Operativa Registro Verificación en Educación Más Familias en Acción</b>	<b>CÓDIGO:</b> G-GI-TM-7
	<b>PROCESO: Gestión para la Inclusión Social</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4
		<b>PÁGINA:</b> 10 de 27

No.	Procedimiento	Responsable	Fuente de Información
	Esta actividad se realiza de acuerdo con lo establecido en el instructivo para tal fin.		
3	Realiza seguimiento al proceso	GIT Familias en Acción Equipo Regional MFA EM/EI	SIFA
4	Aprueba novedad de acuerdo al ciclo de novedades de familia y beneficiario	Equipo Regional MFA	SIFA

Nota: Si se requiere eliminar la marca de graduado en SIFA a un NNA se debe realizar la novedad de no graduación de acuerdo al instructivo definido para tal fin, adjuntando el soporte de la certificación escolar o soporte de matrícula del respectivo establecimiento educativo.

#### 5.2.3.1.2 Registro actualización de los NNA matriculados

Se realiza para las modalidades anual y periódica, mediante el registro de novedades y cruce SIMAT.

##### a. Registro anual de actualización escolar

El instrumento o fuente de información para la actualización escolar es el SIMAT del MEN, información que se valida en territorio. Ver anexo 3.

**Cuadro No. 6 – Registro de actualización escolar anual**

No	Procedimiento	Responsable	Fuente de Información
1	Identifica los NNA potenciales para realizar el proceso de actualización escolar según edad.		SIFA
2	Cruza los registros de los NNA potenciales de actualización escolar con la información de matrícula registrada en el SIMAT y publica en SIFA.	GIT Familias en Acción y GIT Sistema de Información	SIFA – SIMAT
3	Valida el estado activo de los EE públicos y privados incluidos en el SIFA frente a los registrados en el DUE.		SIFA – DUE
4	Publica la información de los NNA por EE, sede, jornada y grado de los NNA con derecho al incentivo educativo que cruzaron con el SIMAT y la información de los NNA que no cruzaron con el SIMAT.		Reporte cruce SIFA-SIMAT
5	Convoca a las titulares para que revisen los listados de los NNA.		EM/EI
6	Registra información de matrícula (EE, sede, grado y jornada) de los NNA que no cruzaron o corrige la información de matrícula de los NNA que cruzaron. Esta actividad se realiza de acuerdo con lo establecido en el instructivo para tal fin y en el anexo 1.	Secretarías de educación departamentales y municipales	SIFA
7	Registra información de matrícula (EE, sede, grado y jornada) de los NNA que no cruzaron o corrige la	Titular EM/EI	Certificados matrícula original con nombre y

	<b>Guía Operativa Registro Verificación en Educación Más Familias en Acción</b>	CÓDIGO: G-GI-TM-7
	<b>PROCESO: Gestión para la Inclusión Social</b>	VERSIÓN: 4
		PÁGINA: 11 de 27

No	Procedimiento	Responsable	Fuente de Información
	información de matrícula de los NNA que cruzaron, por medio de novedades individuales de actualización escolar.		código DANE de la sede, nombres y apellidos NNA, tipo y número de identificación, jornada, grado, vigencia y firmada por la persona autorizada del EE.
8	Aplica los registros educativos para el periodo escolar a verificar. Para la aplicación de los registros de la actualización escolar se tiene en cuenta la tabla de verdad de actualización escolar (ver anexo 4).	GIT Familias en Acción y GIT Sistema de Información	SIFA
9	Realiza seguimiento a los resultados de actualización escolar de los NNA potenciales. Nota: el seguimiento se realiza utilizando como insumo los reportes de SIFA.	GIT Familias en Acción Equipo Regional FA EM/EI	SIFA

Para el registro de la novedad en SIFA se debe adjuntar el certificado del EE y el formato de novedades debidamente diligenciado (ver anexo 1 Guía Operativa de Novedades).

#### **b. Registro periódico de actualización escolar**

Se lleva a cabo cuando: i) el NNA realiza su matrícula en un momento diferente a las fechas definidas por los establecimientos educativos; ii) por cambio de establecimiento educativo, sede, jornada o grado; iii) se realiza el ingreso al programa de un nuevo NNA.

Las novedades de actualización escolar periódica se realizan mediante el cruce con SIMAT y las actividades 7, 8 y 9 del procedimiento de actualización escolar, relacionadas en el cuadro No. 6.

#### **5.2.3.1.3 Registro actualización de los NNA en grado escolar superior a la edad**

En los casos en los cuales los NNA se encuentran cursando grados escolares mayores sin cumplir la edad mínima definida para el grado cursado, según lo establecido en el cuadro No.1, el procedimiento gestionado es:

**Cuadro No. 7 – Registro de actualización escolar para los NNA en grado escolar superior para la edad**

No.	Actividad	Responsable
1	Realiza la novedad de actualización escolar, con el soporte de matrícula del EE (soporte bajo los parámetros definidos en el procedimiento de actualización escolar anual). Deja el registro educativo inactivo. Informa al equipo regional de MFA. Esta actividad se realiza de acuerdo con lo establecido en el instructivo para tal fin.	EM/EI
2	Revisa caso con soportes e informa al nivel nacional del programa para activar el registro educativo en SIFA.	Equipo regional MFA
3	Revisa documentación, activo registro educativo y marca el NNA en el SIFA para capturar la verificación de los próximos periodos según procedimientos establecidos.	GIT Familias en Acción y

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Guía Operativa Registro Verificación en Educación Más Familias en Acción</b>	<b>CÓDIGO:</b> G-GI-TM-7
	<b>PROCESO: Gestión para la Inclusión Social</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4
		<b>PÁGINA:</b> 12 de 27

No.	Actividad	Responsable
		GIT Sistema de Información
4	Realiza seguimiento al registro de la verificación.	GIT Familias en Acción Equipo regional MFA EM/EI

Es necesario tener en cuenta para la actualización escolar que:

- Las novedades de actualización escolar realizadas de forma periódica durante el año escolar son aplicadas previo a la apertura del periodo a verificar y no generan pagos retroactivos.
- Los NNA que no realizaron registros de información de matrícula una vez finalizado el proceso de actualización escolar quedan calificados en el SIFA como "sin información escolar" y los NNA que presenten inconsistencias quedan calificados en el sistema como "No actualización" del proceso de actualización.
- Los establecimientos educativos deben contar con el código DANE de 12 dígitos y estar activos en el DUE a la última fecha de corte entregada al programa por el MEN en estado "nuevo activo" y "antiguo activo".
- Es responsabilidad de la titular presentar al EM/EI el certificado de matrícula en el cual se identifique el cambio del establecimiento educativo, sede o grado del NNA, con anterioridad a la apertura del período a verificar, con el propósito que el EM/EI realice la novedad de actualización escolar.
- Es responsabilidad de las secretarías de educación y de los establecimientos educativos mantener actualizado el SIMAT.
- Para el registro de los grados en las modalidades de educación especial, es importante tener en cuenta la tabla de homologación de grados presentada en el anexo 1.

### **5.2.3.2 Fase 2. Procedimiento de verificación de la asistencia escolar**

El programa tiene establecidos dos tipos de procedimientos:

- Registro por cargue directo en el SIFA
- Registro por novedades

Los soportes generados durante el proceso deben ser custodiados de acuerdo con la ley general de archivos y la tabla de retención documental del respectivo municipio o departamento, según el caso.

Para el registro de la verificación en educación en el SIFA, se desarrollan actividades previas como: i) capacitación a EM/EI, rectores y personal de apoyo de los establecimientos educativos; ii) políticas de administración de usuarios del SIFA.

#### **5.2.3.2.1 Registro de verificación asistencia escolar por cargue directo de los EE en SIFA**

	<b>Guía Operativa Registro Verificación en Educación Más Familias en Acción</b>	CÓDIGO: G-GI-TM-7
	<b>PROCESO: Gestión para la Inclusión Social</b>	VERSIÓN: 4
		PÁGINA: 13 de 27

Corresponde al procedimiento de registro de asistencia escolar realizado por los rectores de los establecimientos educativos, para todos los NNA potenciales de verificación de educación, por medio del cargue directo en el SIFA.

En el primer periodo escolar verificado (febrero-marzo para el caso de los EE de calendario A y agosto-septiembre para los EE de calendario B. Ver anexo 5), los EE realizan:

- La validación del grado escolar y sede de todos los NNA matriculados.
- El registro de la asistencia escolar de todos los NNA matriculados.

#### **Cuadro No. 8 – Registro de verificación escolar por cargue directo-Primera verificación**

No.	Procedimiento	Responsable	Fuente de Información
1	Identifica los NNA potenciales para realizar el proceso de verificación de la asistencia escolar, publica archivo en SIFA y comunica apertura del proceso de verificación.	GIT Familias en Acción y GIT Sistema de Información	SIFA
2	Valida los establecimientos educativos públicos y privados incluidos en el SIFA con los registrados en la base de datos del DUE en "nuevo activo" y "antiguo activo".		SIFA y DUE
3	Crea y entrega claves para los rectores de los establecimientos educativos de acuerdo con las políticas de administración de usuarios. Únicamente se activan claves a los establecimientos educativos que atienden NNA de MFA.		EM o EI
4	Registra la verificación de asistencia y valida el grado escolar y sede. Esta actividad se realiza de acuerdo con lo establecido en el instructivo para tal fin.	Rectores EE	SIFA
5	Aplica cumplimientos en SIFA.	GIT Familias en Acción y GIT Sistema de Información	SIFA
6	Realiza seguimiento al proceso.	GIT Familias en Acción Equipo regional MFA EM-EI	SIFA

A partir del segundo período verificado para el respectivo calendario escolar, el programa realiza un cruce de los NNA potenciales de verificación escolar con la última base actualizada del SIMAT e identifica a los nuevos NNA con matrícula escolar para incluirlos como potenciales de verificación de asistencia escolar (anexo 5) y los EE realizan:

- La validación del grado escolar y la sede, sólo para los NNA nuevos (matriculados durante el período a verificar) o cambios en la matrícula y a los NNA que no se les realizó la validación de grado y sede en el periodo anterior.
- El registro de la asistencia escolar de los NNA potenciales de verificación.

Es importante tener en cuenta que:

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Guía Operativa Registro Verificación en Educación Más Familias en Acción</b>	<b>CÓDIGO:</b> G-GI-TM-7
	<b>PROCESO: Gestión para la Inclusión Social</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4
		<b>PÁGINA:</b> 14 de 27

- La asignación de usuario y clave SIFA aplica para los establecimientos educativos privados y públicos de acuerdo con la política de administración de usuarios del SIFA.
- Es responsabilidad del EM/EI y del alcalde la actualización de los nombres, apellidos y datos básicos de los integrantes del CMC/CCC y de los rectores de los establecimientos educativos.
- La entrega de usuario y clave a los establecimientos educativos debe ser realizada mediante oficio de acuerdo con las políticas de seguridad de la información.
- En los casos en los cuales el usuario del establecimiento educativo se encuentre en estado bloqueado, el SIFA realiza el desbloqueo en forma automática una hora después de presentado. En este caso el Rector debe ingresar nuevamente con la clave inicialmente asignada por MFA. Si el usuario continúa bloqueado el rector del establecimiento educativo debe comunicarse con la mesa de ayuda del programa, de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., enviando su solicitud al correo [soportesirc@prosperidadsocial.gov.co](mailto:soportesirc@prosperidadsocial.gov.co).
- La responsabilidad de los establecimientos educativos, en cabeza de los rectores, termina en el momento en que se carga el resultado de la verificación de compromisos (el cumplimiento o no cumplimiento) de la totalidad de los NNA de MFA que estudian en el establecimiento educativo, dentro de los tiempos establecidos por el programa, con cero inconsistencias y estado de cargue del archivo "finalizado".
- Para el registro de la verificación de la asistencia escolar a través del cargue de archivos por los establecimientos educativos, los archivos se construyen teniendo en cuenta el establecimiento educativo que tiene asociado el NNA de MFA, independiente del municipio de inscripción.

### 5.2.3.2.2 Registro de verificación asistencia escolar por novedades

Corresponde al procedimiento por medio del cual se realiza la verificación de la asistencia escolar para aquellos NNA que estudian en establecimientos educativos privados que no usan clave SIFA y los establecimientos educativos que presentan dificultades de acceso al SIFA, los cuales deben ser reportados previamente al nivel nacional de MFA.

**Cuadro No. 9 – Registro verificación asistencia escolar por novedades**

No.	Procedimiento	Responsable	Fuente de Información
1	Solicita certificado o constancia ante el establecimiento educativo sobre la asistencia al 80% de las clases programadas en el periodo verificado y presenta al EM.	Titular	Los requisitos de la certificación o constancia de asistencia escolar son: documento original expedido por el EE con nombre y código DANE de la sede, nombre y apellidos del menor, tipo y número de identificación, jornada, grado asistencia al 80% del periodo escolar. La certificación o constancia debe estar firmada por la persona autorizada en el EE.
2	Revisa e ingresa la novedad al SIFA con imagen del soporte	EM/EI	Certificación o constancia de asistencia escolar

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Guía Operativa Registro Verificación en Educación Más Familias en Acción</b>	<b>CÓDIGO:</b> G-GI-TM-7
	<b>PROCESO: Gestión para la Inclusión Social</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4
		<b>PÁGINA:</b> 15 de 27

No.	Procedimiento	Responsable	Fuente de Información
	Esta actividad se realiza de acuerdo con lo establecido en el instructivo para tal fin.		
3	Rechaza las novedades de verificación que no cumplen los requisitos asociados al soporte válido y a la descripción de la novedad.	Equipo Regional MFA	SIFA
4	Revisa y aprueba en SIFA las novedades y soportes	CMC/CCC	Acta virtual en SIFA de las novedades de verificación
5	Realiza seguimiento al proceso	GIT Familias en Acción Equipo Regional MFA EM/EI	SIFA

Es importante tener en cuenta que, si un NNA cambia de establecimiento educativo dentro de un periodo de verificación, el establecimiento educativo que debe registrar la verificación es aquel en el que permaneció más del 50% de las clases programadas en el bimestre.

Para el registro de la novedad en SIFA se debe adjuntar el certificado del EE y el formato de novedades debidamente diligenciado (ver anexo 1 Guía Operativa de Novedades).

#### 5.2.4 Novedades extemporáneas

Son novedades particulares originadas por razones ajenas a las familias que, cumpliendo con los compromisos, no se les registró la asistencia escolar para un periodo determinado. En estos casos, el EM/EI, el establecimiento educativo o la titular gestiona la novedad extemporánea de verificación escolar previa verificación en SIFA de que no ha sido liquidado el incentivo.

El soporte válido para la novedad extemporánea debe ser una certificación de asistencia escolar emitida por el EE con el cumplimiento de los siguientes requisitos: nombre y código DANE del establecimiento, nombre e identificación del NNA afectado, jornada, grado, asistencia al 80% del periodo escolar, fecha de expedición y firma de la persona autorizada. Si el no registro de la verificación es imputable al establecimiento educativo, la certificación adicionalmente debe determinar la causa del por qué se realiza la novedad extemporánea para el periodo de verificación afectado.

Una sola certificación o constancia puede servir como soporte para registrar varias novedades extemporáneas asociadas a un establecimiento educativo de varios NNA de MFA, la cual se debe adjuntar a cada novedad extemporánea del beneficiario. Se debe incluir en SIFA el oficio remitario y la hoja donde se registra el cumplimiento del NNA afectado, con el visto bueno de la persona autorizada.

Se aceptan únicamente las novedades realizadas máximo 2 periodos de pago anteriores al que se esté verificando. Estas novedades serán registradas en el SIFA como novedades extemporáneas, las cuales deben ser aprobadas por el CMC/CCC en los tiempos definidos por MFA para la aprobación de novedades de verificación. A partir de la aprobación de estas novedades, el CMC/CCC asume la responsabilidad de la entrega de incentivos.

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Guía Operativa Registro Verificación en Educación Más Familias en Acción</b>	<b>CÓDIGO:</b> G-GI-TM-7
	<b>PROCESO: Gestión para la Inclusión Social</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4
		<b>PÁGINA:</b> 16 de 27

Como control preventivo las novedades extemporáneas que no cumplen los requisitos asociados a los soportes y a la descripción de la novedad pueden ser rechazadas por el Equipo Regional de MFA.

El procedimiento de novedades extemporáneas también se ejecuta para aquellos casos excepcionales en que se presenten situaciones no previstas como contingencias sociales, naturales, tecnológicas o humanas.

Para el registro de la novedad en SIFA se debe adjuntar el soporte de la novedad y el formato de novedades debidamente diligenciado.

### 5.2.5 NNA marcados en SIFA como retirado, desertor, graduado o repitente

MFA identifica en el SIMAT a los NNA marcados como: retirado y desertor y en la base del MEN de graduados como graduado. A estos NNA se les elimina el registro educativo en SIFA y por lo tanto no son potenciales para el periodo de verificación.

La relación de los NNA identificados en estado de matrícula retirado, desertado o graduado es enviada a los establecimientos educativos para su conocimiento y gestión.

Los NNA que hayan repetido más de 2 años escolares desde su ingreso a MFA serán marcados con repitencia en el SIFA y no entrarán como potenciales de verificación hasta tanto no se acredite por cruce SIMAT o por novedad y sea validado por el rector del establecimiento educativo que tienen registro de matrícula en un grado superior. En el caso de que estos NNA vuelvan a repetir otro año escolar (sin esperar que se acumulen de nuevo repitencias) no entrarán como potenciales de verificación hasta que sean promovidos al siguiente grado escolar. Los NNA con marca en SIFA en condición de discapacidad están exentos de la aplicación de esta regla.

Si los NNA efectivamente tienen matrícula activa y están estudiando en un establecimiento educativo, no están graduados o no le aplica la marca de repitencia, es importante tener en cuenta el siguiente procedimiento para ajustar la información:

**Cuadro No. 10 – Ajuste de información en el SIMAT**

No.	Procedimiento	Responsable	Fuente de Información
1	Ajusta el SIMAT. El establecimiento educativo tiene hasta el siguiente periodo de verificación al periodo afectado para realizar el ajuste en el SIMAT reportado por el MEN a MFA.	EE	SIMAT
2	Informa al GIT de FA el NNA que requiere ser revisado en el corte de SIMAT para evidenciar la corrección de la información.	Equipo Regional MFA	SIMAT
3	Comprueba ajuste en el SIMAT y habilita al NNA como potencial para novedad extemporánea y para el siguiente periodo de verificación de la asistencia escolar.  Nota: Cuando se evidencie el ajuste en el SIMAT del NNA identificado inicialmente como retirado, desertado,	GIT Sistema de Información	SIMAT versión entregada por el MEN al corte correspondiente

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Guía Operativa Registro Verificación en Educación Más Familias en Acción</b>	<b>CÓDIGO: G-GI-TM-7</b>
	<b>PROCESO: Gestión para la Inclusión Social</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
		<b>PÁGINA: 17 de 27</b>

No.	Procedimiento	Responsable	Fuente de Información
	graduado o repitente (con promoción escolar para el periodo escolar vigente) se incorpora en los potenciales del periodo de verificación afectado para que el EM o EE gestione la novedad extemporánea y se identifique como potencial para el siguiente periodo de verificación.		
4	Gestiona el registro en SIFA de la novedad extemporánea. Nota: El plazo para gestionar la novedad extemporánea es el indicado por MFA en el numeral 5.2.4 de la presente guía.	EM / EI	SIFA
5	Registra la verificación del cumplimiento de compromisos de acuerdo a lo indicado en la presente guía.	EE o EM / EI	SIFA

### 5.2.6 Registro de verificación en educación para Bogotá

El registro de verificación en educación para los NNA de los establecimientos educativos de Bogotá es realizado por el equipo regional de MFA, con el apoyo de personal ubicado en los diferentes puntos de atención en la ciudad.

El procedimiento para este registro se resume así:

- La actualización escolar y la asistencia escolar de los NNA que estudian en establecimientos educativos públicos se efectúa con base en la información que reporta la Secretaría de Educación Distrital-SED al equipo regional de MFA. A partir de esta información, el equipo regional de MFA en Bogotá registra el cumplimiento o incumplimiento del compromiso en el SIFA.
- La actualización escolar y la asistencia escolar de los NNA que estudian en establecimientos educativos privados se realiza mediante novedades de actualización escolar y novedades de la asistencia escolar, por solicitud de la titular en las fechas establecidas por el programa y presentadas en los puntos de atención.

#### Cuadro No. 11 – Registro de verificación en educación por cargue directo

No.	Procedimiento	Responsable	Fuente de Información
1	Para actualización escolar: identifica a los NNA inscritos en Bogotá que son potenciales para la actualización escolar	GIT Sistema de Información	SIFA
2	Para verificación de la asistencia escolar: identifica a los NNA que estudian en EE públicos y privados del Distrito Capital y son potenciales de verificación en educación.	GIT Sistema de Información	SIFA
3	Entrega la información de los NNA potenciales generada en las actividades 1 y 2 al Equipo Regional de MFA.	GIT Sistema de Información	SIFA
4	Para actualización escolar: entrega a la SED el archivo de los NNA inscritos en Bogotá que son potenciales para la actualización escolar para que sean identificados en las verificaciones de la asistencia escolar.	Equipo regional MFA-Bogotá	SIFA
5	Para verificación de la asistencia escolar: entrega a la SED los archivos de los NNA que	Equipo regional MFA-Bogotá	SIFA

	<b>Guía Operativa Registro Verificación en Educación Más Familias en Acción</b>	CÓDIGO: G-GI-TM-7
	<b>PROCESO: Gestión para la Inclusión Social</b>	VERSIÓN: 4
		PÁGINA: 18 de 27

No.	Procedimiento	Responsable	Fuente de Información
	estudian en EE públicos y privados del Distrito Capital para complementar la identificación de los menores de la actividad 4.		
6	Solicita a la Secretaría de Educación Distrital de Bogotá-SED la información de asistencia escolar para cada periodo a verificar	Equipo regional MFA-Bogotá	Secretaría de Educación Distrital de Bogotá - SED
7	Determinar el cumplimiento de la asistencia con base en la información de asistencia escolar reportada y los parámetros de la SED.	Equipo regional MFA-Bogotá	Secretaría de Educación Distrital de Bogotá-SED
8	Cruza la información del registro de matrícula y verificación de cumplimiento de compromisos, a partir de la información suministrada por SED y la base de datos de potenciales del SIFA.	Equipo regional MFA-Bogotá y GIT Sistema de Información	Secretaría de Educación Distrital de Bogotá SED - SIFA
9	Carga archivo de verificación a SIFA y soluciona inconsistencias.	GIT Sistema de Información	SIFA
10	Realiza seguimiento al proceso.	GIT Familias en Acción Equipo regional MFA-Bogotá	SIFA

**Observación:** El criterio establecido para dar cumplimiento de compromisos es que los NNA tengan máximo 8 fallas injustificadas de asistencia escolar en el período verificado, de acuerdo con la Resolución 286 del 2010 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

**Cuadro No. 12 –Registro de verificación en educación por novedad (actualización escolar, asistencia escolar y extemporánea)**

No.	Procedimiento	Responsable	Fuente de Información
1	Revisa y registra novedad de verificación	Puntos de atención Bogotá	Soportes entregados por las titulares con el cumplimiento de requisitos de acuerdo al tipo de novedad, según numerales 5.2.3.1.2 y 5.2.3.2
2	Aprueba novedades de verificación	Equipo Regional MFA- Bogotá	Registro de aprobación en SIFA
3	Realiza seguimiento al proceso.	GIT Familias en Acción Equipo Regional MFA- Bogotá	SIFA

**5.3 Responsabilidades de la administración municipal/departamental en el proceso de verificación**

- Cumplir con los lineamientos operativos definidos en el manual operativo, guías operativas, instructivos, cronogramas y correos generados por MFA.
- Promover el adecuado manejo de usuarios y claves en SIFA asignados a la administración municipal/departamental y establecimientos de educación.
- Garantizar el registro de la información de verificación en términos de calidad, veracidad y oportunidad teniendo en cuenta la responsabilidad fiscal, disciplinaria

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Guía Operativa Registro Verificación en Educación Más Familias en Acción</b>	<b>CÓDIGO:</b> G-GI-TM-7
	<b>PROCESO: Gestión para la Inclusión Social</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4
		<b>PÁGINA:</b> 19 de 27

y penal de la administración municipal/departamental y los establecimientos de educación. Para lo cual el EM/EI deben establecer estrategias para validar la calidad de la información reportada en el proceso de verificación.

- Difundir y socializar el proceso de verificación de compromisos a las entidades del sector de educación y a las titulares del programa ubicadas en el territorio de su jurisdicción.
- Promover la mitigación de riesgos en el proceso de verificación.
- Realizar seguimiento al proceso de verificación en educación con el propósito de:
  - ✓ Garantizar el registro de la verificación del cumplimiento de compromisos en educación a la totalidad de los NNA potenciales del municipio.
  - ✓ Gestionar la solución del 100% de las inconsistencias como producto de los cargues de información.
  - ✓ Garantizar que todos los cargues de archivos de verificación queden en estado "finalizado".
  - ✓ Registrar las novedades de verificación y novedades extemporáneas que se requieran.
  - ✓ Promover la aprobación o no aprobación de las novedades procesadas por el EM/EI por parte del Comité Municipal de Certificación-CMC. El EM es el único que puede generar el acta para controlar el proceso.
- Analizar los resultados del proceso de verificación y tomar las acciones preventivas o de mejora que se requieran.

#### 5.4 Resultados esperados

Los principales indicadores del proceso de verificación en educación pueden ser calculados por grupo poblacional, grupo municipal, municipio, grado escolar y establecimiento educativo, así como acumulados o por periodo bimestral:

**Cuadro No. 13 – Indicadores proceso de verificación en educación**

Nombre del Indicador	Medida	Cálculo del Indicador
NNA priorizados con actualización escolar	%	$\frac{\text{NNA priorizados con actualización escolar}}{\text{NNA priorizados potenciales de actualización escolar}}$
NNA priorizados con cumplimiento de compromisos en el periodo verificado	%	$\frac{\text{NNA priorizados con actualización escolar que cumplen compromisos}}{\text{total de NNA priorizados potenciales de verificación de compromisos}}$

## 6 SEGUIMIENTO, MONITOREO Y RETROALIMENTACIÓN DEL PROCESO

Mediante el seguimiento el programa monitorea la información obtenida durante la ejecución de los diferentes procesos operativos. Este seguimiento es permanente y cubre la totalidad de los municipios y familias participantes del programa.

La responsabilidad de realizar el seguimiento recae en los diferentes grupos de trabajo de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas-DTMC del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, en los equipos regionales de MFA y en las entidades y enlaces municipales e indígenas de sus respectivos territorios.

	<b>Guía Operativa Registro Verificación en Educación Más Familias en Acción</b>		CÓDIGO: G-GI-TM-7
	<b>PROCESO: Gestión para la Inclusión Social</b>		VERSIÓN: 4
			PÁGINA: 20 de 27

El seguimiento se realiza a partir de los indicadores y reportes generados por el SIFA, los cuales se resumen en las fichas de seguimiento. Con base en estos instrumentos la DTMC elabora informes cuantitativos y cualitativos en cada cierre de proceso o períodos liquidados e informes acumulativos semestrales y anuales que identifican el comportamiento de los procesos en diferentes periodos para el análisis comparativo de las variables e indicadores. Con esta información se evalúa la gestión realizada en los municipios y departamentos y en general en el nivel nacional. Para cada proceso se han definido diferentes indicadores que miden el avance alcanzado.

Los reportes que el SIFA genera para el seguimiento al proceso de verificación en educación son:

**Cuadro No. 14 – Reportes de verificación en educación**

Nombre del reporte	Selección Tipo de Consulta			Descripción
	General	Dptal	Municipal	
Avance aprobación actas CMC/CCC	X			Identifica el estado de aprobación o no aprobación por parte de los miembros del Comité de Certificación frente a las novedades de educación y extemporáneas que fueron procesadas por el EM/EI y que a su vez han quedado en estado registrado.
Avance carga y descarga verificación educación	X			Identifica el estado del archivo de descargue y cargue de cumplimientos de asistencia escolar realizada por los establecimientos educativos para el periodo verificado. El reporte puede ser consultado por sede que tiene por lo menos asociado durante el periodo verificado y que a su vez se le ha habilitado contraseña en el SIFA. Se pueden observar las fechas de descargue y cargue, número de inconsistencias (pendientes e informativas), el total de beneficiarios a verificar y quienes fueron cargados con un SI o NO cumplimiento por parte del establecimiento educativo, el total de beneficiarios cargados y el estado del último cargue.
Consolidado novedades de actualización escolar/ verificación escolar	X	X	X	Consolidado por estados (Digitado - Registrado) de información del número de novedades de actualización escolar/ verificación escolar que han sido procesadas en el SIFA por parte del EM/EI.
Detalle novedades de actualización escolar/ verificación escolar	X	X	X	Detalle de las novedades de actualización escolar y verificación escolar realizadas en el municipio con la descripción del NNA.

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Guía Operativa Registro Verificación en Educación Más Familias en Acción</b>		<b>CÓDIGO:</b> G-GI-TM-7
	<b>PROCESO: Gestión para la Inclusión Social</b>		<b>VERSIÓN:</b> 4
			<b>PÁGINA:</b> 21 de 27

Listado entidades educativas		X	X	Contiene la información de los establecimientos educativos donde en su sede principal o en alguna de sus sedes adscritas se encuentran NNA con registro educativo activo para la vigencia escolar, los cuales se encuentran priorizados, discapacitados o son de municipios con oferta de transición en grado=0 y que son insumo para la verificación de cumplimiento de compromisos. El reporte puede consultarse por Código Entidad Educativa - SIFA, Código Sede Principal, Nombre Sede Principal, Código Sede, Nombre Sede, Sector (Oficial - No Oficial), Zona (Rural - Urbano) y Estado DUE (nuevo activo - antiguo activo).
Detalle cargue Excel educación	X	X	X	Contiene el resultado del cargue de la verificación escolar para un periodo de verificación del establecimiento educativo específico. Puede realizarse la consulta por código SIFA o código DANE del establecimiento educativo.
Ficha verificación educación	X			Contiene los resultados de la verificación a nivel nacional.
Menores escolarizados	X			Contiene la información de los menores con y sin información escolar en el SIFA a nivel nacional.
Resultados SIMAT	X			Contiene los resultados del cruce con SIMAT para el proceso de actualización escolar.
Potenciales verificación educación	X			Contiene la información de los potenciales de verificación para el periodo de verificación a desarrollar.

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Guía Operativa Registro Verificación en Educación Más Familias en Acción</b>	<b>CÓDIGO:</b> G-GI-TM-7
	<b>PROCESO: Gestión para la Inclusión Social</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4
		<b>PÁGINA:</b> 22 de 27

### Anexo 1. Tabla de homologación de grados

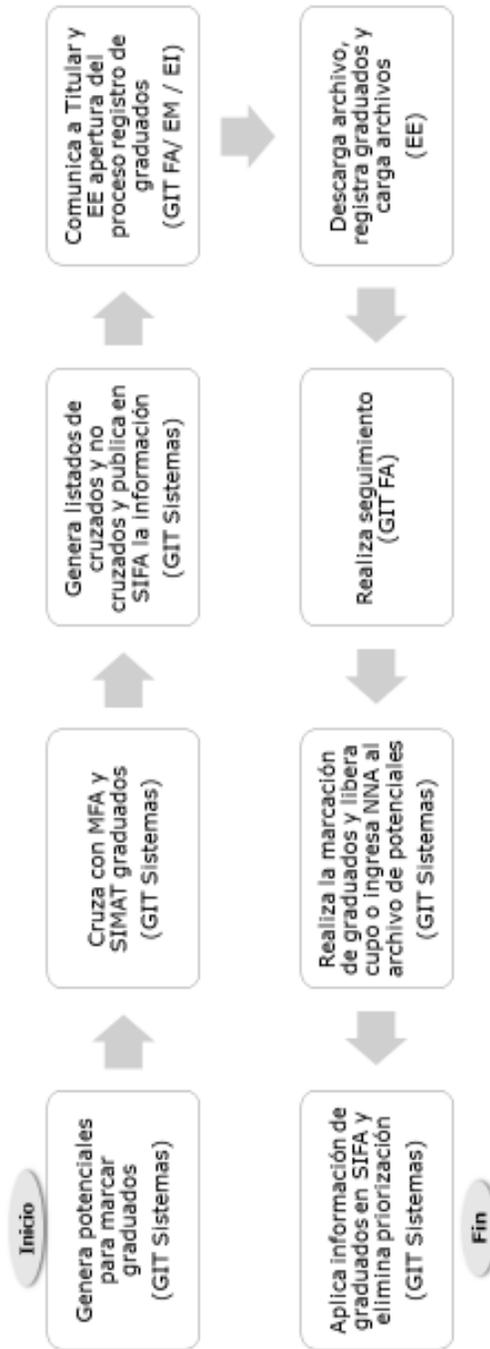
Para el registro de los grados en los casos de modalidades de educación especial, es importante tener en cuenta la tabla de homologación de grados presentada a continuación:

<b>Reporte en SIMAT campo grados</b>	<b>Grados Equivalentes</b>	<b>Grado homologado para la liquidación del incentivo de Educación</b>
21 Ciclo 1 Adultos	Grados 1, 2 y 3	1
22 Ciclo 2 Adultos	Grados 4 y 5	4
23 Ciclo 3 Adultos	Grados 6 y 7	6
24 Ciclo 4 Adultos	Grados 8 y 9	8
25 Ciclo 5 Adultos	Grado 10	10
26 Ciclo 6 Adultos	Grado 11	11
99 Aceleración del Aprendizaje.	Grados de 1 a 5	2
12 Doce - Normal Superior	Extensión del grado 11	No aplica
13 Trece - Normal Superior	Extensión del grado 11	No aplica
-1 Jardín I o A o Kínder	Grado -1, -2	No aplica
31 Ciclo	Grados 6 y 7	6
32 Ciclo	Grados 8 y 9	8
Grado 20 (Menos Bogotá)	Grado 0	0
Grado 20 (Para información registrada de la SED)	Grados 1, 2 y 3	2

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Guía Operativa Registro Verificación en Educación Más Familias en Acción</b>	<b>CÓDIGO:</b> G-GI-TM-7
	<b>PROCESO:</b> Gestión para la Inclusión Social	<b>VERSIÓN:</b> 4
		<b>PÁGINA:</b> 23 de 27

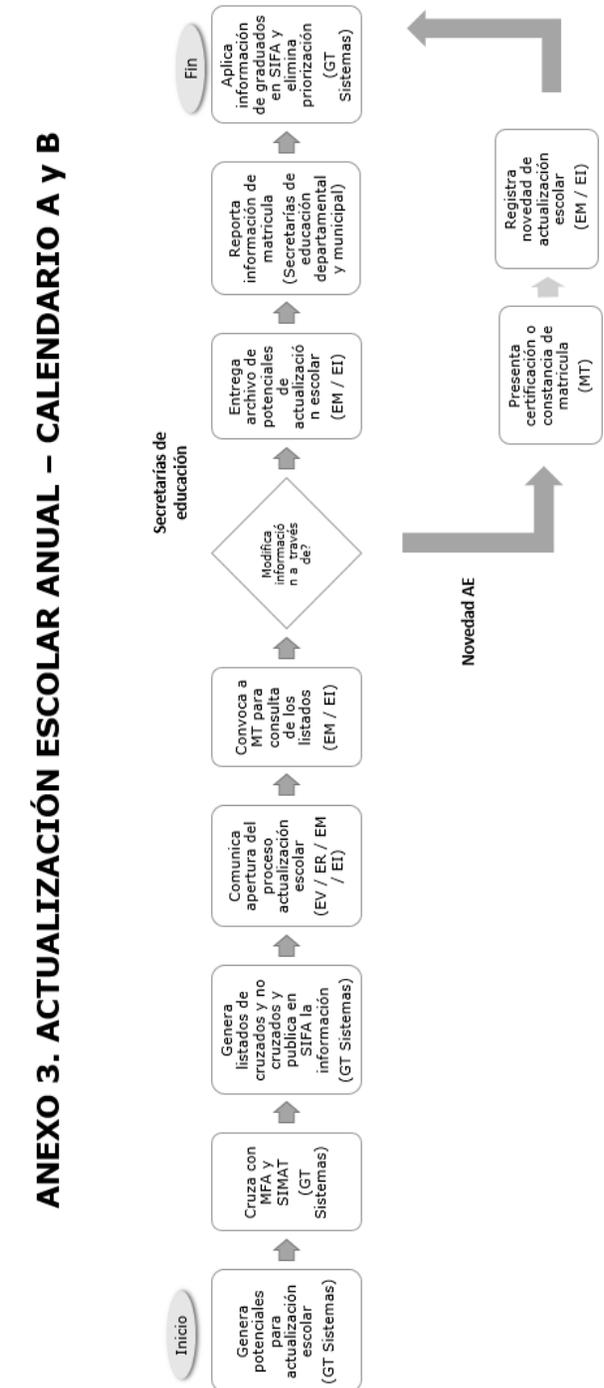
### Anexo 2. Registro anual de graduados – calendario A y B

#### ANEXO 2. REGISTRO ANUAL DE GRADUADOS – CALENDARIO A Y B



 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Guía Operativa Registro Verificación en Educación Más Familias en Acción</b>	<b>CÓDIGO:</b> G-GI-TM-7
	<b>PROCESO: Gestión para la Inclusión Social</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4
		<b>PÁGINA:</b> 24 de 27

### Anexo 3. Actualización escolar anual – calendario A y B



 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Guía Operativa Registro Verificación en Educación Más Familias en Acción</b>	<b>CÓDIGO:</b> G-GI-TM-7
	<b>PROCESO: Gestión para la Inclusión Social</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4
		<b>PÁGINA:</b> 25 de 27

#### Anexo 4. Tabla de verdad actualización escolar

Para la aplicación de la información de actualización escolar capturada durante el proceso de actualización escolar masiva por los diferentes actores del proceso, se tiene en cuenta la siguiente tabla de verdad a continuación descrita:

##### Niños, Niñas y Adolescentes que cruzan con SIMAT

Fuente		Prevalece
Cruce SIFA-SIMAT	Novedad	
SI	NO	CRUCE
SI	SI	NOVEDAD
NO	SI	NOVEDAD

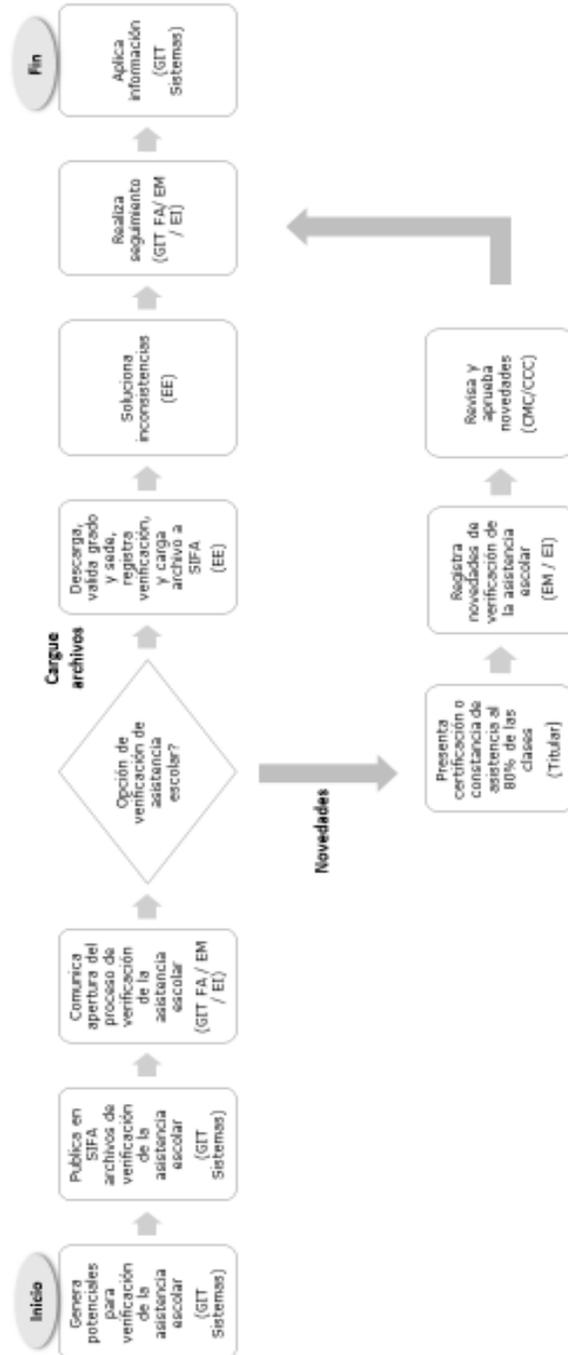
##### Niños, Niñas y Adolescentes que no cruzan con SIMAT

Novedad individual registrada por EM	Secretaria municipal	Secretaria departamental	Prevalece
SI	NO	NO	NOVEDAD
SI	SI	NO	SECRETARÍA MPAL
SI	SI	SI	SECRETARÍA DPTAL
SI	NO	SI	SECRETARÍA DPTAL
SI	SI	NO	SECRETARÍA MPAL
NO	SI	NO	SECRETARÍA MPAL
NO	SI	SI	SECRETARÍA DPTAL
NO	NO	SI	SECRETARÍA DPTAL
NO	SI	NO	SECRETARÍA MPAL
SI	NO	SI	SECRETARÍA DPTAL
SI	SI	NO	SECRETARÍA MPAL
SI	SI	SI	SECRETARÍA DPTAL
NO	SI	NO	SECRETARÍA MPAL
NO	NO	SI	SECRETARÍA DPAL
NO	SI	SI	SECRETARÍA DPAL

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Guía Operativa Registro Verificación en Educación Más Familias en Acción</b>	<b>CÓDIGO:</b> G-GI-TM-7
	<b>PROCESO:</b> Gestión para la Inclusión Social	<b>VERSIÓN:</b> 4
		<b>PÁGINA:</b> 26 de 27

**Anexo 5. Registro verificación asistencia escolar–Calendarios A y B**

**ANEXO 5. REGISTRO ASISTENCIA ESCOLAR - CALENDARIO A Y B**



 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Guía Operativa Registro Verificación en Educación Más Familias en Acción</b>	<b>CÓDIGO:</b> G-GI-TM-7
	<b>PROCESO: Gestión para la Inclusión Social</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4
		<b>PÁGINA:</b> 27 de 27

<b>CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES</b>		
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN</b>
1	15/12/2015	Creación del documento
2	10/02/2016	Cambio de código y proceso
3	8/06/2016	Cambios: eliminación de las fechas de actualización escolar masiva para los establecimientos educativos de calendario A y B y para después del proceso de inscripción masiva.
4	31/01/2017	Ajustes según Decreto 2094 de 2016 y Resolución 03901 de 2016; criterio de repitencia escolar; procedimientos de actualización y asistencia escolar; tabla de homologación de grados; responsabilidades de los actores participantes del proceso; indicadores del proceso.

<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
<b>Nombre:</b> Yolima Acosta Lobo  <b>Cargo:</b> Profesional especializado GIT. Familias en Acción	<b>Nombre:</b> Julián Torres Jiménez  <b>Cargo:</b> Director Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas