



MAPA DE RIESGOS

Código: FO-DE-11

Versión: 02

Fecha de Actualización: 13/04/2015

GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN "INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES" I.E. LOS GÓMEZ

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 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	Seguimiento	
1	Inhabilita registro en el Sistema de Matrícula en línea SIMAT	Catastrófico	Rara Vez	1 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compartido 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 bajo. 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 los sistemas de información.	Informe de auditoría. Listado de capacitación. Informe de cruce de información.	PU de acceso	Trimestral (abr, jul, octubre y diciembre)	PRIMER TRIMESTRE: En el mes de febrero se llevó a cabo la primera auditoría de matrícula realizada por ente externo, consistente en el cruce entre el sistema interno master y el simat, la cual arrojó algunas inconsistencias que fueron debidamente revisadas y corregidas por la secretaría de la Institución y reportadas de manera magnética al área de Cobertura Educativa mediante oficio del día 9 de Marzo. Adicionalmente, se realizó trazabilidad por parte de las secretarías y directivos entre ambos sistemas, con el ánimo de evidenciar que el número de matriculados correspondiera a la cantidad de estudiantes asistentes al aula de clase. La rectora realizó en dos oportunidades auditoría interna a la secretaría académica y se le retroalimentó frente a los hallazgos en cuanto a estudiantes que se encontraban en diferentes grupos a los asignados, así mismo, se reorientó a los docentes sobre la necesidad de no realizar cambio de estudiantes entre grupos, además de, informar con la debida oportunidad la deserción de los estudiantes. SEGUNDO TRIMESTRE: En el mes de abril se llevó a cabo la segunda auditoría de matrícula realizada por ente externo, en la cual se encontraron algunos hallazgos los cuales fueron debidamente revisados y corregidos por la secretaría de la Institución y reportados de manera magnética al área de Cobertura Educativa mediante oficio del día 6 de Mayo. Igual como en el trimestre anterior se realizó por parte de las secretarías y directivos auditoría interna entre ambos sistemas, con el ánimo de evidenciar que el número de matriculados en el simat correspondiera a la cantidad de estudiantes asistentes al aula de clase. Cabe anotar que el porcentaje de los hallazgos encontrados en la segunda auditoría de matrícula fue menor que en la primera auditoría, dado que para el segundo trimestre la matrícula y los estudiantes se había estabilizado. PARA MITIGAR LOS RIESGOS, la institución desarrolló las siguientes acciones: -Asentar la matrícula de los estudiantes nuevos únicamente cuando lleguen el reino del SIMAT de la Institución de origen. - Enviar las novedades al área de cobertura educativa de los estudiantes reinsertos en el sistema en otra Institución. - Agendar para la realización de la auditoría un día diferente a los lunes o viernes, dado que durante estos dos días es más común el ausentismo de estudiantes, lo cual sería un hallazgo para la institución.-Acompañamiento por parte de personal de la Institución a la auditora con el ánimo de evidenciar en sitio lo reportado por la misma.- Implementación del formato de excusa para estudiantes, en el cual se justifica el motivo de la ausencia y lo que permite a la institución evidenciar en las auditorías el motivo de la inasistencia.- capacitación continua direccionada a las secretarías en manejo del simat.
2	Certificar horas extras a un docente sin que haya lugar a ello	Catastrófico	Rara Vez	1 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compartido 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 bajo. 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 CELI se solicita con oficio. Autorizar mediante oficio.	Carpeta con los siguientes documentos: *Formato u planillo de solicitud *Oficio de autorización *Controlado de horas	Técnica de nómina	Mensual	PRIMER TRIMESTRE: Las horas extras se han solicitado debidamente, aportando los documentos requeridos para tal fin, como son incapacidades, resolución de licencias por luto, faltante docentes, por relaciones técnicas, entre otros, así mismo, en la secretaria de educación reposa la evidencia de dichos documentos. Cabe anotar que no siempre se han solicitado horas extras a pesar de las incapacidades médicas, dada la dificultad de conseguir docentes para cubrirlos, por lo cual en estos casos se recurre al acompañamiento de grupos por parte de docentes con horas disponibles o con la ayuda de la bibliotecaria quien realiza con los estudiantes actividades de lectura. El pago de las horas extras es competencia del área de nómina y se visualiza en la cartilla de pago de los docentes, además de, que desde la secretaría institucional se publica en tablero la relación de horas extras pagadas en nómina (consolidado) la cual es enviada desde secretaría de educación. En el archivo institucional reposan diferentes carpetas así: 1 -con la solicitud de horas extras con todos sus soportes y 2- la remisión de horas extras para pago. SEGUNDO TRIMESTRE: como en el trimestre anterior se realizó la solicitud de extras siguiendo el protocolo establecido para tal fin, cabe anotar que en la institución predomina la solicitud de extras por incapacidad médica y las relaciones técnicas son para el año lectivo 2017. Para este trimestre se solicitó horas extras por los motivos relacionados anteriormente, además de, darse una solicitud por licencia no remunerada. PARA MITIGAR LOS RIESGOS la institución educativa realizó las siguientes actividades: - Internamente se lleva un control del ausentismo de los docentes, con el ánimo de informarlo a la secretaría de educación en formato estipulado para tal fin. - Las horas extras se solicitan únicamente cuando el docente incapacitado allega a la institución por cualquier medio la constancia de incapacidad y en ese mismo momento se gestiona el reemplazo.
3	Manipulación indebida de información	Catastrófico	Rara Vez	1 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compartido o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Verificación a través de las reglas de Inspección y Vigilancia	3 = Zona de riesgo bajo. Asumir el riesgo.	Evitar el riesgo	Verificar la coherencia entre el Acta de comisión de evaluación y promoción los informe de periodo con respecto a los estudiantes. Verificar alaboremiento la asignación académica acorde con acta 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 rector.	Actas de visitas de inspección y Vigilancia	PU de Inspección y Vigilancia	Trimestral (abr, julio, octubre y diciembre)	PRIMER TRIMESTRE: ACTAS DE COMISIÓN VS EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES: Finalizado el primer periodo académico se realizó la reunión de comité de evaluación y promoción en cada uno de los grados (total 13), en la cual se analizó el rendimiento académico de los estudiantes con base en los consolidados por grupo, además de, las áreas mayormente deficitarias y se plantearon estrategias desde todos los estamentos para la mejora. Posterior a este análisis se socializó el informe general en el consejo académico y desde allí se analizó la viabilidad de las estrategias planteadas, con el ánimo de mejorar en cada periodo. Los resultados del primer periodo se consolidaron en: un 47% de los estudiantes deficitario tres o más áreas. -Promedio del mejor grupo de la Institución: Primero tres Promedio de 4.0 y de secundaria Once dos con un promedio de 3.5. -Áreas mayormente deficitarias: Matemáticas 50.37% de estudiantes Lengua Castellana: 43.50% -El desempeño de todas las áreas fue básico excepto el área de Matemáticas que fue bajo. Cabe anotar que durante el primer periodo académico se llevó a cabo la promoción anticipada de la estudiante ARIAS LORA VALERY del nivel preescolar al grado primero, y todo lo anterior se encuentra evidenciado en: actas de comisión de evaluación y promoción, actas de consejo académico, y los soportes se encuentran en la carpeta de la estudiante que reposa en la secretaría institucional. Como evidencia de las reuniones se tienen las actas de evaluación y promoción, y la evaluación de los estudiantes reposa en el software académico Master. ASIGNACIÓN ACADÉMICA: La asignación académica de los docentes de básica secundaria y media correspondió al acto de nombramiento, el cual indica el área específica de saber. Es bueno aclarar que el mínimo de horas asignadas del área específica a un docente no debe ser menor a 12 y por tal motivo para la distribución de éstas se tiene en cuenta dicho requisito. Las asignaciones académicas se oficializaron mediante resolución rectoral, la cual reposa en la rectoría de la Institución. PUBLICACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS: Los estados financieros se publicaron oportunamente con base en el calendario presupuestal el cual fue socializado al consejo directivo para su conocimiento y aprobación. Las publicaciones se realizaron con la periodicidad requerida y mediante la página web institucional y en carpetas informativas. ORGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR: Los órganos del gobierno escolar se conformaron según lo estipulado en la ley, posteriormente se instalaron e iniciaron el desarrollo de sus funciones. De todo lo anterior reposan en la institución actas de reunión y evidencias fotográficas. SEGUNDO TRIMESTRE: ACTAS DE COMISIÓN VS EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES: Finalizado el segundo periodo académico se realizó reunión de comité de evaluación y promoción, tal cual está estipulado en el Sistema de Evaluación Institucional. Se analizó la eficacia de las estrategias planteadas en el primer periodo y se generaron otras. Los resultados del segundo periodo se consolidaron de manera parcial dado el cese de actividades de algunos docentes. -Promedio del mejor grupo de la Institución: Primero tres Promedio de 3.8 y de secundaria décimo uno con un promedio de 3.4. -Áreas mayormente deficitarias: Matemáticas y Lengua castellana - ASIGNACIÓN ACADÉMICA: Se modificó la resolución rectoral de asignaciones académicas dado el traslado de algunos docentes y la llegada de otros. PUBLICACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS: Los estados financieros se publicaron oportunamente con base en el calendario presupuestal. Las publicaciones se realizaron con la periodicidad requerida y mediante la página web institucional y en carpetas informativas. ORGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR: Los órganos del gobierno escolar continúan desarrollando sus funciones como lo estipula la ley, no obstante, se ha dinamizado mayormente. Los docentes líderes del proyecto de democracia han venido orientando a cada uno de los estamentos del gobierno escolar en el desarrollo de sus funciones y actividades. De todo lo anterior reposan en la institución actas de reunión y evidencias fotográficas. PARA MITIGAR LOS RIESGOS la institución desarrolló las siguientes actividades: - Persuasión permanente a los docentes para la correcta diligencia de las notas de los estudiantes.- Revisión de las actas de comisión de evaluación y promoción por parte de coordinación.- Protección en archivo de las actas de comisión de evaluación y promoción. Seguimiento realizado por secretaría de educación al casillero institucional.- Revisión por parte de rectoría de la página web institucional para verificar la publicación de los estados financieros por parte del operador de la misma.- Citación de los integrantes del gobierno escolar por diferentes medios con el ánimo de garantizar la asistencia a las reuniones.

VALORACIÓN DEL RIESGO			OPCIONES DE MANEJO	
Zona de riesgo baja	3	100%	Asumir el riesgo	Asumir un riesgo, luego de que el riesgo ha sido reducido o transferido puede quedar un riesgo residual que se maneja, en este caso el riesgo de incapacidad docente afecta la
Zona de riesgo moderada	0	0%	Reducir el riesgo	Implica tomar medidas encaminadas a disminuir tanto la probabilidad (medidas de prevención), como el impacto (medidas de recuperación) de un evento de riesgo.
Zona de riesgo alta	0	0%	Compartir el riesgo	Reduce su efecto a través del traspaso de las pérdidas a otras organizaciones, como en el caso de los centros de servicios o al través de otros medios que permitan distribuirlo.
Zona de riesgo extrema	0	0%	Evitar el riesgo	Tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización. Es siempre la primera alternativa a considerar, se logra cuando al interior de las acciones se generan cambios

PROBABILIDAD	Casi Seguro	5	10	15	20	25
	Probable	4	8	12	16	20
	Posible	3	6	9	12	15
	Improbable	2	4	6	8	10
	Raro	1	2	3	4	5
	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	