

FUNDACION PARA LA EDUCACION SUPERIOR Y EL DESARROLLO
Convenio Secretaría de Educación de Bogotá y Fedesarrollo



Proyecto Piloto
Subsidios Condicionados a Asistencia Escolar en Bogotá
Diseño del Piloto y la Evaluación de Impacto
Informe Final
Anexos

FEDESARROLLO

Mayo 2005

Tabla de contenido

ANEXO 1. REGLAMENTO OPERATIVO	4
1. INTRODUCCIÓN	4
1.1. PRESENTACIÓN DEL REGLAMENTO OPERATIVO	4
1.2. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
2. EL PROGRAMA	5
2.1. JUSTIFICACIÓN Y ANTECEDENTES	5
2.2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA	6
2.3. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBSIDIOS CONDICIONADOS.....	7
a. <i>Programa Piloto en la Localidad de Suba</i>	7
b. <i>Programa Piloto en la Localidad de San Cristóbal</i>	8
2.4. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.....	9
2.5. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD DE LOS Y LAS BENEFICIARIOS(AS).....	9
2.6. NÚMERO DE BENEFICIARIOS EN LA FASE PILOTO.....	10
2.7. METODOLOGÍA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS (AS).....	10
2.8. PLAZO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL PROGRAMA Y EL MANEJO DE LA TARJETA MAGNÉTICA	11
2.9. CRITERIOS PARA LA PÉRDIDA DE LOS BENEFICIOS Y LA PERMANENCIA EN EL PROGRAMA	12
1. <i>Causales de no pago de un bimestre (ciclo) al beneficiario</i>	12
2. <i>Causal de retiro definitivo del programa</i>	12
2.10. CRONOGRAMA PARA EL PAGO DE LOS SUBSIDIOS	12
3. RESPONSABLES DEL PROGRAMA	13
3.1. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO	13
3.2. CADEL.....	13
3.3. ENTIDADES EDUCATIVAS (COLEGIOS).....	13
3.4. UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA	14
4. DIVULGACIÓN E INSCRIPCIONES.....	17
4.1. DIVULGACIÓN	18
4.2. ALISTAMIENTO PARA LAS INSCRIPCIONES.....	18
4.3. ORGANIZACIÓN DE LOS PUNTOS DE INSCRIPCIÓN.....	19
4.4. CIERRE DE INSCRIPCIONES.....	22
5. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE BENEFICIARIOS (AS) SIB.....	22
5.1. MÓDULOS DEL SISTEMA	22
5.2. ESTADOS DE LOS INSCRITOS	23
5.3. ACCESO RESTRINGIDO	24
6. VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA.....	25

6.1. PROCESO DE VERIFICACIÓN	25
6.2. OBLIGACIONES E INCUMPLIMIENTOS	26
A. UNIDAD OPERATIVA:.....	26
B. CADEL.....	26
C. COLEGIO.....	27
6.3. DIAGRAMA PROCESOS DE VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA	27
6.4. INCONVENIENTES QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN LA VERIFICACIÓN QUE CONDICIONAN LOS PAGOS	28
7. PAGOS.....	28
7.1. PRIMER PAGO	28
7.2. SEGUNDO PAGO Y SIGUIENTES	29
8. QUEJAS, RECLAMOS Y NOVEDADES.....	29
8.1. QUEJAS Y RECLAMOS.....	30
8.2. NOVEDADES	32
9. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	33
9.1. EVALUACIÓN	33
9.2. SEGUIMIENTO INTERNO	33
9.3. CONTROL SOCIAL	34
9.4. EVALUACIÓN DE IMPACTO.....	34
10. FLUJO FINANCIERO	35
(INFORMACIÓN POR DEFINIR CON LA SED).....	35
11. EXCEPCIONES AL REGLAMENTO OPERATIVO DURANTE LA PRUEBA PILOTO	35
12. FORMATOS	36
ANEXO 2. FORMULARIO PRELIMINAR ENCUESTA A NIÑOS.....	54
DATOS PERSONALES.....	54
DATOS DE IDENTIFICACIÓN.....	54
ESTRUCTURA FAMILIAR.....	54
INGRESOS Y GASTOS	54
EDUCACIÓN	55
FUERZA LABORAL.....	56
PREGUNTAS SOBRE EL PROGRAMA.....	56

BENEFICIOS DE LA EDUCACIÓN.....	57
AMIGOS	58
ANEXO 3. FORMULARIO PRELIMINAR ENCUESTA A HOGARES.....	59
CARACTERÍSTICAS DEL INDIVIDUO Y DEL HOGAR.....	59
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JOVEN INSCRITO EN EL PROGRAMA DE SUBSIDIOS	
CONDICIONADOS.....	59
ESTRUCTURA FAMILIAR.....	60
POBREZA.....	60
ACTIVOS DEL HOGAR.....	60
INGRESOS DEL HOGAR	61
GASTOS DEL HOGAR	61
MECANISMOS DE SUAVIZACIÓN DEL CONSUMO	62
EDUCACIÓN	62
FUERZA LABORAL.....	64
BENEFICIOS POR PARTE DEL PROGRAMA	64
PREFERENCIAS.....	66
DESCUENTO INTERTEMPORAL:	66
AVERSIÓN AL RIESGO Y A LA PÉRDIDA:.....	66
RETORNOS A LA EDUCACIÓN.....	66
ANEXO 4.....	68
ANEXO 5.....	71

Anexo 1. Reglamento Operativo

1. Introducción

1.1. Presentación del Reglamento Operativo

Este documento establece las reglas de operación del Programa Subsidios Condicionados a la Asistencia Escolar, que con carácter piloto se ofrece en 2005 a los habitantes elegibles de las localidades de Suba y San Cristóbal. El documento precisa, en efecto, los objetivos del programa, las características de la población elegible, los derechos y deberes de los beneficiarios, el proceso de asignación de subsidios, los mecanismos de verificación de asistencia al colegio y de pago de los subsidios, así como la estructura organizativa del programa. Al final se proveen las formas de actas, formularios y formatos que se emplearán en las distintas etapas del proceso. Con base en los resultados de la evaluación de impacto que se obtenga del piloto adelantado en 2005, la SED decidirá las características de la expansión del programa a toda la ciudad en 2006.

1.2. Glosario de términos

Los siguientes términos y abreviaturas son empleados a lo largo del reglamento:

CADEL	Centros de Administración Educativa Local
Colegio	Todas las instituciones de educación formal ¹
DNP	Departamento Nacional de Planeación
ECV	Encuesta Calidad de Vida
Línea 195	Centro telefónico de recepción de quejas y preguntas
Programa	Programa de Subsidios Condicionados a la Asistencia Escolar
RedP	Red integrada de participación educativa
R.O.	Reglamento Operativo
SCAE	Subsidios Condicionados a la Asistencia Escolar
SED	Secretaría de Educación del Distrito
SIB	Sistema de información de los beneficiarios(as)
SISBEN	Sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios(as) de programas sociales

¹ Para los propósitos del programa y siguiendo los lineamientos establecidos por la ley 115 de 1994 (Ley General de Educación), se entiende por educación formal la que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. En particular, es objeto del piloto, el ciclo de educación secundaria (4 grados) y el de educación media (2 grados); que siguen a la educación primaria (5 grados).

2. El Programa

2.1. Justificación y antecedentes

De acuerdo a los datos obtenidos con la Encuesta de Calidad de Vida del DANE (ECV 2003), noventa mil niños(as) y jóvenes de Bogotá, cuyas edades oscilan entre 5 y 18 años, no asisten a la escuela y no han culminado grado 11. Numerosos desertores viven en condiciones difíciles: veintiséis por ciento trabaja o está buscando trabajo; seis mil niños conviven con personas que tienen problemas de alcohol o drogas; cinco mil han vivido separaciones al interior del hogar. Sobre las condiciones actuales de los desertores, más de catorce mil (16%) vive o ha estado en algún tipo de unión marital; por lo menos once mil (13%) forma parte de una unión estable. (Dos mil son jefes(as) de hogar, y más de seis mil son cónyuges)

Los principales motivos por los cuales los desertores no asisten son, en su orden, los “altos costos educativos o falta de dinero”, “no le gusta o no le interesa”, “tiene responsabilidades familiares”, “falta de cupos” y “necesita trabajar”

El 90% de los costos educativos mensuales que enfrenta un hogar de los niveles más bajos del Sisben corresponden a matrículas, útiles escolares y uniformes. Según los datos de la ECV 2003, estos costos oscilan entre 29 mil y 50 mil pesos. Por otra parte, otro rubro que hace parte de los costos de ir a la escuela corresponde al potencial ingreso que recibiría el niño(a) o joven de no asistir. Para los mayores (16 a 18 años) pueden ascender a 160 mil pesos mensuales. Los ingresos de los niños y niñas trabajadores duplican en la mayoría de los casos a los de los niños y niñas que trabajan y estudian.

El Plan Sectorial de Educación “Bogotá: una gran escuela” señala que “si bien las tasas de cobertura de Bogotá son altas y es evidente una mejora importante en los índices de repitencia, deserción intra-anual, reprobación, así como en los resultados de la evaluación de la calidad y en el mejoramiento de la eficiencia del sector, no es menos cierto que la ciudad está aún lejos de alcanzar la efectiva vigencia del derecho a la educación”. En efecto, agrega, “las dificultades de acceso y permanencia de los más pobres tienen que ver con factores asociados a la demanda del servicio educativo, la necesidad de trabajar para contribuir a la economía familiar y los costos de asistencia, tales como el transporte, la alimentación, los costos educativos, los uniformes, el calzado y los útiles escolares”. Por ello, el Plan Sectorial define como una de sus políticas el “acceso y permanencia para todos y todas”, con el objeto de “disminuir las tasas de deserción, aumentar la retención escolar y garantizar la continuidad de los estudiantes en el sistema hasta concluir el

ciclo completo de básica y media”. Uno de los proyectos contemplados para el logro de este objetivo son los subsidios condicionados a la asistencia escolar.

Un *subsidio monetario condicionado* es un programa en el cual se otorga dinero a una familia, por lo general en pobreza, de forma condicionada a un resultado deseable, como la asistencia escolar, en este caso. Por consiguiente, el dinero se entrega a cambio de resultados que son fundamentales para el desarrollo de los hogares y eliminación de la pobreza.

El subsidio condicionado es un instrumento que permite tener varios objetivos positivos simultáneos, como son aumentos de educación y disminución de pobreza de corto y mediano plazo de hogares pobres. La pobreza de corto plazo se alivia con el subsidio monetario en tanto ésta aumenta el nivel de ingreso de familias pobres; la de largo plazo mediante la acumulación de educación, que en el futuro le permitirá a los beneficiarios tener mayores ingresos y oportunidades.

En diversos países de América Latina los subsidios condicionados han sido utilizados con éxito, por ejemplo el programa “Bolsa Escola” en Brasil, y “Oportunidades” en México. Rigurosas evaluaciones de impacto de programas de este tipo han mostrado su utilidad para aliviar la pobreza y aumentar la asistencia escolar y la escolaridad. Simulaciones para Bogotá adelantadas por Fedesarrollo sugieren que este tipo de programa también podría contribuir a aumentar la asistencia escolar; los resultados del piloto adelantado en 2005 señalarán con precisión los verdaderos alcances de esta iniciativa.

2.2. Objetivos del Programa

El Programa de *Subsidios Condicionados a la Asistencia Escolar* busca contribuir a la disminución de la desigualdad y la pobreza, y al aumento del bienestar de la población, especialmente de los jóvenes mediante el acrecentamiento de su capital humano. En particular, el Programa persigue los siguientes objetivos:

- a. Estimular el retorno al colegio y la retención de las y los jóvenes en el sistema educativo.
- b. Disminuir la deserción escolar en la educación secundaria y media, e indirectamente elevar las tasas de transición a la educación terciaria (bien sea superior, profesional o tecnológica).
- c. Reducir el número de personas en edad escolar cuya única ocupación es trabajar o buscar empleo, pero no estudian.

2.3. Descripción de los Subsidios Condicionados

Durante la fase piloto (2005) la SED ofrece a quienes resulten beneficiarios un subsidio monetario condicionado a la asistencia escolar, por un periodo de tres años (2005-2007), ó menos si el beneficiario se gradúa de grado 11 antes del 2008. (Por ejemplo, un beneficiario que asiste en 2005 a grado 11 y cumpla con la asistencia escolar recibirá el subsidio durante un año, mientras que un beneficiario que asiste en 2005 al grado sexto, que cumpla con las reglas de asistencia escolar, recibirá el subsidio hasta terminar el 2007). Los pagos se harán cada dos meses.

Durante el piloto del 2005, la SED ofrecerá tres tipos de subsidios condicionados muy parecidos entre sí, aunque con algunas pequeñas diferencias. El propósito es identificar cuál es la modalidad de subsidios que tiene mayores efectos sobre la deserción escolar. De esta manera, la SED quiere asegurarse que los recursos que invierta en toda la ciudad, una vez expanda el programa en 2006, se empleen en el programa con los mejores resultados comprobados.

Tipos de tratamientos	
Tipo 1	30mil
Tipo 2	20mil + 10mil ahorro
Tipo 3	20mil + 600mil premio

En el año 2005 se realizarán únicamente 4 pagos, por los 8 meses que restan del año escolar; en el año 2006 se realizarán 5 pagos, correspondientes a los 10 meses del año escolar.

a. Programa Piloto en la Localidad de Suba

Los beneficiarios residentes en Suba recibirán dos tipos de subsidios dependiendo del grado escolar en el que se encuentran.

Para los que cursan de grado 6° a 8° Un subsidio mensual de \$30.000 pesos mensuales por 8 meses (correspondientes al año escolar) durante el 2005 y 10 meses durante el 2006, hasta por dos años (2005-2006), siempre y cuando el beneficiario cumpla con sus deberes (ver sección 2.4). Los pagos se harán cada dos meses.

Loa que cursan desde grado 9° hasta grado 11°, recibirán el monto de un subsidio mensual de \$20,000 pesos mensuales por 8 meses (correspondientes al año escolar) durante el 2005 y 10 meses durante el 2006 y 2007, hasta por tres años (2005-2007), siempre y cuando el beneficiario cumpla con sus deberes (ver sección 2.4).

Adicionalmente, los beneficiarios del piloto que se gradúen de grado 11² en los próximos tres años (2005-2007) y cumplan sus obligaciones recibirán un premio en dinero de \$600,000 pesos cuyo uso también será condicionado: los receptores del premio podrán emplearlo en gastos de educación terciaria (superior, técnica ó tecnológica), o podrán convertirlo en dinero un año después de graduarse. El objetivo de esta modalidad es establecer sí un premio condicionado de esta naturaleza aumenta la probabilidad de que la población elegible emprenda estudios superiores formales.

b. Programa Piloto en la Localidad de San Cristóbal

Los beneficiarios residentes en San Cristóbal recibirán al azar una de las siguientes dos modalidades de subsidios:

Modalidad tipo 1: Un subsidio mensual de \$30.000 pesos mensuales por 10 meses (correspondientes al año escolar), hasta por dos años (2005-2006), siempre y cuando el beneficiario cumpla con sus deberes (ver sección 2.4). Los pagos se harán cada dos meses.

Modalidad tipo 2: Un subsidio mensual equivalente a \$30.000 pesos, por 8 meses (correspondientes al año escolar) durante el 2005 y 10 meses durante el 2006, hasta por dos años (2005-2006), siempre y cuando el beneficiario cumpla con sus deberes (ver sección 2.4). El monto del subsidio será distribuido así: \$20.000 pesos mensuales para gastos (Los pagos se harán cada dos meses), y los restantes \$10,000 mensuales restantes ser ahorrados hasta el comienzo del año escolar siguiente (enero), para un total de \$80.000 pesos ahorrados durante el 2005 y de \$100.000 pesos ahorrados durante el 2006; y que el beneficiario puede utilizar libremente cuando se le entreguen; se espera, sin embargo, que los beneficiarios inviertan los ahorros en los costos de entrar al colegio, como uniformes, zapatos, textos, cuadernos y otros útiles escolares. Los beneficiarios de la modalidad 2 que se gradúen de grado 11 también recibirán el dinero ahorrado al comenzar el año inmediatamente subsiguiente (enero).

A continuación se presenta un cuadro por localidades y tipos de subsidios a ser aplicados:

² Es decir el premio aplica para los estudiantes que en la actualidad se encuentran en grado 9,10 u 11.

Suba	Tipo 1	Grados 6° a 8°
	Tipo 3	Grados 9° a 11°
San Cristobal	Tipo 1	50% todos los grados
	Tipo 2	50% todos los grados

2.4. Obligaciones de los beneficiarios

1. **Obligación de asistencia al colegio.** Los beneficiarios del programa tienen la obligación de asistir al menos al 80% del total de los días de clases en cada bimestre, equivalentes a no más de 8 días de clase sin asistir al colegio en el bimestre. Quien incumpla esta obligación durante un (1) bimestre no recibirá el pago causado en ese bimestre (incluyendo los ahorros, en el caso de beneficiarios de la modalidad tipo B). Quien incumpla esta obligación durante dos bimestres continuos o discontinuos en el mismo año escolar será retirado del programa inmediatamente y tampoco podrá retirar los dineros que hubiera recibido en caso de cumplir con sus obligaciones. Los beneficiarios de la modalidad tipo B de San Cristóbal sólo podrán recibir los ahorros causados hasta cuando cumplan con sus obligaciones en el programa. Los beneficiarios potenciales del premio en la localidad de Suba lo perderán si salen del programa antes de graduarse de grado 11.
2. Solamente causas de fuerza mayor serían aceptadas para permanecer en el programa a pesar de no cumplir con las obligaciones de asistencia escolar dispuestas por este reglamento. El Rector o rectora del colegio donde estudia el o la beneficiario(a) es la única persona responsable de aprobar estos casos excepcionales, que solo existirán como tales cuando el rector o rectora informe por escrito a la Coordinación del Programa.
3. **Obligación de desempeño académico.** Los y las beneficiarios(as) podrían perder máximo un año mientras forman parte del programa; si pierden dos años, no pueden seguir siendo beneficiarios del mismo.

2.5. Criterios de elegibilidad de los y las beneficiarios(as)

Durante el piloto (2005) pueden ser beneficiarios del Programa los y las jóvenes con las características mencionadas a continuación:

1. Pertenecer al nivel 1 ó 2 del *nuevo* Sisben (encuestas aplicadas entre 2003 y principalmente, 2004).

2. Residir en las localidades de Suba y San Cristóbal al momento de ser encuestados por el nuevo Sisben.
3. No tener 19 años cumplidos al 24 de enero de 2005.
4. Haber aprobado mínimo quinto de primaria en cualquier año, y no haberse graduado de grado 11.

Todos los jóvenes que reúnan las anteriores condiciones son elegibles sin tener en cuenta si asisten o no al colegio; en el caso de quienes asisten, son elegibles por igual quienes atienden colegios oficiales y privados.

2.6. Número de beneficiarios en la fase piloto

Durante 2005 la SED ofrece 10.000 cupos en el programa para las poblaciones que viven en las localidades de Suba y San Cristóbal al momento de aplicarse la nueva encuesta Sisben. Los subsidios se repartirán así:

- Localidad de Suba : 3.000 subsidios
- Localidad de San Cristóbal : 7.000 subsidios (distribuidos por igual entre modalidades A y B)

2.7. Metodología de selección de beneficiarios (as)

El día 4 de abril de 2005, una vez se completó el proceso de inscripción y registro, se realizó la selección aleatoria o el sorteo público mediante el cual se asignaron los subsidios entre aquellas personas que habían completado el proceso de inscripción con éxito, esto es, que siendo elegibles habían provisto toda la documentación necesaria en los periodos previstos. La asignación de subsidios mediante sorteo público garantiza que todos los inscritos tengan exactamente las mismas oportunidades de ser seleccionados, sin necesidad de intermediación ni ayuda de ninguna persona ó entidad.

Se adelantó un sorteo para San Cristóbal y otro para Suba. Dentro de cada localidad, los inscritos se dividieron en dos grupos: aquellos que se encuentran estudiando en la actualidad y aquellos que no. Para cada uno de estos grupos se realizó sorteo independiente, seleccionando en cada uno de ellos el mismo porcentaje de personas como beneficiarios, asegurando de esta forma la igualdad de oportunidades. Una vez completado los sorteos públicos se imprimieron las listas de beneficiarios, las cuales se hicieron públicas de forma inmediata ante los asistentes y publicadas en los dos días siguientes en lugar visible de las Alcaldías Locales y colegios de las mismas.

Con el objetivo de asegurar la transparencia del proceso, la Universidad Nacional especializada en auditoría verificó que el sorteo se ajuste a los más altos estándares técnicos de tal manera que todos los inscritos tengan las mismas oportunidades de resultar beneficiarios conforme a lo previsto en este Reglamento.

2.8. Plazo y procedimientos para la aceptación de inscripción en el Programa y el manejo de la tarjeta magnética

1. Los beneficiarios seleccionados para la etapa piloto del 2005 tendrán hasta ocho (8) días calendario contados a partir del día del sorteo, para firmar en el CADEL de la localidad la aceptación del beneficio asignado y de las reglas del programa. Para el caso de beneficiarios que no asisten al colegio, este también es el plazo para que los beneficiarios que no asisten al colegio se matriculen en la institución que les asigna el CADEL y comiencen a asistir regularmente a clases.
2. Una vez confirmado los y las beneficiarios(as), cada uno(a) recibirá una tarjeta magnética para cobrar el subsidio, la clave para utilizar la tarjeta magnética, y un documento que incluye las obligaciones adquiridas, una lista de cajeros electrónicos donde puede hacer efectivo el dinero, las fechas en las cuáles puede efectuar los retiros, así como la información necesaria para formular quejas y reclamos.
3. La tarjeta magnética y la clave serán entregadas a la madre o acudiente del beneficiario si éste es menor de 16 años al momento de la entrega; los y las jóvenes de 16 a 19 años al momento de la entrega de la tarjeta, la recibirán directamente, acompañada de la clave personal.
4. La persona que firma el recibo de la tarjeta magnética es responsable por el buen manejo de la misma. La SED no responde por pérdida o hurto de la tarjeta ni de la clave. El beneficiario debe hacer los retiros en los montos y los momentos en los cuáles se le indica en el documento de inscripción en el programa. (Cada beneficiario tiene derecho hasta dos consultas de saldo sin costo por bimestre). La SED no responde por costos adicionales en los que incurra el beneficiario.

2.9. Criterios para la pérdida de los beneficios y la permanencia en el programa

1. Causales de no pago de un bimestre (ciclo) al beneficiario

En caso de que un beneficiario tenga más de 8 fallas en el bimestre, el programa no pagará en ningún momento al beneficiario el subsidio correspondiente al bimestre del incumplimiento. Una falla es igual a un día de clase, total o parcial, sin asistir. Los beneficiarios residentes en San Cristóbal, que reciben la modalidad tipo 2, perderán además de el dinero causado en el bimestre, los ahorros causados en ese periodo.

2. Causal de retiro definitivo del programa

Será retirado del programa el beneficiario, de forma definitiva, en el momento en que se presente alguno de los siguientes eventos:

- a. Acumular dos bimestres continuos o discontinuos dentro de un mismo año escolar, sin cumplir sus obligaciones de asistencia al colegio.
- b. Dejar de asistir al Colegio.
- c. Perder (no aprobar) dos veces un año escolar, sea el mismo grado o grados diferentes.
- d. Haber cometido fraude en la documentación para ingresar al programa u otra acción ilegal.
- e. Ser expulsado del colegio.
- f. Muerte del beneficiario.

Los beneficiarios que son retirados del programa, que reciben la modalidad B en San Cristóbal, sólo podrán retirar los ahorros causados hasta el momento en que cumplieron con las reglas del programa; los dineros les serán entregados en el mes de enero subsiguiente. Los beneficiarios de Suba que sean retirados del programa no podrán recibir el premio, que sólo se otorga a quienes cumpliendo con las reglas se gradúan de grado 11.

2.10. Cronograma para el pago de los subsidios

Para todo lo referente a la operación del programa, como es la realización de los pagos y las verificaciones de asistencia, el año escolar consiste en 10 meses calendario, y se divide en 5 bimestres (ó ciclos), de acuerdo con el calendario oficial de la SED:

- Ciclo 1 : 24 de enero al 18 de marzo
- Ciclo 2 : 28 de marzo al 20 de mayo
- Ciclo 3 : 23 de mayo al 12 de agosto
- Ciclo 4 : 16 de agosto al 7 de octubre
- Ciclo 5 : 10 de octubre al 2 de diciembre

Los subsidios, de acuerdo a cada modalidad y según cada localidad, se entregan a los beneficiarios(as) al final de cada ciclo, previa verificación de asistencia escolar (ver cuadro de pagos en el capítulo 7).

3. Responsables del Programa

3.1. Secretaría de Educación del Distrito

La principal responsabilidad de la SED es el diseño, financiación, monitoreo y evaluación del programa; en particular, es función de la SED el pago de los subsidios a los y las beneficiarios(as), la verificación de cumplimiento de obligaciones por parte de los y las beneficiarios(as), y en general, el cumplimiento de las disposiciones previstas en este reglamento operativo.

3.2. CADEL

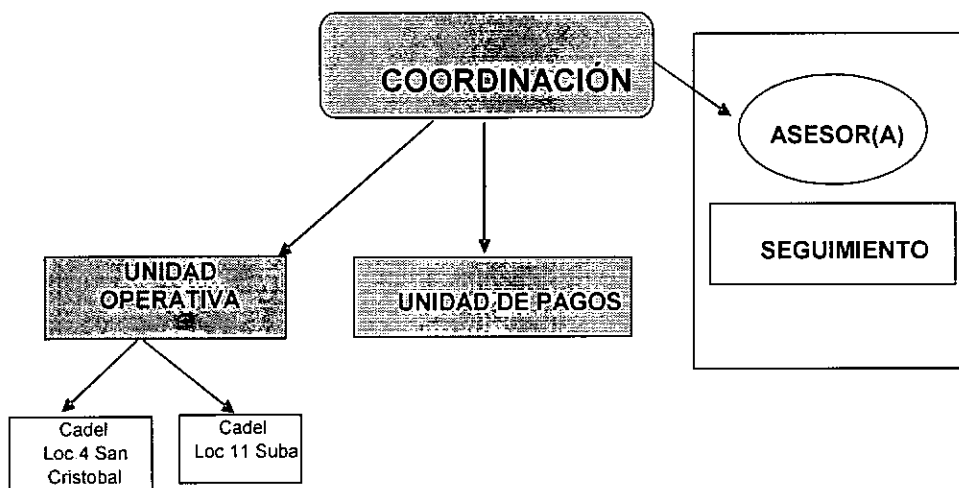
Los CADEL de la SED tienen como función principal mantener los canales de comunicación e información entre el nivel central de la SED, la localidad donde laboran, y las instituciones educativas oficiales y privadas. Para los propósitos del programa, el CADEL tendrá la función de servir como enlace operativo entre las instituciones educativas, la comunidad, las familias y los (las) beneficiarios (as) con el programa.

3.3. Entidades educativas (colegios)

Las entidades educativas (colegios) tienen la responsabilidad de llevar el control escrito diario de la asistencia de cada uno de los beneficiarios(as) del programa, como de las personas que se inscribieron pero por sorteo no resultaron favorecidos. El control escrito de asistencia diario de ambos grupos (inscritos beneficiarios e inscritos no-beneficiarios) está a cargo de los directores de grupo donde asisten estas personas, se trate de instituciones oficiales o privadas.

3.4. Unidad Coordinadora del Programa

Para operar el Programa la SED ha creado una Unidad Coordinadora integrada como se aprecia en el siguiente organigrama:



a. Coordinación

La Coordinación es responsable de la ejecución, desarrollo y seguimiento del programa, y como tal debe disponer de todas las acciones necesarias para asegurar una buena ejecución del mismo. Es el interlocutor directo con todos y cada uno de los niveles operativos del Programa. Revisa y aprueba toda acción requerida para el correcto funcionamiento del mismo. Responde a la Subsecretaría de Planeación y Finanzas. Sus funciones son:

- i) Representar a la SED para los propósitos de ejecución del programa.
- ii) Hacer cumplir en detalle el reglamento operativo.
- iii) Dirigir el seguimiento de los procesos del programa e intervenir para solventar los problemas que se presenten.
- iv) Actuar como contraparte de los organismos que se encarguen de proveer servicios e insumos que se requieren para la ejecución del programa.
- v) Dirigir, coordinar y controlar los términos de contratación de consultores, empresas y contratistas necesarios para ejecutar el programa.
- vi) Dirigir, coordinar y controlar la planeación y ejecución del programa en general y los planes operativos de cada proceso.

- vii) Preparar y proponer ajustes a la operación y al reglamento operativo cuando esto sea necesario.
- viii) Llevar a cabo las acciones necesarias para asegurar una buena ejecución del programa.
- ix) Participar en el proceso de negociación con las entidades financieras para la realización de los pagos a los beneficiarios(as).
- x) Asegurar el cumplimiento de los procesos necesarios para la evaluación del programa.

b. Asesor(a) de la coordinación

El (la) Asesor(a) de la Coordinación es la persona encargada de asesorar y asistir a todas las decisiones de la coordinación y de realizar las labores de seguimiento del programa. Sus funciones son:

- i) Adelantar las tareas de seguimiento del programa para verificar que se cumpla lo dispuesto en el Reglamento Operativo.
- ii) Acompañar y asistir a las decisiones de la coordinación.
- iii) Asesorar a la coordinación en todos los aspectos que se requiera.
- iv) Registrar las actualizaciones y ajustes que se definan del R.O.
- v) Coordinar con la Unidad Operativa los mecanismos de mejoramiento continuo de todos los procesos.
- vi) Identificar los riesgos internos y externos de los procesos y estar informando y planteando estrategias que contribuyan a minimizarlos.
- vii) Apoyar a las diferentes unidades del programa en la implementación y ejecución de los procesos.
- viii) Colaborar y ser puente entre los diferentes consultores externos que realizan seguimiento a los procesos del programa.
- ix) Generar información permanente, pertinente y oportuna para el fortalecimiento de la toma de decisiones, con el fin de garantizar que los procesos realizados sean los más idóneos para alcanzar las metas esperadas por el programa.
- x) Proponer ajustes al proceso operativo del programa en función de los informes de seguimiento interno.
- xi) Es el responsable de monitorear todos los aspectos relacionados con la calificación del estado de los inscritos.
- xii) Monitorear y resolver las quejas, reclamos o novedades que se presenten.
- xiii) Elaborar informes periódicos, para la Coordinación, que indiquen el avance físico y financiero del programa, así como las alarmas que se presenten en la ejecución de los procesos.

- xiv) Velar por la adecuada programación y ejecución del presupuesto de acuerdo a la disponibilidad de recursos y a los tiempos de desembolsos de los mismos.

c. Unidad Operativa

La Unidad Operativa es la encargada de operar y ejecutar toda acción del programa y realizar todo el proceso de implementación y registro de los y las beneficiarios(as) al programa, así como toda acción de capacitación a los diversos actores que participan en las distintas etapas de ejecución del programa, bajo supervisión y dirección de la Coordinación. Debe estar en línea directa con la unidad de pagos, la unidad de quejas y la unidad de seguimiento. Sus funciones son:

- i) Revisar y aprobar los planes de inscripciones de los beneficiarios(as)
- ii) Realizar la preparación y ejecución de las inscripciones de los beneficiarios(as).
- iii) Coordinar y realizar las capacitaciones a los equipos asignados para el proceso de inscripciones.
- iv) Integrar, administrar y actualizar la información de los beneficiarios(as) del programa.
- v) Dirigir y supervisar el modulo del SIB del programa anexo a la RedP
- vi) Consolidar y coordinar con las entidades educativas, los CADEL, el proceso de verificación de compromisos de los beneficiarios(as) del programa.
- vii) Apoyar a la Unidad de Pagos y a la Coordinación en la revisión de la liquidación de los subsidios
- viii) Resolver todas las inquietudes y reclamos que presenta la oficina de reclamos para dar respuesta a las personas que soliciten información en todo lo relativo con el programa
- ix) Presentar informes periódicos a la Coordinación del programa sobre el avance operativo del mismo

d. Unidad de pagos

La Unidad de Pagos es la responsable de asegurar que los pagos que ordena el programa se realicen a tiempo y según todas las especificaciones estipuladas dentro del R.O. a los beneficiarios(as) del programa. Sus funciones son:

- i) Realizar la liquidación en cada ciclo de acuerdo a la verificación de los cumplimientos de los beneficiarios(as) presentados por la Unidad Operativa
- ii) Generar la orden de pago para que la entidad financiera realice los pagos a los beneficiarios(as)
- iii) Coordinar con las entidades financieras la realización de los pagos a los beneficiarios(as) del programa
- iv) Realizar el seguimiento a cada una de las entidades responsables de los pagos
- v) Recepcionar, verificar y presentar informes periódicos de las conciliaciones de cada una de las entidades financieras responsables de los pagos
- vi) Presentar informes periódicos a la Coordinación del programa acerca de todo lo referente a la Unidad y al proceso de pagos

e. Enlaces operativos

En cada CADEL, el programa cuenta con un funcionario encargado de ser el puente entre el programa y cada una de las instituciones en donde se encuentran beneficiarios(as) del programa. Sus funciones son:

- i) Realizar el seguimiento a cada una de las entidades educativas responsables de los controles de asistencia de los beneficiarios
- ii) Recepcionar, verificar y presentar informes periódicos de las conciliaciones de cada una de las entidades educativas responsables de los controles de asistencia de los beneficiarios
- iii) Recepcionar toda queja presentada ya sea por un beneficiario(a), la comunidad, un colegio o cualquier persona acerca del programa y realizar el tramite de respuesta ante la Unidad Operativa

4. Divulgación e Inscripciones

El proceso de inscripciones es el conjunto de actividades mediante las cuales se candidatizan al programa las personas elegibles de acuerdo a los criterios establecidos en este reglamento. La organización y ejecución de las inscripciones comprende tres etapas: (i) Divulgación y etapa de alistamiento; (ii) Ejecución; (iii) Cierre del proceso de inscripción y consolidación de base de datos unificada de inscritos.

4.1. Divulgación

Para la divulgación se utilizarán dos categorías de medios, unos masivos y otros locales, para convocar a las familias de los y las jóvenes elegibles, en un periodo de al menos dos semanas antecediendo las inscripciones. Los medios masivos de divulgación sólo serán utilizados para el lanzamiento del Programa. Los medios focalizados buscarán que cada persona elegible se informe del programa, independientemente de que tenga acceso o no, a los medios convencionales de información. Los medios locales que se emplearán son los siguientes:

- a. Emisoras comunitarias y de la localidad
- b. Afiche para ser ubicados en cada colegio y en cada CADEL
- c. Llamada telefónica a quienes aparecen como no asistentes, en la base de datos del nuevo sisben, de las localidades del piloto.
- d. Avisos parroquiales y pastorales, junto con volantes
- e. Perifoneo (para las zonas urbanas limítrofes de la periferia de las localidades principalmente)
- f. Carta invitando a los y las jóvenes, que han abandonado el colegio, a regresar a estudiar.
- g. Visitas a colegios privados con alumnos elegibles.

4.2. Alistamiento para las inscripciones

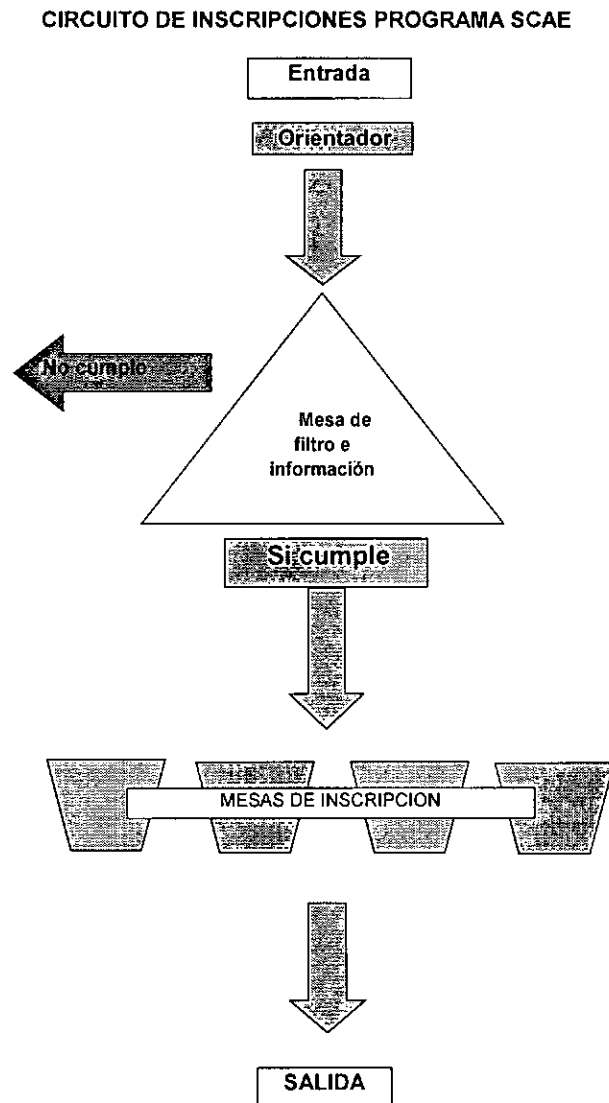
En esta etapa se verifica que se disponga de un número suficiente de puntos de inscripción (17 puestos fueron identificados por los CADEL, distribuidos en las dos localidades del piloto³), y que cada puesto disponga de todos los insumos necesarios para realizar el proceso de inscripción, como son:

1. Computador con la base de datos de los niveles 1 y 2 del nuevo Sisben 2004.
2. Formularios de inscripción numerados y consecutivos.
3. Listado de responsables del proceso de inscripción por punto de trabajo y responsabilidad asignada.
4. Actas de inicio de inscripciones y actas de cierre diario.
5. Acta de recibo y entrega de formularios a cada circuito.
6. Cajas de cartón para guardar los formularios y cinta de sellar cajas.

³ Los dos principales criterios para escoger la ubicación de los puntos de inscripción fueron la disponibilidad de los rectores para prestar las instalaciones, y la ubicación geográfica a fin de procurar la mayor cobertura posible.

7. Dotación de útiles de trabajo (estilógrafo negro, cosedora y ganchos y sacaganchos).

4.3. Organización de los puntos de inscripción



1. Equipo de inscripciones

El proceso de inscripciones se maneja a través de un circuito de inscripciones y tiene una organización y unas responsabilidades asignadas a cada uno de los participantes. Cada circuito de inscripciones cuenta con el siguiente personal:

Jefe de circuito: 1 persona

Orientador: 2 personas

Mesa de información y filtro: 2 personas

Mesa de inscripciones: 4 personas (mínimo necesario, dependiendo la cantidad de personas esperadas, y del total de circuitos)

- a. **Jefe circuito de inscripción:** es el encargado y responsable de tener todo dispuesto, tanto personal como dotación para el proceso de inscripción así como velar por todo el correcto desarrollo del proceso.
- Es el responsable de los formularios y de su correcta manipulación por parte de la mesa de inscripciones y la mesa de verificación.
 - Debe asegurar que no se presente ningún tipo de inconvenientes dentro del proceso, supervisando y apoyando al personal en cada uno de las etapas.
 - Responde por la recepción y distribución de todos los materiales (formularios, esferos, cosedoras, sacaganchos, ganchos de cosedora, cajas de empaque).
 - Realiza la apertura y cierre de cada día de inscripciones y el cierre final del proceso mediante acta (ver anexos).
 - Responde por el cumplimiento del horario de atención del circuito.
 - Da respuesta a todas las dudas e inquietudes que se presenten durante el proceso y toma las medidas pertinentes de las quejas y reclamos presentados por las familias respecto al proceso de inscripciones o al comportamiento de algún funcionario.
 - Garantiza la seguridad de los documentos.
 - Diligencia el acta diaria del proceso en donde va dejando constancia de lo acontecido y de cuantos registros se realizaron en cada día (ver anexos).
 - Efectúa el conteo y revisión de los formularios diligenciados cada día, y hace el seguimiento de cada uno individualmente considerado.
 - Levanta acta de formularios anulados (ver anexos)
 - Hace entrega a la Unidad Operativa de la Coordinación del Programa, de todos los formularios diligenciados y anulados (ver anexos).
- b. **Orientador:** es el encargado de revisar si cada persona que se presenta cuenta con todos los documentos que se requieren.
- Recibe a todas las personas que se acercan al circuito de inscripción
 - Informa a las personas sobre los requisitos y documentos obligatorios para la inscripción
 - Revisa cada uno de los documentos y explica de forma muy sucinta en que consiste el programa y los criterios de elegibilidad

- Revisa que la persona lleve los documentos que acrediten su elegibilidad:
 - a. Fotocopia del Registro Civil, completo con parentesco, de cada menor (el desprendible del Registro Civil NO es valido)
 - b. Certificado del ultimo grado aprobado, de cada menor de educación formal o copia de la matricula vigente
 - c. Fotocopia del documento de identidad para los acudientes de los menores de 16 años. Los mayores de 16 años que se presenten solos deben tener Tarjeta de Identidad o Cédula de Ciudadanía (fotocopia y original)
- c. **Mesa de información y filtro:** La mesa de información cuenta con la base de datos del Sisben de la localidad para chequear si efectivamente son potenciales beneficiarios.
 - Es la encargada de explicar acerca de las generalidades del Programa, los requisitos para participar, las condiciones de permanencia en el programa, los beneficios y las obligaciones de las familias.
 - Comprueba que la persona que está en la fila se encuentre dentro de la base del nuevo Sisben 2004 en caso de no tener su carné o certificación
 - Registra el número de ficha, hogar, consecutivo y puntaje del Sisben
 - Revisa que la persona tenga toda la documentación completa y en caso de faltarle algún documento, le explica que debe tener todos los documentos completos para que no pierda el proceso de inscripción
 - Orienta a las personas y resuelve todas las dudas acerca de las características y generalidades del Programa
 - Responde todas las quejas y reclamos presentados por las familias, y le reporta al Jefe de Circuito -quien en caso que exista una queja grave, toma las medidas pertinentes-.
- d. **Mesa de inscripción:** Está conformada por las personas responsables de atender a cada familia y realizar la revisión y registro de información de los preseleccionados en el formulario, teniendo cuidado de diligenciar cada una de las casillas con el fin de tener la información completa.
 - Recibe y solicita los documentos (Fotocopia del documento de identidad de la madre, fotocopia registro civil de cada joven, certificado del último grado aprobado, certificado de matricula o carta de la SED – este último documento no es obligatorio-)

- ❑ Verifica que cada uno de los documentos se encuentre en regla
- ❑ Diligencia todo el formulario y firma el formulario
- ❑ Solicita que la persona responsable o el o la joven firme el formulario
- ❑ Entrega la copia a la madre o al joven o la joven
- ❑ Informa sobre la responsabilidad que adquiere el beneficiario con el Programa
- ❑ Guarda bajo su responsabilidad cada formulario diligenciado con los documentos soportes de cada joven y registra en la planilla los datos básicos de quien se inscribió
- ❑ Hace entrega diaria, al Jefe del Circuito, de los formularios diligenciados y los formularios anulados, mediante acta

Los documentos deben graparse en el siguiente orden:

- ❑ Formulario
- ❑ Fotocopia documento de identidad del responsable
- ❑ Fotocopia del registro civil del o la joven
- ❑ Certificado de matricula o carta

4.4. Cierre de Inscripciones

Cada día de inscripción el Jefe del circuito levanta un acta de conteo de los formularios diligenciados en ese día y hace entrega a la Unidad Operativa los formularios para el respectivo cargue en el sistema.

Una vez que se ha cerrado el plazo para el proceso de inscripciones y se ha realizado la entrega a la Unidad Operativa, el equipo debe realizar junto con el jefe de circuito un cierre y levantar un acta en donde se presente una descripción de cómo fue el proceso, precisar el estado de cada formulario, formular comentarios y evaluación del proceso, y aportar una descripción de lo acontecido en el circuito.

5. Sistema de información de beneficiarios (as) SIB

5.1. Módulos del sistema

Una vez finalizadas las inscripciones la información se carga en el SIB provisto de tal manera que toda la información recogida de los formularios puede ser introducida en el modulo de información de todos los inscritos.

Adicional al módulo de información, el SIB cuenta en total con 5 módulos básicos que son:

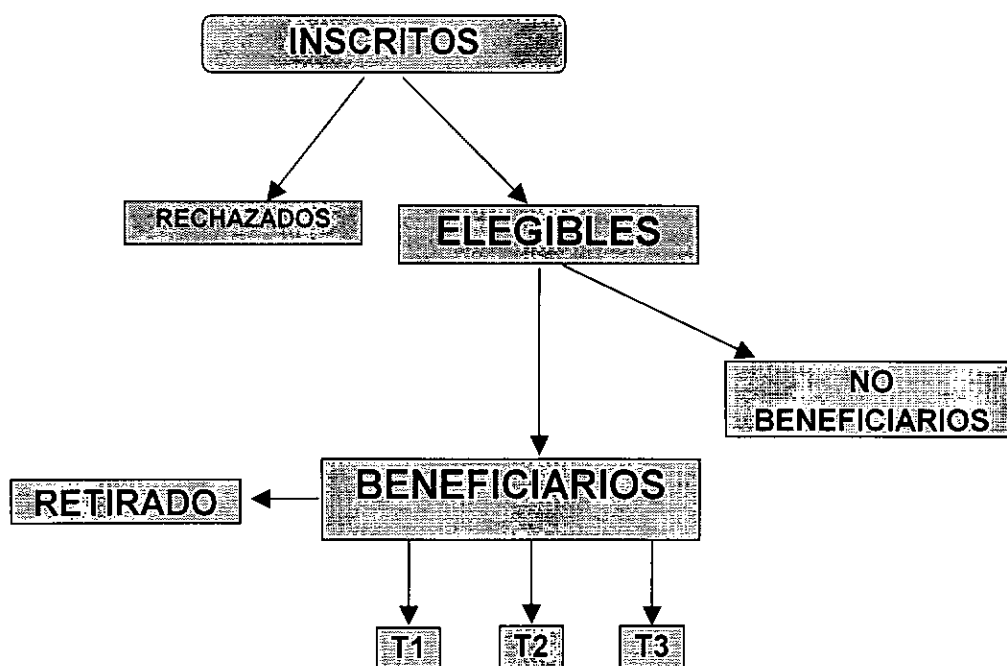
1. Módulo de Información del Beneficiario(a)
2. Módulo de Verificación de asistencia
3. Módulo de Liquidaciones
4. Módulo de Quejas y reclamos
5. Módulo de Seguimiento Interno

El sistema entrará a operar una vez se conforme la base de datos de personas inscritas.

5.2. Estados de los inscritos

Cada joven que se registra en el programa se le asigna un estado dependiendo de si cumple o no las condiciones, de si sale beneficiario y de si acepta estar en el programa; para ello el programa define los siguientes estados:

1. **Inscrito:** Todo aquel que se presentó al proceso de inscripciones, presentó documentos y firmó el formulario.
2. **Rechazado:** Aquel que aunque se presentó al proceso no cumple con los requisitos o no presentó los documentos que se requerían.
3. **Elegible:** Todo aquel que se inscribió, que no fue rechazado y que pasa al proceso de selección aleatoria.
4. **Beneficiario:** Todo aquel que siendo elegible resultó favorecido en la selección aleatoria y acepta las condiciones del programa (acepta el tratamiento asignado).
5. **No Beneficiario:** este estado incluye a su vez dos condiciones. Uno que es todo aquel que siendo elegible y habiendo salido favorecido rechaza pertenecer al programa; y la segunda es todos los que no resultaron favorecidos en la asignación de los cupos.
6. **Retirado:** Todo beneficiario(a) que pierda el derecho a continuar en el programa, según lo estipulado en el R.O. Ver Sección 2.9. Numeral 2.



5.3. Acceso restringido

Cada uno de los módulos tendrá acceso restringido por nivel de competencia, el acceso significa el tener autorización para realizar cambios o modificaciones en la información registrada:

- a. El operador central en las oficinas centrales de la SED podrá acceder a:
 1. Categoría de beneficiario o no beneficiario
 2. Categoría de retirado (con espacio para causa)
 3. Institución en la que se matricula
 4. Grado al que ingresa
 5. Cambios en la información de padre o madre o acudiente
 6. Cambios en ubicación del menor
 7. Aprobación de grado cursado
 8. Tipo de subsidio
 9. Listado de pagos
 10. Reporte del banco por bimestre (quien cobró y quien no)
 11. Alarma verificación último grado aprobado (formulario de inscripción Vs grado al que ingresa)
 12. Cálculos de edades

b. Los CADELES podrán acceder a:

1. Institución a la que asiste el beneficiario
2. Grado al que ingresa
3. Cambios en la información de padre o madre o acudiente
4. Cambios en ubicación del menor
5. Aprobación de grado cursado
6. Alarma verificación último grado aprobado (formulario de inscripción vs. grado al que ingresa)

c. Las instituciones educativas oficiales y privadas, a través de la página Web (www.sedbogota.edu.co) podrán introducir la verificación de la asistencia bimestral con observaciones (5 verificaciones al año)

Cada cambio o modificación de la información de los y las beneficiarios(as) lleva un histórico y un registro de la persona que realiza el cambio o el ingreso de información. Esto con el fin de llevar un estricto control de la información del programa.

6. Verificación de asistencia

6.1. Proceso de verificación

La verificación es la formalización de las obligaciones que tiene cada uno de los y las beneficiarios(as) del programa, por cuanto existe el compromiso de asistir regularmente al colegio en un mínimo del 80%, ya que el derecho al subsidio está condicionado a la asistencia escolar.

La verificación en cada ciclo es condición indispensable para tener derecho a recibir el pago del subsidio, por lo tanto los pagos se suspenden temporalmente cuando no se recibe, dentro de los plazos estipulados por el programa, la verificación. El hecho de no recibir la verificación, consiste en la no asistencia a clases por parte de los beneficiarios(as).

Teniendo en cuenta los ciclos del programa, las fechas de verificación de compromisos quedan estipuladas de la siguiente manera:

CICLO	PERIODO QUE CUBRE	VERIFICACIÓN
1	24 de enero al 18 de marzo	28 de marzo al 1 de abril
2	28 de marzo al 20 de mayo	23 de mayo al 27 de mayo

3	23 de mayo al 12 de agosto	16 al 19 de agosto
4	16 de agosto al 7 de octubre	10 al 14 de octubre
5	10 de octubre al 2 de diciembre	5 al 9 de diciembre

6.2. Obligaciones e incumplimientos

El proceso de verificación tiene diferentes niveles de competencias, de una parte está la responsabilidad por los diversos actores del programa de realizar los requerimientos técnicos necesarios, y de otra parte el o la beneficiario(a) quien es responsable de cumplir con la asistencia. Las responsabilidades en el proceso de verificación por actores del programa son:

a. Unidad Operativa:

La Unidad Operativa es la responsable directa de manejar el proceso de verificación de cumplimiento de asistencia por parte de los y las beneficiarios. Debe estar revisando tanto los cargues que realiza el CADEL, como los cargues de asistencia realizados en cada colegio. Para tal efecto debe llevar una planilla de revisión de la verificación por colegio. Igualmente es la responsable de recoger al finalizar cada ciclo la planilla física de control de asistencia de los beneficiarios(as), para control y seguimiento de la verificación.

b. CADEL

El CADEL funcionará como centro de atención directa desde donde se monitoreará permanentemente el proceso de verificación de la asistencia regular de cada uno de los beneficiarios(as). Con este cargue de información se procederá para cada ciclo a realizar la liquidación de los subsidios correspondientes. El responsable en el CADEL es el Enlace Operativo.

El Enlace Operativo tiene la responsabilidad de estar verificando y revisando permanentemente que se esté llevando a cabo los controles de asistencia de todos los beneficiarios del programa. Debe chequear durante cada semana de cierre de ciclo, que se estén realizando los respectivos cargues al sistema de la asistencia de cada uno de los beneficiarios al programa.

Adicionalmente a la verificación de la asistencia escolar, el programa realiza otra verificación y es el registro de matrícula anual. Para cada inicio del año escolar, el

alumno(a) que se encuentra matriculado en colegio privado, debe presentar su certificación de matrícula, ante el CADEL de su localidad para continuar siendo beneficiario del programa. Para los y las estudiantes matriculados en colegios oficiales, su matrícula queda automáticamente cargada en el sistema de RedP de la Secretaría de Educación.

c. Colegio

El SIB cuenta con un nexo a través de la página Web de la Secretaría de Educación www.sedbogota.edu.co de tal manera que cada director de grupo, ingresará por medio de una clave a un módulo de verificación de asistencia, en donde deberá registrar las asistencias de los(as) estudiantes beneficiarios(as) del programa, asistencia que ha venido tomando diariamente.

Al final de cada ciclo se tiene un plazo de la semana inmediatamente siguiente a la finalización del ciclo para que cada director de grupo pueda terminar de registrar en el sistema todas las asistencias de los beneficiarios(as).

Igualmente se lleva una planilla en físico de asistencia diaria de los y las beneficiarias del programa. La Unidad Operativa, por intermedio del enlace operativo, es la encargada de recoger las planillas al final de cada mes y conservarlas como documento soporte para el programa. Esta planilla lleva preimpreso el nombre del colegio, de los y las beneficiarios(as) y el grado.

6.3. Diagrama procesos de verificación de asistencia

El proceso de verificación de asistencia conlleva una serie de pasos y requerimientos que permiten constatar correctamente la asistencia de cada uno de los beneficiarios(as) del programa para poder realizar en cada cierre de ciclo la correspondiente liquidación. Mirando el proceso no desde las funciones que debe realizar cada nivel sino desde cada proceso en su orden específico, tenemos:

Cada director de grupo lleva diariamente una planilla, (ver anexos planillas control asistencia), con el nombre de los beneficiarios(as) preimpreso, con el cual al final del ciclo puede contabilizar el total de fallas no justificadas por el alumno(a). Con la planilla, el director de grupo, realiza el cargue en el SIB de la asistencia de cada uno de los alumnos(as) beneficiarias del programa. Este cargue se realiza a través de la página Web, por medio de una clave y un nombre de usuario asignado, por el programa, al director de grupo.

Finalizado el tiempo de cargue (1 semana después de finalizado el ciclo)⁴ el Enlace Operativo recoge en cada colegio estas planillas para su revisión contra el cargue en el SIB y elabora un reporte en donde presenta todas las inconsistencias encontradas o reporta el no encontrar inconsistencias. Las inconsistencias pueden ser reclamos de beneficiarios por no pago.

Las planillas de control de asistencia reposarán en el programa en caso de cualquier reclamo posterior de los o las beneficiarias.

6.4. Inconvenientes que se pueden presentar en la verificación que condicionan los pagos

En caso de que un(a) beneficiario(a) no cobre el subsidio que le corresponde, este pago queda acumulado para el ciclo siguiente (para el caso de los que reciben subsidios directos).

Si un beneficiario(a) está reportado que no cumplió con el mínimo de asistencia a clases, es decir tuvo más de 8 fallas injustificadas en el bimestre, no tiene derecho al pago de ese ciclo. Pero en el caso en que el o la beneficiaria demuestre que sus fallas si eran justificadas, el programa le reconoce en el ciclo siguiente, el monto no pagado. Si pasado otro ciclo, el o la beneficiaria no presenta ninguna reclamación, se da por aceptado y se pierde el derecho a reclamación del pago.

Si pasado dos ciclos continuos el o la beneficiario(a) no cumple con el mínimo de asistencia, ni presenta ningún tipo de reclamo en donde demuestre que si estaba cumpliendo, el programa lo(la) retira.

7. PAGOS

De acuerdo a la modalidad de subsidio asignada a cada joven seleccionado, este recibirá lo correspondiente en cada ciclo ya sea a través de transferencia directa o a través de ahorro.

7.1. Primer pago

Cada pago que recibe cada uno de los(las) beneficiarios(as) está condicionado a la verificación de la asistencia escolar. Para los beneficiarios que no se encontraban

⁴ Ver fechas verificación de asistencia sección 6.1

matriculados, su primer pago estará adicionalmente condicionado a la entrega de la constancia de matrícula.

Para efectos y de acuerdo a las fechas asignadas para los ciclos, en la fase piloto, el programa paga a partir del segundo ciclo que es la fecha que corresponde al inicio de la implementación del programa. A partir de la fase de expansión se pagará desde el ciclo 1.

7.2. Segundo pago y siguientes

A partir del segundo pago, estos están sujetos únicamente al cumplimiento de la asistencia escolar.

Los pagos se realizan posterior a la verificación del cumplimiento de compromisos, al cierre de cada ciclo. Es decir los pagos se realizan por ciclo vencido. De acuerdo a cada ciclo, los meses que corresponden al pago, son:

- Ciclo 1: se paga en abril
- Ciclo 2: se paga en junio
- Ciclo 3: se paga en septiembre
- Ciclo 4: se paga en noviembre
- Ciclo 5: se paga en diciembre

Por lo tanto las fechas del programa para la realización de los procesos son:

CICLO	PERIODO QUE CUBRE	VERIFICACIÓN	MES DE PAGO
1	24 de enero al 18 de marzo	28 de marzo al 1 de abril	abril
2	28 de marzo al 20 de mayo	23 de mayo al 27 de mayo	junio
3	23 de mayo al 12 de agosto	16 al 19 de agosto	septiembre
4	16 de agosto al 7 de octubre	10 al 14 de octubre	noviembre
5	10 de octubre al 2 de diciembre	5 al 9 de diciembre	diciembre

8. Quejas, Reclamos y Novedades

Durante todo el proceso, tanto de inscripciones, como de operación del programa, se pueden presentar una serie de quejas o reclamos tanto por parte de las personas que desean inscribirse al programa, como de aquellas que por una parte no resulten favorecidas o que al resultar seleccionadas, tenga algún malestar con respecto al programa. Las quejas y los reclamos permiten emprender acciones correctivas, para lograr una mejor operación del programa.

Para la recepción y trámite de toda queja o reclamo de una parte la SED cuenta con la Línea 195 (Call Center) para atender telefónicamente todas las inquietudes y reclamos presentados por las personas referente al programa; a través de la pagina web (www.sedbogota.edu.co) o escribir al correo sedcontactenos@sedbogota.edu.co . También puede hacerlo directamente al programa a través del Enlace operativo del CADEL quien recepciona toda queja o reclamo y lo tramita directamente ante la Coordinación del programa, quien una vez tenga respuesta estará comunicando por el medio que la persona solicita, en el termino que determina la ley.

8.1. Quejas y reclamos

Para efectos del programa, una queja es la manifestación de una inconformidad respecto a la operación, ya sea por el trato o por la conducta de algún funcionario del programa y un reclamo es la solicitud de enmienda, por considerar que un derecho ha sido vulnerado. Las quejas y los reclamos pueden hacerse de manera verbal o por escrito al programa. Toda queja y reclamo ha de quedar consignada por escrito para efectos de dar una respuesta en los términos que ordena la ley (15 días hábiles desde el momento de la recepción). Toda queja o reclamo que sea respondida verbalmente, en el momento de contacto con la persona que interpone, deberá igualmente quedar consignada por escrito, con fecha, hora y respuesta dada.

Cada reclamo o queja deberá tramitarse directamente a la Coordinación Central del programa para su respuesta.

El enlace operativo es el responsable de recepcionar todo reclamo o queja que se presente, ya sea de parte de un beneficiario o de cualquier persona que considere vulnerado un derecho por parte del programa. La unidad operativa es la responsable de llevar un permanente seguimiento a las quejas y reclamos presentados, así como de estar atenta a dar la respuesta en los tiempos requeridos.

Existen varios tipos de quejas o reclamos que son:

- Por Asistencia: El beneficiario argumenta que sí asistió cumplidamente y no recibió el pago.
- Por pagos: El beneficiario alega no haber recibido su pago y dice que sí cumplió
- Funcionarios: El beneficiario dice que se da un mal comportamiento por parte de algún funcionario del programa o de la entidad bancaria (mala atención, grosería, o intento de soborno)

En los anexos se encuentran las planillas de tramites de quejas y reclamos. A continuación se explica su manejo.

Planilla “A” Recepción de quejas y reclamos: esta planilla permite llevar un control permanente de todo reclamo o queja presentada. Se debe anotar claramente el tipo, fecha, hora y quien interpone la queja o reclamo y una descripción detallada de la queja o reclamo. La planilla la debe diligenciar el enlace operativo que permanece en el Cadel, o el operador de la línea de quejas y reclamos de la SED.

Planilla “B” Tramite quejas y reclamos: esta planilla permite llevar el control de las respuestas dadas y/o el tramite dado a las quejas y reclamos. Se debe anotar claramente el tipo, fecha, hora y quien interpone la queja o reclamo y una descripción detallada de respuesta dada o del tramite que se le dio, para su seguimiento. La planilla la debe diligenciar el enlace operativo que permanece en el Cadel, así como el operador de la línea de quejas y reclamos de la SED.

Tipos de reclamos que se dan y que afectan el pago y por tanto requieren de ser priorizados en su tramite:

- a. El alumno se encontraba enfermo y no había presentado la certificación médica
- b. El alumno se tuvo que ausentar del colegio por el fallecimiento de algún miembro de su familia
- c. Un funcionario de la entidad bancaria solicita dinero o favores a y no le realiza el pago o desembolso al beneficiario(a)
- d. No se le desembolsa el valor completo del subsidio y el banco no da respuesta

Tipos de reclamos o quejas que se dan pero no han afectado el pago del subsidio:

- a. El profesor solicita dinero o favores a cambio de verificar la asistencia del alumno(a)
- b. Un funcionario del programa solicita dinero o favores a cambio de verificar la asistencia del alumno(a)
- c. El enlace operativo no responde a sus inquietudes o no lo atiende

Toda queja o reclamo que se recibe, debe tramitarse ante la Coordinación Central del programa, quien determinará que respuesta debe darse.

8.2. Novedades

Las novedades son toda información nueva que altere o cambie las condiciones iniciales de los beneficiarios(as), es todo cambio parcial,, total o cualquier adición a los datos originales, las cuales afecta las condiciones de los y las beneficiarios(as). Todas las novedades se deben tramitar por escrito a través del formulario del programa (ver anexo formulario novedades) y debe anexar original o fotocopia del documento que soporta la novedad, según sea el caso.

Los tipos de novedades son:

- a. Cambio de residencia
- b. Cambio de colegio
- c. Cambio del titular de la tarjeta de reclamo del subsidio por fallecimiento, incapacidad o abandono de la madre, padre o del acudiente (para los menores de 16 años)
- d. Cambio de documento de identidad cuando el menor adquiere su tarjeta de identidad y no la había reportado al programa o cuando cumplen 18 años y reciben su cedula de ciudadanía
- e. Corrección en documento de identidad por corrección de fecha de nacimiento
- f. Cambio o corrección en el grado escolar

Existen unos tipos de novedades que alteran el estado del beneficiario(a), es decir lo pasan de estado beneficiario(a) a estado de retirado, estos son:

- a. Finalizar y graduarse de secundaria
- b. Retiro voluntario o por expulsión del beneficiario(a) del colegio
- c. Muerte del beneficiario

Los documentos que debe soportar cada novedad se presentan en el siguiente cuadro:

TIPO DE NOVEDAD	DOCUMENTOS A ANEXAR
a. Cambio de residencia	a. Carta al programa indicando la nueva dirección
b. Cambio de colegio	b. Certificado o copia del registro de matrícula del nuevo colegio
c. Cambio del titular de la tarjeta	<ul style="list-style-type: none">• Fotocopia del registro de defunción(para el caso de muerte)• Fotocopia del certificado de incapacidad• Fotocopia de la certificación de abandono (por la Comisaría de familia)

d. Cambio de documento de identidad	d. Fotocopia del nuevo documento de identidad
e. Corrección en documento de identidad	e. Fotocopia del documento de identidad o registro civil indicando la corrección
f. Cambio o corrección en el grado escolar	f. Certificado escolar

9. Evaluación y Seguimiento

9.1. Evaluación

La evaluación del programa es necesaria para determinar si se están o no alcanzando los objetivos planteados y los compromisos adquiridos, en términos del impacto real en las condiciones de vida de la población beneficiaria; además la evaluación en las etapas iniciales puede ayudar a mejorar la concepción del mismo o darle mayor precisión a algunos aspectos operativos. La evaluación en las etapas intermedias puede contribuir a modificar la concepción de un programa y a mejorar la eficacia de la prestación de servicios. Con respecto a los costos de evaluación, la rentabilidad en términos de una mayor eficacia del gasto social y una mayor efectividad de la rendición de cuentas, es altamente significativa.

La evaluación es una de las acciones para garantizar la transparencia, objetividad e imparcialidad y calidad de los resultados obtenidos.

9.2. Seguimiento interno

El seguimiento tiene como propósito el generar información durante el transcurso del programa de manera que permita fortalecer la toma de decisiones frente a la operación y al funcionamiento del programa, así como decisiones acerca de la corrección de problemas. El SIB contiene toda la información histórica de los beneficiarios e inscritos al programa y el modulo de seguimiento va realizando un consolidado histórico de información y generando reportes, que permiten las labores de evaluación y seguimiento del programa.

De igual manera el programa debe estar en permanente observación de cada una de las acciones operativas que se realicen con el fin de hacerle seguimiento tanto a lo establecido en el R.O. de manera que permita corregir mecanismos, como a los actores del programa, para ver si están cumpliendo con lo establecido dentro del R.O.

9.3. Control social

Existen diversos canales por los cuales la comunidad y los(las) beneficiarios(as) pueden hacer llegar sus quejas y reclamos frente al funcionamiento del programa o frente a las acciones o alteraciones en la prestación de los servicios. El esquema de acción del control social se basa en un sistema de recepción, atención y trámite de toda queja o reclamo, peticiones, dudas, inquietudes, denuncias, presentadas al programa, ya sea por un beneficiario(a) o cualquier miembro de la comunidad. El control social busca mantener una total transparencia y todo principio de equidad, dentro de todo proceso operativo, de implementación y de manejo del programa.

9.4. Evaluación de impacto

Un programa como el de subsidios para disminuir la deserción y aumentar la permanencia en el colegio invierte una suma significativa de dinero del Estado derivada de los impuestos de todos los ciudadanos. Por consiguiente, es muy importante evaluar los potenciales beneficios y costos del programa, antes de expandirlo a toda la población.

Inicialmente el programa va a ser implementado en dos localidades de la Capital, lo cual representa una oportunidad excelente para poder medir los beneficios del programa en lo relacionado a deserción, tiempo de estudio, logro académico, trabajo infantil y juvenil, entre otros muchos aspectos. Esta información permitiría acercarse a los impactos potenciales del programa una vez se expanda a toda la ciudad en el año 2006.

Por tratarse de una prueba piloto, en esta etapa el programa contempla distintas formas de entregar el dinero y abarca una gran variedad de grados. Esto permitirá establecer preguntas críticas para la expansión del programa: ¿en que grados el programa disminuye más la deserción? ¿será que el monto de recursos del subsidio es una estrategia positiva para disminuir el trabajo en los adolescentes? ¿será que los receptores del subsidio logran llegar a mayores grados de educación?

La evaluación representa un reto importante, por cuanto es necesario saber que hubiera pasado en ausencia del mismo. Por ejemplo, es posible que si la economía crece vigorosamente algunos individuos que habían desertado en el pasado hubieran retornado a las aulas, inclusive en ausencia del programa. Para responder esta pregunta, intentamos comparar los resultados en deserción, o cualquier otro indicador relevante, de una persona que tomó el programa con otra que no lo hizo,

intentando hacer que las características de estas dos personas sean lo más similares posibles.

Esta estrategia de evaluación necesita información de gran calidad, especialmente si queremos observar características específicas de aquellas personas sobre las que el programa tiene un mayor impacto. El proceso de recolección de información se realizará en dos momentos del tiempo: antes y después de la participación en el programa, obteniendo de esta forma los cambios que se presentan durante la entrega de los subsidios. Además, las encuestas se deben aplicar a dos grupos, uno representativo de los beneficiarios y otro representativo de las personas que se inscribieron en el programa pero no salieron favorecidos en el proceso de selección aleatoria. Tal como se enunció anteriormente, la observación del grupo de no-beneficiarios permitirá estimar el impacto real del programa sobre los beneficiarios.

Debe tenerse en cuenta que la evaluación de impacto tiene ciertas limitaciones. En especial, las localidades de Bogotá gozan de una gran heterogeneidad, por lo cual la expansión de los resultados encontrados en las dos localidades donde se realizará el piloto no necesariamente sean los mismos para otras localidades. Sin embargo, permite acercarse con una mayor precisión a cuál es el mejor diseño para las otras localidades.

10. Flujo financiero (INFORMACIÓN POR DEFINIR CON LA SED)

11. Excepciones al Reglamento Operativo durante la prueba piloto

La primera etapa del programa o prueba piloto servirá para validar todo el diseño operativo y realizar todos los ajustes y modificaciones que se requieran, por lo tanto se debe tener en cuenta que el R.O. estará sujeto a modificaciones de acuerdo a los resultados que vaya arrojando la prueba piloto.

La prueba piloto no solamente es utilizada para medir y evaluar la pertinencia del programa, sino que también sirve como etapa de ajuste y entrenamiento de todo el equipo de la Coordinación Central.

El diseño operativo que tendrá lugar durante la prueba piloto, sigue en su mayoría todo lo planteado dentro del R.O. Aunque existen unos lineamientos que en aras de dar inicio a la fase piloto del programa fue necesario ajustar.

- La selección de las dos localidades para la prueba piloto correspondió a criterios técnicos, dados por Sisben y factores de manejo administrativo de los Cadel.
- La selección de los beneficiarios se realizará entre las dos localidades, de manera aleatoria, ya que solamente se han de asignar 10.000 cupos, para la prueba piloto.
- Primer pago: El primer pago del programa se realizará a partir del segundo ciclo ya que es en abril del 2005 cuando se da realmente la selección de los beneficiarios. Es decir que durante la prueba piloto solamente se han de realizar 4 pagos.
- Equipo de la Coordinación Central se ira ajustando a medida que la operación del programa lo requiera.
- SIB: El Sistema de Información de beneficiarios se irá ajustando de acuerdo a los requerimientos, por lo tanto en estos momentos no presenta todos los módulos.
- La negociación con los bancos se está tramitando, por lo tanto el detalle de todo el proceso de pagos de los subsidios, como es el tipo de transferencia, y todo lo referente al flujo financiero (capítulo 10 de este R.O.), en estos momentos no se ha detallado definitivamente en el R.O., así como tampoco lo correspondiente al sistema de entrega de los subsidios y tipo de cuenta de ahorro.

12. Formatos

A continuación se describe cada uno de los formatos utilizados dentro del programa, tanto en la etapa de inscripciones como en la etapa de verificación de compromisos y operación del programa.

1. Planilla control asistencia equipo de inscripciones
2. Acta diaria de inscripciones: Esta acta le permite al Jefe del Circuito llevar un control diario exacto de todos los formularios que se manejaron, por responsable y datos de la persona que quedó registrada, por consecutivo de formulario.
3. Acta entrega formularios a la Unidad Operativa: Cada tercer día o en la medida que se requiera, el Jefe de Circuito realiza una entrega a La Unidad Operativa de todos los formularios diligenciados y anulados para realizar la

respectiva captura de la información. Adicionalmente poder solicitar dotación de formularios en caso de requerir.

4. Acta diaria conteo de formularios: Al finalizar cada día el proceso, el Jefe de Circuito recibe de cada uno de los responsables de la mesa de inscripciones los formularios diligenciados.
5. Acta diaria de formularios anulados.
6. Informe final cierre de inscripciones
7. Formulario de inscripciones
8. Planilla control total asistencia beneficiarios(as) por Colegio
9. Planilla control total asistencia beneficiarios(as) por Grado
10. Formulario Verificación asistencia de cada beneficiario(a) por ciclo
11. Planilla control visita colegios para seguimiento
12. Planilla "A" Recepción de Quejas y Reclamos
13. Planilla "B" Tramite de Quejas y Reclamos
14. Formulario Novedades

Anexo No. 2. Acta diaria de Inscripciones



Secretaría de
Educación
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTA DIARIA DE INSCRIPCIONES
PROGRAMA SUBSIDIOS CONDICIONADOS A LA ASISTENCIA ESCOLAR

Localidad _____

Punto de inscripción _____

Fecha _____

Jefe de circuito _____

Responsable	Entregados al inicio del día		Número de formularios devueltos al final del día				
	Total	Firma	Blanco	Diligenciados	Anulados	Total	Firma

Firma Jefe de Circuito _____

Anexo No. 3. Acta de entrega de formularios a la unidad operativa central



ACTA ENTREGA FORMULARIOS A LA SED
PROGRAMA SUBSIDIOS CONDICIONADOS A LA ASISTENCIA ESCOLAR

Localidad _____

Punto de inscripción _____

Jefe de circuito _____

Número de formularios entregados _____

Fecha	Número de formularios			OBSERVACIONES
	Diligenciados	Anulados	Total	

Fecha de recibido _____

Firma del Responsable _____

Firma funcionario de la SED _____

Anexo No. 4 Acta diaria de registro de formularios diligenciados

PROGRAMA SUBSIDIOS CONDICIONADOS A LA ASISTENCIA ESCOLAR

Registro diario de formularios



Localidad _____

Fecha _____

Jefe Circuito _____

Responsable _____

No. De formulario	NOMBRE	TELEFONO	No. De formulario	NOMBRE	TELEFONO
1			51		
2			52		
3			53		
4			54		
5			55		
6			56		
7			57		
8			58		
9			59		
10			60		
11			61		
12			62		
13			63		
14			64		
15			65		
16			66		
17			67		
18			68		
19			69		
20			70		
21			71		
22			72		
23			73		
24			74		
25			75		
26			76		
27			77		
28			78		
29			79		
30			80		
31			81		
32			82		
33			83		
34			84		
35			85		
36			86		
37			87		
38			88		
39			89		
40			90		
41			91		
42			92		
43			93		
44			94		
45			95		
46			96		
47			97		
48			98		
49			99		
50			100		

Anexo No. 5 Registro de formularios anulados



Secretaría de
Educación
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROGRAMA SUBSIDIOS CONDICIONADOS A LA ASISTENCIA ESCOLAR

Registro final de formularios anulados

Localidad _____

Punto de Inscripción _____


Jefe circuito _____

Fecha _____

No. De formulario
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25

No. De formulario
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50

Anexo No. 7 Formulario de inscripción




NIÑEROS CON CONDICIONES A LA ASISTENCIA ESCOLAR
FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN - AÑO 2005

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN ESPECIAL



1. INFORMACIÓN GENERAL

<input type="checkbox"/> Niño	<input type="checkbox"/> Niña	<input type="checkbox"/> Ciudad de Bogotá	Dirección de Residencia:
Grupo:		País de Residencia:	Lugar de nacimiento:
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 1
Nombre:		Departamento:	Municipio:
Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Tercer Apellido:	Cuarto Apellido:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2. INFORMACIÓN PERSONAL

Dirección:	Teléfono:	Fecha:	Localidad:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. INFORMACIÓN EDUCATIVA

Grupos:	Tipos de escuela:	Logros:	Otros datos especiales:	Por qué no va a la escuela:
<input type="checkbox"/> Nivel Inicial	<input type="checkbox"/> Pública	<input type="checkbox"/> De Bogotá	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> De otro municipio	<input type="checkbox"/> Privada	<input type="checkbox"/> Fuera de Bogotá	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Subsecundaria	<input type="checkbox"/>			

4. OTROS DATOS

Alimentación:	Algunos problemas:
<input type="checkbox"/> Pasa hambre	<input type="checkbox"/> Alguna discapacidad
<input type="checkbox"/> No pasa hambre	<input type="checkbox"/> Sí
<input type="checkbox"/> No sabe	<input type="checkbox"/> No

5. INFORMACIÓN DEL PADRE O TUTOR LEGÍTIMO

Nombre:	Dirección de Residencia:	Teléfono:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

6. DATOS DE CONTACTO PARA VISITA EN CASA O ENTREVISTA TELEFÓNICA

Dirección de Residencia:	Teléfono:
<input type="text"/>	<input type="text"/>


7. INFORMACIÓN PARA CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIAS

Nombre de Madre:	Papá:	Abuelo:	Pariente:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

8. INFORMACIÓN DEL PADRE O TUTOR LEGÍTIMO

Nombre de Padre o Tutor:	Fecha:	Firma:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Anexo No. 9 Planilla Control Asistencia beneficiarios(as) por grado



Secretaría de Educación
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
PROGRAMA SUBSIDIOS CONDICIONADOS A LA ASISTENCIA ESCOLAR
PLANILLA CONTROL DE ASISTENCIA BENEFICIARIOS(AS) POR GRADO
COLEGIO XXXXXXXXXXXXX

FECHA INICIO CONTROL _____

FECHA FINAL CONTROL _____

NOMBRE RESPONSABLE : _____

GRADO: _____

NOMBRE ESTUDIANTE	DIAS POR CICLO																																								TOTAL FALLAS						
	SEMANA 1					SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4					SEMANA 5					SEMANA 6					SEMANA 7					SEMANA 8											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40							
1																																															
2																																															
3																																															
4																																															
5																																															
6																																															
7																																															
8																																															
9																																															
10																																															
11																																															
12																																															
13																																															
14																																															
15																																															
16																																															
17																																															
18																																															
19																																															
20																																															

FIRMA RESPONSABLE _____

Anexo No. 10 Formularios de verificación de compromisos del alumno(a)



Secretaría de
Educación
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
PROGRAMA SUBSIDIOS CONDICIONADOS A LA ASISTENCIA ESCOLAR
FORMULARIO VERIFICACIÓN DE LA ASISTENCIA

COLEGIO	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ALUMNO(A)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CODIGO	00000000
GRADO	00
CICLO A VERIFICAR	

Señor(a) profesor: Si el alumno(a) ha cumplido con la asistencia a clases durante todo el ciclo, según usted puede constatar en su planilla, por favor firme esta constancia que presenta el alumno.

ABSTENGASE DE FIRMAR en caso de que usted certifique en su planilla que el alumno(a) ha incumplido con la asistencia y tiene más de 8 fallas.

NOMBRE DIRECTOR DE GRUPO _____

FIRMA DIRECTOR DE GRUPO _____

FECHA _____

Anexo No. 11 Planilla Control Visita a los colegios para verificación



Secretaría de
Educación
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
PROGRAMA SUBSIDIOS CONDICIONADOS A LA ASISTENCIA ESCOLAR
PLANILLA VISITA A COLEGIOS PARA CHEQUEO DEL CONTROL DE ASISTENCIA A BENEFICIARIOS(AS)

	COLEGIO VISITADO	FECHA VISITA	CURSO VERIFICADO	NOMBRE PROFESOR	OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

FIRMA RESPONSABLE VERIFICACIÓN

Anexo No. 14: Formulario para presentación de Novedades



Secretaría de
Educación
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
PROGRAMA SUBSIDIOS CONDICIONADOS A LA ASISTENCIA ESCOLAR
FORMULARIO DE NOVEDADES

FECHA _____

BENEFICIARIO(A) _____

DOC IDENTIDAD _____

TIPO DE NOVEDAD	DOCUMENTOS A ANEXAR
A. Cambio de residencia	a. Carta al programa indicando la nueva dirección
B. Cambio de colegio	b. Certificado o copia del registro de matrícula del nuevo colegio
C. Cambio del titular de la tarjeta	· Fotocopia del registro de defunción(para el caso de muerte) · Fotocopia del certificado de incapacidad · Fotocopia de la certificación de abandono (por la Comisaría de familia)
D. Cambio de documento de identidad	d. Fotocopia del nuevo documento de identidad
E. Corrección en documento de identidad	e. Fotocopia del documento de identidad o registro civil indicando la corrección
F. Cambio o corrección en el grado escolar	f. Certificado escolar

MARQUE CON UNA X EL TIPO DE NOVEDAD QUE REPORTA	
A.	<input type="checkbox"/>
B.	<input type="checkbox"/>
C.	<input type="checkbox"/>
D.	<input type="checkbox"/>
E.	<input type="checkbox"/>
F.	<input type="checkbox"/>

INDIQUE DOCUMENTO QUE ADJUNTA	
1	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>

FIRMA DE QUIEN RECIBE

Anexo 2. Formulario Preliminar Encuesta a Niños

La información de la encuesta es confidencial y no será utilizada de ninguna forma para que usted pierda beneficios ni ahora ni en el futuro.

Datos personales

Datos de identificación

1. Apellidos:
2. Nombres:
3. Tipo documento de identidad:
4. Número documento de identidad:
5. Estado civil:

Estructura familiar

6. ¿Vives con tu mamá?
7. ¿Qué educación tiene ella?
 - a. Primaria
 - b. Bachillerato
 - c. Universidad
 - d. No sé
8. ¿Vives con tu papá?
9. ¿Qué educación tiene él?
 - a. Primaria
 - b. Bachillerato
 - c. Universidad
 - d. No sé
10. ¿Cuántos hermanos tienes?
11. ¿Cuántos años tiene cada uno de ellos?
12. ¿Cuántos de ellos estudian?
13. ¿Quién más vive contigo?
 - a. Abuelo
 - b. Abuela
 - c. Tíos o tías
 - d. Primos
 - e. Otros: _____
14. ¿Tienes hijos?

Ingresos y gastos

15. ¿Te dan plata en la casa semanalmente para gastos? ¿Cuánto?
16. En tu casa, ¿quién decide cómo se gasta la plata?
 - a. Mamá
 - b. Papá
 - c. Ambos
 - d. Tú
 - e. No sé
 - f. Otro: _____

17. En los últimos tres días, ¿cuántas veces dejaste de desayunar?
18. En los últimos tres días, ¿cuántas veces dejaste de almorzar?
19. En los últimos tres días, ¿cuántas veces dejaste de cenar?
20. Ayer y anteayer, ¿Cuántas veces comiste carne, pollo o pescado?
21. ¿Cuánto vas a gastar hoy en buses?
22. ¿Tienes todos los cuadernos que necesitas? ¿Cuántos te hacen falta?
23. ¿Tienes texto de matemáticas?
24. ¿Tienes texto de ciencias?
25. ¿Tienes texto de español?
26. ¿Cuántos lápices o esferos tienes hoy?
27. ¿Cuántos pares de zapatos tienes?
28. ¿Cuántas camisas y camisetas tienes?

Educación

29. ¿Asististe a preescolar?
30. ¿A qué edad entraste a primero de primaria?
31. ¿Has dejado de estudiar algún año? ¿Cuáles?
32. La última vez que dejaste de estudiar, ¿por qué fue?
 - a. Falta de cupo
 - b. Quedaste embarazada o tu novia quedó embarazada
 - c. Te casaste o te fuiste a vivir con tu novio(a)
 - d. Te fuiste a vivir solo
 - e. Tu familia y tú se trastearon
 - f. No había plata para el colegio
 - g. Tenías que trabajar
 - h. Para ayudar con los gastos del hogar
 - i. Muerte de padre o madre
 - j. Te aburraste
 - k. Problemas familiares
 - l. Te echaron
 - m. Otro: _____
33. ¿Has repetido algún año? ¿Cuáles?
34. ¿Qué medio de transporte utilizas para ir al colegio?
 - a. Transporte escolar
 - b. Transporte público
 - c. Transporte particular
 - d. Bicicleta
 - e. Caminas
 - f. Otro: _____
35. ¿Cuánto tardas en venir al colegio (usando el medio de transporte que escogiste en la pregunta anterior)?
36. En las últimas dos semanas, ¿Cuántos días faltaste al colegio?
37. ¿Cuál es la razón principal por la que faltaste al colegio las últimas dos semanas?
 - a. Estabas enfermo
 - b. No quisiste ir
 - c. Estabas trabajando

- d. Tuviste que cuidar a alguien
 - e. No tuviste plata para ir
 - f. Otro: _____
38. ¿Cuántas horas dedicas semanalmente a hacer tareas por fuera de clase?
39. ¿En general, cómo son tus calificaciones actualmente en el colegio?
- a. Muy altas
 - b. Altas
 - c. Como la de los otros alumnos (promedio)
 - d. Malas
 - e. Muy malas
40. Consideras que tu colegio es:
- a. Muy bueno
 - b. Bueno
 - c. Regular
 - d. Malo
 - e. Muy malo

Fuerza laboral

41. ¿Tienes que cuidar a alguien (niños, ancianos, enfermos, etc.)?
42. ¿Cuántas horas?

	Horas
Entre semana	
Fin de semana	

43. Tú:
- a. Trabajas
 - b. Estás buscando trabajo
 - c. Ninguna de las anteriores

Si respondiste que trabajas:

44. ¿Cuántas horas trabajaste durante la última semana?

	Horas
Entre semana	
Fin de semana	

45. ¿Cuántas de estas horas fueron en un trabajo en el que te pagan?
46. ¿Cuánto dinero ganaste por tu trabajo durante la última semana?
47. ¿Este monto corresponde a que periodo de tiempo?
- a. Hora
 - b. Día
 - c. Semana
 - d. Mes

48. ¿Hace cuánto haces este trabajo?

Preguntas sobre el programa

49. ¿Cómo te enteraste del programa de la Secretaría de Educación que da dinero por estudiar? (Marca todas las opciones que apliquen)
- a. Carta de la Secretaría de Educación

- b. Llamada telefónica de la Secretaría de Educación
- c. Televisión
- d. Radio
- e. Por medio del cura en la misa
- f. Volantes
- g. Afiches
- h. Alguien te contó
- i. Anuncio radial callejero
- j. Visita de la Secretaría de Educación al salón de clase en el colegio
- k. Otro: _____

LAS DOS SIGUIENTES PREGUNTAS SOLO SE HACEN A LOS INSCRITOS QUE RESULTARON BENEFICIARIOS:

50. ¿En qué te vas a gastar el dinero proveniente del programa? Marca todas las opciones que consideres
- a. Gastos del hogar
 - b. Textos, uniformes o materiales para el colegio
 - c. Ropa o zapatos (diferentes de uniformes)
 - d. Transporte
 - e. Medicinas o gastos de salud
 - f. Mercado
 - g. Cuentas de servicios públicos
 - h. Entretenimiento (rumba, salir con los amigos, cine, etc.)
 - i. Vas a ahorrar el dinero
51. ¿Cuál crees que es el beneficio más importante que te otorgará este programa?
- a. Te permitirá hacer más años de colegio
 - b. Te permitirá obtener un título de bachiller
 - c. Te permitirá ir a la universidad
 - d. Te permitirá dejar de trabajar
 - e. Te permitirá trabajar menos
 - f. Te incentivará a ser un mejor estudiante
 - g. Vas a poder ayudar con los gastos de la casa
 - h. Otro: _____

Beneficios de la educación

52. ¿Hasta qué grado te gustaría estudiar?
53. ¿En qué actividad quieres trabajar cuando seas adulto?
54. ¿Cuánto crees que es el salario mensual para alguien que trabaja en este tipo de actividad?
55. ¿Cuánto crees que es el salario mensual para alguien que se graduó de una universidad?
56. ¿Cuánto crees que es el salario mensual para alguien que se graduó del bachillerato?
57. ¿Cuánto crees que es el salario mensual para alguien que se graduó de primaria?

Amigos

58. Haz una lista de sus cinco mejores amigos, con nombre y apellido, que estudien en tu colegio:

1: _____

2: _____

3: _____

4: _____

5: _____

Anexo 3. Formulario Preliminar Encuesta a Hogares

Queremos hacerle una encuesta para un estudio que adelanta la Secretaría de Educación de Bogotá sobre las personas que se inscribieron en el Programa de Subsidios Condicionados a la Asistencia Escolar. El objetivo del estudio es conocer cómo expandir este programa a toda la ciudad el próximo año. La información de la encuesta es confidencial y no será utilizada de ninguna forma para que usted pierda beneficios ni ahora ni en el futuro.

Características del individuo y del hogar

Respondida por una de las siguientes personas (preferencias en orden): 1) Mamá del beneficiario. 2) Jefe de hogar. 3) Beneficiario.

Datos de identificación del joven inscrito en el programa de subsidios condicionados

- 59. Apellidos:
- 60. Nombre completo:
- 61. Tipo documento de identidad:
- 62. Número documento de identidad:
- 63. Estado civil

Estructura familiar

Núm. Orden	Haga una lista con nombres completos y apellidos completos de todas las personas que viven en esta casa (Empiece con la cabeza de familia, luego la esposa y el resto de los miembros por edad)	Sexo	Fecha de nacimiento (día/mes/año)	Parentesco con la cabeza de familia	¿Vive su padre en este hogar? Si sí escriba el número de orden; si no escriba 99	¿Vive su madre en este hogar? Si sí escriba el número de orden; si no escriba 99	¿Vive su pareja en este hogar? Si sí escriba el número de orden; si no escriba 99	¿Cuál es el nivel educativo más alto aprobado por _____? (opciones)	¿Cuál fue el último grado aprobado en este nivel?
1									
2									
3									
4									
5									
6									
.....									

Pobreza

Respondida por: 1) Jefe de hogar, ó 2) Otro adulto responsable.

Activos del hogar

64. La vivienda ocupada por este hogar es:
- De propiedad, con título, de algún miembro del hogar
 - De propiedad, sin título, de algún miembro del hogar
 - En arriendo o subarriendo
 - Otro
65. Además de la vivienda, ¿algún miembro del hogar es propietario de otros bienes inmuebles? Potreros (), Parcelas (), Fincas (), otros. ¿Cuál?
66. Cuando le queda una platica, ¿qué hace con ella? (marque todas las que apliquen)
- Se la presta a alguien
 - Sale de deudas
 - La guarda en un banco
 - Pone plata en una cadena
 - Compra cosas para el negocio
 - Compra materiales de construcción para la casa
 - Otro. ¿Cuál? _____
67. ¿Algún miembro del hogar ha participado en una cadena en los últimos 12 meses?
- Sí
 - No
 - No sabe
68. ¿Cuántas veces al año hay que poner plata en la cadena?
69. ¿Cuántas personas pertenecen a la cadena?
70. ¿Cuánto es su cuota en la cadena?

71. ¿Con cuáles de las siguientes entidades o personas usted ha tenido deudas en los últimos 12 meses? (Marque todas las entidades que apliquen)
- Bancos
 - Familiares
 - Amigos
 - Prestamistas
 - Casas de empeño
 - Cadenas
 - La empresa donde trabaja un miembro del hogar
 - Cajas de compensación
 - Otro: _____
72. ¿Cuánta plata debe este hogar en este momento? (No incluya deuda de vivienda pero sí arriendo)
73. En una situación difícil usted ha tenido que vender:
- Joyas
 - Artículos de valor
 - Otros: _____

Ingresos del hogar

74. ¿El MES PASADO este hogar recibió algún ingreso por pensión de jubilación, invalidez o vejez? ¿Cuánto?
75. ¿El MES PASADO este hogar recibió algún ingreso en dinero para el sostenimiento de hijos menores de 18 años? ¿Cuánto?
76. ¿El MES PASADO este hogar recibió algún ingreso por concepto de arriendos de casas, apartamentos, fincas de recreo, lotes, vehículos, maquinaria ó equipo? ¿Cuánto?
77. ¿El MES PASADO este hogar recibió algún ingreso por medio de transferencias **en dinero** de alguien por fuera del hogar? ¿Cuánto? (No incluya deudas)
78. ¿El MES PASADO este hogar recibió algún ingreso por medio de transferencias **en especie** de alguien por fuera del hogar? ¿A cuánto dinero equivaldrían?

Gastos del hogar

79. ¿Cuál fue el gasto del hogar en alimentos durante los últimos siete días?
80. ¿Cuál fue el gasto del hogar en transporte durante los últimos siete días?
81. ¿Cuál fue el gasto del hogar en servicios públicos durante el último mes?
82. ¿Cuál fue el gasto del hogar en medicinas y salud durante el último mes?
83. ¿Cuál fue el gasto del hogar por concepto de arriendo durante el último mes?
84. ¿Cuál fue el gasto del hogar por concepto de vivienda (distinto de arriendo) durante el último mes?
85. ¿Cuál fue el gasto **total** del hogar durante el último mes?

De aquí en adelante las preguntas se hacen para cada individuo menor de 19 años:

86. ¿Durante este año escolar pagó matriculas para ____? ¿Cuánto?
87. ¿Durante este año escolar pagó uniformes para ____? ¿Cuánto?
88. ¿Durante este año escolar pagó lista de útiles escolares, compra o alquiler de textos para ____? ¿Cuánto?

89. ¿Cuánto paga mensualmente por pensión para _____?
90. ¿Cuánto paga mensualmente por transporte escolar para _____?
91. ¿Cuánto paga mensualmente por alimentación en el colegio para _____?
92. ¿El MES PASADO, cuánto gastó el hogar en útiles (papel, lápices, cuadernos, etc.), material escolar o fotocopias para _____?

Mecanismos de suavización del consumo

93. ¿Alguien en este hogar tiene una cuenta bancaria o de ahorros?
94. ¿Ha pedido usted crédito bancario en los últimos dos años?
95. ¿Le dieron el crédito?

Educación

Respondida por la madre del inscrito o el inscrito de 16 años o más.

Las siguientes preguntas deben hacerse solamente a los inscritos en el programa de subsidios condicionados.

96. ¿A qué edad entró al colegio?
97. ¿A qué curso entró?
- Prekinder
 - Kinder
 - Transición
 - Primero de primaria

98. Complete la información en la siguiente tabla según la historia estudiantil del individuo en cuestión:

Edad	¿Qué hizo?	Tipo colegio	¿Por qué?
5	Estudiar(curso) / Estudiar(curso) y trabajar / Trabajar / Nada	Oficial/Privado	
6			
...			
Edad actual			

En caso de que el individuo esté estudiando en determinado año y el año anterior también lo haya hecho no se le pregunta ¿Por qué?.

Si en determinado año no está estudiando pero el anterior si lo estaba haciendo, se le pregunta:

¿Por qué dejó de asistir? (marque solamente la opción MÁS importante)

- Falta de cupo
- Quedó embarazada o su novia quedó embarazada
- Se casó o se fue a vivir con su novio(a)
- Se fue a vivir solo
- El papá o la mamá quiso (quisieron) que se retirara
- Para que sus hermanos pudieran seguir estudiando
- Para ayudar con los gastos del hogar
- Muerte de padre o madre
- Alguien perdió su empleo dentro del hogar
- Se aburrió

- k. La calidad del colegio o de los profesores era mala
- l. Perdió el año
- m. Problemas familiares
- n. Otro: _____

Si al llenar la tabla, hay un año o más en el que deja de estudiar pero al año siguiente o siguientes regresa a estudiar, se le pregunta:

¿Por qué decidió volver al colegio

- a. No consiguió empleo
- b. Los padres quisieron que volviera a estudiar
- c. Consiguió la plata para poder estudiar
- d. Consiguió cupo
- e. Los costos educativos disminuyeron
- f. Alguien le ayudo financieramente para estudiar
- g. Otro: _____

99. ¿Que medio de transporte utiliza para ir al colegio?

- a. Transporte escolar
- b. Transporte público
- c. Transporte particular
- d. Bicicleta
- e. Camina
- f. Otro: _____

100. ¿Cuánto tarda en ir al colegio en el cual estudia (usando el medio de transporte especificado en la pregunta anterior)?

101. Si pudiera ir al colegio más cercano, ¿Cuánto tiempo tardaría en ir?

102. En las últimas dos semanas, ¿Cuántos días faltó al Colegio?

103. ¿Cuál es la razón principal por la que faltó al colegio las últimas dos semanas?

- a. Estaba enfermo
- b. No quiso ir
- c. Estaba trabajando
- d. Tuvo que cuidar a alguien
- e. No tuvo plata para ir
- f. Otro: _____

104. ¿Cuántas horas dedica semanalmente a hacer tareas por fuera de clase?

105. ¿En general, cómo son sus calificaciones actualmente en el colegio?

- a. Muy altas
- b. Altas
- c. Como la de los otros alumnos (promedio)
- d. Malas
- e. Muy malas

106. La calidad de educación en su colegio es:

- a. Muy buena
- b. Buena
- c. Regular

- d. Mala
- e. Muy mala

Fuerza laboral

Respondida por Jefe del hogar o Madre del inscrito.

Las siguientes preguntas deben hacerse para todo individuo mayor de 5 años.

107. ¿No trabaja o trabaja menos horas porque tiene que cuidar a alguien (niños, ancianos, enfermos, etc.)?

108. ¿Cuántas horas?

	Horas
Entre semana	
Fin de semana	

109. ¿En que actividad ocupó la mayor parte de tiempo la semana pasada?

- a. Trabajando Ir a pregunta 115
- b. Buscando trabajo
- c. Estudiando Ir a pregunta 110
- d. Oficios del hogar Ir a pregunta 110
- e. Otra actividad Ir a pregunta 110
- f. Incapacitado transitorio para trabajar Ir a pregunta 110
- g. Incapacitado permanente para trabajar Ir a pregunta 110

2. ¿Durante cuánto tiempo ha estado buscando trabajo?

110. ¿Realizó durante los últimos treinta días alguna actividad a cambio de dinero?

111. ¿Durante los últimos treinta días, cuántas horas dedicó a estas actividades?

112. ¿Cuánto dinero ganó por estas actividades durante la última semana?

113. ¿Realizó durante la última semana algún trabajo en un negocio familiar, de amigos o conocidos sin que le pagaran?

114. ¿Durante la última semana, cuántas horas dedicó a estas actividades?

a. Entre semana: _____

b. Fin de semana: _____

Ir a la siguiente sección

115. ¿Cuántas horas trabajó la semana pasada?

116. ¿Cuánto gana por su trabajo principal?

117. ¿Este monto corresponde a que periodo de tiempo?

- a. Hora
- b. Día
- c. Semana
- d. Mes

118. ¿Tiene contrato escrito de trabajo?

119. ¿Hace cuánto está empleado?

Beneficios por parte del programa

Respondida por la Madre del inscrito o un Adulto responsable.

120. ¿Cómo se enteró del programa? (Marque todas las opciones que correspondan)

- a. Carta de la Secretaría de Educación
- b. Llamada de la Secretaría de Educación
- c. Televisión
- d. Radio
- e. Aviso parroquial
- f. Volantes
- g. Afiches
- h. Alguien le contó
- i. Anuncio radial callejero
- j. Visita de la Secretaría de Educación al salón de clase en el colegio
- k. Otro: _____

LAS DOS SIGUIENTES PREGUNTAS SOLO SE HACE A LOS INSCRITOS QUE RESULTARON BENEFICIARIOS:

121. ¿Quién decidirá cómo se gasta el dinero que le dará del programa?
- a. Mamá del beneficiario
 - b. Papá del beneficiario
 - c. Beneficiario
 - d. Pareja del beneficiario
 - e. Jefe de hogar
 - f. Otro: _____
122. ¿En que se va a gastar el dinero proveniente del programa? Ordene las opciones de 1 a 3 siendo 1 la más importante.
- a. Gastos del hogar
 - b. Uniformes o materiales para el colegio
 - c. Ropa o zapatos (diferentes de uniformes)
 - d. Transporte
 - e. Medicinas o gastos de salud
 - f. Mercado
 - g. Cuentas de servicios públicos
 - h. Entretenimiento (rumba, salir con los amigos, cine, etc.)
 - i. Va a ahorrar el dinero
123. ¿Cuál cree que es el beneficio más importante que le otorgará este programa?
- a. Le permitirá hacer más años de colegio
 - b. Le permitirá obtener un título de bachiller
 - c. Le permitirá ir a la universidad
 - d. Le permitirá dejar de trabajar
 - e. Le permitirá trabajar menos
 - f. Lo incentivará a ser un mejor estudiante
 - g. Va a poder ayudar con los gastos de la casa
 - h. Otro: _____

La siguiente pregunta es solo para desertores

124. ¿A qué tuvo que renunciar para volver al colegio?
- a. Un trabajo

- b. Estar con sus amigos
- c. Tiempo libre en casa
- d. Actividades sociales
- e. El cuidado de uno de sus hijos
- f. Labores domésticas
- g. Otro: _____ -

Preferencias

Descuento intertemporal:

125. Suponga que usted tiene derecho a un pago (uno solo) de \$20.000 por parte de una institución (como la iglesia) en la cual usted confía.
- a. ¿Preferiría un pago de \$21.000 en un año?
 - b. ¿Preferiría un pago de \$22.000 en un año?
 - c. ¿Preferiría un pago de \$25.000 en un año?
 - d. ¿Preferiría un pago de \$30.000 en un año?

Aversión al riesgo y a la pérdida:

126. Suponga que le ofrecen participar en un nuevo negocio en el cual tiene la misma posibilidad de ganar \$100.000 o perder \$100.000. Alternativamente, usted puede no participar en este nuevo negocio. ¿Participaría?
127. Suponga que un amigo le va a hacer un regalo en dinero. Le propone un juego en el cual el lanza una moneda, si sale cara le da \$20.000, si sale sello no le da nada.
- a. ¿Preferiría recibir \$8.000 con certeza?
 - b. ¿Preferiría recibir \$10.000 con certeza?
 - c. ¿Preferiría recibir \$12.000 con certeza?
 - d. ¿Preferiría recibir \$15.000 con certeza?

Retornos a la educación

Padres:

128. ¿En qué actividad trabaja?
129. ¿Cuánto es el salario diario por este tipo de actividad?
130. ¿Hasta qué grado le hubiera gustado estudiar?
131. ¿Hasta qué grado le gustaría que estudiara su hijo(a)?
132. ¿Cuánto cree usted que es el salario mensual para alguien que se graduó de una universidad?
133. ¿Cuánto cree usted que es el salario mensual para alguien que se graduó del bachillerato?
134. ¿Cuánto cree usted que es el salario mensual para alguien que se graduó de primaria?

Inscrito:

135. ¿Hasta qué grado le gustaría estudiar?
136. ¿En qué actividad quiere trabajar cuando sea adulto?
137. ¿Cuánto cree usted que es el salario mensual para alguien que trabaja en este tipo de actividad?

138. ¿Cuánto cree usted que es el salario mensual para alguien que se graduó de una universidad?
139. ¿Cuánto cree usted que es el salario mensual para alguien que se graduó del bachillerato?
140. ¿Cuánto cree usted que es el salario mensual para alguien que se graduó de primaria?

Anexo 4 Multinomial Logit respecto a estudiar

Variable	Coefficiente	Error Estd.	P> t
Estudia y trabaja			
Retornos a la educación	-13,79764	5,99652	0,021
Primaria completa Padre	0,7229705	0,5949417	0,224
Algunos años de secundaria Padre	0,1604619	0,7497904	0,831
Secundaria completa Padre	0,4050767	0,7037502	0,565
Tecnológica o Universitaria incompleta Padre	0,2837043	0,750967	0,706
Universitaria completa Padre	1,336291	0,8830151	0,13
Ningún estudio Padre	1,416852	1,560838	0,364
Postgrado Padre	1,109586	1,070786	0,3
Primaria completa Madre	-0,9012008	0,6247108	0,149
Algunos años de secundaria Madre	-0,8359447	0,6163441	0,175
Secundaria completa Madre	-1,394668	0,8171779	0,088
Tecnológica o Universitaria incompleta Madre	-1,623099	1,036633	0,117
Universitaria completa Madre	-0,6687467	1,003021	0,505
Ningún estudio Madre	1,704754	1,221483	0,163
Postgrado Madre	-1,133537	1,02129	0,267
Costo directo menores	1,28E-06	1,02E-06	0,209
Gasto percapita del hogar	-9,44E-07	5,62E-07	0,093
Ingreso laboral percapita del hogar	3,04E-07	1,63E-07	0,061
Costo de oportunidad menores	2,61E-06	2,20E-06	0,235
Edad	-3,211688	1,323723	0,015
Edad2	0,1185392	0,0470759	0,012
sexo	0,5874328	0,1960831	0,003
Tamaño del hogar	0,0060563	0,0907918	0,947
Padre no vive en hogar	0,0986226	0,2287837	0,666
Padre falleció	-0,9176891	0,8201727	0,263
Madre no vive en hogar	-0,0087168	0,5122296	0,986
Madre falleció	-1,572899	1,704754	0,356
constante	18,03305	8,98473	0,045
Variable	RRR	Error Estd.	P> t
Estudia y trabaja			
Retornos a la educación	1.02E-06	6.10E-06	0.021
Primaria completa Padre	2.060545	1.225904	0.224
Algunos años de secundaria Padre	1.174053	0.880294	0.831
Secundaria completa Padre	1.499417	1.055215	0.565
Tecnológica o Universitaria incompleta Padre	1.32804	0.997314	0.706
Universitaria completa Padre	3.804904	3.359788	0.13
Ningun estudio Padre	4.124116	6.437074	0.364
Postgrado Padre	3.033103	3.247804	0.3
Primaria completa Madre	0.4060817	0.253684	0.149
Algunos años de secundaria Madre	0.4334648	0.267164	0.175
Secundaria completa Madre	0.2479153	0.202591	0.088
Tecnológica o Universitaria incompleta Madre	0.1972863	0.204514	0.117
Universitaria completa Madre	0.5123503	0.513898	0.505
Ningún estudio Madre	5.500035	6.718201	0.163
Postgrado Madre	0.3218928	0.328746	0.267
Costo directo menores	1.000001	1.02E-06	0.209
Gasto percapita del hogar	0.9999991	5.62E-07	0.093
Ingreso laboral percapita del hogar	1	1.63E-07	0.061
Costo de oportunidad menores	1.000003	2.20E-06	0.235
Edad	0.0402886	0.053331	0.015
Edad2	1.125851	0.053001	0.012
sexo	1.799363	0.352825	0.003
Tamaño del hogar	1.006075	0.091343	0.947
Padre no vive en hogar	1.10365	0.252497	0.666
Padre falleció	0.399441	0.327611	0.263
Madre no vive en hogar	0.9913211	0.507784	0.986
Madre falleció	0.2074429	0.353639	0.356

Multinomial Logit respecto a solo estudiar

Variable	Coefficiente	Error Estd.	P> t
No estudia			
Retornos a la educación	-21,2355	4,850774	0
Primaria completa Padre	0,0502681	0,3704249	0,892
Algunos años de secundaria Padre	0,1161094	0,3619411	0,748
Secundaria completa Padre	-0,0457594	0,409613	0,911
Tecnológica o Universitaria incompleta Padre	-0,3051927	0,6206254	0,623
Universitaria completa Padre	0,4746813	0,9834777	0,629
Ningún estudio Padre	0,7440243	0,897415	0,407
Postgrado Padre	0,3260426	0,9898229	0,742
Primaria completa Madre	0,6628628	0,5414972	0,221
Algunos años de secundaria Madre	0,0851011	0,4665053	0,855
Secundaria completa Madre	-0,6786144	0,799532	0,396
Tecnológica o Universitaria incompleta Madre	-1,063529	0,7662724	0,165
Universitaria completa Madre	-2,758403	1,334803	0,039
Ningún estudio Madre	1,226212	1,237745	0,322
Postgrado Madre	-37,69868	1,153986	0
Costo directo menores	2,85E-06	1,06E-06	0,007
Gasto percapita del hogar	-2,74E-06	1,31E-06	0,037
Ingreso laboral percapita del hogar	-7,07E-07	1,44E-06	0,624
Costo de oportunidad menores	-7,65E-06	2,48E-06	0,002
Edad	1,991659	1,179905	0,091
Edad2	-0,0433865	0,0387492	0,263
sexo	0,035999	0,2115505	0,865
Tamaño del hogar	0,1808049	0,079972	0,024
Padre no vive en hogar	0,5842828	0,1850795	0,002
Padre falleció	0,5684672	0,4638585	0,22
Madre no vive en hogar	1,367755	0,4164917	0,001
Madre falleció	-1,598677	1,65892	0,335
constante	-21,59455	9,262409	0,02
Variable	RRR	Error Estd.	P> t

No estudia			
Retornos a la educación	5.99E-10	2.91E-09	0
Primaria completa Padre	1.051553	0.389521	0.892
Algunos años de secundaria Padre	1.123119	0.406503	0.748
Secundaria completa Padre	0.9552717	0.391292	0.911
Tecnológica o Universitaria incompleta Padre	0.7369813	0.457389	0.623
Universitaria completa Padre	1.607502	1.580942	0.629
Ningún estudio Padre	2.104387	1.888509	0.407
Postgrado Padre	1.385474	1.371374	0.742
Primaria completa Madre	1.940339	1.050688	0.221
Algunos años de secundaria Madre	1.088827	0.507944	0.855
Secundaria completa Madre	0.5073195	0.405618	0.396
Tecnológica o Universitaria incompleta Madre	0.3452355	0.264544	0.165
Universitaria completa Madre	0.0633929	0.084617	0.039
Ningún estudio Madre	3.408295	4.2186	0.322
Postgrado Madre	4.24E-17	4.90E-17	0
Costo directo menores	1.000003	1.06E-06	0.007
Gasto percapita del hogar	0.9999973	1.31E-06	0.037
Ingreso laboral percapita del hogar	0.9999993	1.44E-06	0.624
Costo de oportunidad menores	0.9999924	2.48E-06	0.002
Edad	7.327678	8.645965	0.091
Edad2	0.9575413	0.037104	0.263
sexo	1.036655	0.219305	0.865
Tamaño del hogar	1.198181	0.095821	0.024
Padre no vive en hogar	1.793704	0.331978	0.002
Padre falleció	1.765559	0.81897	0.22
Madre no vive en hogar	3.926527	1.635366	0.001
Madre falleció	0.2021637	0.335374	0.335

Multinomial Logit respecto a solo estudiar

Variable	Coefficiente	Error Estd.	P> t
No estudia y trabaja			
Retornos a la educación	-52,84665	12,34178	0
Primaria completa Padre	0,4069135	0,4618004	0,378
Algunos años de secundaria Padre	0,7979498	0,6726644	0,236
Secundaria completa Padre	-0,017886	0,858836	0,983
Tecnológica o Universitaria incompleta Padre	-0,1089305	1,035693	0,916
Universitaria completa Padre	-35,56699	0,8296371	0
Ningún estudio Padre	0,0153278	1,946918	0,994
Postgrado Padre	-34,09907	1,03803	0
Primaria completa Madre	-0,8121091	0,5620284	0,148
Algunos años de secundaria Madre	-0,5421231	0,5072255	0,285
Secundaria completa Madre	-1,469406	0,549182	0,007
Tecnológica o Universitaria incompleta Madre	-37,9291	1,343561	0
Universitaria completa Madre	-37,77842	1,411144	0
Ningún estudio Madre	-0,2786839	1,168658	0,812
Postgrado Madre	-36,88921	1,266389	0
Costo directo menores	6,80E-06	1,42E-06	0
Gasto percapita del hogar	-8,18E-06	2,89E-06	0,005
Ingreso laboral percapita del hogar	1,13E-07	1,25E-06	0,928
Costo de oportunidad menores	-2,32E-07	4,82E-06	0,962
Edad	-1,080212	3,228447	0,738
Edad2	0,0674885	0,106873	0,528
sexo	0,3328857	0,2987062	0,265
Tamaño del hogar	0,253819	0,1058596	0,016
Padre no vive en hogar	0,4595474	0,4521738	0,309
Padre falleció	0,2440454	0,6382143	0,702
Madre no vive en hogar	1,147588	0,492561	0,02
Madre falleció	-0,4181677	1,366745	0,76
constante	-0,2636303	23,76995	0,991
Variable	RRR	Error Estd.	P> t

No estudia y trabaja			
Retornos a la educación	1.12E-23	1.38E-22	0
Primaria completa Padre	1.502174	0.693705	0.378
Algunos años de secundaria Padre	2.220983	1.493976	0.236
Secundaria completa Padre	0.982273	0.843611	0.983
Tecnológica o Universitaria incompleta Padre	0.8967927	0.928802	0.916
Universitaria completa Padre	3.58E-16	2.97E-16	0
Ningún estudio Padre	1.015446	1.97699	0.994
Postgrado Padre	1.55E-15	1.61E-15	0
Primaria completa Madre	0.4439208	0.249496	0.148
Algunos años de secundaria Madre	0.5815123	0.294958	0.285
Secundaria completa Madre	0.230062	0.126346	0.007
Tecnológica o Universitaria incompleta Madre	3.37E-17	4.53E-17	0
Universitaria completa Madre	3.92E-17	5.53E-17	0
Ningún estudio Madre	0.7567791	0.884416	0.812
Postgrado Madre	9.53E-17	1.21E-16	0
Costo directo menores	1.000007	1.42E-06	0
Gasto percapita del hogar	0.9999918	2.89E-06	0.005
Ingreso laboral percapita del hogar	1	1.25E-06	0.928
Costo de oportunidad menores	0.9999998	4.82E-06	0.962
Edad	0.3395235	1.096134	0.738
Edad2	1.069818	0.114335	0.528
sexo	1.394988	0.416692	0.265
Tamaño del hogar	1.288938	0.136447	0.016
Padre no vive en hogar	1.583357	0.715953	0.309
Padre falleció	1.276402	0.814618	0.702
Madre no vive en hogar	3.150585	1.551855	0.02
Madre falleció	0.6582518	0.899662	0.76

Anexo 5.

Tabla 1. Datos descriptivos

	San Cristobal	Suba	Total
Muestra	11.142	6.546	17.711
(%)	62,91%	36,96%	
Genero			
Mujer	5.696	3.463	9.159
(%)	62,19%	37,81%	51,71%
Hombre	5.446	3.083	8.529
(%)	63,85%	36,15%	48,16%
Total	11.142	6.546	17.688
(%)	62,99%	37,01%	
Edad			
8 años	3	10	13
(%)	23,08%	76,92%	0,07%
9 años	2	1	3
(%)	66,67%	33,33%	0,02%
10 años	101	53	154
(%)	65,58%	34,42%	0,87%
11 años	978	546	1.524
(%)	64,17%	35,83%	8,63%
12 años	1.513	908	2.421
(%)	62,49%	37,51%	13,71%
13 años	1.773	1.045	2.818
(%)	62,92%	37,08%	15,96%
14 años	1.804	1.037	2.841
(%)	63,50%	36,50%	16,09%
15 años	1.706	1.028	2.734
(%)	62,40%	37,60%	15,48%
16 años	1.461	897	2.358
(%)	61,96%	38,04%	13,35%
17 años	953	535	1.488
(%)	64,05%	35,95%	8,43%
18 años	528	308	836
(%)	63,16%	36,84%	4,73%
19 años	303	164	467
(%)	64,88%	35,12%	2,64%
Total	11.125	6.532	17.657
(%)	63,01%	36,99%	
Deserción			
No asisten	235	264	499
(%)	47,09%	52,91%	2,83%
Asiste	10.907	6.282	17.189
(%)	63,45%	36,55%	97,35%
Total	11.142	6.546	17.688
(%)	62,99%	37,01%	

Tabla 1. Datos descriptivos (continuación)**Ultimo grado aprobado**

Grado 5	2.515	1.474	3.989
(%)	63,05%	36,95%	22,59%
Grado 6	2.191	1.280	3.471
(%)	63,12%	36,88%	19,66%
Grado 7	2.025	1.218	3.243
(%)	62,44%	37,56%	18,37%
Grado 8	1.823	1.036	2.859
(%)	63,76%	36,24%	16,19%
Grado 9	1.578	904	2.482
(%)	63,58%	36,42%	14,06%
Grado 10	1.010	634	1.644
(%)	61,44%	38,56%	9,31%
Total	11.142	6.546	17.688
(%)	62,99%	37,01%	

Tipo de colegio

Privado	880	900	1.780
(%)	49,44%	50,56%	10,08%
Público	10.262	5.646	15.908
(%)	64,51%	35,49%	90,09%
Total	11.142	6.546	17.688
(%)	62,99%	37,01%	

Trabajo

No	10.908	6.371	17.279
(%)	63,13%	36,87%	97,86%
Si	234	175	409
(%)	57,21%	42,79%	2,32%
Total	11.142	6.546	17.688
(%)	62,99%	37,01%	

Sisben

Puntaje	11,70	13,09	12,22
Desv. Est.	4,60	4,42	4,59

Tabla 2. Último grado aprobado y deserción

Último grado aprobado	Estado		Total
	No asiste	Asiste	
5-7	373	10.330	10.703
	3,49%	96,51%	100,00%
8-10	126	6.850	6.976
	1,81%	98,19%	100,00%

Tabla 3. Tipo de colegio y deserción

Institución	Estado		Total
	No asiste	Asiste	
Privada	113	1.665	1.778
	6,36%	93,64%	
	22,65%	9,69%	
Publica	386	15.515	15.901
	2,43%	97,57%	
	77,35%	90,31%	
Total	499	17.180	

Tabla 4. Tamaño de muestra *por grupo de tratamiento y control*

Grupos	Diferencia de 1%	Diferencia de 2%
Desercion Promedio		
Stock	4.954	1.033
Flujo	1.593	*
Suba		
San Cristobal	7.359	1.642
	3.523	671
Grados 5-7		
Stock	6.275	1.368
Flujo	1.661	*
Grados 8-10		
Stock	2.893	*
Flujo	1.492	*

* Para estos casos, la deserción es cercana al 1%.