

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA MAXIMILIANO NEIRA LAMUS

RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACION DEL RIESGO	CONTROLES	VALORACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
Vencimientos de los terminos legales	20	1	20	1. Capacitaciones ofrecidas por los entes de control 2. cronograma para rendicion de informes 3. Instrumentos de control y seguimiento a correspondencia	20	Realizar control de correspondencia recibida.	Todos los funcionarios	Diario	Total de correspondencia recibida/ total de correspondne cia radicada
	Catastrófica	Baja	Moderado Reducir el riesgo Compartir o transferir		Moderado Reducir el riesgo Compartir o transferir	Hacer llegar la documentación de manera oportuna a quien corresponda seguimiento a cronograma			
Situaciones que afecten la convivencia y el desarrollo de los procesos de formacion integral de los estudiantes	20	1	20	Debido Proceso y Socializacion del mismo	20	Divulgacion del manual de convivencia con todos los estamentos de la comunidad educativa	Coordinadores y Docentes	Anual	Actas de asistencia a socializaciones y publicaciones
	Catastrófica	Baja	Moderado Reducir el riesgo Compartir o transferir		Moderado Reducir el riesgo Compartir o transferir				
Eventos de orden interno y externo que afecten la prestación del servicio educativo.	10	1	10	Elaborar planes de contingencia para eventos que afecten la prestación del servicio	10	Seguimiento a planes de contingencia	Rector	Semestral	No de eventos solucionados/ No de eventos presentados
	Moderado	Baja	Tolerable Reducir el riesgo Compartir o transferir		Tolerable Reducir el riesgo Compartir o transferir				
Inadecuada aplicación de sistemas y medios de información y comunicaciones.	20	1	20	1. Generar backup de procesos pedagógicos y administrativos 2. Personal administrativo y directivo capacitado en el manejo de archivos y documentación	20	programacion de capacitaciones para el personal administrativo y docente en cuanto al manejo de archivos y documentos.	Todos los Funcionarios	Semestral	No Capacitaciones realizadas en el año/No capacitaciones programadas
	Catastrófica	Baja	Moderado Reducir el riesgo Compartir o transferir		Moderado Reducir el riesgo Compartir o transferir	Salvaguardar información de importancia			
Incumplimiento de las obligaciones y/o compromisos establecidos en contratos, convenios u otros acuerdos de tipo administrativo.	20	1	20	1. Actas de recibido a satisfaccion 2. Actas de informe de actividades 3. Manual de contratacion.	20	Aplicación del manual de contratacion, mediante el establecimiento de listas de chequeo para verificaicon de etapas y requisitos	Auxiliar administrativo area financiera	Cuando se requiera.	No de contratos recibidos a satisfaccion/ No de contratos celebrados
	Catastrófica	Baja	Moderado Reducir el riesgo Compartir o transferir		Moderado Reducir el riesgo Compartir o transferir	Cumplimiento de la normatividad			
Incumplimiento en los procesos de participación del gobierno escolar que afecten el logro de los objetivos de los planes y programas propuestos en el horizonte institucional.	20	1	20	Jornadas de sensibilización y socializacion a la comunidad educativa	20	Capacitación desde el área de sociales en lo que compete al gobierno escolar	Rector	De acuerdo al plan de area	Actas de asistencia a socializacion
	Catastrófica	Baja	Moderado Reducir el riesgo Compartir o transferir		Moderado Reducir el riesgo Compartir o transferir				

RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACION DEL RIESGO	CONTROLES	VALORACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
No aplicación de los procedimientos establecidos y documentados en la Entidad.	10	1	10	1. Capacitar socializar frente al manejo y aplicación los procedimientos en cada dependencia	10	Programación y aplicación de talleres para capacitación en el tema.	Todos los funcionarios	Anual	Procedimientos aplicados en forma correcta
	Moderado	Baja	Tolerable Reducir el riesgo Compartir o transferir		Tolerable Reducir el riesgo Compartir o transferir				
No continuidad en los procesos académicos y de formación.	20	1	20	1. Talleres y guías de trabajo de todas las áreas 2. Gestionar ante las autoridades educativas competentes, para satisfacer las necesidades presentadas.	20	Desarrollo de talleres y guías de trabajo--tramitar ante la entidad que corresponda la solución al problema presentado	Coordinadores y Docentes	Anual	Talleres y guías de trabajo desarrolladas
	Catastrófica	Baja	Moderado Reducir el riesgo Compartir o transferir		Moderado Reducir el riesgo Compartir o transferir				
Pérdida o daño de equipos muebles e infraestructura a nivel institucional.	20	1	20	1. Realizar talleres con estudiantes sobre el cuidado de lo público	20	Generar actividades que promuevan el sentido de pertenencia de los estudiantes hacia su institución	Todos los funcionarios	Trimestral	Actas desarrollo de talleres
	Catastrófica	Baja	Moderado Reducir el riesgo Compartir o transferir		Moderado Reducir el riesgo Compartir o transferir				
Pérdida, uso inadecuado y/o no disponibilidad de la información	10	1	10	1. Capacitar a los funcionarios frente al manejo de la documentación 2. Habilitar un espacio con las condiciones óptimas para el archivo de documentos físicos 3. Generar programas de seguridad que minimicen la vulnerabilidad en las redes informáticas	10	Conocimiento de manejo de la documentación por parte del personal administrativo	Todos los funcionarios	Permanente	Capacitaciones Efectuadas y Procedimientos establecidos
	Moderado	Baja	Tolerable Reducir el riesgo Compartir o transferir		Tolerable Reducir el riesgo Compartir o transferir				
Resistencia de los funcionarios para adaptarse a los cambios del entorno y la normatividad vigente.	20	1	20	1. Actualizar permanentemente a los funcionarios frente a nuevas disposiciones de los entes de control.	20	Manejo eficiente de mecanismos de comunicación	Todos los funcionarios	Permanente	Acta de asistencia a capacitaciones
	Catastrófica	Baja	Moderado Reducir el riesgo Compartir o transferir		Moderado Reducir el riesgo Compartir o transferir				