MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL MAGDALENA VIGENCIA 2016

			Riesgo		Valoración del Riesgo			Monitoreo y Revisión					
						Acciones asociadas al control							
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	No	Descrpción	Controles	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones	Efectos logrados
E. ATENCIÓN AL CIUDADANO	Responder en el menor tiempo y con la calidad requerida, la correspondencia recibida y tramitar diligentemente la correspondencia enviada, ejerciendo control sobre el proceso y el archivo de los documentos generados; así mismo, recibir, tramitar y responder oportunamente a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias recibidas de los entes territoriales, la comunidad educativa o la ciudadanía en general	Ocultamiento de la información considerada pública, ausencia de canales de comunicación de fácil acceso al ciudadano. Soborno	1	Cobros indebidos en la realización de trámites y procedimientos	Publicación de trámites,procedimientos y requisitos para conocimiento del ciudadano	Optimizar trámites y procedimientos y publicar en la página	Trámites y procedimientos publicados en la página web y en el SUIT	Permanente	Ejercer control a la publicación de trámites y procedimientos en la página web y en el SUIT	Lideres de procesos/Planeación/Gestión Informática	No de trámites y servicios de la entidad / No de trámites publicados en la página web y en el SUIT	Durante la vigencia 2016 se cargo la información en el SUIT de los siguientes trámites: 1) Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y desarrollo humano; 2)Auxilio funerario por fallecimiento de un docente pensionado; 3) Registro o renovación de programas de las instituciones promovida por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y desarrollo humano; 4) Cesantía definitiva a beneficiario de un docente fallecido; 5) Pensión de Jubilación por aportes; 6)Cambio de propietario de establecimiento educativo; 7)Pensión Post Mortem para beneficiario de docente oficial; 8) Licencia de funcionamiento para establecimiento educativo promovido por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media; 9) Seguro por muerte a beneficiario de docente fallecido; 10) Cesantias parciales a docentes oficiales; 11)Cambio de nombre o razón social de un establecimiento educativo estatal o privado; 12) Licencia de funcionamiento de institución educativa que ofrezca programa de educación formal de adultos; 13)Clausura de un establecimiento educativo oficial y privado; 14) Autorización de calendario académico especial; Ascenso o reubicación de nivel salarial en el escalafón docente oficial; 15)Pensión de invalidez para docentes oficiales; 17) Cierre temporal o definitivo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano; 18)Reliquidación de pensión para docentes oficiales; 19) Pensión de Vejez para docentes oficiales;20) Cambio de sede de un establecimiento educativo; 21) Cesantía Definitiva para docentes oficiales; 22) Ascenso en el escalafón docente y 23) Sustitución pensional para docentes oficiales.	Durante la vigencia 2016 se registraron 23 trámites en el SUIT, se dispone para la vigencia 2017 realizar un diagnóstico detallado de todos los trámites y servicios y completar su cargue en el Sistema de Información con su respectivo enlace en la página web de la Secretaria de Educación para mayor información de la comunidad educativa en general
A.-PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Asegurar que se establezca, documente, implemente, mantenga y mejore continuamente la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema de Gestión Integral, de forma tal que garantice el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, así como las disposiciones legales" y reglamentarias aplicables a la Secretaria de Educación Departamental	Otorgamiento de responsabilidades o roles y poder de decisión sin criterios bien definidos	2	Extralimitación de funciones, ausencia de controles,desconocimiento de la norma y manual de funciones que permitan el favorecimiento a terceros o en beneficio propio, colocando en riesgo los intereses de la entidad	Manuales de Procesos y Procedimientos actualizados y Manual de Funciones ajustado	Verificar que todos los funcionarios de la Secretaria de Educación se encuentren ocupando los cargos en los cuales están nombrados o encargados.Actualización Manuales de Procesos y Procedimientos/Ajuste Manuales de Funciones/Reinducción a los funcionarios para conocimiento de funciones y aplicación de las mismas, así como el cumplimiento de las responsabilidades y niveles de autoridad	Manuales de Procesos y Procedimientos actualizados/Manual de Funciones Ajustado/Inducciones realizadas	Durante período de ejecución	Verificar el proceso de la ocupación de cargo vs nombramientos y encargos y actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos y Ajuste al Manual de Funciones así como la ejecución de la reinducción a los funcionarios sobre para el conocimiento de los mismos	Líderes de Procesos/Planeación/Talento Humano	Manuales de Pocesos y Procedimientos actualizados e Induciones realizadas/Inducion es Programadas	Se efectuo reunión con los Líderes de procesos de la Secretaría de Educación para la actualización y consolidación de los manuales de Macroprocesos y procesos así como el ajuste del manual de funciones, se fijó cronograma para revisión y ajuste de los manuales	Apropiación y revisión de los macroprocesos y procesos de Cobertura, Talento Humano, Administrativa y Financiera, Asuntos Legales, Inspección y Vigilancia, con los compromisos de presentar los ajustes incluyendo las actividades que no se encuentran en los mismos y demás actualizaciones que requieran.
APLICA A TODOS LOS PROCESOS		Amiguismo, tráfico de influencias, intereses particulares, ausencia de control en los sistemas de información 0	3	Utilización de información confidencial institucional para interes propio o beneficio de tercero	Fortalecimiento de la Ética Profesional, talleres de sensibilización	Sensibilizar al servidor público del Nivel Central en sus responsabilidades y deberes y las implicaciones legales que tiene el manejo de información confidencial	Registro de asistencia a eventos	Durante período de ejecución	Verificar el cumplimiento de los talleres programados	Líder Talento Humano /Bienestar/Jurídica	Capacitaciones Ejecutadas/Capacitaciones Programadas	Capacitación relacionada con el Código de Etica de los empleados de la Gobernación del Magdalena, la Ley 1273 de 2009 y las implicaciones legales que se causan al violar los sistemas de información	17 servidores públicos capacitados, se continuará extendiendo las mismas
M.-GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y PUBLICOS	Asesorar, apoyar y coordinar las actividades del soporte jurídico requeridos para el buen funcionamiento de la Secretaria de Educación	Amiguismo, tráfico de influencias, intereses particulares, soborno	4	Tráfico de influencia para la emisión de conceptos que pueda beneficiar a persona en particular	Verificación normativa y sustento legal	Estudios de antecedentes y soportes de cada actuación	Libro de control y archivos	Todo el año	Verificación permanente de los registros	Lider de Asuntos Legales	Numero de informesverificados / Numero de informes presentados por los abogados responsables	Frente a cada consulta se hizo un estudio minucioso de los antecedentes o soportes allegados, así como del fundamento normativo y jurisprudencial para la expedición o elaboración de los conceptos jurídicos sobre cada caso en particular	18 Conceptos jurídicos para las diferentes areas de la Secretaría de Educación
M.-GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y PUBLICOS	Asesorar, apoyar y coordinar las actividades del soporte jurídico requeridos para el buen funcionamiento de la Secretaria de Educación	Soborno, amiguismo,tráfico de influencias	5	Pedir dádivas o aceptar sobornos para agilización de actos administrativos que beneficien a terceros	Aplicar los procedimientos y requisitos para expedición de actos administrativos/Campaña a nivel institucional referente a los temas de ética de servidores públicos, servicio al ciudadano y todo lo referente a los temas anticorrupción	Estudios de antecedentes y soportes de cada actuación/Generar campaña a nivel institucional para fortalecimiento de la etica profesional	Libro de control y archivos	Todo el año	Control permanente de los registros y verificación de la campaña institucional referente a los temas de ética profesional y temas anticorrupción	Líder de Asuntos Legales/Administrativa y Financiera/Talento Humano /Profesional de Comunicaciiones	Actos administrativos expedidos según requisitos Cobertura de las campañas (número de funcionarios objetivo	Se realiza el control de legalidad, revisión y ajustes de redacción a todos los documentos proveniente de las diferentes áreas de la Secretaría, como pasos previos a la firma del Secretario de Educación, por parte del Area Jurídica.Para tal efecto la Oficina cuenta con un libro radicador y control en la distribución y reportes de parte de los abogados	1,495 actos administrativos revisados para la firma del Secretario de Educación; 15 PQR respondidos , 26 convenios interadministrativos proyectados
M.-GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y PUBLICOS	Asesorar, apoyar y coordinar las actividades del soporte jurídico requeridos para el buen funcionamiento de la Secretaria de Educación	Soborno, amiguismo,tráfico de influencias. Intereses particulares	6	Vencimiento de términos en el ejercicio de la defensa judicial	Supervisar el cumplimiento de los términos de cada proceso	Priorizar el tiempo de respuesta en cada area de la información requerida en los procesos de defensa judicial.	Libro de control y archivos	Todo el año	Verificación permanente de los registros	Líder de Asuntos Legales	Procesos y requerimientos atendidos	Control en la distribución e informes de los procesos judiciales en los que la Secretaría de Educación es parte	252 tutelas tramitadas de las cuales favorables: 249, desfavorables: 3. Impugnadas en trámite: 9; Audiencias de conciliaciones: 51

MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL MAGDALENA VIGENCIA 2016

			Riesgo		Valoración del Riesgo			Monitoreo y Revisión					
						Acciones asociadas al control							
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	No	Descrpción	Controles	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones	Efectos logrados
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Generar y dirigir las políticas y actividades de la gestión de los siguientes procesos: Presupuesto, Talento Humano (Selección e Inducción, Planta, Nómina, Desarrollo de Personal, Escalafón, Fondo Prestacional y Administración de Hojas de Vida), Atención al Ciudadano y Servicios Informáticos	Ausencias de Controles y o procedimientos, Intereses personales, favorecimientos políticos	7	Autorizar pagos de los docentes que están en personal sin depósitos (cambios de modalidad de pagos) sin el lleno total de los requisitos	Establecer los motivos por los cuales se origina el cambio de modalidad de pago y reunir los requisitos necesarios para la autorizacion del respectivo pago	Solicitar los soportes para el pago	Oficios remitidos a Tesorería	Todo el año	Verificar el cumplimiento de los requisitos para pago	Líder Proceso Administrativa y Financiera	Oficios remitidos/ solicitudes de pagos presentadas	Se identificaron los motivos que originaron los cambios de modalidad de pago y se reunieron los requisitos necesarios para las respectivas autorizacion, se registraron 41 cambios de modalidad de pago en el año 2016	Control de la planta y evitar detrimento patrimonial
"G01. GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	Mantener un sistema de información institucional integral y consistente, apoyando el tratamiento oportuno de la información, soportando la toma de decisiones en sus procesos operativos, de planeación y misionales de la Secretaría de Educación y los establecimientos educativos. De igual manera se desea satisfacer las necesidades y requerimientos de información de la comunidad en general, el MEN, el DANE, el ente territorial y la misma SE	Complicidad de funcionarios para cometer actividades de fraude o corrupción. Falla de Políticas para el manejo de información. Falla de en el sistema de seguridad de la información. Falta de técnicas de control de acceso y monitorización	8	Manipulación o adulteración del Sistema de Información (Base de datos) para favorecimiento personal o a favor de terceros	Implementación de técnicas de control de acceso y monitoreo	Definir acuerdos de confidencialidad para las personas que tiene acceso a las bases de datos y a sistemas de información	Acuerdos de Confiabilidad registrados	Todo el año	Verificar que se definan los acuerdos de confidencialidad para las personas que tiene acceso a las bases de datos	Líderes de areas responsables del manejo de sistemas de información	No. de acuerdos firmados	Se realizó sesión informática sobre los acuerdos de confiabilidad a los funcionarios que manejan claves de los sistemas de información de la Secretaría de Educación, se socializó la Ley 1273 de 2009 y las implicaciones legales que se causan al violar los sistemas de información	Se firmaron 17 Acuerdos de Confiabilidad para el manejo de la claves del Sistema Humano; para las vigencia 2017 se planea continuar con la firmas de los acuerdos de los otros sistemas de información
"G01. GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	Mantener un sistema de información institucional integral y consistente, apoyando el tratamiento oportuno de la información, soportando la toma de decisiones en sus procesos operativos, de planeación y misionales de la Secretaría de Educación y los establecimientos educativos. De igual manera se desea satisfacer las necesidades y requerimientos de información de la comunidad en general, el MEN, el DANE, el ente territorial y la misma SE	Falta de la individualización de los perfiles de usuario	9	Entrega de datos de acceso de los sistemas de información a terceros, que entren a manipular información contable y financiera de la Secretaria de Educación	Individualización de los perfiles de usuario	Definir acuerdos de confidencialidad para las personas que tiene acceso a las bases de datos y a sistemas de información	Acuerdos de Confiabilidad registrados	Todo el año	Verificar que se definan los acuerdos de confidencialidad para las personas que tiene acceso a las bases de datos	Líderes de areas responsables del manejo de sistemas de información	No. de acuerdos firmados	Se definieron los diferentes roles según tipos de usuarios que pueden ingresar en el Sistema Humano y se asignaron las claves a los funcionarios para su manejo, previa autorización del Secretario de Educación	Se establece una línea de responsabilidad sobre la información que se reporta en el sistema aumentando la confiabilidad de la misma, se requiere en la vigencia 2017 continuar con los demás sistemas de información establecidos
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-H04. ADMINISTRACIÓN DE CARRERA	Efectuar la inscripción, actualizacióny ascenso en escalafón docente, garantizando que la docencia seaejercida por educadores idóneos, partiendo del reconocimiento de su formación, experiencia, desempeño ycompetencias como los atributos esenciales que orientan todo lo referente al ingreso, permanencia y ascenso del servidor docente, buscando con ello una educación con calidad, y un desarrollo y crecimientoprofesional de los docentes	Falta de verificación y control, Amiguismo, clientelismo, soborno, tráfico de influencia, cobro por realización de trámite (Concusión).Falta de respuesta o respuesta tardía por parte de las universidades o instituciones en el proceso de verificación de la autenticidad de los títulos. No dar a conocer irregularidades por documentación presuntamente falsa a las dependencias competentes de la entidad	10	Favorecimiento salarial injustificado a un docente que no cuente con los requisitos para inscribirse o ascender en los sistemas de clasificación vigentes	Aplicar la normatividad vigente para inscripción y ascenso en el escalafón y ejercer los controles	Verificar de manera oportuna en las bases de datos consolidadas en la dependencia, así como con los establecimientos educativos y las instituciones de educación superior, la veracidad de los documentos aportados por los docentes. Verificar que los créditos aportados por los docentes para ascenso sean registrados ante el ComitéTterritorial de Formación Docente	Oficios de verificación confirmaciones. Registros de reportes a la Oficina de Control Interno Disciplinario. Acto administrativo de validación de los programas con créditos válidos para ascenso	Todo el año	Ejercer control a las verificaciones de confirmación de títulos y créditos aportados por los docentes en los trámites correspondientes de inscripción y ascenso en el escalafón	Líder de Carrera Docente	Número verificaciones realizadas en las bases de datos de la dependencia y oficios de verificación con respecto a solicitudes de inscripción y ascenso Número de oficios remitidos por segunda vez o posteriores Número de casos remitidos . Número de programas de formación docente registrados ante el Comité	La dependencia de Escalafón solicita la verificación de todos los soportes académicos que los docentes presentan en los trámites efectuados, incluso desde el area de Talento Humano se realizan las confirmaciones de los títulos aportados para los respectivos nombramientos. En lo que respecta a trámites de escalafón se verificaron ante las diferentes instituciones universitarias 510 títulos de licenciaturas, maestrias, especializaciones y cursos de capacitación aportados por los docentes.	Comprobar y Depurar la información que presentan los docentes.

MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL MAGDALENA VIGENCIA 2016

			Riesgo		Valoración del Riesgo			Monitoreo y Revisión					
						Acciones asociadas al control							
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	No	Descrpción	Controles	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones	Efectos logrados
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Generar y dirigir las políticas y actividades de la gestión de los siguientes procesos: Presupuesto, Talento Humano (Selección e Inducción, Planta, Nómina, Desarrollo de Personal, Escalafón, Fondo Prestacional y Administración de Hojas de Vida), Atención al Ciudadano y Servicios Informáticos	Falta de verificación y control, Amiguismo, , soborno, tráfico de influencia, cobro por realización de trámite (Concusión), deficiencia en la información documental	11	Expedición de certificación salarial con información adulterada en beneficio del solicitante	Establecer puntos de control en el procedimiento. Verificación en base de datos sistema Humano y expedientes de escalafón docente a fin de mayor validez a la información	Revisión estricta de las certificaciones salariales elaboradas contra base de datos del Sistema Humano y verificar contra expedientes de escalafón	Registros de certificaciones salariales expedidas	Todo el año	Ejercer control de las certificaciones salariales expedidas verificadas contra base de datos del Sistema Humano y expedientes de escalafón	Responsable Profesional Universitario del proceso	Relación de certificaciones salariales expedidas y verificadas	Se expidieron 1,870 certificaciones salariales durante la vigencia 2016, pendientes por tramitar 60	Atender el 96,89% del total de requerimientos presentados a la dependencia
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Generar y dirigir las políticas y actividades de la gestión de los siguientes procesos: Presupuesto, Talento Humano (Selección e Inducción, Planta, Nómina, Desarrollo de Personal, Escalafón, Fondo Prestacional y Administración de Hojas de Vida), Atención al Ciudadano y Servicios Informáticos	Manipulación indebida en la inclusión de novedades en el Sistema Humano. Falta de control en la administración de novedades. Soborno	12	Pagos de nóminas que no correspondan a la realidad para beneficio propio o de un tercero	Generar reportes mensuales de novedades.	Verificación en pre nómina del ingreso de la novedad por cédula a través de los reportes de consulta que se puedan realizar desde el sistema de liquidación	Pre nominas. Reporte de Novedades	Mensual	Realizar la pre nómina y confrontar contra el registro de novedades	Lideres de Administrativa y Financiera/Profesional Universitario de Financiera/Planta/Nómina/Escalafón	No novedades recibidas/Total de novedades ingresadas	Se recepcionan y verifican las diferentes novedades con los documentos que soportan las mismas, se proyectan los actos administrativos a que haya lugar, se ingresa al Sistema Humano y se generan los informes correspondientes por las diferentes areas que intervienen en el proceso para la generación de la nómina	Novedades ingresadas 2016:16,117
D.-CALIDAD	Busca fomentar la investigación, innovación, actualización en los currículos, métodos y medios didácticos; está asociada al diseño, divulgación e implementación de estándares de competencias, las cuales permitirán tener un referente sobre el grado en que la población estudiantil está adquiriendo y desarrollando las competencias básicas en los ambientes de aprendizaje del aula de clases, logrando así una transformación en la educación, formando docentes, directivos docentes y estudiantes a un mundo competitivo.Este proceso permite fortalecer integralmente la gestión del Proyecto Educativo Institucional de los establecimientos educativos del Departamento, a través de la formulación y reglamentación de políticas públicas que contribuyan al desarrollo de programas pedagógicos orientados al mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio educativo	Amiguismo, soborno, tráfico de influencias, desconocimiento de la norma	13	Aprobación de Programas de capacitación sin el lleno de los requisitos para favorecimiento de tercero	Cumplimiento de la normatividad vigente sobre la formación docente. El área de Calidad debe identificar las necesidades de formación docente con base en los resultados de las distintas evaluaciones (Directivos, Docentes, Estudiantes e institucional)	Orientar al Secretario de Educación sobre los procesos y procedimientos para la contratación de programas de formación docente. Oriientar a los miembros del Comité Territorial de Formación Docente para la toma de decisiones más adecuadas	Actas de Comité.Informes sobre el proceso de formación.Registros de evaluación del proceso. Actas de visitas de seguimiento. Informes sobre el proceso de formación.Registros de evaluación del proceso. Fichas de evaluación a las propuestas de evaluación.	Todo el año	Vigilar que cada contratación de formación docente se soporte en un acto administrativo que le de aprobación al programa luego de la verificación de los requisitos de parte del Comité de Formación Docente del Departamento.Verificar que se de cumplimiento a los procesos y procedimientos según la normatividad que regula la formación docente.	Despacho/Líder de Calidad	No de Programas de formación aprobados por el Comité. No de programas que responden a las necesidades de formación docente identificadas por el área de Calidad	Fueron aprobados por el Comité Territorial de Formación Docente los siguientes programas: Formación Docente Programa "CICLON"; Formación docente "MAGDALENA BILINGÜE"; Formación docente "SABER ES LA VIA"; Formación docente Programas Universidad del Magdalena; Formación docente Programas Universidad UNAD y Formación docente Programa "COMPUTADORES PARA EDUCAR"	Mejora en los resultados de las pruebas externas SABER; 830 docentes cualificados; mayor número de estudiantes en el Programa SER PILO PAGA, se pasó de 29 a 38
INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la gestión de Inspección y Vigilancia de los establecimientos educativos de los municipios no certificados	Amiguismo, tráfico de influencias, soborno	14	Expedición de licencias de funcionamiento y registros de programas de Instituciones Educativas sin el lleno de los requisitos para favorecimiento de un tercero o beneficio propio	Visitas de inspección y control para la verificación del cumplimiento de los requisitos para obtener las licencias	Capacitación y actualización a los Directores de Núcleo y Supervisores sobre la normatividad que regulan las licencias de funcionamiento de instituciones oficiales, privadas y de trabajo y desarrollo humano	Actas de visitas	Durante período de ejecución	Hacer seguimiento a la capacitación y actualización a los Directores de Núcleo y Supervisores de Educación sobre la normatividad aplicable para otorgar las licencias de funcionamiento	Líder de Inspección y Vigilancia/Directores de Núcleos y Supervisores	Visitas Realizadas Actos administrativos de reconocimientos de licencias y registros de programas	Durante la vigencia 2016 de se les brindo a los Supervisores y Directores de núcleo 2 capacitaciones así: 1). Capacitación en diseño curricular y administración de la función docente de las instituciones para el trabajo y el desarrollo humano y 2). Capacitación y actualización en el nuevo sistema de educación terciaria Licencias de funcionamientos y renovación de licencias otorgadas a instituciones educativas oficiales y privadas del Departamento del Magdalena así: Instituciones Educativas Oficiales 43; Instituciones Educativas Privadas 18 Licencias de funcionamiento y registro de programas de instituciones para el trabajo y desarrollo humano así: Licencia de funcionamiento 4; Registro de Programa 4; Renovación de Programa 4; Cancelación Licencia de Funcionamiento 1 y Cancelación de Programas 12. El area de Inspección y Vigilancia realizó las siguientes visitas: Instituciones Educativas Oficiales 22; Instituciones Educativas Privadas 6; Instituciones para el Trabajo y Desarrollo Humano 20.	Con las acciones desarrolladas se pudo establecer cuales son las debilidades en la prestación del servicio educativo

MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL MAGDALENA VIGENCIA 2016

			Riesgo		Valoración del Riesgo			Monitoreo y Revisión					
						Acciones asociadas al control							
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	No	Descrpción	Controles	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones	Efectos logrados
C.- COBERTURA.- C02. PROYECTAR CUPOS" Contratación del servicio educativo	Determinar la capacidad actual y necesaria para cubrir la demanda potencial, a través de la consolidación de la información y establecer las estrategias requeridas con el fin de asegurar la continuidad de los alumnos matriculados y atender las solicitudes de los alumnos nuevos	Falta de controles en la supervisión del proceso.Falta de herramientas tecnológicas para la verificación de los procesos	15	Pedir o recibir dinero para asignar cupos de continuidad o nuevos a las instituciones educativas pertenecientes al banco de oferentes	Registros de matrícula por zona donde se evidenciarán la disponibilidad o ausencia de cupos de las instituciones educativas oficiales	Publicación de la información de matrícula a los Rectores de las Instituciones Educativas	Corte de matrícula de SIMAT actualizado	Mensual	Comparar la matrícula del SIMAT con los estudiantes presentes de las instituciones educativas	Líder Cobertura	Número de estudiantes presentes/Numero de estudiantes matriculados	A través de la Resolución No 255 del 25/04/2016 estableció el proceso de gestión de la cobertura educativa en el Departamento del Magdalena para el ano 2016 - 2017; así como las orientaciones, procedimientos y cronograma para la organización del proceso de asignación de cupos y protocolización de la matrícula en ios establecimientos educativos oficiales y no oficiales de educación formal.	Socializar las etapas de la matrícula, publicación en la página web de la Secretaría de Educación para conocimiento de toda la comunidad educativa en general. A cierre diciembre 2016 la matrícula de 0-11 ascendió a 170,373 estudiantes
C.- COBERTURA.- "C01. establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y gestión de COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO" Contratación del servicio educativo	Definir anualmente las directrices, criterios, procedimientos y cronograma de ejecución del Macroproceso gestión de la cobertura del servicio educativo a través de un acto administrativo que debe ser emitido por el Ente Territorial certificado, el cual será divulgado a la población beneficiaria o potencial usuaria del servicio educativo oficial, y a la misma estructura organizacional de la Secretaría de Educación, y de esta manera organizar Gestión de la cobertura del servicio educativo	Falta de controles en la supervisión del proceso. Falta de herramientas tecnológicas para la verificación de los procesos. Soborno	16	Retrasar la elaboración de los informes de supervisión de los contratos de prestación de servicio educativo para presionar al contratista a ofrecer dádivas	Realizar trabajo de campo para identificar la población en edad escolar por fuera del Sistema.	Revisar la matrícula que tiene cada contratista que sea real con la que tiene en físico		30/06/2016	Verificación de la matrícula que esté lo más acercada al informe que presentan los contratistas	Líder de Cobertura	Matrícula SIMAT/Matrícula que reporta el contratista	Se realizó proceso de contratación para la población estudiantil por fuera del sistema educativo	7,800 estudiantes por fuera del sistema educativo atendidos, contribuyendo a disminuír la deserción escolar
COBERTURA.- SUPERVISIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO. C05 HACER SEGUIMIENTO A LA GESTION DE MATRICULA	Hacer seguimiento, identificar inconsistencias y oportunidades de mejora a los procesos de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo	Debilidad en los controles establecidos basados en la documentación presentada que puede ser falsa. Falta de herramientas tecnológicas para la verificación de los procesos	17	No reportar irregularidades en la asistencia de los estudiantes durante las visitas de supervisión en las instituciones educativas en contratación	Visitas de verificación sobre la prestación del servicio educativo, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin.	Visitar las Instituciones Educativas y comparar el listado de asistencia contra la matrícula del SIMAT a la fecha de verificación	Carpetas de documentación de cada estudiantes. Informes de visitas	Semestral	En las visitas de verificación llamados a listas de los estudiantes matriculados en cada grado con relación al SIMAT	Líder de Cobertura	No estudiantes inexistentes/Report e de Matrícula del SIMAT	Se realizó auditoria de matrícula por parte del Ministerio de Educación de la población atendida a través de la contratación	Verificar la población atendida y la ejecución de la canasta educativa.
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-H01.02. CONTROLAR LA PLANTA DE CARGOS Y DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO	Controlar y hacer seguimiento a la planta de personal docente y administrativo de los establecimientos educativos de la SE con el fin de asegurar que cada Establecimiento Educativo cuente con la planta de cargos y personal requerido para atender su matrícula de acuerdo a los perfiles definidos en el PEI.Definir, desarrollar y realizar seguimiento a las actividades necesarias para realizar el control de planta de personal que administra la SE, con el fin de garantizar el uso eficiente de la planta de personal docente y administrativa de la SE, y mejorando la prestación del servicio educativo	Amiguismo, Soborno, Intervenciones políticas	18	Demora injustificada en la exclusión del sistema Humano del personal en edad de retiro forzoso	Cronogramas de retiros con un proceso de notificación efectivo	Mantener actualizada mensualmente en la base de datos de planta que todos los retiros programados se hayan efectuado y su debida notificación al interesado	Actos administrativos de retiros y avisos de notificación	Mensual	Verificar mensualmente en la base de datos de planta que todos los retiros programados se hayan efectuado y su debida notificación al interesado	Líder de Planta	N° retiros generados/N° retiros programados	El area de planta establece cronograma anual de retiros del personal en edad de retiro forzoso los cuales acendieron a un total de 122 de una programación de 144	Lograr mantener actualizada la base de datos para la generación de las respectivas vacantes definitivas y las provisiones correspondientes

MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL MAGDALENA VIGENCIA 2016

			Riesgo		Valoración del Riesgo			Monitoreo y Revisión					
						Acciones asociadas al control							
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	No	Descrpción	Controles	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Observaciones	Efectos logrados
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-H01.02. CONTROLAR LA PLANTA DE CARGOS Y DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO	Controlar y hacer seguimiento a la planta de personal docente y administrativo de los establecimientos educativos de la SE con el fin de asegurar que cada Establecimiento Educativo cuente con la planta de cargos y personal requerido para atender su matrícula de acuerdo a los perfiles definidos en el PEI.Definir, desarrollar y realizar seguimiento a las actividades necesarias para realizar el control de planta de personal que administra la SE, con el fin de garantizar el uso eficiente de la planta de personal docente y administrativa de la SE, y mejorando la prestación del servicio educativo	Soborno, Amiguismo, Ausencias de controles, intervenciones políticas	19	Ofrecer o recibir dádivas para realizar o negar traslados	Aplicación estricta de los criterios establecidos en la normatividad vigente	Sujeción estricta al cronograma establecido por el MEN para los traslados ordinarios.Identificar de manera real en cada caso en particular las causales de traslado especiales (amenazados, salud, orden judicial, por falta de carga académica).	Actos administrativos de cronogramas de traslados ordinarios. Soportes de causales de traslados no sujetos a proceso ordinario	Permanente a excepción del proceso ordinario de traslado dependiendo del cronograma fijado por el MEN	Cumplimiento al cronograma establecido por el MEN para los traslados ordinarios.Casos de traslados debidamente soportados según las causales	Despacho/Líder de Planta	No traslados efectuados/Solicitudes de traslados	Se da cmplimiento a la normatividad establecida en el trámite de los diferentes traslados	Redistribución y optimización de la planta para cubrir las necesidades en las diferentes instituciones educativas, se efectuaron 107 traslados en la vigencia 2016
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-H01.02. CONTROLAR LA PLANTA DE CARGOS Y DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO	Controlar y hacer seguimiento a la planta de personal docente y administrativo de los establecimientos educativos de la SE con el fin de asegurar que cada Establecimiento Educativo cuente con la planta de cargos y personal requerido para atender su matrícula de acuerdo a los perfiles definidos en el PEI.Definir, desarrollar y realizar seguimiento a las actividades necesarias para realizar el control de planta de personal que administra la SE, con el fin de garantizar el uso eficiente de la planta de personal docente y administrativa de la SE, y mejorando la prestación del servicio educativo	Soborno, Amiguismo, Ausencias de controles, Omisión de reportes de ausentismos	20	Enriquecimiento sin justa causa por trabajo no laborado de docente y/o administrativo	Aplicar estricto cumplimiento a la normatividad vigente. Socialización de la norma aplicable al cumplimiento de la Jornada Laboral. Auditorias a Instituciones Educativas	Visitas para auditoria de planta en las instituciones educativas.Reportes de ausentismo injustificado.Descuentos por días no laborados	Cronogramas de visitas. Informes de Visitas a Instituciones Educativas. Actos Administrativos Descuentos de días no laborados.Reportes a Control Interno Disciplinario	Mensual. Auditorias sujetas a disponibilidad presupuestal	Programar visitas para auditoria de planta en las instituciones educativas.Realizar los reportes correspondientes por ocasión del ausentismo injustificado.Proyectar actos administrativos para los descuentos por días no laborados	Líder de Planta	Reportes de Ausentismos/Actuaciones Administrativas.	No se presentaron visitas a las instituciones educativas del departamento durante la vigencia 2016, por parte del personal del area de Planta, no obstante lo anterior se mantuvo coordinación con los directivos docentes en el control de las diferentes novedades presentadas y reportadas por los mismos.Se presentaron incapacidades por enfermedad general , maternidad y enfermedad profesional Accidente de Trabajo en 578 empleados, ausentismos por permisos en 280 empleados y ausentismos por ausencia no justificada en 15 empleados, de estas últimas se están reuniendo los documentos correspondientes para proceder a los respectivos descuentos o las acciones a que haya lugar	Controlar el cumplimiento de la jornada laboral