



MAPA DE RIESGOS

Código: FO-DE-11

Versión: 02

Fecha de Actualización: 13/04/2015

PROCESO

GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN "INSTITUCION EDUCATIVA SIMÓN BOLÍVAR

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..

No.	Riesgo	RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL				TRATAMIENTO DEL RIESGO					Seguimiento Mes de Julio	Seguimiento Mes de Octubre	
		Impacto	Probabilidad	Evaluación del Riesgo	Controles	Tipo de control	Descripción de los Controles	Valoración del Riesgo	Opcion de Manejo	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Cronograma de Seguimiento			Seguimiento Mes de Abril
1	Indebido registro en el Sistema de Matricula 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	3 = Zona de riesgo baja. Asumir el riesgo	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)	Se cuenta con un aplicativo de matrícula MASTER, en el cual se matricula a los estudiantes despues de ingresarlos al SIMAT.(Aplicativo Master, Simat, carpetas de estudiantes, hojas de matrículas) Se verifica el el SIMAT que el estudiante que será matriculado sea retirado (el estudiante presenta el certificado dado por la Institución de donde procede). (carpetas de los estudiantes). Se hacen auditorias periódicas del SIMAT por parte de la Secretaria de Educación.(Carpeta de auditorias y reporte a la Secretaria de Educación). Se llama hace seguimiento a los estudiantes que no asisten a clase.(Seguimiento de faltas en el aplicativo Master)	Se cuenta con un aplicativo de matrícula MASTER, en el cual se matricula a los estudiantes despues de ingresarlos al SIMAT.(Aplicativo Master, Simat, carpetas de estudiantes, hojas de matrículas) Se verifica el el SIMAT que el estudiante que será matriculado sea retirado (el estudiante presenta el certificado dado por la Institución de donde procede). (carpetas de los estudiantes). Se hacen auditorias periódicas del SIMAT por parte de la Secretaria de Educación.(Carpeta de auditorias y reporte a la Secretaria de Educación). Se llama hace seguimiento a los estudiantes que no asisten a clase.(Seguimiento de faltas en el aplicativo Master)	Se realiza control en la plataforma SIMAT en cada grupo con el objetivo de detectar los posibles desertores de la Institución. Se verifica si el número de estudiantes matriculados en el Master corresponden al del SIMAT.
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	3 = Zona de riesgo baja. Asumir el riesgo	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 *Consolidado de horas extras pagadas *Evidencia de la publicación de las horas extras en las IE	Técnica de nómina	Mensual	Se realiza un control permanente de las horas ejecutadas por los maestros, los cuales pertenecen a la Institución, a través de la coordinación académica y por asignación en el horario de clases.(Horario de clases) Se lleva un control a través de un aplicativo de excel el cual suma las horas efectuadas, día día, semana a semana y mes a mes, el aplicativo es ajustado cada que inicia la semana teniendo sumo cuidado de los días festivos o fechas no laboradas.(Hoja de excel con información) Se hace la solicitud a través de oficio debidamente diligenciado y previo estudio (Matriz Gabo y Casillero docente) , finalmente se reportan entre los primeros seis días de cada mes , en los formatos para esto dispuesto.(Oficios y formatos con la relación de las horas extras).	Se realiza un control permanente de las horas ejecutadas por los maestros, los cuales pertenecen a la Institución, a través de la coordinación académica y por asignación en el horario de clases.(Horario de clases) Se lleva un control a través de un aplicativo de excel el cual suma las horas efectuadas, día día, semana a semana y mes a mes, el aplicativo es ajustado cada que inicia la semana teniendo sumo cuidado de los días festivos o fechas no laboradas.(Hoja de excel con información) Se hace la solicitud a través de oficio debidamente diligenciado y previo estudio (Matriz Gabo y Casillero docente) , finalmente se reportan entre los primeros seis días de cada mes , en los formatos para esto dispuesto.(Oficios y formatos con la relación de las horas extras).	Se hace control diario de las horas extras efectivas con base a los horarios de clase y el cronograma Institucional.

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	3 = Zona de riesgo baja. Asumir el riesgo	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. Evidenciar la operación y funcionamiento de los órganos del gobierno escolar.	Actas de visitas de Inspección y Vigilancia	PU de Inspección y Vigilancia	Trimestral (abril, julio, octubre y diciembre)	Se hacen las actas de promoción cada año, así como las de promoción anticipada.(Registro de actas de promoción, resoluciones rectorales y observación en el aplicativo MASTER y SIMAT) Se revisa la hoja de vida de los docentes y personal administrativo para verificar la idoneidad de estos.(hojas de vida de docentes, directivos docentes y personal administrativo) Se publican los resultados de los estados financieros en la página web y cartelera.(Página web y fotos de cartelera). Se realizan cada año la elección del gobiernos escolar en los tiempos fijados.(Registro fotografico, actas, cuaderno de actos con evidencias , página web, proyect ode democracia virtual y escrito)	Se hacen las actas de promoción cada año, así como las de promoción anticipada.(Registro de actas de promoción, resoluciones rectorales y observación en el aplicativo MASTER y SIMAT) Se revisa la hoja de vida de los docentes y personal administrativo para verificar la idoneidad de estos.(hojas de vida de docentes, directivos docentes y personal administrativo) Se publican los resultados de los estados financieros en la página web y cartelera.(Página web y fotos de cartelera). Se realizan cada año la elección del gobiernos escolar en los tiempos fijados.(Registro fotografico, actas, cuaderno de actos con evidencias , página web, proyect ode democracia virtual y escrito)	Se están realizando actas de forma periódica cuando se toman decisiones frente tanto en el comité académico como en el de convivencia escolar. Se esta garantizando la firma del rector y la secretaria académica en los certificados de estudio y actas de grado.
---	--------------------------------------	--------------	----------	--	-----------------	------------	---	---	------------------	---	---	-------------------------------	---	--	--	--