



MAPA DE RIESGOS

Código: FO-DE-11

Versión: 02

Fecha de Actualización: 13/04/2015

PROCESO

GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN "INSTITUCIÓN 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.

No.	Riesgo	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
1	Indebido registro en el Sistema de Matrícula 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	#¡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 pérdida 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.		
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	#¡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. Oficio con formato adjunto reportando las horas extras en los primeros cinco días.	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 Secretaria 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.		
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	#¡VALOR!	Evitar el riesgo	Verificar la coherencia entre el Acta de comisión de evaluación y promoción Vs informe de periodo 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	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.		