



MAPA DE RIESGOS

Código: FO-DE-11

Versión: 02

Fecha de Actualización: 13/04/2015

PROCESO

GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN "INSTITUCION EDUCATIVA SIMÓN BOLÍVAR 2018

OBJETIVO

Gestionar un sistema educativo pertinente, que responda a los retos en materia de acceso, permanencia y calidad, mejorando los ambientes de aprendizaje de los estudiantes bajo principios de inclusión, con enfoque de derechos, de equiparación de oportunidades, equidad y solidaridad desde la educación inicial hasta la educación terciaria..

RIESGO INHERENTE

RIESGO RESIDUAL

TRATAMIENTO DEL RIESGO

Impacto

Probabilidad

Evaluación del Riesgo

Controles

Tipo de control

Descripción de los Controles

Valoración del Riesgo

Opción de Manejo

Acciones

Registros (Evidencias)

Responsable

Cronograma de Seguimiento

PRIMER TRIMESTRE

SEGUNDO TRIMESTRE

TERCER TRIMESTRE

CUARTO TRIMESTRE

No.

Riesgo

1. Indebido registro en el Sistema de Matriculación en línea SIMAT

Catastrófico

Rara Vez

5 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir.

3. Entre 76-100

Preventivo

Auditoría permanente a la matrícula. Capacitación y asesoría a personal administrativo en el manejo del SIMAT. Cruce de información entre el sistema interno y el SIMAT

#i|VALOR!

Evitar el riesgo

Auditoría permanente a la matrícula. Capacitación y asesoría a personal administrativo en el manejo del SIMAT. Cruce de información entre el sistema interno y el SIMAT

Informe de auditoría. Listado de capacitación. Informe de cruce de información entre los sistemas de información

PU de acceso

Trimestral (abril, julio, octubre y diciembre)

1. Se realiza el seguimiento del Simat por parte de la Institución y se compara con la matrícula del Master. 2. Se realiza el seguimiento del Simat por parte de la Secretaría de Educación. 3. Se inicia la verificación de los documentos de identidad a través del aplicativo puntaje del sisben para verificar los documentos de identidad. (http://www.sisben.gov.co/atencion-al-ciudadano/Paginas/consulta-del-puntaje.aspx). y se comparan con los documentos aportados y los registrados en el Simat. 4. Digitalización de documentación de los estudiantes.

1. Se realiza la revisión del Simat de acuerdo a las directrices establecidas por la Secretaría de Educación y se entregan los informes requeridos. 2. Se esta actualizando de forma permanente el SIMPADE para tener información confiable. 3. Se continua revisando los documentos de identidad y demás documentación entregada por los padres y/o acudientes. 4. Además de la digitalización de los documentos de los estudiantes se están guardando estos en forma física para garantizar que no exista perdida de los mismos. 5. Se esta actualizando la base de datos del Master y verificando que este homologada a la del Simat. 6. Se realizo el reporte de extranjeros en la plataforma de Migración Colombia.

1. Se realiza una revisión del SIMAT vs SIMPADE, para actualizar la información. 2. Se actualiza y verifica el reporte de los estudiantes venezolanos en la plataforma de Migración Colombia. 3. Se continua revisando los documentos de identidad y demás documentación entregada por los padres y/o acudientes. 4. Además de la digitalización de los documentos de los estudiantes se están guardando estos en forma física para garantizar que no exista perdida de los mismos. 5. Se está actualizando la base de datos del Master vs SIMAT

1. Se efectuaron los procedimientos dados a conocer a través el oficio por la oficina de Cobertura Educativa y donde se dan a conocer los Lineamientos para la promoción, reprobación 2018 y renovación matrícula 2019, con fundamentos en la resolución 28263 de abril 20 del 2018 por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura de la Secretaría de Educación y Cultura del Municipio de Itagüí 2. Además de la digitalización de los documentos de los estudiantes se están guardando estos en forma física para garantizar que no exista perdida de los mismos. 3. Se está actualizando la base de datos del Master vs SIMAT y se esta pidiendo la presencia de los progenitores como galantes del proceso de matrícula y/o en caso de ser un familiar se esta pidiendo un poder juramentado para proceder a renovar la matriculas. 4. Se estan pidiendo los documentos actualizados para garantizar que correspondan a los acudientes y estudiantes que renuevan matrícula.

2. Certificar horas extras a un docente sin que haya lugar a ello

Catastrófico

Rara Vez

5 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir.

3. Entre 76-100

Preventivo

Verificación aleatoria (con una muestra representativa) de requisitos para la aprobación y pago de horas extras

#i|VALOR!

Evitar el riesgo

Solicitar horas extras a través de formato con incapacidad (también se puede verificar en el sistema), cuando se trata de CLEI se solicita con oficio. Autorizar mediante oficio. Verificación de autorización de reporte de horas extras. Publicación de horas pagadas en la cartelera de cada IE

Carpeta con los siguientes documentos: *Formato u oficio de solicitud *Oficio de autorización *Consolidación de horas extras pagadas *Evidencia de la publicación de las horas extras en las IE

Técnica de nómina

Mensual

1. Se verifica a través de la resolución rectoral de asignación académica y laboral la disponibilidad de hacer horas extras en contrajornada. 2. Oficios en formato establecido para autorizar horas extras ante la Secretaría de Educación y respectiva respuesta. 3. Seguimiento en plantilla de excel de las horas realizadas por los docentes día a día. 4. Envío de las horas extras en los tiempos establecidos y los formatos requeridos. 5. Publicación de pago de horas extras en cartelera Institucional.

1. Se verifica con la resolución de asignación académica y jornada laboral la disponibilidad para asignar horas extras a los maestros. 2. Se lleva un control de las horas extras efectivas teniendo en cuenta la agenda institucional y el calendario establecido por la Secretaría y otros entes; así como los días festivos y/o no laborados. 3. Seguimiento en plantilla de excel de las horas realizadas por los docentes día a día. 4. Envío de las horas extras en los tiempos establecidos y los formatos requeridos. 5. Publicación de pago de horas extras en cartelera Institucional.

1. Se verifica a través de la resolución rectoral de asignación académica y jornada laboral la disponibilidad de hacer horas extras en contra jornada. 2. Se verifica la existencia de la existencia de una resolución que apruebe las horas extras. 3. Oficios en formato establecido para autorizar horas extras ante la Secretaría de Educación y respectiva respuesta. 4. Seguimiento en plantilla protegida de excel de las horas realizadas por los docentes día a día. 5. Revisión y verificación por parte del rector de las horas extras ejecutadas teniendo en cuenta los cronogramas semanales de actividades institucionales y/o de secretaria de educación que puedan generar desescolarización. 6. Oficio con formato adjunto reportando las horas extras en los primeros cinco días. 7. Se estan registrando a través de la web tanto oficios como reportes de horas extras y se envía el físico a la Secretaría de Educación del Municipio de Itagüí.

1. Se verifica a través de la resolución rectoral de asignación académica y laboral la disponibilidad de hacer horas extras en contra jornada. 2. Se verifica la existencia de la existencia de una resolución que apruebe las horas extras. 3. Oficios en formato establecido para autorizar horas extras ante la Secretaría de Educación y respectiva respuesta. 4. Seguimiento en plantilla protegida de excel de las horas realizadas por los docentes día a día. 5. Revisión y verificación por parte del rector de las horas extras ejecutadas teniendo en cuenta los cronogramas semanales de actividades institucionales y/o de secretaria de educación que puedan generar desescolarización. 6. Oficio con formato adjunto reportando las horas extras en los primeros cinco días. 7. Se estan registrando a través de la web tanto oficios como reportes de horas extras y se envía el físico a la Secretaría de Educación del Municipio de Itagüí.

3. Manipulación indebida de información

Catastrófico

Rara Vez

5 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir.

3. Entre 76-100

Preventivo

Verificación a través de las visitas de Inspección y Vigilancia

#i|VALOR!

Evitar el riesgo

Verificar la coherencia entre el Acta de comisión de evaluación y promoción Vs informe de período con respecto a la evaluación de los estudiantes. Verificar aleatoriamente la asignación académica acorde con el acto de nombramiento. Verificar la publicación los estados financieros en lugar visible y de fácil acceso a la comunidad.

Actas de visitas de Inspección y Vigilancia

PU de Inspección y Vigilancia

Trimestral (abril, julio, octubre y diciembre)

1. Existencia de actas de promoción anticipada con sus respectivas evidencias. 2. Resolución de asignación académica y laboral de acuerdo al perfil de los docentes. 3. Publicación de estados financieros en cartelera y página web. 4. Proyecto del gobierno escolar publicado en página web 5. Actas de reuniones del Consejo directivo, Consejo académico, Comité de convivencia Escolar y elección de representantes a los cuerpos colegiados.

1. Realización de resolución para la asignación académica y jornada laboral de los docentes y directivos docentes de acuerdo al área para la cual fue nombrado. 2. Acta del consejo académico que garantiza la transparencia en la promoción anticipada. 3. Resolución que da cuenta de la promoción anticipada. 5. Actas de reuniones del Consejo directivo, Consejo académico, Comité de convivencia Escolar y elección de representantes a los cuerpos colegiados.

1. Realización de resolución para la asignación académica y jornada laboral de los docentes y directivos docentes de acuerdo al área para la cual fue nombrado. 2. Actas de reuniones del Consejo directivo, Consejo académico, Comité de convivencia Escolar y que legalicen los acuerdos, resoluciones y/o cambios efectuados en cualquiera de los componentes del PEI, así como en los acuerdos y demás disposiciones legales. 2. Resección de documentos de los estudiantes para su posterior escaneo y así garantizar la protección de la información 3. Escaneo de los libros de matrícula y libros de notas de toda la Institución para evitar la pérdida de información por deterioro. 4. Acceso al simat limitado a una sola persona y solicitud de copias de seguridad al Master cuando se hace necesario para evitar manipulación indebida de información.

1. Actas de reuniones del Consejo directivo, Consejo académico, Comité de convivencia Escolar y que legalicen los acuerdos, resoluciones y/o cambios efectuados en cualquiera de los componentes del PEI, así como en los acuerdos y demás disposiciones legales. 2. Resección de documentos de los estudiantes para su posterior escaneo y así garantizar la protección de la información 3. Escaneo de los libros de matrícula y libros de notas de toda la Institución para evitar la pérdida de información por deterioro. 4. Acceso al simat limitado a una sola persona y solicitud de copias de seguridad al Master cuando se hace necesario para evitar manipulación indebida de información.