



★ ★ ★ ★ ★  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

# Mapa de Reducción de Riesgos de Corrupción

Comités de riesgos de la Red de Occidente y La Paz, con el apoyo del Programa de Apoyo a los Procesos de Descentralización del Sistema Educativo - APRODE-GIZ-, 2019 -2021

## Índice

<b>Siglas</b> .....	<b>34</b>
<b>I. Introducción</b> .....	<b>45</b>
<b>II. Antecedentes</b> .....	<b>56</b>
<b>III. Hallazgos</b> .....	<b>910</b>
<b>IV. Matrices de riesgo con base a procesos</b> .....	<b>1213</b>
<b>1. De la Dirección departamental</b> .....	<b>1213</b>
Proceso único: Conducción para la gestión .....	<b>1213</b>
<b>2. De la Secretaría Departamental</b> .....	<b>1516</b>
Proceso 1: Refrendar firmas en certificaciones de estudio (Acta de promoción) .....	<b>1516</b>
Proceso 2: Atención a la denuncia en las DDE. ....	<b>1718</b>
Proceso 3: Aprobación de Expedientes y de Títulos. ....	<b>2021</b>
<b>3. De la Unidad Departamental de Planificación y Evaluación</b> .....	<b>2324</b>
Proceso 1: Planificación estratégica departamental (PED) .....	<b>2324</b>
Proceso 2: Elaboración del POA-Presupuesto.....	<b>2728</b>
Proceso 3: Evaluación y Monitoreo de la Planeación Estratégica y del POA Departamental..	<b>3031</b>
<b>4. Unidad Departamental de Información</b> .....	<b>3334</b>
Proceso: solicitud de información e informes para resolución de trámites educativos.....	<b>3334</b>
<b>5. De la Unidad Departamental de Supervisión</b> .....	<b>3637</b>
Proceso: acompañamiento pedagógico y supervisión educativa .....	<b>3637</b>
<b>6. Subdirección Departamental de Administración y Finanzas</b> .....	<b>4445</b>
Proceso: Gestión de Fondos Propios .....	<b>4445</b>
<b>7. Subdirección Departamental de Talento Humano</b> .....	<b>4748</b>
Proceso 1: Selección y Contratación Docente (prebásica, básica) (media) .....	<b>4748</b>
Proceso 2: Gestión de planillas interinas (remuneración) .....	<b>5051</b>
<b>8. Subdirección Departamental de Adquisiciones</b> .....	<b>5354</b>
Proceso 1: Elaboración y Ejecución del PACC (Planificación de abastecimiento) .....	<b>5354</b>
<b>9. Sub Dirección Departamental de Servicios Educativos</b> .....	<b>5556</b>
Proceso 1: Coordinación para la organización de las estructuras de participación comunitaria (COMDE, CED, APF, GE y EPMTE).....	<b>5556</b>
<b>10. Subdirección Departamental de Programas y Proyectos</b> .....	<b>5758</b>
Proceso de Planificación, ejecución y evaluación de programas y proyectos.....	<b>5758</b>
<b>11. Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación</b> .....	<b>6061</b>
Proceso 1: Aplicación y Adecuación Curricular. ....	<b>6061</b>
Proceso 2: Formación Permanente de Docentes.....	<b>6566</b>
Proceso 3: Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico.....	<b>7071</b>
Proceso 4: Organización y capacitación de Redes Educativas .....	<b>7374</b>
<b>12. Enlace de Transparencia</b> .....	<b>7879</b>
Proceso 1: Rendición de cuentas .....	<b>7879</b>
Subproceso 1: Solicitud de información .....	<b>7879</b>
Subproceso 2: Instalación de murales de transparencia.....	<b>8384</b>
Subproceso 3: Evento de rendición de cuentas .....	<b>8687</b>
<b>V. Recomendaciones</b> .....	<b>8990</b>

## Siglas

<b>SIGLAS</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>DDE</b>	Dirección Departamental de Educación
<b>DGA</b>	Dirección General de Adquisiciones
<b>DGAF</b>	Dirección General Administrativa Financiera
<b>DGDP</b>	Dirección General de Desarrollo Profesional
<b>DGTH</b>	Dirección General de Talento Humano
<b>DMu</b>	Dirección Municipal de Educación
<b>LFE</b>	Ley Fundamental de Educación
<b>ONADICI</b>	Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno
<b>ONG</b>	Organización No Gubernamental
<b>PEI</b>	Plan Estratégico Institucional
<b>PESE</b>	Plan Estratégico del Sector Educación
<b>POA</b>	Plan Operativo Anual
<b>RETO</b>	Red de Enlaces de Transparencia de Occidente
<b>SCGG</b>	Secretaría de Coordinación General de Gobierno
<b>SDDCE</b>	Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación
<b>SDTHD</b>	Subdirección de Talento Humano Docente
<b>SE</b>	Secretaría de Educación
<b>SEFIN</b>	Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas
<b>SINACORP</b>	Sistema Nacional de Control de Recursos Públicos
<b>SIPLAE</b>	Sistema de Planificación y Evaluación
<b>UPE</b>	Unidad de Planeación y Evaluación (DDE)
<b>UPEG</b>	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión
<b>UTCR</b>	Unidad de Transparencia y Control de Riesgo
<b>UTI</b>	Unidad de Tecnología de la Información

## I. Introducción

La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación en su propuesta de lucha contra la corrupción en el sistema educativo, y en seguimiento a lo establecido en el Marco Rector del Control Interno de los Recursos Público (Acuerdo Administrativo: TSC. No. 001/2009), ha definido el Mapa de Riesgos en los procesos que desarrollan las Direcciones Departamentales de Educación.

Este mapa identifica riesgos naturales de la implementación, los aceptados, los residuales y sobre todo los riesgos de corrupción. Como una herramienta de medición de las debilidades en la organización frente a su entorno, es decir, identificación de todo evento que, en caso de ocurrir, afectaría de manera negativa el normal desarrollo de una actividad, y la consecución de un Objetivo.

Este mapa de riesgos esta basado en los procesos establecidos en el manual de procesos y procedimientos de las Direcciones Departamentales. Si bien es cierto, este mapa solo identifica los procesos seleccionados por las Direcciones Departamentales de Educación en el Occidente del país, estos riesgos y en especial las actividades de control propuestas aplican para nivel nacional, incluyendo al nivel central. Es por ello que se le invita a funcionarios, asistentes técnicos, empleados por servicio civil y todo el personal que labora en las DDE que a partir de la lectura de este mapa, se diseñe, Implemente y den seguimiento a las actividades de control pertinentes, como parte integral de los procesos de la institución, para asegurar el logro de los objetivos.

Este mapa de riesgos, analiza los riesgos dentro de 22 de los 32 procesos que se implementan en la Direcciones Departamentales e indentificados en sul Manual de Procesos, se espera que el próximo año se realice el análisis en los procesos restantes para acompletar el mapa.

## II. Antecedentes

### *Elaboración de Mapas de Riesgos en la Secretaría de Educación*

La Secretaría de Educación en el año 2012, construyó con el equipo del Nivel Central el primer Mapa Anual de Riesgos de Corrupción basado en las estrategias planteadas en el PEI 2010-2014, el cual reflejó 181 riesgos de corrupción, de los cuales 116 se encontraban a un nivel extremo. Posteriormente elaboró el Plan de Reducción de Riesgos de Corrupción 2013-2014, el cual fue **evaluado** a finales del año 2014, arrojando resultados que indican que aun falta mucho por hacer para combatir la corrupción en la SE.

Posteriormente se desarrollo una metdologia y fortalecio capacidades en la Unidad de Auditoria Interna para la construccion de segund Mapa de Riesgos que dio como resultados en análisis, la reflexión y conocimiento por parte de la SE sobre los riegos de corrupción y su implicancia en el cumplimiento de los objetivos estratégicos. además este mapa de riesgos de corrupción fue actualizado a nivel de los departamentos de occidente.

En el PEI 2014-2018, se planteó un indicador para reducir los riesgos de corrupción y un indicador sobre la mejora del control interno. Ninguno de los dos indicadores se cumplió estadísticamente. Sin embargo, no se puede negar el hecho que se ha avanzado en el tema, existe un esfuerzo por cada una de las dependencias de la SE por mejorar los procesos y aplicar medidas de transparencia, y la Secretaría de Educación tiene como tema importante la lucha contra la corrupción, la aplicación de la transparencia y el control interno en todos sus procesos.

### *Conceptos clave*

#### 1) Tipos de riesgos

**Riesgo natural** es el asociado al desarrollo de una actividad o al logro de un objetivo, antes de considerar la efectividad de las actividades de control.

**Riesgo aceptado** es establecido por la MAE y los responsables jerárquicos de las áreas y unidades de la entidad al definir su estrategia. Se define como el nivel de riesgo que aceptarían a cambio de lograr sus objetivos.

**Riesgo residual** es el riesgo que “QUEDA” después de la implementación (aplicación y funcionamiento) de las actividades de control pertinentes, a fin de reducir el impacto y/o la probabilidad de un acontecimiento adverso (riesgo). Es el riesgo de que una actividad de control, no funcione y, por lo tanto, no prevenga o detecte la ocurrencia de un riesgo importante o mitigue su impacto.

**Riesgo de control** es el riesgo de que una actividad de control tendiente a mitigar un riesgo no opere en la práctica en forma efectiva y, por lo tanto, de acuerdo con el tipo de medida de control, no prevenga la ocurrencia del evento de pérdida o mitigue su impacto, ó, una vez realizada la operación o finalizado el proceso no detecte que se ha producido una pérdida o no pueda corregir el efecto que ese evento de pérdida ha generado en la entidad. Se diferencia del riesgo inherente, ya que éste último se enfoca en las causas que generan la posibilidad que se produzca un evento de pérdida.

**Riesgo de corrupción** es la probabilidad de que ocurran prácticas corruptas que afecten la organización. Este riesgo en un sistema o proceso se relaciona con el conjunto de debilidades internas y vulnerabilidades frente al entorno que pueden facilitar prácticas corruptas. El riesgo aumenta cuando:

- No existen mecanismos eficaces para manejar conflictos de intereses
- Se cometieron prácticas corruptas en el pasado
- Se gestionan sistemas o procesos opacos y con debilidades de control

Cada vez que estamos frente a un conflicto de intereses, podríamos estar cometiendo un acto de corrupción.

2) **Evaluación de riesgos de corrupción** en su esencia, se analiza la *probabilidad* de que haya corrupción, el *impacto* que tendría si llegara a haberla, y la efectividad de *controles*

### *Metodología*

Es de aclarar que el análisis se realiza al puesto considerando el proceso y no a la persona que lo desempeña, no se mide la integridad de las personas en la organización, ni se trata de detectar casos de corrupción específicos. Las personas cambian, pero las debilidades del sistema quedan. Una persona que ocupa un puesto con altos riesgos de corrupción, pudo haber sido honesto durante años, pero por influencia de otra persona y la falta de controles puede cambiar su criterio.

Se debe **identificar y evaluar los riesgos** que pueden afectar el **logro de los objetivos** institucionales y tomar medidas para **gestionarlos**.

El mapa se realizó con la participación del Comité de Riesgos de las Direcciones Departamentales de Occidente en al menos dos jornadas de trabajo, desarrollando las acciones siguientes:

- 1) Identificación de los procesos mas relevantes en las Direcciones Departamentales (Mapa de procesos - Factores de riesgo). Estos se encuentran en el Manual de procesos y procedimientos.
- 2) Evaluación y valorización riesgos (Probabilidad e impacto) de cada una de las actividades planteadas para el desarrollo del proceso según establecido por la Dirección Departamental.
- 3) Respuesta al riesgo o actividad de control sugerida (Aceptar, compartir, mitigar, evitar), de manera que se pueda alcanzar el objetivo planteado del proceso.

### *Evaluación de la probabilidad*

<b>Escala</b>	<b>Valoración (probabilidad)</b>	<b>Valoración (frecuencia estimada)</b>
<b>5</b>	<b>Extremadamente probable</b> (76-100%)	Se trata de una práctica corrupta que se observa usualmente o casi siempre
<b>4</b>	<b>Muy probable</b> (51-75%)	Se trata de una práctica corrupta que se observa frecuentemente
<b>3</b>	<b>Probable</b> (21-50%)	Se trata de una práctica corrupta que ocurre a veces, pero no es frecuente

2	<b>Improbable</b> (11-20%)	Se trata de una práctica corrupta que ha ocurrido, pero normalmente no sucede
1	<b>Muy improbable</b> (0-10%)	Se trata de una práctica corrupta que nunca fue observada o muy pocas veces

*Evaluación del Impacto*

<b>Escala</b>	<b>Descripción</b>
5	<b>Catastrófico:</b> Se influiría directamente en el cumplimiento de la misión, pérdida patrimonial o deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un periodo importante de tiempo, los programas o servicios que entrega la entidad
4	<b>Mayor:</b> Se dañaría significativamente el patrimonio, imagen o logro de los objetivos institucionales. Además se requeriría una cantidad importante de tiempo de la alta dirección en investigar y corregir los daños
3	<b>Moderado:</b> Se causaría una pérdida importante del patrimonio o un deterioro significativo de la imagen. Además se requeriría una cantidad importante de tiempo de la alta dirección en investigar y corregir los daños
2	<b>Menor:</b> Se causaría un daño en el patrimonio o imagen que se puede corregir en el corto tiempo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos
1	<b>Insignificante:</b> Se tendría un pequeño o nulo efecto en la entidad

**Escala Impacto**

- 5 Catastrófico
- 4 Mayor
- 3 Moderado
- 2 Menor
- 1 Insignificante

**Escala Probabilidad**

- 5 Casi certeza (75-100%)
- 4 Muy probable (50-75%)
- 3 Probable (25-50%)
- 2 Improbable (10-25%)
- 1 Muy improbable (0-10%)

Severidad	P x I
Extrema	Entre 15 y 25
Alta	Entre 10 y 14
Moderada	Entre 5 y 9
Baja	hasta 4

		Matriz de Severidad (Probabilidad x Impacto)				
		Probabilidad del riesgo				
		1	2	3	4	5
I m p a c t o	1	1	2	3	4	5
	2	2	4	6	8	10
	3	3	6	9	12	15
	4	4	8	12	16	20
	5	5	10	15	20	25

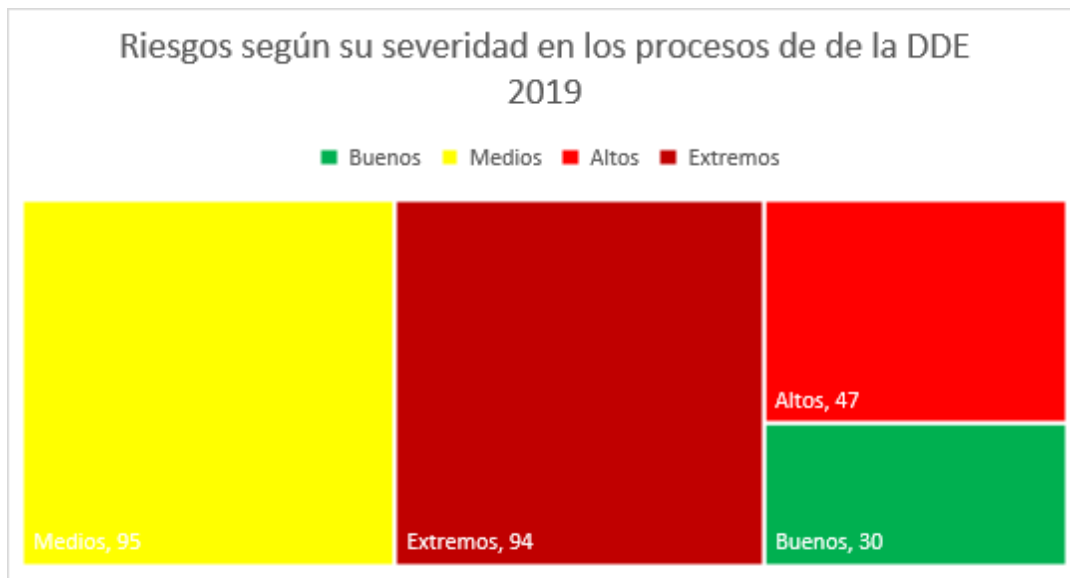


### III. Hallazgos

En el año 2018, se elaboró el Manual de Procesos de las Direcciones Departamentales de Educación, identificando 32 procesos de 12 dependencias, incluyendo a la Dirección Departamental, este Manual no incluye los procesos de la SubDirección de Modalidades Educativas, quedando esta pendiente. Por ser este, el primer ejercicio en el cual se identificarán los riesgos en los procesos (los demás años se identificó en la planificación estratégica), la Red de Directores Departamentales, priorizaron 22 procesos de los 32 para realizar el análisis de riesgos de estos. Esta priorización se basó en la constancia de la aplicación y en la relación de los procesos con el servicio y atención al público.

De los 22 procesos seleccionados por las 6 Direcciones Departamentales de Educación de Occidente, se identificaron 266 riesgos de 225 actividades. De estos, se clasificaron según su severidad: 30 riesgos son bajo, 95 medios, 47 altos y 94 extremos. Es prestar atención a los riesgos extremos, pues son los más altos.

Dependencia	Actividades	Riscos Totales	Severidad			
			Buenos	Medios	Altos	Extremos
12	225	266	30	95	47	94
			11%	36%	18%	35%



Las unidades que tiene procesos con más riesgos extremos son:

- SubDirección Departamental de Currículo y Evaluación con 3 de sus 4 procesos, los cuales son: 1) Aplicación y adecuación curricular (6/18 riesgos extremos), 2) Formación permanente de docente (9/14 riesgos extremos), y 3) Organización y capacitación de Redes Educativas (10/23 riesgos extremos)

- b. Unidad Departamental de Planificación y Evaluación con 2 de sus 3 procesos, los cuales son: 1) Elaboración de la planificación estratégica departamental (9/ 12 riesgos extremos), y 2) Evaluación y monitoreo (5/ 13 riesgos extremos)
- c. SubDirección Departamental de Talento Humano con uno de sus 2 procesos, el cual es: Selección y contratación docente (5/11 riesgos extremos)
- d. La Dirección Departamental de Educación en su único proceso, el cual es conducción de la gestión (8/ 12 riesgos extremos)

Es de resaltar que de los 22 procesos, 21 tienen riesgos extremos, sin embargo, los mencionados anteriormente son los que tienen más de 5 riesgos extremos. Solo la Unidad Departamental de Infotecnología no tiene riesgo extremo, según lo descrito.

Se identificaron en los 22 procesos analizados según los tipos de riesgos: 1) 105 de corrupción, 2) 34 por su naturaleza, y 3) 126 de control. Es de prestar atención a todos los tipos de riesgo, sin embargo, estos últimos implican una gran debilidad en el quehacer de las Direcciones Departamentales, puesto que evidencia que no se están aplicando los controles, no se están definiendo más o simplemente no se está prestando atención a las actividades relevantes.

Dependencia	Actividades	Risgos Totales	Tipo de riesgo		
			De corrupción	Por su naturaleza	De control
12	225	266	105	34	126
			40%	13%	47%



Las unidades que tienen procesos con más riesgos de corrupción son:

- a) Unidad Departamental de Supervisión y Acompañamiento Docente en su único proceso: acompañamiento pedagógico y supervisión educativa (12/ 26 riesgos de corrupción)

- b) SubDirección Departamental de Currículo y Evaluación con 3 de sus 4 procesos, los cuales son: 1) Aplicación y adecuación curricular (5/18 riesgos de corrupción), 2) Monitoreo y acompañamiento docente (5/7 riesgos de corrupción), y 3) Organización y capacitación de Redes Educativas (9/23 riesgos de corrupción)
- c) Unidad Departamental de Planificación y Evaluación con 1 de sus 3 procesos, el cual es: Evaluación y monitoreo (6/13 riesgos de corrupción)
- d) SubDirección Departamental de Talento Humano con uno de sus 2 procesos, el cual es: Selección y contratación docente (9/11 riesgos extremos)
- e) SubDirección Departamental de Administración y finanzas en su único proceso analizado: Gestión de fondos propios (7/ 17 riesgos de corrupción)
- f) Enlace de Transparencia en uno de sus 3 subprocesos: Evento de rendición de cuentas (6/ riesgos de corrupción)

Es de mencionar que en todos los 22 procesos de las Direcciones Departamentales de Educación analizados se encontraron al menos 2 riesgos de corrupción, y que los mencionados anteriormente procesos con más de 5 riesgos de corrupción encontrados.

De los 22 procesos, en 13 de ellos se identificaron más de 5 riesgos de control, es decir que el 59% de los procesos no se realizan de manera eficiente. Además, de las 12 dependencias de las cuales se analizaron los procesos, en 9 de ellas (75%) se identificaron más de 5 riesgos de control, solo se exceptuaron SubDirección de Talento Humano, Unidad Departamental de Infotecnología y SubDirección Departamental de Adquisiciones. Por lo anterior, se puede deducir que estas 3 dependencias son las que realizan un mejor control, no obstante siempre tienen oportunidades de mejora.

Las dependencias con más riesgos extremos también han sido dependencias con más riesgos de corrupción, ellas son: 1) Unidad de Planificación y Evaluación, 2) SubDirección Departamental de Talento Humano, y 3) SubDirección Departamental de Currículo y evaluación; dependencias clave para el logro de los objetivos de la Dirección Departamental de Educación.

## IV. Matrices de riesgo con base a procesos

A continuación se presentan las matrices, en las cuales se identifican los riesgos, su evaluación, la actividad de control y su riesgo residual por cada uno de los procesos identificados y seleccionados por las Direcciones Departamentales de Educación.

### 1. De la Dirección departamental

Proceso único: Conducción para la gestión

#### Descripción

El director departamental es el encargado de asumir la autoridad y la responsabilidad por la administración del talento humano y recursos materiales, financieros y la ejecución de las acciones educativas que se reflejen en el aprendizaje de calidad de los educandos.

#### Objetivo

Dirigir el trabajo del personal técnico, administrativo y docente de la Dirección Departamental, Direcciones Municipales y Distritales para la formulación de planes estratégicos y operativos de la DDE.

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Dirigir el trabajo del personal técnico, administrativo y docente de la Dirección Departamental, Direcciones Municipales y Distritales para la formulación de planes estratégicos y operativos de la DDE.					
Dependencia: Dirección Departamental								
Proceso: Conducción de la gestión								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Elaborar la planificación estratégica.	El director departamental no involucra a todas las unidades que intervienen en la elaboración de la planificación departamental.	3	4	12	El director departamental establece al menos una vez al cierre del año rendición de cuentas sobre los logros obtenidos de la PED según los resultados de la autoevaluación del control interno.	4	Bajo
		El director departamental no aplica mecanismos de control interno en la gestión de la DDE.	4	5	20		6	Bajo

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Dirigir el trabajo del personal técnico, administrativo y docente de la Dirección Departamental, Direcciones Municipales y Distritales para la formulación de planes estratégicos y operativos de la DDE.					
Dependencia: Dirección Departamental								
Proceso: Conducción de la gestión								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
		El director departamental no prioriza la PED como un instrumento para guiar la gestión departamental (no se elabora, se copia la PED de años anteriores, se guarda o no se da seguimiento).	3	5	15		7	Medio
2	Revisar controles internos.	El director departamental no implementa controles efectivos para beneficio propio o de terceros	4	5	20	El COCOIN establece en su plan anual la autoevaluación de control interno y jornadas para revisión de controles aplicados (nuevos y ajustados) con el director departamental.	8	Medio
		No existen controles internos en la DDE y los existentes no son ajustados para lograr su efectividad.	4	5	20		7	Medio
3	Gestión y coordinación con otras dependencias	El director departamental no prioriza la coordinación con dependencias externas para el logro de indicadores del PED y PEI.	2	4	8	La mesa de cooperantes organizada y funcionando establece acuerdos de rendición de cuentas en función de la Planificación Estratégica Departamental.  Se define un cronograma de acciones con fechas y responsables para su seguimiento	3	Bajo
		El director departamental omite la coordinación con aliados estratégicos.	3	4	12		3	Bajo
		El director departamental desconoce acciones de apoyo técnico y financiero de aliados estratégicos o se duplican acciones por la falta de organización y distribución de acciones.	2	3	6		2	Bajo
		El director departamental prioriza la agenda de aliados estratégicos sobre de la PED para beneficio político	3	5	15		4	Bajo

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Dirigir el trabajo del personal técnico, administrativo y docente de la Dirección Departamental, Direcciones Municipales y Distritales para la formulación de planes estratégicos y operativos de la DDE.					
Dependencia: Dirección Departamental								
Proceso: Conducción de la gestión								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
4	Acompañar para garantizar el óptimo funcionamiento de las estructuras educativas	El director departamental no prioriza las acciones que mueven los indicadores educativos establecidos en el PED y POA (activismo).	4	5	20	El director departamental junto al ETI elabora su agenda mensual y la comparte con su equipo a nivel departamental incluyendo todos los temas prioritarios de planificación estratégica y del quehacer a nivel departamental.	5	Bajo
5	Monitoreo de actividades del PED y POA.	El director departamental no toma decisiones a partir de los resultados del monitoreo para no dañar a sus amigos, familiares o correligionarios	3	5	15	La DDE cuenta con informes mensuales de actividades relevantes y lo publica en su mural de transparencia.	5	Bajo
6	Establecer mecanismos de comunicación con nivel central.	El director departamental no transmite la información relevante en forma oportuna desde nivel central hacia el nivel descentralizado y viceversa para beneficio propio o de terceros	3	5	15	El DDE brinda la información pertinente para el buen funcionamiento de la gestión departamental recibida desde nivel central al ETI y lo incluye como un tema de agenda en la reunión mensual.	8	Medio

## 2. De la Secretaría Departamental

### Proceso 1: Refrendar firmas en certificaciones de estudio (Acta de promoción)

#### Definición

Es un documento extendido por la secretaria del instituto, a petición del interesado, se acompaña de las copias fotostáticas de las actas, debidamente cotejadas conforme a su original, posteriormente debe ser presentado a la Secretaría Departamental, quien revisa los valores porcentuales y coteja las firmas en el libro de registro estampando el secretario la firma y con ello se refrenda el documento para su legalidad para lo que el interesado estime conveniente.

#### Objetivo

Revisar, cotejar y firmar las certificaciones de estudio de los estudiantes que se trasladarán a otro departamento por razones de estudio o de graduación.

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Revisar, cotejar y firmar las certificaciones de estudio de los estudiantes que se trasladarán a otro departamento por razones de estudio o de graduación.					
Unidad: Secretaría Departamental								
Proceso: Refrendar firmas en certificaciones de estudio								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Solicitar certificación de estudios	La persona responsable de recibir la solicitud por razones particulares omite la remisión de la solicitud a la unidad correspondiente con la intención de solicitar pago indebido	3	5	15	Personal de ventanilla única o responsable realiza un reporte semanal a la secretaria departamental de las solicitudes ingresadas con numeración y recibo correspondiente	5	Bajo
2	Entregar certificado de estudios.	La persona responsable de entregar el certificado de estudio por razones particulares omite la entrega de certificación con la intención de solicitar pago indebido	3	5	15	El/la Secretaría Departamental junto con el COCOIN coloca en los pasillos de la DDE rotulos con los costos de cada transacción	5	Bajo
3	Ingresar solicitud con documentación soporte.	La persona responsable de recibir la documentación no revisa correctamente la documentación y que no vaya conforme a los requisitos solicitados.	3	3	9	Capacitar al personal de VU sobre los requisitos a cumplir para cada trámite, quien tendrá una lista de chequeo de los documentos que	4	Bajo

		Cambio de fecha a la entrada de los documentos para agilizar el trámite.	1	3	3	<p>debe acompañar la solicitud y su calidad.</p> <p>La/el secretaria departamental socializa por diferentes medios publicos los requisitos y procesos para recibir la documentación (para informar a los directores de centros educativos y secretarios) necesarios.</p> <p>La/ El secretario departamental realiza revisiones aleatorias en los libros de registros para verificar su correcto llenado</p>	1	Bajo
4	Revisar y cotejar calificaciones.	El responsable de revisar y cotejar las calificaciones por negligencia o para beneficios a terceros no realiza las revisiones con la debidad calidad y deja pasar errores	2	5	10	La/ El secretario departamental realiza revisiones aleatorias en los libros de registros para verificar su correcto llenado	4	Bajo
5	Cotejar firmas y refrendar.	Personar responsable de cotejar y refrendar firmas por razones participares, negligencia o para beneficio de terceros no realizar la actividad con la calidad requerida	2	2	4	El/la Directora Departamental mediante oficio asigna el personal con la debida anticipación al personal necesario para revisar y cotejar las firmas.	1	Bajo
		La DDE por negligencia no registró las firmas en el libro de registro.	2	2	4	La/ el DDE realizar al menos una vez al menes la actualización de la base de firmas registrada en la DDE	2	Bajo
6	Entrega al solicitante.	La persona responsable de entregar la documentación por negligencia o para cobra soborno entrega de la documentación sin el debido registro en el libro de registro	3	2	6	El/ la secretaria departamental realiza un monitoreo aleatorio del libro de registro para verificar que todas las entregas se verifiquen.	2	Bajo



## Proceso 2: Atención a la denuncia en las DDE.

### Definición

El Proceso es el que contempla la atención, recepción y seguimiento de las denuncias presentadas en la ventanilla única, de forma virtual en la línea 130 en Casa Presidencial y 104 en la SE.

### Objetivo

Establecer criterios para atender en forma oportuna y eficaz a los ciudadanos o personas jurídicas, sean organismos públicos, semioficiales, autónomos, privados, ONG, etc., que se sientan afectados ante una actuación concreta irregular, y que deciden interponer una denuncia como forma de buscar una respuesta antes sus inquietudes.

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Establecer criterios para atender en forma oportuna y eficaz, a los ciudadanos o personas jurídicas, sean organismos públicos, semioficiales, autónomos, privados, ONG, etc., que se sientan afectados ante una actuación concreta irregular que les afecte, y que deciden interponer una denuncia como forma de buscar una respuesta antes sus inquietudes				RESIDUAL	RANKING
Unidad: Secretaría Departamental								
Proceso: Atención a las denuncias en las DDE.								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL		
1	Orientar al denunciante.	Las personas que reciben la denuncia, en el lugar donde se genera (municipio, centro educativo) no orientan al denunciante por desconocimiento o negligencia y esta se desestima por falta de información.	3	3	9	Secretaría departamental cuenta con un procedimiento de inducción sobre recepción y orientación de denuncias para capacitar a los operadores de la línea 104 y facilitación de formato de recopilación de información. Secretaría departamental hace evaluaciones espontaneas del procedimiento de recepción y orientación de denuncias para enmendar errores.	2	Bajo

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Establecer criterios para atender en forma oportuna y eficaz, a los ciudadanos o personas jurídicas, sean organismos públicos, semioficiales, autónomos, privados, ONG, etc., que se sientan afectados ante una actuación concreta irregular que les afecte, y que deciden interponer una denuncia como forma de buscar una respuesta antes sus inquietudes					
Unidad: Secretaría Departamental								
Proceso: Atención a las denuncias en las DDE.								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
2	Recibir la denuncia.	La persona responsable de recibir la denuncia por negligencia o para favorecer a terceros no revisa si la información prioritaria está completa para darle seguimiento a la denuncia.	3	3	9	Secretaría departamental define una lista de chequeo con la información prioritaria, indicando que no se recibirá una denuncia incompleta, este chequeo debe ser firmado por la persona que recibe la denuncia	2	Bajo
3	Registrar la denuncia.	La persona responsable no hace el registro de la denuncia por intereses personales o para favorecer a terceros.	3	4	12	La persona que registra la denuncia entrega al denunciante el número de registro de la denuncia en la plataforma de manera inmediata. Este paso debe estar visible para todos, de manera que los denunciantes no olviden llevar su número de registro	1	Bajo
4	Analizar de forma preliminar la denuncia	El/la secretario departamental por negligencia u olvido no define un presupuesto para atención a la denuncia, en caso de tener que hacer una investigación fuera de la secretaría y de no poder delegar el caso al director municipal, esto no permite realizar el procedimiento correcto por falta de logística y se dictamina a favor del denunciante.	4	4	16	Secretaría departamental prioriza en su calendario las fechas para definir el presupuesto, coordinar con la subdirección Administrativa Financiera prever logística para la secretaría y poder realizar las investigaciones necesarias y coordinar con antelación con la unidad de administración para que les asignen un vehículo	4	Bajo

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Establecer criterios para atender en forma oportuna y eficaz, a los ciudadanos o personas jurídicas, sean organismos públicos, semioficiales, autónomos, privados, ONG, etc., que se sientan afectados ante una actuación concreta irregular que les afecte, y que deciden interponer una denuncia como forma de buscar una respuesta antes sus inquietudes					
Unidad: Secretaría Departamental								
Proceso: Atención a las denuncias en las DDE.								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
5	Elaborar Informe de investigación preliminar	Secretaría Departamental no cuenta con la información necesaria para poder proceder a la redacción (falta de información, falta de fotos, etc.) por no haber realizado la investigación necesaria, por negligencia o para favorecer a terceros	2	3	6	Secretaría departamental coordina con los directores municipales la redacción de las actas y la recopilación de los medios de prueba (fotos, documentos) desde el inicio de la denuncia según corresponda	2	Bajo
6	Elaborar Informe final	Secretario departamental toma una mala decisión de manera unilateral, sin consultar con personal que tenga los conocimientos jurídicos necesarios para emitir el informe final o por negligencia	1	5	5	El secretario departamental como parte del procedimiento no debe tomar la decisión final de manera unilateral, esta debe de ser consensuada al menos con 3 personas de la DDE con experiencia jurídica o en el tema	2	Bajo
7	Comunicar los resultados	El demandante no recibe la información final porque no existan datos de contacto, que la denuncia haya sido anónima o porque el caso no se resolvió para favorecer a terceros	3	2	6	Los resultados de la denuncia (omitiendo los datos personales del denunciado) son expuestos públicamente en los medios visuales con los que cuenta la DDE, con su número respectivo	1	Bajo

### Proceso 3: Aprobación de Expedientes y de Títulos.

#### Definición

Es el proceso por el cual se calendariza y organizan las actividades para los expedientes de graduación de los estudiantes de los CE estén listos para las respectivas ceremonias de graduación al final del año lectivo.

#### Objetivo

Revisar, cotejar y firmar las certificaciones de estudio de los y las alumnos(as) que se trasladarán a otro departamento por razones de estudio o de graduación.

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Revisar, cotejar y firmar las certificaciones de estudio de los y las alumnos(as) que se trasladarán a otro departamento por razones de estudio o de graduación.					
Unidad: Secretaría Departamental								
Proceso: Aprobación de Expedientes y de Títulos								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Enviar calendarización para entrega de expedientes (I parte)	Persona responsable del envío de calendarización no realiza la actividad por negligencia o para manipular la información (cambio de actividades) para beneficio propio o de terceros	2	5	10	El Secretario Departamental junto con el Director Departamental en reunión de equipo definen las fechas de entrega de expediente y socializa por diferentes medios la calendarización por diferentes medios para que los Directores de CE estén enterados.	5	Bajo
2	Entregar expedientes.	CE retrasa la entrega de expedientes por desconocimiento o para manipular la información por cobros indebidos	3	5	15	Dirección Departamental publica fechas de revisión de expedientes por diferentes medios para toda la ciudadanía informando que no existen cobros por dicha actividad. En caso de que un CE no entregue los expedientes en la fecha correspondiente pasará a ser el último en la lista para revisar.	7	Medio
3	Revisar expedientes.	CE presenta documentación incompleta por negligencia	2	5	10	Secretaría Departamental envía por escrito la devolución de los documentos incompletos al secretario del CE, e informa que la siguiente revisión será al final de la lista.	4	Bajo

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Revisar, cotejar y firmar las certificaciones de estudio de los y las alumnos(as) que se trasladarán a otro departamento por razones de estudio o de graduación.					
Unidad: Secretaría Departamental								
Proceso: Aprobación de Expedientes y de Títulos								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
4	Subsanar expedientes.	CE presenta documentación incompleta por negligencia  Responsable de secretaría departamental retrasa la subsanación de expedientes para cobrar indebidamente la celeridad	2	5	10	Secretaría Departamental envía por escrito la devolución de los documentos incompletos al secretario del CE, e informa que la siguiente revisión será al final de la lista.  Secretaría departamental publica por diferentes medios el proceso de aprobación de expedientes, y sus costos implicados (si no tiene costos indica que es gratis)	1	Bajo
5	Enviar calendarización para entrega de expedientes (II parte)	Persona responsable del envío de calendarización no realiza la actividad por negligencia o para manipular la información (cambio de actividades) para beneficio propio o de terceros	2	3	6	El Secretario Departamental junto con el Director Departamental en reunión de equipo definen las fechas de entrega de expediente y socializa por diferentes medios la calendarización por diferentes medios para que los Directores de CE estén enterados.	1	Bajo
6	Entregar expedientes	Centro educativo no presenta el listado de los expedientes de estudiantes de acuerdo a lo establecido en la plataforma SACE por negligencia administrativa	2	5	10	Secretaría Departamental incluye en la lista de chequeo el requisito previo que incluir en el listado los estudiantes según SACE, publica los requisitos con anticipación en diferentes medios.	9	Medio
7	Revisar expedientes	Responsable de revisión de los expedientes no realiza correctamente su trabajo por negligencia o para obstaculizar el proceso	1	3	3	Secretaría Departamental cuenta con un cronograma de cumplimiento de procedimientos con tiempos y responsable de manera visible para todos	1	Bajo
8	Aprobar y registrar	Centro educativo no presenta el listado de los expedientes de estudiantes de acuerdo a lo establecido en la plataforma SACE por negligencia administrativa	2	5	10	Secretaría Departamental incluye en la lista de chequeo el requisito previo que incluir en el listado los estudiantes según SACE, publica los requisitos con anticipación en diferentes medios.	9	Medio

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Revisar, cotejar y firmar las certificaciones de estudio de los y las alumnos(as) que se trasladarán a otro departamento por razones de estudio o de graduación.					
Unidad: Secretaría Departamental								
Proceso: Aprobación de Expedientes y de Títulos								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
9	Entregar expedientes a los CE	Responsable de entregar los expedientes no realiza la actividad por negligencia o para obstaculizar el proceso	2	3	6	Secretaría Departamental cuenta con un cronograma de cumplimiento de procedimientos con tiempos y responsable de manera visible para todos	6	Bajo
10	Remitir cartones de títulos	CE envía listados con nombres incorrectos de alumnos que obstaculiza la entrega de los cartones	3	5	15	Secretaría Departamental incluye en la lista de chequeo el requisito previo que incluir en el listado los estudiantes según SACE, publica los requisitos con anticipación en diferentes medios.	6	Bajo
11	Registrar, firmar y sellar títulos	Centros educativos no registra correctamente las firmas y sellos de títulos correctamente y a tiempo por negligencia o para obstaculizar el proceso	1	2	2	Secretaría departamental publica por diferentes medios el proceso de aprobación de expedientes, y sus costos implicados (si no tiene costos indica que es gratis)	1	Bajo

### 3. De la Unidad Departamental de Planificación y Evaluación

#### Proceso 1: Planificación estratégica departamental (PED)

##### Definición

Es el proceso que guía la gestión estratégica de la Dirección Departamental de Educación, acorde con los lineamientos de la Planificación Estratégica emanada y coordinada con la UPEG, de manera que responsada al logro de los resultados esperados a mediano plazo.

##### Objetivo

Contar con un instrumento de gestión estratégica que guía a la Dirección Departamental al cumplimiento de los indicadores educativos.

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Contar con un instrumento de gestión estratégica que guía a la Dirección Departamental al cumplimiento de los indicadores educativos.					
Unidad: Unidad de Planificación y Evaluación								
Proceso: Planificación Estratégica Departamental								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Realizar el análisis de indicadores.	UPE no contar con datos reales y actualizados en los departamentos pues los datos oficiales están centralizados y por negligencia o para obstaculizar el proceso no los publican a tiempo	5	5	25	DDE debe generar sus propias estadísticas educativas, confiables y basadas en la realidad y los publica a lo interno de la DDE	10	Medio
		UPE no logra la coordinación con las personas involucradas en desarrollo del análisis de indicadores por desconocimiento o para obstaculizar el proceso.	4	4	16	DDE convoca mediante oficio por escrito y en digital con la debida anticipación y con solicitud de recibido, con copia a archivo a los involucrados en el análisis de indicadores departamentales y lo publican en el calendario de reuniones de equipo de la DDE .	3	Bajo

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Contar con un instrumento de gestión estratégica que guía a la Dirección Departamental al cumplimiento de los indicadores educativos.					
Unidad: Unidad de Planificación y Evaluación								
Proceso: Planificación Estratégica Departamental								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
2	Socializar el resultado del análisis y elaborar estrategias	Los miembros del ETI por negligencia, desconocimiento o para obstaculizar el proceso no elabora una estrategia para mejorar los indicadores educativos del departamento.	4	4	16	A inicio del año, el Comité de Ética hacer firmar el Código de Conducta Ética del Servidor Público y envía por escrito y retroalimenta dos veces al año (febrero y junio) el compromiso de la aplicación del código de ética de servidor público.  DDE en la primera reunión de ETI establece la estrategia como prioridad para el departamento y queda plasmada en la ayuda memoria y en calendario anual de la DDE, UPE da seguimiento al calendario	8	Medio
		El/la director/a departamental por desconocimiento, negligencia o para no tomar decisiones por beneficio personal o de terceros no prioriza su participación en las reuniones del ETI.	2	4	8	La UPE elabora y socializa públicamente en la DDE la calendarización anual de las reuniones de ETI, mediante oficio con firma de recibido por parte de los participantes	4	Bajo
3	Socializar con DMu el análisis y estrategias	DMu por desconocimiento o negligencia no participa en las reuniones de análisis, elaboración y socialización de estrategias convocadas por la DDE.	4	5	20	La DDE elabora desde inicio del año un calendario de reuniones con los DMu y los publica por diferentes medios para conocimiento de todos.  La DDE envía convocatoria con anticipación mediante oficio solicitando firma de Recibido  DDE envía memorándum de incumplimiento a sus responsabilidades si el DMu no participa en reuniones.	8	Medio



Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Contar con un instrumento de gestión estratégica que guía a la Dirección Departamental al cumplimiento de los indicadores educativos.					
Unidad: Unidad de Planificación y Evaluación								
Proceso: Planificación Estratégica Departamental								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
4	Socializar con la REDH el análisis y estrategias	UPE utiliza una "cascada" poco confiable de bajada de la información, por falta de conocimiento o negligencia, esto provoca comprensión distorsionada de la información del análisis de indicadores.	4	5	20	La UPE monitorea in situ con algunos coordinadores de REDH para verificar la comprensión de la información socializada a través de una instrumento de monitoreo.	10	Medio
5	Socializar con los directores del CE	UPE utiliza una "cascada" poco confiable de bajada de la información, por falta de conocimiento o negligencia, esto provoca comprensión distorsionada de la información del análisis de indicadores.	4	5	20	Los DMu monitorea in situ con algunos coordinadores de REDH para verificar la comprensión de la información socializada a través de una ficha de monitoreo.	10	Medio
6	Elaborar el PEC y POA	El Director de CE no invita a las instancias de participación comunitaria establecidas según la ley a la elaboración del PEC y POA de los centros educativos por negligencia o para que no les descubran prácticas corruptas en la planificación.	4	4	16	El DMu monitoree la aplicación de la guía de elaboración de PEC (emitida por el nivel central) para garantizar la idoneidad del producto.	8	Medio

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Contar con un instrumento de gestión estratégica que guía a la Dirección Departamental al cumplimiento de los indicadores educativos.					
Unidad: Unidad de Planificación y Evaluación								
Proceso: Planificación Estratégica Departamental								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
7	Elaborar el PEM	Director Municipal no logra recopilar la información pertinente de los CE para completar el PEM por negligencia	3	3	9	El DMu establece desde inicio del año un cronograma con fechas y actividades clave de la dirección y lo socializa con la debida anticipación y por diferentes medios con los directores de redes y centros educativos.	5	Bajo
8	Revisar y aprobar el PEM	Director Municipal no logra recopilar la información pertinente de los CE para completar el PEM por negligencia	4	5	20	El DMu establece desde inicio del año un cronograma con fechas y actividades clave de la dirección y lo socializa con la debida anticipación y por diferentes medios con los directores de redes y centros educativos.	10	Medio
9	Elaborar el PED	La DDE no prioriza la elaboración del PED por negligencia o para obstaculizar el proceso.	4	5	20	La DDE elabora una agenda mensual de responsabilidades para coordinar el trabajo de las unidades y subdirecciones y la socializa mediante oficio con firma de recibido.	10	Medio
10	Remitir a DDE y UPEG	UPE por negligencia o para obstaculizar el proceso no envía a tiempo el PED para su debida aprobación	1	5	5	La DDE elabora una agenda mensual de responsabilidades para coordinar el trabajo de las unidades y subdirecciones y la socializa mediante oficio con firma de recibido	2	bajo

## Proceso 2: Elaboración del POA-Presupuesto

### Definición

Es el proceso que permite la asignación presupuestaria de las diferentes actividades que las unidades y programas de la Dirección Departamental desarrollarán a lo largo de un año. El POA se elabora en el marco del cumplimiento de los resultados establecidos en el PED, el cual a su vez está alineado el PEI.

### Objetivo

Contar con un instrumento de gestión que permita priorizar y organizar la gestión de los recursos financieros, para el cumplimiento de los indicadores educativos correspondientes a la Dirección Departamental.

### Matriz de Micro evaluación de Riesgos<sup>1</sup>

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Contar con un instrumento de política educativa que permita priorizar y organizar la gestión de los recursos educativos al nivel departamental.					
Unidad: Unidad de Planificación y Evaluación								
Proceso: Elaboración del POA-Presupuesto								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Entregar formatos para el levantamiento de información	UPE no logra entregar a las DMu los formatos en tiempo y forma, por problemas tecnológicos, negligencia o para obstaculizar el proceso.	2	3	6	UPE elabora un cronograma de actividades, con fechas, responsables y materiales sobre el proceso de elaboración del POA-Presupuesto, y los comparte con DMu a través de diferentes medios. Monitorea el proceso de entrega.	1	Bajo
		UPE por falta de tiempo, por desconocimiento o para retrasar el proceso no prepara una capacitación para los DMu sobre el llenado de los formatos	2	3	6	UPE establece en el cronograma de actividades la capacitación o inducción para que todos los DMu conozcan los formatos estandarizados para la recopilación de la información.	1	Bajo

<sup>1</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 14.

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Contar con un instrumento de política educativa que permita priorizar y organizar la gestión de los recursos educativos al nivel departamental.					
Unidad: Unidad de Planificación y Evaluación								
Proceso: Elaboración del POA-Presupuesto								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
2	Llenar los formatos con la información.	DMu completa los formatos con información poco fidedigna por incumplimiento de tiempos en la carga de información en el SACE de docentes y directores de CE o para ocultar la información verdadera.	3	2	6	UPE en su cronogra de actividades define el seguimiento constante de las estadísticas educativas por parte de la Unidad de Información Tecnológica de la DDE.	2	Bajo
3	Consolidar, revisar y analizar la información	UPE no completa el análisis de la información envía por DMu por falta de seguimiento, por negligencia o para retrasar el proceso	2	3	6	UPE y el director departamental realizan monitoreo a los DMu para la entrega en tiempo y forma de la información de acuerdo al cronograma de actividades del proceso de elaboración del POA-Presupuesto.	1	Bajo
4	Compartir esquemas de planificación	UPE utiliza instrumentos de recopilación de información no estandarizados generando distorsión al brindar la información necesaria por desconocimiento o negligencia	3	2	6	UPE Elaboración de formatos estandarizados y unificados para el levantamiento de la información.	1	Bajo
5	Elaborar el POA.	UPE no completa el análisis de la información envía por DMu o las dependencias de la DDE por falta de seguimiento, por negligencia o para retrasar el proceso	2	3	6	UPE y el director departamental realizan monitoreo a los DMu y dependencias de la DDE para la entrega en tiempo y forma de la información de acuerdo al cronograma de actividades del proceso de elaboración del POA-Presupuesto.	2	Bajo
6	Convocar reunión para trabajar estrategias y asignación de presupuesto	DDE no define la asignación equitativa presupuestaria ni la identificación de actividades clave por negligencia, desconocimiento o por amiguismo solo para atender a ciertas dependencias de la DDE	2	3	6	UPE junto con el DDE elaboran un cronograma de actividades del proceso de elaboración del POA-Presupuesto, y lo publica en diferentes medios, solicita a cada dependencia la confirmación por escrito de hacer recibido la convocatoria a tiempo y la de agenda concertada entre todos los involucrados del nivel departamental.	2	Bajo

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Contar con un instrumento de política educativa que permita priorizar y organizar la gestión de los recursos educativos al nivel departamental.					
Unidad: Unidad de Planificación y Evaluación								
Proceso: Elaboración del POA-Presupuesto								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
7	Carga de FP-05	UPE incumple en el pago de asignaciones normativas por no cargar la información a tiempo en el sistema por negligencia o para retrasar el proceso	2	4	8	UPE mantiene constante comunicación con responsables del nivel central para dar seguimiento de los tiempos y fechas clave para el cumplimiento de pagos	2	Bajo
8	Cargar productos en SIAFI-GES	UPE no cuenta con los datos departamentales consolidados y actualizados para cargarlos al sistema por no contar con un sistema descentralizado que genere las estadísticas	3	4	12	UPE organiza la información y estadísticas de menra descentralizada de manera que se agilicen la carga de los productos para permitir contar con la información en tiempo y forma a nivel departamental, asegurando que la información departamental coincide con la oficial definida por nivel central	3	Bajo
9	Cargar FP-03 en SIPLAE para aprobación del POA.	UPE no carga el FP-03 en SIPLAE por no contar con conexión de internet en la DDE por negligencia o para obstaculizar el proceso	3	3	9	DDE realiza una planificación e incluye en su presupuesto contar con un servicio de internet contratado que garantice una conectividad de calidad.	2	Bajo
		La DDE cuenta con una alta rotación de personal lo que genera desconocimiento y atraso en la carga de la información.	4	4	16	La DDE establece un proceso transparente de selección de personal asignado o contratado con base a un perfil según funciones	10	Medio

## Proceso 3: Evaluación y Monitoreo de la Planeación Estratégica y del POA Departamental.

### Definición

Es el proceso que permite monitorear y evaluar el grado de cumplimiento y el alcance de la planificación estratégica de las DMu, subdirecciones y unidades de la DDE. Se procesa la información de actividades relevantes (que ya fueron incorporadas en el POA).

### Objetivo

Identificar y cuantificar los avances obtenidos con respecto a los logros trimestralmente de lo plasmado en el PED y POA departamental de manera que permita la toma de decisiones oportunas para lograr los resultados esperados por la DDE.

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Identificar y cuantificar los avances obtenidos a medio término de lo plasmado en el POA Departamental.					
Unidad: Unidad de Planificación y Evaluación								
Proceso: Evaluación del POA Departamental								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Solicitar actividades relevantes y evidencias	Subdirecciones, unidades y DMu brindan información incompleta o falsa de las actividades relevantes sobre el cumplimiento de indicadores por negligencia, abuso de autoridad o para engañar sobre los logros.	3	2	6	Elaboración de agendas mensuales por parte de las subdirecciones, unidades y DMu para el cumplimiento de responsabilidades en tiempo y forma, estableciendo tiempos para realizar monitoreo contra evidencia	3	Bajo
2	Planificar y socializar calendarización de entrega de informes	La DDE no cumple con los tiempos establecidos en la calendarización generando reportes incompletos o falsos hacia el nivel central por negligencia o abuso de autoridad	3	2	6	La UPE y SDDTH genera reportes mensuales al director departamental para que tome medidas disciplinarias con los funcionarios que no cumplen con la calendarización.	3	Bajo
3	Recibir informe mensual de actividades	UPE no entrega infome a tiempo de manera física ni digital por carencia de conexión de internet en la DDE por negligencia o para obstaculizar el proceso	3	2	6	DDE realiza una planificación e incluye en su presupuesto contar con un servicio de internet contratado que garantice una conectividad de calidad.	3	Bajo

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Identificar y cuantificar los avances obtenidos a medio término de lo plasmado en el POA Departamental.					
Unidad: Unidad de Planificación y Evaluación								
Proceso: Evaluación del POA Departamental								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
		La DDE cuenta con alta rotación de personal en las diferentes instancias lo que dificulta el conocimiento de responsabilidades por negligencia o para obstaculizar los procesos	2	3	6	DDE realiza una planificación e incluye en su presupuesto contar con un servicio de internet contratado que garantice una conectividad de calidad.	3	Bajo
4	Consolidar información	UPE no logra cumplir con los tiempos establecidos por desconocimiento, falta de tiempo, negligencia o para retrasar el proceso	3	3	9	DDE realizar con el equipo un cronograma de actividades clave , incluyendo la consolidación y elaboración del informe de monitoreo, además elabora un plan de formación del equipo que le permita desarrollar capacidades para cumplir todas las tareas asignadas a nivel departamental y central.	1	Bajo
5	Revisar y aprobar	Nivel central no aprueba el informe por inconsistencias en las actividades reportadas en el mes por parte de la DDE.	2	3	6	DDE establece criterios y una estructura para la elaboración del informe tomando en consideración los lineamientos del nivel central.	2	Bajo
		El director departamental no se encuentra en la DDE para la aprobación del informe	2	3	6	DDE junto con el equipo establece un cronograma de actividades clave con fecha específica para la revisión y aprobación del informe	2	Bajo
6	Enviar informe aprobado a la UPEG	UPE no entrega informe a tiempo de manera física ni digital por carencia de conexión de internet en la DDE por negligencia o para obstaculizar el proceso	3	3	9	DDE realiza una planificación e incluye en su presupuesto contar con un servicio de internet contratado que garantice una conectividad de calidad.	3	Bajo
7	Realizar jornadas trimestrales de monitoreo	DDE no realizar las jornadas de monitoreo departamentales y municipales por desconocimiento, falta de fondos para cubrir los aspectos logísticos, negligencia por para obstaculizar el proceso	4	5	20	DDE realiza una planificación e incluye en su presupuesto para la realización de las jornadas de monitoreo y evaluación, puede ser con fondos nacionales o externos	5	Bajo

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Identificar y cuantificar los avances obtenidos a medio término de lo plasmado en el POA Departamental.					
Unidad: Unidad de Planificación y Evaluación								
Proceso: Evaluación del POA Departamental								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
8	Realizar jornada anual de evaluación	DDE no realizar las jornadas de evaluación departamentales y municipales por desconocimiento, falta de fondos para cubrir los aspectos logísticos, negligencia por para obstaculizar el proceso	4	5	20	DDE realiza una planificación e incluye en su presupuesto para la realización de las jornadas de monitoreo y evaluación, puede ser con fondos nacionales o externos	5	Bajo
		Irrespeto de la planificación departamental por parte del nivel central y cooperantes externos, organizando eventos que interfieren con la misma por abuso de autoridad o para obstaculizar el proceso	4	4	16	Fortalecimiento de los canales oficiales de comunicación para evitar duplicidad de actividades entre las DDE y el nivel central.  DDE establece una coordinar de agendas de forma trimestral con la mesa de cooperantes.	5	Bajo
9	Consolidar información y elaborar informe	Sobrecarga de trabajo en la UPE al final del año lo que genera dificultad para cumplir tiempos establecidos por el nivel central.	4	4	16	La DDE establece un proceso transparente de selección de personal asignado o contratado con base a un perfil según funciones	4	Bajo
10	Socializar resultados con la comunidad educativa	La DDE no cuenta con disponibilidad de fondos para cubrir los aspectos logísticos para realizar las jornadas de monitoreo departamentales y municipales.	4	5	20	DDE realiza una planificación e incluye en su presupuesto para la realización de las jornadas de monitoreo y evaluación, puede ser con fondos nacionales o externos  DDE realiza eventos por diferentes medios para socializar los resultados del monitoreo y evaluación de los indicadores educativos	5	Bajo



## 4. Unidad Departamental de Información

Proceso: solicitud de información e informes para resolución de trámites educativos

### Definición

El proceso consiste en brindar respuesta a las solicitudes realizadas por DMu, cargos administrativos (directores, subdirectores y secretarios de CE), docentes, padres de familia y alumnos, a la Unidad Departamental de Información, estos pueden ser<sup>2</sup>:

- a. Solicitudes de asignación de Código de Centro Educativo a partir de la apertura de un nuevo Centro Educativo.
- b. Creación y recuperación de Administradores de Centros Educativos gubernamentales y no gubernamentales se da cuando el director o docente autorizado olvida su contraseña, también puede deberse a traslados o reubicación del personal. Cuando se producen estas situaciones, las claves deben ser eliminadas y se asigna un nuevo usuario/clave.
- c. Registro de docentes: Se trata de la incorporación de un nuevo docente al SACE. (cada docente tiene su propio usuario). En caso de tratarse de un docente por contrato, el “administrador del centro” tiene autoridad/permisos para realizar el registro en el SACE<sup>3</sup>.
- d. Matrícula sin restricción: Se refiere a los casos en que los alumnos por cualquier circunstancia no han sido matriculados en tiempo y forma en la plataforma SACE.
- e. Corrección de datos en el SACE: Se refiere a la corrección de datos generales del alumno o encargados tales como nombres, edades, sexo, número de identidades entre otros.
- f. Traslados: Es el movimiento de un alumno de un Centro Educativo “A” a un Centro Educativo “B”.
- g. Reportes Estadísticos: Consiste en la descarga y difusión de archivos que contienen información estadística referente a matrícula, centros educativos, repitentes, docentes y notas
- h. Generación de reportes que contienen información estadística e indicadores educativos que son distribuidos a diferentes usuarios internos (Subdirecciones, Unidades, DMu, directivos de centros y otros) como a diferentes entes externos (ONG, instituciones gubernamentales, otros).

### Objetivo

- a. Administra el sistema de información de la SE a nivel departamental para brindar soluciones y mantener actualizada la plataforma.

---

<sup>2</sup> Cualquier solicitud debe ser consultada en el Manual de Administrador de Centro

<sup>3</sup> Reglamento de USINIEH 1187- SE-2015.

- b. Brindar información de calidad para la planificación, la gestión y la toma de decisiones a nivel de la DDE en un marco de transparencia y de rendición de cuentas.

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo:					
Unidad: Unidad Departamental de Información (UDI)			a. Administra el sistema de información de la SE a nivel departamental para brindar soluciones y mantener actualizada la plataforma.					
Proceso: Solicitud de información e informes para resolución de trámites educativos.			b. Brindar información de calidad para la planificación, la gestión y la toma de decisiones a nivel de la DDE en un marco de transparencia y de rendición de cuentas.					
Fecha: julio 2017								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Generar solicitud de información	Padres de familia u otros solicitantes presentan documentación inconsistente, adulterada, falsa, en la UDI para matricular alumnos en grados que no le corresponden para favorecer a amigos y familiares	3	3	9	UDI Verifica la información en el sistema <b>SACE</b> , y en el registro de las personas, copia <b>de las actas de Evaluación</b> cotejadas por el director o Secretaría según corresponda. UDI cuenta con acceso a la información actualizada del departamento en SACE	4	Bajo
		Los directores municipales podrían extender constancias de funcionamiento a centros educativos sin ser ciertos para habilitarlos en el sistema y recibir beneficios personal, de amigos o familiares	1	4	4	DDE realiza visitas en situ a una muestra de los centros educativos habilitados en el año y Velicar Documentación	1	Bajo
		Docentes registran notas en el SACE que no corresponden a la realidad para favorecer sus estadísticas para solicitar pagos indebidos, beneficiar a terceros	3	3	9	Director del centro verifican <b>en la lista de asistencia del Docente</b> si las notas corresponden los datos del SACE a la realidad.	4	Baso
2	Recibir la solicitud de información.	El funcionario responsable en la DDE retrasa maliciosamente el trámite en el SACE para obtener regalías.	1	3	3	La DDE establece el registro de las solicitudes en ventanilla única de trámite. A través de un formato de solicitud, con número correlativo y agregar casillas que permitan registrar la revisión de requisitos.	1	Bajo

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo:					
Unidad: Unidad Departamental de Información (UDI)			a. Administra el sistema de información de la SE a nivel departamental para brindar soluciones y mantener actualizada la plataforma.					
Proceso: Solicitud de información e informes para resolución de trámites educativos.			b. Brindar información de calidad para la planificación, la gestión y la toma de decisiones a nivel de la DDE en un marco de transparencia y de rendición de cuentas.					
Fecha: julio 2017								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
3	Análisis de la solicitud y capacidad de respuesta.	Funcionario de UDI adultera la información de datos personales de educandos en el SACE para el ingreso a un grado que no le corresponde en los centros educativos para recibir beneficio personal y beneficiar a terceros	1	3	3	La DDE Documenta en físico la fundamentación de los tramites. agregar casillas <b>en el sistema</b> que permitan registrar la revisión de requisitos por parte de los funcionarios de la UDI	1	Bajo
4	Verificar si la información cumple con lo solicitado.	Funcionario de UDI de acuerdo con directores de centros educativos alteran datos de matrícula en el SACE para favorecer al centro y al docente (evitar traslados o solicitar docentes) y/o obtener beneficios.	1	4	4	Verificar en el sistema del RNP las actas de nacimiento de los <b>educandos que están en SACE</b> . Evidenciar en un registro para documentar <b>resultados de</b> las verificaciones.	1	Bajo
5	Registrar entrega de información.	El funcionario de UDI no deja evidencias de haber realizado los tramites solicitados o entregada la información porque lo hizo fuera de lo establecido para beneficiarse y no dejar evidencia.	1	3	3	La DDE realiza la entrega de información a través de ventanilla única de trámite <b>y registrar en libro</b> los tramites <b>y la información solicitada</b> en la unidad.	1	Bajo
6	Socializar informes en MT de las DDE.	El funcionario de UDI adultera u ocultan información en Murales de transparencia porque expone la DDE, para reflejar una buena gestión	2	3	6	La DDE entrega informes de las actividades ejecutadas y no ejecutadas programadas en el POA a transparencia, quien cuenta con una lista de documentos a presentar por las Unidades y Subdirecciones.	3	Bajo

## 5. De la Unidad Departamental de Supervisión

Proceso: acompañamiento pedagógico y supervisión educativa

### Definición<sup>4</sup>

Es el proceso mediante el cual la Unidad Departamental de Supervisión brinda asesoría y acompañamiento a los Directores Municipales/Distritales de Educación y supervisión de las actividades (administrativas, técnicas, pedagógicas, uso de las herramientas del CNB, el cumplimiento de la normativa de evaluación y alcance de indicadores educativos) en los centros educativos gubernamentales y no gubernamentales de los niveles de prebásica, básica y media, incluyendo los programas y proyectos y modalidades educativas, para la toma de decisiones.

### Objetivo

Acompañar oportunamente a los DMu para supervisar el trabajo de campo realizado, caracterizado por la eficiencia y eficacia, que impacte en los procesos educativos, evidenciado por la calidad educativa reflejada en el aprendizaje de los educandos de los centros educativos.

<b>Institución: Dirección Departamental de Educación</b>			<b>Objetivo: Acompañar oportunamente a los DMu para supervisar el trabajo de campo realizado, caracterizado por la eficiencia y eficacia, que impacte en los procesos educativos, evidenciado por la calidad educativa reflejada en el aprendizaje de los educandos de los centros educativos.</b>					
<b>Unidad: Unidad Departamental de Supervisión.</b>								
<b>Proceso: Supervisión de los Centros Educativos Gubernamentales</b>								
<b>Fecha: julio 2018</b>								
<b>N</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL RIESGO</b>	<b>P</b>	<b>I</b>	<b>VTR</b>	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	<b>RESIDUAL</b>	<b>RANKING</b>
1	Orientar el trabajo de supervisión.	Funcionarios de USE no convocan a proceso de inducción a todos DMu porque no permite el crecimiento para solo favorecer a su partido.	2	2	4	DDE junto con la USE elabora un cronograma de actividades anual que incluye el trabajo con las DMu y lo publica por diferentes medios. Convocatoria publica por diferentes medios a todos los directores de centros elaborada por directores municipales.	2	Bajo

<sup>4</sup>Organizan la estructura de supervisión en conjunto con las subdirecciones de Currículo y Evaluación, Programas y Proyectos, UPE, Modalidades y Apoderado Legal de la DDE (Copán y Ocotepeque).

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Acompañar oportunamente a los DMu para supervisar el trabajo de campo realizado, caracterizado por la eficiencia y eficacia, que impacte en los procesos educativos, evidenciado por la calidad educativa reflejada en el aprendizaje de los educandos de los centros educativos.					
Unidad: Unidad Departamental de Supervisión.								
Proceso: Supervisión de los Centros Educativos Gubernamentales								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
2	Coordinar trabajo con DMu.	Funcionarios de USE no coordinan el trabajo con todos DMu porque no son cercanos o afines a su partido.	1	3	3	USE Incluye en su plan de supervisión educativa detalle de las acciones a realizar en cada municipio o zona.	1	Bajo
3	Organizar equipos de supervisión.	Los DMU politizan los equipos de supervisión para favorecer en las supervisiones a ciertos docentes y afecten a los de otros partidos.	2	4	8	DDE y USE establece criterios para la integración de los equipos de supervisión tanto a nivel municipal y Departamental según especialidad y Niveles Educativos de cada una de las redes.	4	Bajo
		La USE por amiguismo conforma equipos de supervisión municipales que afecten a docentes por enemistades o contradicciones políticas	1	4	4		2	Bajo
4	Capacitar equipos de supervisión.	Funcionarios de supervisión gestionan recursos para capacitar equipos de supervisión, con diferentes Instituciones para la misma actividad y duplicando facturas lo liquidan para beneficiarse.	1	3	3	Transparencia y Gerencia Administrativa verifica el manejo de fondos para las actividades gestionadas con cooperantes con visto buenos del director Departamental y Publicar en el mural de transparencia las actividades realizadas	1	Bajo

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Acompañar oportunamente a los DMu para supervisar el trabajo de campo realizado, caracterizado por la eficiencia y eficacia, que impacte en los procesos educativos, evidenciado por la calidad educativa reflejada en el aprendizaje de los educandos de los centros educativos.					
Unidad: Unidad Departamental de Supervisión.								
Proceso: Supervisión de los Centros Educativos Gubernamentales								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
5	Elaborar el Plan Educativo de Supervisión Departamental (PES).	Funcionarios de USE gestionan de recursos para elabora el plan educativo de supervisión con diferentes cooperantes para las mismas actividades del plan y duplicar facturas para liquidar y beneficiarse.	1	3	3	Transparencia y Gerencia Administrativa verifica el manejo de fondos para las actividades programadas según el POA gestionadas con cooperantes con visto buenos del director Publicar en el mural de transparencia las actividades realizadas	1	Bajo
6	Aprobar el PES.	El director departamental no aprueba el PES en la DDE porque no tiene interés de hacer la supervisión para no asumir compromisos.	3	3	9	Transparencia y USE gestionan recursos para el cumplimiento de los procesos de supervisión a nivel municipal y CE.	4	Bajo
7	Elaborar plan de gira semanal/mensual	Funcionarios USE establezcan itinerarios de visita en su plan de gira que no cumplen para realizar actividades personales en ese tiempo.	2	4	8	Subdirección Departamental de Talento Humano solicita a USE informes de las actividades con actas de visita firmadas y fotografías de los centros educativos programados en Planes de giras que se realizaron los procesos de Supervisión	4	Bajo
8	Preparar logística.	Funcionarios de la USE utilizan los vehículos de la DDE asignados para realizar asuntos personales	2	4	8	DDE junto con SDDTH establece el uso de libros con kilometraje del vehículo, solicitud para utilizar vehículo autorizada por gerencia administrativa, con visto bueno de UPE para verificar el indicador al que le apunta la actividad	4	Bajo

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Acompañar oportunamente a los DMu para supervisar el trabajo de campo realizado, caracterizado por la eficiencia y eficacia, que impacte en los procesos educativos, evidenciado por la calidad educativa reflejada en el aprendizaje de los educandos de los centros educativos.					
Unidad: Unidad Departamental de Supervisión.								
Proceso: Supervisión de los Centros Educativos Gubernamentales								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
<b>Acompañamiento pedagógico</b>								
a	Identificar y socializar instrumentos de supervisión	Los funcionarios de la USE no realizan los procesos de capacitación a los equipos municipales de supervisión y directores de redes porque no manejan las herramientas para la realización de los procesos de supervisión haciendo uso de la herramienta ODK	2	4	8	USE elabora Plan de Capacitación del Modelo y Herramientas de Supervisión con listados de asistencia, fotografías, Guiones y Convocatorias de cada uno de los procesos (Herramientas de Centro Educativo y ODK) y lo socializa por diferentes medios	4	Bajo
b	Supervisar implementación de CNB.	Los DMu no tienen interés de verificar las herramientas del CNB con docentes porque tiene conflictos de intereses o favoritismo.	2	4	8	USE utiliza herramientas preestablecidas por la DDE para verificar los procesos de aula, revisión aleatoria de informes de coordinadores de redes durante el llenado de formularios, realiza un informe de análisis de resultados y los publica por diferentes medios	4	Bajo
c	Identificar CE a intervenir.	Coordinador de USE por intereses políticos y afinidades con Directores de CE, selecciona ciertos centros para evitar afectar a terceros por amigos o para afectar a sus contrarios	3	5	15	Seleccionar los CE a intervenir conforme el informe de resultados de rendimiento académico de los municipios con bajos indicadores del departamental con visto bueno UPE y currículo e evaluación	10	Medio

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Acompañar oportunamente a los DMu para supervisar el trabajo de campo realizado, caracterizado por la eficiencia y eficacia, que impacte en los procesos educativos, evidenciado por la calidad educativa reflejada en el aprendizaje de los educandos de los centros educativos.					
Unidad: Unidad Departamental de Supervisión.								
Proceso: Supervisión de los Centros Educativos Gubernamentales								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
d	Realizar supervisión.	Coordinador de USE cometiendo abuso de autoridad supervisa CE para hacer daño y con mala intención para favorecer intereses de terceros.	2	3	6	DDE aprueba a la USE las giras de Supervisión programadas a centros educativos nivel Municipal, si estas son desarrolladas con los equipos Municipales y Directores de RED y la USE que apoye los procesos	2	Bajo
		Equipo de supervisión municipal utilizan la supervisión a Docentes de CE como medio de presión para obtener favores sexuales y otros	2	2	4	USE con aprobación de la DDE forma un equipo con personas de acuerdo con el perfil y acredita a los miembros de los equipos Municipales de Supervisión, capacitarlos en Código de ética por parte del Director Municipal para evitar malas prácticas a la moral.	2	Bajo
		El DMu, equipo supervisor municipal y el de RED por amiguismo con docentes de CE califica positivamente al docente para favorecerles.	2	3	6	USE establece un plan para verificar los resultados de los procesos de supervisión en los centros educativos que presentan bajo indicadores para realizar aleatoriamente los resultados con el DMu.	3	Bajo
e	Brindar asesoría pedagógica.	USE, DMu y equipo de supervisión por negligencia, desconocimiento o para obsatular el proceo no se brinda la asesoría especializada.	2	4	8	USE con aprobación de la DDE organia equipos de supervisión departamental y municipal integrados por profesionales con un perfil y experiencia en el nivel y área a supervisar.	3	Bajo



Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Acompañar oportunamente a los DMu para supervisar el trabajo de campo realizado, caracterizado por la eficiencia y eficacia, que impacte en los procesos educativos, evidenciado por la calidad educativa reflejada en el aprendizaje de los educandos de los centros educativos.					
Unidad: Unidad Departamental de Supervisión.								
Proceso: Supervisión de los Centros Educativos Gubernamentales								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
f	Establecer normas de evaluación.	El Coordinador de la USE no brindan los lineamientos y normas de la evaluación a tiempo al ETI y DMu por negligencia, olvido o para beneficiar a terceros.	2	4	8	USE en conjunto con UDCE establecen un calendario para brindar los lineamientos a tiempo a los DMu y ETI y los socializa por diferentes medios	2	Bajo
g	Transcripción de acta de visita de supervisión.	Director de CE obvia información al transcribir el acta que presenta al DMu para no ser afecta.	2	3	6	Director de CE lleva el libro del acta junto con la transcripción para ser comparada previa firma del equipo de supervisión.	1	Bajo
h	Elaborar informe final de supervisión.	El Coordinador de la USE no elabora el informe de supervisión por negligencia administrativa.	2	3	6	La DDE en equipo ETI y junto al coordinador de USE establece un calendario/cronograma de actividades importantes e incluye tiempo para elaborar y presentar el informe.	2	Bajo
i	Realizar análisis de información	El Coordinador de la USE no realiza el análisis de la información por negligencia no se elabora el informe de supervisión.	2	5	10	Coordinador de USE cuenta con calendario/cronograma de actividades importantes e incluye tiempo para realizar el análisis de los resultados obtenidos, elaborado y socializado previamente por equipo ETI  USE publica el informe final de supervisión por diferentes medios	4	Bajo
<b>Supervisión administrativa</b>								

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Acompañar oportunamente a los DMu para supervisar el trabajo de campo realizado, caracterizado por la eficiencia y eficacia, que impacte en los procesos educativos, evidenciado por la calidad educativa reflejada en el aprendizaje de los educandos de los centros educativos.					
Unidad: Unidad Departamental de Supervisión.								
Proceso: Supervisión de los Centros Educativos Gubernamentales								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
a	Establecer lineamientos para mejorar aprendizaje	DDE por negligencia u olvido no brindan los lineamientos para la mejora de los aprendizajes a tiempo	2	4	8	La UDS en conjunto con UDCE establecen un calendario para brindar los lineamientos a tiempo para socializar los resultados obtenidos durante la aplicación de las herramientas y procesos.	2	Bajo
b	Dar seguimiento a los recursos del CE.	El coordinador de USE no da seguimiento a los recursos con que cuentan los CE porque no se levanta la ficha que corresponde al proceso administrativo financiero, comunitario y pedagógico.	2	3	6	Coordinador de UDS cuenta con fichas de seguimiento de cada uno de los procesos Administrativo, Financieros, Comunitarios y Pedagógicos por redes educativa , la cual debe presentar en la rendición de cuentas.	2	Bajo
c	Mediar y solucionar problemas en los CE.	El coordinador de la USE no da seguimiento de denuncias en CE por negligencia no resuelve problemas agravando la situación para no afectar a ambas partes.	3	5	15	El director departamental revisa informes y rinde cuentas de problemas resueltas en los CE por diferentes medios.	8	Bajo
<b>Actividades comunes</b>								

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Acompañar oportunamente a los DMu para supervisar el trabajo de campo realizado, caracterizado por la eficiencia y eficacia, que impacte en los procesos educativos, evidenciado por la calidad educativa reflejada en el aprendizaje de los educandos de los centros educativos.					
Unidad: Unidad Departamental de Supervisión.								
Proceso: Supervisión de los Centros Educativos Gubernamentales								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
11	Rendir cuentas ante la comunidad educativa.	El Coordinador de la USE no presenta toda la información a la UT por amiguismo o nepotismo, obviando información que pueda dañar a algún CE.	2	3	6	El programa para la rendición de cuentas es organizado bajo la dirección del Enlace de Transparencia y el equipo ETI.	2	Bajo
12	Vincular acciones de control	El coordinador de USE no realiza las vinculaciones y análisis de los resultados de la supervisión por negligencia por no dar importancia a CE.	3	5	15	El coordinador de UDS cuenta con calendario/ cronograma de actividades importantes e incluye tiempo para realizar el análisis	10	Medio
13	Poner en práctica el Plan de Mejora	El coordinador de USE no analiza los resultados de los procesos de supervisión para elaborar plan de mejora por negligencia solo para cumplir con el requisito.	2	4	8	El director departamental solicita informes trimestralmente de avances de la implementación de plan de mejora, se presenta el informe de avances frente al ETI para el establecimiento de medidas.	2	Bajo

## 6. Subdirección Departamental de Administración y Finanzas

Proceso: Gestión de Fondos Propios

### Definición

Las aperturas y solicitudes de gestión de fondos propios se llevan a cabo con la recaudación de fondos, requerimientos de gastos y oficio de recibos de pago de talonarios, ingresos y egresos para centros educativos, con la aprobación y autorización de solicitudes.

### Objetivo

Realiza servicios que generen fondos propios y hacer buen uso de ello para sustentar las necesidades que se presentan en la DDE.

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Realiza servicios que generen fondos propios y hacer buen uso de ello para sustentar las necesidades que se presentan en la DDE.					
Unidad: Subdirección Departamental de Administración y Finanzas								
Proceso: Gestión de Fondos Propios								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Fijar servicios y precios	La SDDAF altera cobros por servicios en la DDE para beneficios a terceros	1	4	4	DDE aprueba los techos por cobros de servicios y los publica por diferentes medios para que la ciudadanía conozca los valores	1	Bajo
2	Solicitar autorización para numeración.	La SDDAF realiza cobros de servicios sin utilizar recibos talonarios de la CGR	3	4	12	El DDE verifica el uso de recibos talonarios de manera regular en presencia del COCOIN	4	Bajo
3	Llenar recibos por servicios ofrecidos.	La SDDAF desvía fondos que no se encuentran contemplados en el POA-Presupuesto de la DDE	3	4	12	SDDAF solicita el V°B° de UPE para realizar actividades contempladas en POA Presupuesto, este proceso debe estar dentro de un calendario de actividades de la DDE	3	Bajo
4	Ingresar en SIPLAE los recibos.	La SDDAF hace uso indebido de los fondos recaudados para beneficios propios o de personas afines	2	4	8	La SDDAF realizar depósitos bancarios diarios, cotizaciones de los productos o servicios adquiridos con base al POA Presupuesto.	2	Bajo
5	Incorporar objetos de gasto en POA.	La SDDAF no lleva un control de registro diario de los fondos	2	3	6	La SDDAF lleva un libro diario general de ingresos y egresos diarios, y validado mediante firma	1	Bajo

		recaudados, no hay claridad en la administración				del sub director y representantes del COCOIN		
6	Incorporar objetos de gasto en SIPLAE.	La SDDAF no realiza los procesos de compras de acuerdo a las necesidades existentes en la institución debido a que no existen objetos de gastos previamente planificados	3	5	15	UPE junto con la SDDAF instruye en reunión de ETI a todas las unidades y subdirecciones de la DDE para que cada proceso de compra se inicie con anticipación, socializar esta ayuda memoria y agregarlo en el calendario/ coronograma de actividades de la CCE	4	Bajo
7	Llenar formato de solicitud de productos artículos o servicios.	La SDDAF valida solicitudes de compras que no estén alineadas a POA Presupuesto vigente, dando a conocer a terceros las solicitudes presentadas anteriormente para la debida aprobación de las persona seleccionada para beneficiar a sus amigos y adyegados	3	5	15	Unidad responsable presenta Orden de compra autorizada por UPE y aprobada por SDDAF.	5	Bajo
8	Recibir solicitudes.	La SDDAF realiza la compra sin el debido proceso.	1	2	2	SDDAF llenar la orden compra y realiza las cotizaciones de ser necesario según formato estlecido	1	Bajo
9	Emitir orden de inicio.	La SDDAF en común acuerdo con determinado proveedor realiza alteración de precios para beneficio propio o de terceros	2	3	6	La orden de compra debe ser firmada por al menos 3 personas (SDDAF, UPE y DDE o alguien de COCOIN)	1	Bajo
10	Iniciar actividades de cotización.	La SDDAF tarda en el proceso de compra por la falta de v°B° del DDE o para amañar la compra y beneficiarse o beneficiar a terceros	2	2	4	SDDAF solicita cotizaciones hechas con la misma fecha o en un rango no mayor de 2 días para presentar el proceso completo de la compra	1	Bajo
11	Elaborar memorándum para cheque.	La SDDAF no puede realizar el proceso de compra por el cambio de precios en los productos a adquirir	1	5	5	SDDAF solicita las cotizaciones con un limite de fecha de mantenimiento de precio	1	Bajo
12	Emitir y firmar cheques.	La SDDAF puede incurrir en sanciones administrativas o reparos al no contar con la constancia de liquidación del informe mensual de fondos propios de la DDE	2	2	4	SDDAF adjunta cotizaciones, orden de compra y memorándum de cheque a la solicitud de emisión y firma de cheque	1	Bajo
13	Iniciar proceso de compras.	La SDDAF no lleva control de ingresos y egresos mensuales	2	4	8	SDDAF mantiene actualizado el saldo diario en lis libros, con firma y sello de COCOIN como veedor	1	Bajo
14	Digitalizar egresos en SIPLAE.	DDE no se puede liquidar los fondos por no contar con el	3	5	15	SDDAF realiza el ingreso semanal de facturas al sistema para no	4	Bajo

		desembolso, por fallas en el sistema o por negligencia .				incurrir en contratiempo al final el mes		
15	Elaborar informe de liquidación mensual.	La SDDAF no elabora el informe de liquidación mensual por negligencia o desconocimiento, lo que incurre en sanciones administrativas.	3	3	9	SDDAF elabora el procedimiento de compras con fechas definidas hasta el paso final de archivar la documentación. Estableciendo un cronograma de actividades mensuales en las cuales incluye el generar los informes mensuales.	2	Bajo
16	Emitir constancia de liquidación.	La SDDAF no emite las constancias de liquidación por negligencia, desconocimiento o para provocar sanciones administrativas y reparos a la DDE por mala intención	3	4	12	SDDAF establece un cronograma que actividades mensuales que incluye el envío de informes con documentación soporte.	3	Bajo
17	Archivar documentación.	La SDDAF no archiva la documentación de evidencia de compras por negligencia, desconocimiento o para provocar malas evaluaciones de control interno a la DDE	3	5	15	SDDAF elabora el procedimiento de compras con fechas definidas hasta el paso final de archivar la documentación. Estableciendo un cronograma de actividades mensuales en las cuales incluye el archivar la documentación.	1	Bajo

## 7. Subdirección Departamental de Talento Humano

Proceso 1: Selección y Contratación Docente (prebásica, básica)<sup>5</sup> (media)<sup>6</sup>

### Definición

Es el proceso que consiste en la recopilación de la documentación necesaria para realizar un Acuerdo de Nombramiento docente de acuerdo con el nivel educativo y área.

### Objetivo

Nombrar el personal idóneo cumplimiento con los requisitos establecidos, de acuerdo con las necesidades de los centros educativos.

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Nombrar el personal idóneo cumplimiento con los requisitos establecidos, de acuerdo con las necesidades de los centros educativos.					
Unidad: Subdirección Departamental de Talento Humano								
Proceso: Selección y contratación docente								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Ingresar solicitud de trabajo	DDE no realiza las publicaciones de los puestos disponibles para tener disponibilidad de distribuirlos según ellos lo dispongan para beneficiar a terceros.  Personal que labora en ventanilla única por amiguismo, para beneficiar a terceros o realiza cobros indebidos hace uso de su influencia priorizando las solicitudes de trabajo de algunos docentes.	4	3	12	DDE publica todos los puestos disponibles a través de diferentes medios y otorga los nombramientos en el orden de publicación según requisitos para el puesto.  En caso de existir demanda de ingreso de solicitud a través de ventanilla única el interesado recibe un número de orden de atención inscribiéndose en un libro de control de llegada y el encargado de ventanilla atiende de acuerdo con el orden de registro. SubCOCOIN hace revisiones al azar del libro de control de llegada de las solicitudes para verificar el orden de atención.	6	Bajo
2	Entregar lista de elegibles.	La junta de selección favorece a candidatos otorgándoles los mejores puestos sin los requisitos debidos por favoritismo,	5	5	25	La sociedad civil COMDE, APF, DDHH, ONG, se integran como veedores del proceso de selección docente. Los cuales pueden denunciar las irregularidades en el proceso, previa capacitación sobre	10	Medio

<sup>5</sup> Reglamento de la carrera docente Capítulo II, artículo 21 al 26, artículo 71 al 73.

<sup>6</sup> El apartado Nombramiento de Docentes para Educación Media está relacionado con el proceso Nombramiento Docente (Pre-básica y básica); en lo cual solo se tomara matriz de actividades, formularios y responsables como su diagrama de flujo correspondiente, ya que el resto de información es la misma

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Nombrar el personal idóneo cumplimiento con los requisitos establecidos, de acuerdo con las necesidades de los centros educativos.					
Unidad: Subdirección Departamental de Talento Humano								
Proceso: Selección y contratación docente								
Fecha: julio 2018								
		amiguismo, nepotismo o clientelismo.				transparencia y pasos para la contratación de docentes.		
3	Elaborar la notificación de nombramiento	La junta de selección altera la lista de elegibles para beneficio de terceros irrespetando el orden de los aspirantes.	4	5	20	La sociedad civil COMDE, APF, DDHH, ONG, se integran como veedores del proceso de selección docente. Los cuales pueden denunciar las irregularidades en el proceso, previa capacitación sobre transparencia y pasos para la contratación de docentes.	10	Medio
4	Presentar en el CE para recolección de documentos.	La SDDTH no entrega la notificación al docente seleccionado para que éste respalde ante el CE para recopilar la documentación requerida. De manera que quede el puesto vacante y reasignarlo a otro docente sin requisitos para beneficio de amigos o terceros por pago indebido.	2	3	6	DDE ha publicado por diferentes medios y entregado los pasos de la selección de docentes por escrito, indicando los tiempos y requerimientos para asegurar conocimiento del proceso. El SDDTH entrega notificación al docente por lo menos 5 días hábiles antes previo a que éste deba presentar la documentación requerida. COCOIN y comité de ética dan seguimiento a los pasos del proceso.	3	Bajo
5	Presentar documentación en ventanilla única.	El encargado de ventanilla acepta documentación incompleta por favoritismo, amiguismo o nepotismo	1	5	5	Al momento de recibir documentos el encargado de ventanilla cuenta con una lista de requisitos que deben acompañar la solicitud de trabajo, y no acepta documentación incompleta evitando atrasos en el proceso. Además, revisa que el contenido de la documentación sea conforme a formatos establecidos y sin inconsistencias.	2	Bajo
6	Elaborar de la acción	El encargado de elaboración de acción hace la remisión para acuerdo con errores en la información contenida para que no se asigne el nombramiento al docente ganador y el puesto quede vacante para reasignarlo a otro sin requisitos por amiguismo, favoritismo y nepotismo.	3	5	15	El SDDTH revisa minuciosamente la acción verificando que esta contenga generales del docente seleccionado sin errores y la estructura presupuestaria que corresponda.  COCOIN da seguimiento al proceso realizado en ventanilla única con respecto a la entrada y salida de documentos.	6	Bajo



Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Nombrar el personal idóneo cumplimiento con los requisitos establecidos, de acuerdo con las necesidades de los centros educativos.					
Unidad: Subdirección Departamental de Talento Humano								
Proceso: Selección y contratación docente								
Fecha: julio 2018								
7	Revisar documentación	El Oficial de acuerdos deja pasar documentación que no reúne los requisitos establecidos en ley por favorecer ya sea por nepotismo, favoritismo etc.	3	5	15	La SDDTH gira un oficio al encargado de ventanilla única dando instrucciones para no aceptar documentación incompleta y que no está según lo que establece la ley.	8	Medio
8	Elaborar acuerdo de nombramiento.	Los acuerdos que se elaboran manualmente tienen muchas incidencias de errores, como por ejemplo acuerdos de interinos como permanentes y viceversa, no se indica fechas correctas en el plazo de duración del acuerdo, entre otros.	3	5	15	El SDDTH revisa los acuerdos que se elaboran previo al envío para firma, verificando que la información contenida sea correcta.	1	Bajo
9	Firmar y sellar el acuerdo.	El secretario firma un acuerdo sin la debida revisión del oficial y este no este apegado a derecho/ley por favoritismo, nepotismo o amiguismo	2	5	10	El Secretario y el asesor legal o un miembro de COCOIN deben revisar bien el acuerdo y la transcripción antes de refrendar su firma.	5	Bajo
10	Ingresar en planilla.	El oficial de nóminas ingresa un acuerdo sin la debida firma del secretario y su respectiva documentación soporte por negligencia o para favorecer a terceros	2	5	10	El oficial de nóminas deberá registrar en un libro los acuerdos ingresados al sistema cada mes firmados y con la documentación soporte el cual será revisado al azar por el COCOIN	5	Bajo
11	Archivar nombramiento.	El oficial de acuerdos no envía todos los acuerdos con su respectivo soporte a la sección de archivo de la DDE por negligencia y para retrasar el proceso	2	5	10	El coordinador de archivo recibirá únicamente mediante oficio los acuerdos entregados por el oficial de acuerdo; en donde especifique número de acuerdo, nombre del docente, y nivel.	5	Bajo

## Proceso 2: Gestión de planillas interinas (remuneración)

### Definición

Es el proceso administrativo de recopilación de información necesaria de los docentes interinos para la elaboración de las planillas de pago de los periodos definidos por la SE en el nivel central.

### Objetivo

Elaborar las planillas de pago de los docentes nombrados de forma interina.

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Elaborar las planillas de pago de los docentes nombrados de forma interina.					
Unidad: Subdirección Departamental de Talento Humano								
Proceso: Gestión de planillas interinas (remuneración)								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Ingresar documentación	El oficial de Nominas ingresa documentación que está incompleta o con redacción inadecuada de alguno de los documentos presentados por negligencia o para beneficio a terceros por nepotismo o favoritismo.	3	3	9	<p>DDE estandariza formatos y establecimiento de lista de control de la documentación a entregar.</p> <p>DDE enví requisitos a los CE y DMu para la redacción de documentos necesarios para la elaboración de los acuerdos.</p> <p>DDE desarrolla fortalecimiento de las capacidades del personal de ventanilla única para agilizar los trámites y sobre ética laborar.</p> <p>DDE establecer un programa informático para el control de ingreso de los documentos necesarios para el trámite.</p>	2	Bajo
2	Recibir, revisar y verificar documentación.	El subdirector departamental de talento humano no se encuentre para la firma del expediente por desconocimiento o para retrasar el proceso	3	5	15	Establecer cronograma de trabajo dentro de las DDE para evitar salidas en tiempos de firma de expedientes.	5	Bajo
3	Elaborar Acuerdo y transcripción	<b>No se hace en este proceso</b>						

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Elaborar las planillas de pago de los docentes nombrados de forma interina.					
Unidad: Subdirección Departamental de Talento Humano								
Proceso: Gestión de planillas interinas (remuneración)								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
4	Firmar y sellar el acuerdo	<b>No se hace en este proceso</b>				Establecer cronograma de trabajo dentro de las DDE para evitar salidas en tiempos de firma de expedientes.	5	Bajo
5	Revisión de firmas correspondientes	DDE no establece una comisión tripartita para la revisión de firmas por negligencia, para retrasar el proceso o favorecer a terceros	1	3	3	Establecer cronograma de trabajo dentro de las DDE para tener presente los pasos y tareas a realizar en el proceso	1	Bajo
6	Ingresar y aprobar en el sistema SIARHD.	El oficial de nómina encuentra Problemas (no carga, no hay sistema, no está habilitado) con el sistema SIARHD para el ingreso de la información.	5	5	25	El oficial de nómina reporta a NC el fallo del sistema SIARHD y la conexión a internet en las DDE.	5	Bajo
7	Archivar expediente	El oficial de nóminas extravía documentación soporte por negligencia o para favorecer a terceros.	2	3	6	El oficial de nóminas deberá folear cada expediente a ingresado. COCOIN realiza revisiones al azar de los expedientes	2	Bajo
8	Revisar información y elaborar planillas	El oficial de Nominas deja un acuerdo sin ingresar por negligencia.  El oficial de Nominas hace un mal cálculo de cargo administrativo o frontera, por favorecer a terceros	2	3	6	El oficial de nóminas lleva un registro en el libro autorizado de acuerdos ingresados y coteja con el oficial de acuerdos,  El SDDTH verifica que la estructura tenga presupuesto para el pago de frontera o cargo administrativo , y corroborar que el docente anterior si cobraba dicho colateral	2	Bajo
9	Aprobación simultanea de planillas.	<b>Lo hace Nivel Central</b>						
10	Recibir información de pago y asignar fondos	<b>ADMON</b>						

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Elaborar las planillas de pago de los docentes nombrados de forma interina.					
Unidad: Subdirección Departamental de Talento Humano								
Proceso: Gestión de planillas interinas (remuneración)								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
11	Proceder a pagos	<b>FINANZA</b>						
12	Recibir pagos	<b>DOCENTE</b>						

## 8. Subdirección Departamental de Adquisiciones

Proceso 1: Elaboración y Ejecución del PACC (Planificación de abastecimiento)

### Definición

Consiste en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) a nivel Departamental.

### Objetivo

Cubrir las necesidades de productos, materiales y servicios entre otros que presenta la DDE, DMu y CCE del departamento.

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Cubrir las necesidades de productos, materiales y servicios entre otros que presenta la DDE, DMu y CCE del departamento.					
Unidad: Subdirección Departamental de Adquisiciones								
Proceso: Elaboración y Ejecución del PACC								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recibir oficio de participación y elaboración de PACC y memoria de cálculo.	El SDD Adquisiciones no recibe convocatoria para participar en la elaboración de PACC y memoria de cálculo; por tanto este no ejecutaría correctamente el PACC para obstaculizar el proceso o hacer daño.	3	5	15	El SDDA debe junto al director Departamental asigne mediante oficio para la elaboración del PACC estrictamente al SDD Adquisiciones Girar convocatoria a los involucrados para dicho proceso, para que asuman responsabilidades, solicitando firma de leído y entendido.	5	Bajo
2	Identificar y priorizar necesidades de compras.	Los actores, sub directores responsables de la ejecución no participan en la identificación y priorización de necesidades por desconocimiento o negligencia.	3	4	12	El SDDA debe junto al director Departamental asigne mediante oficio para la elaboración del PACC estrictamente al SDD Adquisiciones Girar convocatoria a los involucrados para dicho proceso, para que asuman responsabilidades, solicitando firma de leído y entendido.	9	Bajo
3	Pre-elaborar memoria de cálculo (con necesidades priorizadas).	El SDDA No toma en cuenta los precios al momento de la elaboración de la propuesta	5	5	25	El SDDA Corroborar los precios junto con el equipo de compras de la DDE y con los distintos proveedores y los anota en la memoria de calculo.	7	Bajo
4	Socializar la pre-elaboración de la memoria de cálculo.	El SDDA por falta de tiempo no socializa la preelaboración de la memoria de calculo, por poco interés en el tema o para	5	5	25	El DDE solicita por escrito al SDDA la Socialización de la propuesta de pre-memoria en reunión de equipo e informe de la reunión.	1	Bajo

		beneficio de amigos o familiares						
5	Elaborar memoria de calculo.	El SDD Adquisiciones no encuentra los productos según las necesidades en el catálogo electrónico para calcular las cantidades a comprar según el precio lo que provoca el desabastecimiento y la obstrucción de los procesos en la DDE	5	5	25	El DDE solicita mediante oficio a HONDUCOMPRAS, la actualización del portal para tener una mejor planificación de la memoria de cálculo.	2	Bajo
6	Elaborar PACC.	Que el SDDA planifique las compras por catálogo o difusión de compra, y luego en HONDUCOMPRAS el producto aparece con otra especificación.	2	2	4	El DDE solicita mediante oficio a HONDUCOMPRAS que garantice la disponibilidad de los productos planificados en el PACC	2	Bajo
7	Socializar el PACC.	El SDDA hace el trabajo solo y no cuenta con la opinión y apoyo de los Jefes de Unidades y Sub Directores beneficiados de este proceso, por negligencia, desinterés o para beneficio propio o de terceros.	3	4	12	El SDDA mediante una convocatoria por escrito con el visto bueno del Director Departamental para socializa el PACC con los miembros de la estructura departamental.	2	Bajo
8	Ingresar y publicar el PACC en ONCAE-Honducompras.	El portal de HONDUCOMPRAS no esté disponible para ingresar el PACC en tiempo oportuno (mes de enero) obstaculizando el proceso de compra.	1	5	5	La SDDA mediante oficio comunica al DGA, los inconveniente encontrados al momento de cargar el PACC en HONDUCOMPRAS	1	Bajo

## 9. Sub Dirección Departamental de Servicios Educativos

Proceso 1: Coordinación para la organización de las estructuras de participación comunitaria (COMDE<sup>7</sup>, CED<sup>8</sup>, APF<sup>9</sup>, GE<sup>10</sup> y EPMTE<sup>11</sup>)

### Descripción

Es el proceso de organización y promoción de espacios para la participación en las diferentes estructuras comunitarias (COMDE, CED, APF, GE y EPMTE entre otras), donde cada estructura elabora su plan de trabajo, para mejorar los indicadores de calidad, cobertura y eficiencia de los CE.

### Objetivo

Fortalecer la educación pública mediante la participación de los padres de familia, alumnado y la sociedad civil organizada para impulsar el mejoramiento de la calidad de la educación.

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Fortalecer la educación pública mediante la participación de los padres de familia, alumnado y la sociedad civil organizada para impulsar el mejoramiento de la calidad de la educación.					
Unidad: Subdirección Departamental de Servicios Educativos								
Proceso: Coordinación para la organización de las estructuras de participación comunitaria.								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Elaborar lineamientos generales de organización comunitaria.	La SDSE muestra poco interés en las organizaciones comunitarias por negligencia o desconocimiento	3	3	9	La DDE en enero organiza reunión con equipo de la DDE para elaborar el cronograma de actividades e identifican las actividades relevantes	3	Bajo
2	Socializar los lineamientos con los DMu	La SDSE no evidencia resultados oportunos debido a que no socializa correctamente con los DMu y estos no priorizan las organizaciones de las estructuras de participación	4	4	16	La SDDSE desarrolla la socialización de manera regional para evitar la inasistencia por problemas logísticos.	3	Bajo

<sup>7</sup> Consejo Municipal de Desarrollo Educativo

<sup>8</sup> Consejo Escolar de Desarrollo

<sup>9</sup> Asociación de Padres de Familia

<sup>10</sup> Gobiernos Estudiantiles

<sup>11</sup> Escuela para Padres. Madres, Tutores y/o Encargados

3	Girar instrucciones para organización.	La SDSE no emite correctamente las instruccines a los DMu en tiempo y forma por negligencia o desconocimiento	2	4	8	La DDE en reunión de equipo solicita acuse de recibido a las instrucciones giradas de cada Subdirección Departamental.	8	Medio
4	Organizar las estructuras de participación.	La SDSE posee figuras de organización decorativas sin funcionamiento y sin compromiso por parte de las estructuras participativas por negligencia	4	4	16	La DDE agrega en el instrumento de supervisión y acompañamiento docente un numeral para la organización y funcionamiento de las estructuras de participación.	10	Medio
5	Monitorear el funcionamiento de las estructuras de participación.	La SDSE no desarrolla su trabajo de monitoreo oportuno por negligencia, desconocimeinto o para retrasar el proceso de desarrollo de la participación comunitaria	4	4	16	DDE solicita informes trimestrales a los DMu sobre el funcionamiento de las estructuras de participacion.	5	Bajo
6	Elaborar informes periódicos de resultados	SDDSE altera la información presentada en los informes o no los presenta por negligencia o para beneficio propio o de terceros.	4	4	16	DDE con el equipo de supervisión realiza un muestreo aleatorio para verificación de la información presentada en el informe. Adjuntar las evidencias de las actividades desarrolladas.	5	Bajo
7	Monitorear muestra por RED	La SDDSE no planifica con anticipación ni en equipo con la DMu el monitoreo de las estructuras de participación, por negligencia, para retrasar el proceso o para beneficio de terceros.	5	5	25	DDE establece en su planificación los recursos necesarios para desarrollar el monitoreo de las estructuras participativas.	5	Bajo
8	Elaborar informe general.	La SDDSE envía la información incompleta o alterada por no disponer de los informes de los DMu.	5	5	25	La SDDSE establezca fechas definidas en cada mes para el recordatorio por medio de memorándums para la entrega del informe de monitoreo.	15	Medio



## 10. Subdirección Departamental de Programas y Proyectos

Proceso de Planificación, ejecución y evaluación de programas y proyectos.

### Descripción

Este proceso ejecuta los programas y proyectos innovadores y de participación contemplados en la Ley Fundamental de Educación y sus reglamentos y los que se implementen por iniciativa de la SE y/o las DDE para fortalecer las competencias que forman parte del proceso educativo integral del alumno.

### Objetivo

Desarrollar las actividades de cada uno de los programas y proyectos de la subdirección, así como el monitoreo de estos, emanados por la Secretaría de Educación y ejecutados por las DDE.

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Desarrollar cada una de las actividades de participación ciudadana y monitoreo de los proyectos emanados de la Dirección Departamental y el nivel central de la Secretaría de Educación					
Unidad: Subdirección Departamental de Programas y Proyectos								
Proceso: Planificación, ejecución y evaluación de programas y proyectos.								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recibir la asignación de proyecto a desarrollar.	SDDPYP recibe de manera tardía de la información del programa/proyecto en los diferentes niveles lo que generaría premura en la ejecución por desconocimiento o desinterés	3	5	15	DDE establece un periodo de <b>3 días</b> hábiles para el bajado de la información para los diferentes niveles involucrados en el desarrollo del programa/proyecto y lo define en el cronograma de actividades priorizadas de la DDE elaborada en equipo en el mes de enero.	3	Bajo
2	Elaborar la planificación de los programas y proyectos	La DDE no define un espacio temporal corto en reunión de equipo para el desarrollo de la planificación del programa/proyecto por negligencia, lo que provoca descoordinación y retraso en la implementación de los proyectos	2	2	4	DDE en reunión de equipo a inicio del año propone un cronograma de trabajo de actividades priorizadas en la DDE	2	Bajo
3	Socializar la planificación de los programas y proyectos.	La MAE no disponga de tiempo necesario para la reunión de socialización de la planificación de los proyectos	4	3	12	SDDPYP solicita de forma escrita la confirmación de fecha para la reunión de socialización-	3	Bajo

						Garantizar la reunión con la MAE y colocarla en el cronograma de actividades priorizadas		
4	Revisar y aprobar la planificación	La MAE no realiza no aprueba la planificación por falta de tiempo, desconocimiento o desinterés	3	4	12	La MAE en reunión de equipo revisan y aprueban la planificación previa solicitud por escrito de la SDDPYP	6	Bajo
5	Socialización y gestión del presupuesto necesario para la ejecución de los programas y proyectos	La DDE no logra el apoyo en programas y proyectos de los cooperantes pues la planificación no está en su línea de trabajo	3	4	12	La DDE previo a la socialización de la planificación conoce y se apropia de la información básica y estructura de funcionamiento de los posibles cooperantes	6	Bajo
		Talento humano no cuenta con las capacidades para la gestión de recursos por diferentes vías por negligencia o falta de interés	2	2	4	La DDE realiza una consolidación interna de equipos de trabajo con las demás subdirecciones	2	Bajo
6	Elaborar el PEA	La SDDPYP no organiza correctamente los tiempos para la ejecución de las actividades del proyecto por desconocimiento o negligencia, lo que provoca retrasos y pérdidas en los indicadores educativos	3	3	9	La DDE junto con la MAE/ Nivel central establecen los tiempos oportunos para que la programación de las actividades no sea apresurada y los plasman en un cronograma de trabajo.	2	Bajo
7	Reunir equipos involucrados en el programa/proyecto involucrados en el desarrollo del proyecto	Inasistencia a las reuniones por parte de los miembros de los equipos de trabajo que no pertenecen a la DDE por poco interés en educación	3	4	12	DDE elabora un material de promoción de los principales temas y proyectos que requieren apoyo externo	3	Bajo
		SDDPYP no invita a las instituciones correctas para el apoyo en la implementación de programas y proyectos por desconocimiento o negligencia	3	3	9	DDE elabora un banco de información de cooperantes y ONG en el departamento y su interés en proyectos de educación	3	Bajo
8	Delegación de tareas a los involucrados	Subdirectores no priorizan las actividades de gestión de proyectos por desconocimiento o negligencia lo que genera dificultad en la ejecución del programa/proyecto	3	4	12	DDE elabora un cronograma de actividades relevantes y prioritarias con el ETI indicando responsables y fechas clave	3	Bajo

9	Elaborar el Plan de Monitoreo	La DDE cuenta con limitado equipo de talento humano en la subdirección para el monitoreo de todos los programas/proyectos	4	3	12	DDE implementar nuevas estrategias de monitoreo con otros subdirectores que permitan un control más efectivo a pesar del reducido talento humano de la subdirección en coordinación con las demás subdirecciones	4	Bajo
10	Recibir las evidencias de las actividades desarrolladas	Acceso limitado a equipo tecnológico e internet para el envío de las evidencias por parte de los diferentes niveles de responsabilidad.	4	2	8	DDE prioriza el presupuesto para cubrir necesidades básicas de tecnología y acceso para las subdirecciones	3	Bajo
11	Redactar el informe de la ejecución de las actividades	Incumplimiento en el envío de la información requerida de las actividades desarrolladas en el programa/proyecto por negligencia y para ocasionar retrasos en el proceso	3	4	12	La DDE aplica medidas disciplinarias según el capítulo II, artículo 106 (falta muy grave) de las prohibiciones, faltas y sanciones del Reglamento de la Carrera Docente	3	Bajo
12	Enviar de informe a la MAE	La SDDPYP incumple con el envío del informe por falta de insumos para la elaboración de este, por desconocimiento o negligencia para no dar a conocer los avances en la implementación de programas y proyectos	3	5	15	Aplicación de medidas disciplinarias según el capítulo II, artículo 106 (falta muy grave) de las prohibiciones, faltas y sanciones del Reglamento de la Carrera Docente	3	Bajo
13	Revisar y evaluar los programas y proyectos ejecutados	La DDE no realiza la evaluación por falta de interés, negligencia o para retrasar el proceso	2	3	6	Contemplar dentro de la programación del subdirector de la SDDPP una fecha específica para la evaluación del proyecto Estandarizar un instrumento de evaluación institucional de programas/proyectos ejecutados	2	Bajo
14	Archivar la información	La SDDPYP utiliza solo un medio de respaldo digital para el informe de actividades tomando en consideración el riesgo de virus lo que genere pérdida de la información	2	5	10	Capacitación al talento humano de la SE a nivel central y departamental sobre el uso de la tecnología y los diferentes medios de almacenamiento para el respaldo de la información referente al trabajo desarrollado en los programas y proyectos.	2	Bajo

## 11. Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación

### Proceso 1: Aplicación y Adecuación Curricular.

#### Definición

La aplicación del Currículo Nacional Básico consiste en implementar en el aula de clases diferentes actividades y procesos de enseñanza utilizando las herramientas curriculares (estándares, programaciones, guía del docente, libros de texto, pruebas formativas y de fin de año) inherentes en el ejercicio docente en el salón de clases.

Las adecuaciones curriculares surgen de acuerdo con los resultados de la aplicación de las pruebas formativas y de fin de año del rendimiento académico de los estudiantes, es una actividad inherente al proceso de aplicación curricular y consiste en realizar ajustes a la aplicación del CNB de acuerdo con el contexto, competencias y habilidades reflejadas por los estudiantes. Este proceso se desarrolla en permanente colaboración con el Coordinador de Redes Educativas (CRE), debido a que todos los CE están organizados en redes lo que facilita la administración de la aplicación curricular, así como el monitoreo de los avances de este.

#### Objetivo

Aplicar el Diseño Curricular Nacional Básico y sus herramientas para mejorar la práctica pedagógica del docente y lograr aprendizajes significativos en los educandos mediante la implementación de adecuaciones curriculares y planes de mejora oportunos que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Aplicar el Diseño Curricular Nacional Básico y sus herramientas para mejorar la práctica pedagógica del docente y lograr aprendizajes significativos en los educandos mediante la implementación de adecuaciones curriculares oportunas que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.					
Unidad: Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación								
Proceso: Aplicación y Adecuación Curricular del DCNB.								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recibir y remitir lineamientos y herramientas curriculares.	La SDDCE no cuenta con los lineamientos de aplicación del DCNB en tiempo y forma por falta de interés, desconocimiento o falta de comunicación con nivel central.	5	5	25	El DDE solicite en la reunión de cierre del año a la DGCE el compromiso del envío de lineamientos, normativas y herramientas en tiempo y forma para la aplicación del DCNB y cumplir con la planificación.	15	Alto
2	Socializar lineamientos y entregar herramientas curriculares a DME.	La dotación de herramientas curriculares es gestionada por nivel central, lo cual provoca retrasos en la aplicación del DCNB a nivel departamental	4	5	20	El DDE gestiona ante la MAE la dotación de herramientas curriculares necesarias para la aplicación del DCBN. El DDE y DMu gestionan ante los cooperantes y corporaciones municipales la reproducción de herramientas curriculares	6	Bajo
3	Socializar lineamientos y entregar herramientas curriculares a DCE	El DMu no realiza el efecto multiplicador ante el director de Redes Educativas sobre los lineamientos de la aplicación del DCNB por falta de conocimiento o por negligencia	3	5	15	El SDDCE realiza un calendario/ cronograma de actividades relevantes en el marco de la implementación de las herramientas curriculares en conjunto con los DMu y los socializa a través de diferentes medios con las Redes Educativas	4	Bajo
4	Socializar lineamientos y entregar herramientas curriculares a docentes	El director de red educativa no realiza el efecto multiplicador ante el docente de aula sobre los lineamientos de la aplicación del DCNB por no contar con ellos a tiempo, por desconocimiento o por negligencia	1	5	5	El coordinador de la red educativa de la DDE da seguimiento a las actividades realizadas por los directores de redes educativas, aseguraron que brinde a todos los docentes los lineamientos de aplicación del DCNB.	2	Bajo

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Aplicar el Diseño Curricular Nacional Básico y sus herramientas para mejorar la práctica pedagógica del docente y lograr aprendizajes significativos en los educandos mediante la implementación de adecuaciones curriculares oportunas que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.					
Unidad: Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación								
Proceso: Aplicación y Adecuación Curricular del DCNB.								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
5	Planificar, ejecutar, adecuar y evaluar el DCNB.	La DDE no cuenta con las respectivas herramientas de concreción del DCNB por ser gestión del nivel central, por desconocimiento o por negligencia, provocando retraso en la implementación del DCNB y el aprendizaje en los educandos	4	5	20	La DDE elabora un proyecto de concreción curricular, incluyendo la gestión financiera para la impresión y distribución en los centros educativos con apoyo de cooperantes u ONG en la localidad	6	Bajo
6	Monitorear trimestralmente la aplicación y adecuación del DCNB por parte del DMu.	EL SDDCE y/o coordinadores al momento del monitoreo en complicidad mutua encubre el incumplimiento de la aplicación y monitoreo de adecuaciones realizadas por los docentes de a cambio de un favor (extorsión).	2	5	10	Los coordinadores de niveles educativos remiten informes mensuales a la SDDCE incluyendo portafolio docente (planificación de acuerdo con el nivel educativo, evaluaciones, evidencias, entre otros).	2	Bajo
7	Monitorear mensualmente la aplicación y adecuación del DCNB por parte de los CE.	El DMu no realiza el seguimiento por falta de logística y recursos lo que genera la presentación de la información incompleta.	4	5	20	La SDDCE incluye en su planificación anual presupuestaria gastos de viaje y está en constante comunicación con la SDDAF para asegurar los desembolsos requeridos conforme a lo planificado.  Los DMu gestionan ante los gobiernos locales y cooperantes fondos y recursos necesarios para realizar seguimiento	5	Bajo
		El DMu al momento del monitoreo en complicidad mutua encubre el incumplimiento de la aplicación y adecuaciones al DCNB por parte de docentes a cambio de un favor (extorsión).	2	5	10	El DMu remite a la SDDCE un Informe de monitoreo del portafolio docente (planificación de acuerdo con el nivel educativo, evaluaciones, evidencias, entre otros).	2	Bajo

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Aplicar el Diseño Curricular Nacional Básico y sus herramientas para mejorar la práctica pedagógica del docente y lograr aprendizajes significativos en los educandos mediante la implementación de adecuaciones curriculares oportunas que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.					
Unidad: Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación								
Proceso: Aplicación y Adecuación Curricular del DCNB.								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
8	Monitorear mensualmente la aplicación y adecuación del DCNB	El director de red educativa no realiza el seguimiento por desconocimiento o negligencia	2	5	10	<p>La SDDCE incluye en su planificación anual presupuestaria gastos de viaje y está en constante comunicación con la SDDAF para asegurar los desembolsos requeridos conforme a lo panificado.</p> <p>Los directores de redes educativas gestionan ante los gobiernos locales y cooperantes fondos y recursos necesarios para realizar seguimiento.</p>	2	Bajo
9	Aplicar pruebas diagnósticas, formativas y sumativas a los estudiantes.	El docente no aplica las pruebas diagnósticas, formativas y sumativas por falta de recursos o por negligencia, provocando deficiencia en el aprendizaje de los educandos	2	5	10	La DDE elabora un proyecto de concreción curricular, incluyendo la gestión financiera para la impresión y distribución en los centros educativos de herramientas curriculares, incluyendo las diferentes pruebas con apoyo de cooperantes u ONG en la localidad	2	Bajo
		Personal docente y administrativo del CE manipulan las pruebas estandarizadas muéstrales y censales para obtener buenos resultados en la evaluación de rendimiento académico.	2	5	10	La DGCE hace entrega de las pruebas en cajas cerradas y selladas a los DMu, distritales, municipales y a docentes según sea el caso, solo se abren al momento de su aplicación, de igual manera se firma hoja de confiabilidad y pauta.	4	Bajo
10	Aplicar pruebas muéstrales	Los coordinadores de los niveles no aplican los mecanismos de seguridad en la información, en la aplicación de pruebas para beneficio de terceros.	2	5	10	La DDE distribuye Hojas de confiabilidad firmada por los responsables designados por la DGCE para el manejo de la base de reactivos de las pruebas.	5	Bajo
11	Elaborar plan de mejora después de analizar las pruebas de validación de conocimientos.	La DDE no cuenta en tiempo y forma con el informe de los resultados de la aplicación de las pruebas de fin de grado pues esto es gestionado en el nivel central.	5	5	25	El DDE solicite ante la DGCE el envío del informe en los tiempos establecidos (última semana de febrero).	10	Medio

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Aplicar el Diseño Curricular Nacional Básico y sus herramientas para mejorar la práctica pedagógica del docente y lograr aprendizajes significativos en los educandos mediante la implementación de adecuaciones curriculares oportunas que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.					
Unidad: Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación								
Proceso: Aplicación y Adecuación Curricular del DCNB.								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
12	Implementar Plan de Mejora	Los coordinadores de redes alteran los reportes de implementación del Plan de Mejora para beneficio de terceros.	1	5	5	Los SDDCE monitorean la elaboración e implementación del Plan de Mejora en coordinación con el coordinador de red educativa y estas deben contar con listas de asistencia y evidencia de las capacitaciones a los CE.	1	Bajo
		Los coordinadores de los tres niveles no aplican el plan de mejora (capacitaciones) por falta recursos, desconocimiento o negligencia.	2	5	10	El SDDCE y los coordinadores de los tres niveles elaboran un plan de trabajo, incluyendo presupuesto y su gestión para capacitar y dar seguimiento a la implementación del plan de mejora en los centros muestrales focalizados.	2	Bajo
13	Monitorear la aplicación en el aula de clases del plan de mejora.	Los coordinadores de los tres niveles no brindan seguimiento por falta recursos, desconocimiento o negligencia	2	5	10	Los coordinadores de los tres niveles se apoyan en los directores municipales para brindar seguimiento a la implementación del plan de mejora.	5	Bajo
14	Elaborar informe anual de aplicación y adecuación del DCNB	El SDDCE altera la información plasmados en el informe para beneficio personal o de terceros	1	5	5	Toda la información reflejada en los informes anuales debe contemplar la documentación que soporte los procesos incluidos.	1	Bajo



## Proceso 2: Formación Permanente de Docentes

### Definición

Es el proceso estructurado y organizado para dar continuidad a la formación inicial normalmente asumidos por la SDDCE que actúa en correspondencia con la DGDP y se soporta en la investigación y seguimiento del trabajo docente.

### Objetivo

1. Actualizar de manera continua los programas de formación permanente de los docentes de acuerdo con el CNB y el Diseño, para que sean capaces de adecuar los objetivos, competencias y contenidos curriculares que respondan a las necesidades de los educandos, las demandas de la sociedad, las exigencias del avance continuo de las ciencias de la educación y la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación al proceso de aprendizaje.
2. Mejorar las condiciones de los aprendizajes de los educandos dentro y fuera del aula de clases.

<b>Institución: Dirección Departamental de Educación</b>			<b>Objetivo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar de manera continua los programas de formación permanente de los docentes de acuerdo con el CNB y el diseño, para que sean capaces de adecuar los objetivos, competencias y contenidos curriculares que respondan a las necesidades de los educandos, las demandas de la sociedad, las exigencias del avance continuo de las ciencias de la educación y la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación al proceso de aprendizaje.</li> <li>• Mejorar las condiciones de los aprendizajes de los educandos dentro y fuera del aula de clases.</li> </ul>					
<b>Unidad: Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación</b>								
<b>Proceso: Formación Permanente Docente</b>								
<b>Fecha: julio 2017</b>								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Levantamiento de diagnóstico	El director municipal no recopile la información de acuerdo con las necesidades reales de formación docente por desconocimiento, negligencia o para retrasar el proceso	2	3	6	<p>Monitoreo por medio de las redes educativas de las necesidades de formación para verificar que coincidan con los datos proporcionados por el director municipal.</p> <p>Visto Bueno del director de red al Informe generado por el DMu de acuerdo con las necesidades de formación.</p> <p>Establecer alianzas con instituciones gubernamentales y no gubernamentales como apoyo para levantar el diagnóstico</p>	1	Bajo

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo:					
Unidad: Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar de manera continua los programas de formación permanente de los docentes de acuerdo con el CNB y el diseño, para que sean capaces de adecuar los objetivos, competencias y contenidos curriculares que respondan a las necesidades de los educandos, las demandas de la sociedad, las exigencias del avance continuo de las ciencias de la educación y la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación al proceso de aprendizaje.</li> <li>• Mejorar las condiciones de los aprendizajes de los educandos dentro y fuera del aula de clases.</li> </ul>					
Proceso: Formación Permanente Docente								
Fecha: julio 2017								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
		Docentes en el aula no utilizan las herramientas curriculares para realizar la planificación por desconocimiento o negligencia	4	5	20	La DDE aplica el art. 72 de la LFE donde menciona: la formación docente es un derecho y una obligación de los docentes y a la vez una responsabilidad de los órganos de dirección del sistema nacional de educación.	5	Bajo
2	Elaboración de planificación de diagnóstico	La SDDCE no organiza capacitaciones o jornadas de trabajo para la elaboración de la planificación por negligencia, desconocimiento o para retrasar el proceso	4	5	20	La DDE aplica el art. art.72 de la LFE donde menciona: la formación docente es un derecho y una obligación de los docentes y a la vez una responsabilidad de los órganos de dirección del sistema nacional de educación	2	Bajo
3	Envío de matrices de facilitadores	TLa SDDCE no cuenta con una comunicación eficiente con el Nivel Central (DGDP) por desconocimiento o negligencia, lo que provoca tardanza en el envío de las matrices	3	5	15	SEDUC desconcentra los procesos de formación en los centros regionales (DGDP) para darle agilidad y eficiencia a la entrega de las matrices y demás documentación.  Envío de documentación con anticipación en tiempo y forma.	7	Medio
4	Remisión de matriz de selección de facilitadores	SDDCE no envía a tiempo las matrices con la selección de facilitadores por negligencia	2	3	6	La SDDCE elabora a inicio del año un cronograma de actividades prioritarias junto con los DMu, en el cual incluye la actividad para la selección de facilitadores.  El cronograma y sus actividades son monitoreada e informadas en reunion de ETI de manera mensual	3	Bajo

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo:					
Unidad: Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar de manera continua los programas de formación permanente de los docentes de acuerdo con el CNB y el diseño, para que sean capaces de adecuar los objetivos, competencias y contenidos curriculares que respondan a las necesidades de los educandos, las demandas de la sociedad, las exigencias del avance continuo de las ciencias de la educación y la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación al proceso de aprendizaje.</li> <li>• Mejorar las condiciones de los aprendizajes de los educandos dentro y fuera del aula de clases.</li> </ul>					
Proceso: Formación Permanente Docente								
Fecha: julio 2017								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
5	Selección de facilitadores	La SDDCE por negligencia, por partidismos o para beneficiar a terceros selecciona participantes en el proceso que no cumplen con el perfil estipulado	4	5	20	<p>Crear una base de datos con la información de los docentes de cada municipio, tomando en consideración el área de estudio.</p> <p>Crear una base de datos de docentes suplentes que cubran espacios de los facilitadores.</p> <p>Respeto los art. 48 y 69 de la LFE donde se establecen los criterios para el acceso a la formación docente, quitando todo tipo de favoritismo, conveniencia o proselitismo político.</p>	2	Bajo
6	Preparación e impartición de capacitaciones	La SDDCE por negligencia o desconocimiento no imparte las formaciones en los tiempos estipulados según el cronograma	4	4	16	<p>La SDDCE elabora a inicio del año un cronograma de actividades prioritarias junto con los DMu, en el cual incluye la actividad para la selección de facilitadores.</p> <p>El cronograma y sus actividades son monitoreada e informadas en reunion de ETI de manera mensual</p>	5	Bajo
7	Coordinar réplicas con DMu y directores de redes	La SDDECE no coordina correctamente el desarrollo de las replicas con los DMu por negligencia po para beneficio de terceros solo lo distribuye según su interes	3	5	15	<p>La DDE asigna presupuesto adecuado por parte del nivel central de la SE al nivel descentralizado, durante se elabora el presupuesto junto con el ETI</p>	2	Bajo

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo:					
Unidad: Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar de manera continua los programas de formación permanente de los docentes de acuerdo con el CNB y el diseño, para que sean capaces de adecuar los objetivos, competencias y contenidos curriculares que respondan a las necesidades de los educandos, las demandas de la sociedad, las exigencias del avance continuo de las ciencias de la educación y la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación al proceso de aprendizaje.</li> <li>• Mejorar las condiciones de los aprendizajes de los educandos dentro y fuera del aula de clases.</li> </ul>					
Proceso: Formación Permanente Docente								
Fecha: julio 2017								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
8	Replicar con directores y docentes de CE	La SDDECE junto con las DMu no coordinan correctamente el desarrollo de las replicas en losCE por negligencia po para beneficio de terceros solo lo distribuye según su interes	3	5	15	La DDE asigna presupuesto adecuado por parte del nivel central de la SE al nivel descentralizado, durante se elabora el presupuesto junto con el ETI	2	Bajo
9	Implementación de procesos de formación	Los docentes por negligencia o apatía no implementan los contenidos de la formación dentro del aula de clases provocando bajos aprendizajes en los estudiantes	4	5	20	La DDE aplica el art. 72... parte b: El cumplimiento de esta obligación es condición esencial para optar a los incentivos del sistema. La SDDCE junto con la Unidad Departamental de Supervisión coordinan supervisiones del proceso de formación y los colocan en el cronograma general de la DDE elaborado a inicio del año en reunión de ETI	2	Bajo
10	Monitorear y seguirla implementación de la formación.	La SDDCE por negligencia, desconocimiento o falta de presupuesto no realizar el monitoreo correspondiente de la implementación de la formación	5	5	25	La DDE asigna presupuesto adecuado por parte del nivel central de la SE al nivel descentralizado, durante se elabora el presupuesto junto con el ETI La SDDCE junto con la Unidad Departamental de Supervisión coordinan supervisiones del proceso de formación y los colocan en el cronograma general de la DDE elaborado a inicio del año en reunión de ETI	2	Bajo

Institución: Dirección Departamental de Educación			<b>Objetivo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar de manera continua los programas de formación permanente de los docentes de acuerdo con el CNB y el diseño, para que sean capaces de adecuar los objetivos, competencias y contenidos curriculares que respondan a las necesidades de los educandos, las demandas de la sociedad, las exigencias del avance continuo de las ciencias de la educación y la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación al proceso de aprendizaje.</li> <li>• Mejorar las condiciones de los aprendizajes de los educandos dentro y fuera del aula de clases.</li> </ul>					
Unidad: Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación								
Proceso: Formación Permanente Docente								
Fecha: julio 2017								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
11	Elaborar el informe	La SDDCE por desconocimiento, negligencia, para hacer daño o beneficiar a terceros no elabora el informe, para no dar a conocer los resultados bajos	2	5	10	La DDE en coordinación con la UPE solicita informes trimestrales para monitorear avances en la implementación de cada dependencia y para la toma de decisiones a tiempo	5	Medio

### Proceso 3: Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico

#### Definición

Es el proceso sistemático de recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento al progreso del cumplimiento de los estándares educativos según lo establecido en el Currículo Nacional Básico; de esta forma se crea un espacio colaborativo, brindando asesoría pedagógica y toma de decisiones para contribuir a la calidad educativa.

#### Objetivo

Fortalecer y orientar las competencias de los equipos directivos y docentes en la implementación del Currículo Nacional Básico.

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Generar impacto en las capacitaciones realizadas a los docentes que participan con el fin de que el monitoreo y acompañamiento sea exitosamente el esperado.					
Unidad: Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación								
Proceso: Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Seleccionar al equipo integrado departamental y municipal para el monitoreo	Elección del equipo de monitoreo por favoritismo y no por competencias	3	4	12	Tener un perfil de los miembros del equipo integrado de monitoreo. La aplicabilidad de artículo 48, 69 y 72 de la LFE.	6	Bajo
2	Capacitar el equipo departamental y municipal en monitoreo	La SDDCE no diseña una capacitación con contenidos de monitoreo en la práctica por negligencia, desconocimiento o desinterés .	2	5	10	La SDDCE diseña la capacitación de manera participativa según necesidad en el tema de monitoreo y su práctica.	4	Bajo
						La SDDCE realizar un diagnóstico de entrada y de salida para evaluar las competencias que los participantes han adquirido.	6	Bajo

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Generar impacto en las capacitaciones realizadas a los docentes que participan con el fin de que el monitoreo y acompañamiento sea exitosamente el esperado.					
Unidad: Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación								
Proceso: Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
3	Definir los municipios o comunidades/ redes educativas donde se realizará el monitoreo.	El director departamental y municipal no elijen los municipios, comunidades y/o redes educativas con criterios técnicos por desconocimiento o para beneficio de terceros por amistad o compadrazgo político	3	5	15	<p>En equipo de la DDE seleccionar los municipios y comunidades y/o redes educativas basados en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En algunos casos los municipales solicitan a la SDDCE que apoyen el monitoreo.</li> <li>• Seguimiento a metodologías y programas brindados por los cooperantes.</li> <li>• Seguimiento a capacitaciones</li> <li>• Evaluación del desempeño</li> <li>• Indicadores educativos</li> </ul>	5	Bajo
4	Comunicar fechas para realizar monitoreo.	La SDDCE no establece una comunicación eficiente (mala conectividad, falta de celular) con los DMu, lo que provoca retraso o no aplicación del monitoreo	2	3	6	La DDE establece en equipo una estrategia de comunicación horizontal y vertical con todos los actores para realizar un monitoreo eficiente.	2	Bajo
						Avisar con tiempo (definir espacio temporal) y verificar que el director ha recibido el comunicado.	1	Bajo
5	Construir plan de gira, preparar y socializar herramientas.	La SDDCE no establece un plan de gira con suficiente anticipación y presupuesto, lo que provoca retraso o no desarrollo de la gira por desconocimiento o para beneficio de terceros	5	5	25	La DDE establece tiempos clave para el desarrollo de giras y presupuesta a inicio del año según recursos asignados a la DDE, además establece un plan de gestión con aliados estratégicos para realizar el monitoreo y/o vincular salidas con la UDS.	5	Bajo
6	Ejecución del plan de gira.	La SDDCE no ejecuta el plan por no tener un cronograma con actividades priorizadas y de equipo, por negligencia, desconocimiento o para dañar a terceros.	3	4	12	La DDE establece en su cronograma de actividades anuales la prioridad del monitoreo, como un trabajo de equipo conformado con personal de la DDE hasta la dirección del centro educativo.	6	Bajo

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Generar impacto en las capacitaciones realizadas a los docentes que participan con el fin de que el monitoreo y acompañamiento sea exitosamente el esperado.					
Unidad: Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación								
Proceso: Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
7	Elaborar informe y analizar para toma de decisiones	La DDE no toma decisiones a partir de los hallazgos mostrados en el informe por negligencia o por favoritismo en beneficiar al evaluar.	5	5	25	La DDE en reunión de ETI establece criterios y recomendaciones para la mejora de los Centros Educativos y de las DMu.	15	Alto



## Proceso 4: Organización y capacitación de Redes Educativas

### Definición

Es el proceso que consiste en organizar los Centros Educativos en grupos de tres (3) y hasta diez (10) centros educativos, el cual funciona con un Centro Sede que debe estar máximo a 3 kilómetros de distancia de los centros integrados en todos los niveles y modalidades, para asegurar la optimización de recursos del proceso enseñanza-aprendizaje de los educandos mediante la descentralización.

### Objetivo

Implementar el modelo de gestión de Redes Educativas en todos los niveles para lograr aprendizaje significativo en los educandos.

### Matriz de Micro evaluación de Riesgos<sup>12</sup>

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Organizar las Redes Educativas mediante, reuniones con la comunidad educativa, para asegurar el mejoramiento de la calidad y equidad educativa en el ámbito departamental.					
Unidad: Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación								
Proceso: Organización y Capacitación de Redes Educativas								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Emisión de lineamientos para conformar RED	La SDDCE no establece una comunicación eficiente (mala conectividad, falta de celular) con los DMu, lo que provoca retraso o no confirmación de una Red	3	3	9	La DDE establece en equipo una estrategia de comunicación horizontal y vertical con todos los actores para realizar un monitoreo eficiente.	4	Bajo
2	Instrucción para organización de RED	La SDDCE no establece una comunicación eficiente (mala conectividad, falta de celular) con los DMu, lo que provoca retraso o no confirmación de una Red	3	4	12	La DDE establece en equipo una estrategia de comunicación horizontal y vertical con todos los actores para realizar un monitoreo eficiente.	6	Bajo
		La SDDCE y el coordinador departamental de Redes educativas no logra capacitar ni empoderar a los DMu en el proceso de las redes educativas.	4	4	16	DDE fortalece las estrategias de capacitación de los niveles de responsabilidad de los DMu y directores de RE a través de un programa sistemático.	8	Medio

<sup>12</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 14.

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Organizar las Redes Educativas mediante, reuniones con la comunidad educativa, para asegurar el mejoramiento de la calidad y equidad educativa en el ámbito departamental.					
Unidad: Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación								
Proceso: Organización y Capacitación de Redes Educativas								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
3	Elaboración de cronogramas para organización de RED	La SDDCE junto con el coordinador departamental de redes no socializa las agendas entre la coordinación de RE y los DMu por negligencia o para hacer daño a terceros	2	3	6	La DDE con ETI elabora un cronograma de actividades relevantes a realizar con las DMu y lo socializa por diferentes medios.	3	Bajo
4	Organización de los CE en asamblea representativa	La SDDCE no planifica con anticipación la organización de las redes educativas y no cuenta con el presupuesto para realizar las asambleas, por negligencia o desconocimiento	5	5	25	La DDE establece en su POA la organización de Redes Educativas, asignando presupuesto para ellos y además establecer alianzas estratégicas con cooperantes y gobiernos locales para tener los insumos necesarios para la realización de las asambleas.	10	Medio
5	Levantamiento de actas de conformación de RED	SDDCE junto con el coordinador de redes no hacer la debida entrega de las actas de conformación de Red o las extravía por negligencia o para hacer daño a terceros	5	5	25	La DDE da seguimiento a las entrega de las actas de conformación de red mediante: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de entrega</li> <li>• Escaneo inmediato.</li> <li>• Levantamiento de 3 actas originales.</li> </ul>	6	Bajo
6	Envío de Acta de Constitución de RED	SDDCE no envía las actas hasta Tegucigalpa por desconocimiento, negligencia o para dañar a terceros	3	3	9	En SIARED cuenta con un apartado en el cual los coordinadores de redes del nivel departamental puedan subir las actas desde la DDE.	2	Bajo
7	Ingresar el acta en el sistema SIARED	SDDCE por fallos en el sistema no ingresa las actas	5	5	25	SDDCE establece en coordinación con nivel central brindar mantenimiento permanente al sistema y con esto identificar las fallas al momento de la ocurrencia.	2	Bajo

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Organizar las Redes Educativas mediante, reuniones con la comunidad educativa, para asegurar el mejoramiento de la calidad y equidad educativa en el ámbito departamental.					
Unidad: Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación								
Proceso: Organización y Capacitación de Redes Educativas								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
8	Asignación de usuario y contraseña a la RED	SDDCE y Coordinador Departamental de Red desconocen el manejo y uso de la plataforma del SIARED, lo que impide realizar su trabajo de manera eficiente	2	2	4	DDE en reunión de ETI definen fechas para capacitaciones internas del personal, entre ellos a coordinadores de red, DMu y directores de red en el uso y manejo del SIARED y otros temas de relevancia	1	Bajo
9	Elaboración del POA	DDE no elabora el POA tomando en cuenta las necesidades en el centro educativo, ni alineado al PEI vigente	3	3	9	DDE en su cronograma de actividades prioritarias, define fechas para elaborar el POA con los actores clave  DDE socializa el PEI con actores claves	2	Bajo
10	Revisión y aprobación del POA	Redes educativas elaboran su POA con información fuera de la realidad de la red o lo copiado de otra por negligencia, desconocimiento o poco interés en su trabajo.	3	3	9	SDDCE junto con el Coordinador Departamental de Red establecen un equipo de revisión y aprobación de POA conformado por al menos 3 actores, entre ellos: las instancias de participación local (Visto bueno del CED y APF)	1	Bajo
11	Implementación del POA	Redes educativas no implementan su POA por negligencia, falta de presupuesto o desinterés en su trabajo	5	5	25	DDE establece la mesa de cooperantes a nivel departamental con énfasis en los municipios más precarios	2	Bajo
12	Capacitación a directores de RED sobre herramientas de gestión	Redes educativas no implementan su POA por negligencia, falta de presupuesto o desinterés en su trabajo	5	5	25	DDE establece la mesa de cooperantes a nivel departamental con énfasis en los municipios más precarios	10	Medio
13	Elaboración de Proyecto Educativo de Red	Redes educativas no elaboran el Proyecto Educativo de Red de acuerdo con la realidad de cada centro integrado.	3	3	9	DDE establece una comisión de acompañamiento en la elaboración de PE a las Redes Educativas	4	Bajo

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Organizar las Redes Educativas mediante, reuniones con la comunidad educativa, para asegurar el mejoramiento de la calidad y equidad educativa en el ámbito departamental.					
Unidad: Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación								
Proceso: Organización y Capacitación de Redes Educativas								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
14	Revisión y validación del PER	SDDCE no revisa los PER elaborados por las Redes Educativas por falta de interés a la iniciativa, aglomeración de funciones sin priorización, por negligencia o para beneficiar a terceros	4	4	16	SDDCE junto con el Coordinador Departamental de Redes elabora un cronograma con actividades priorizadas y definiendo fechas específicas para la revisión y validación del PER	8	Medio
15	Revisión y validación del PER	DMU y Coordinador Departamental de Red dan el visto bueno del PER sin conocerlo a profundidad por desconocimiento, negligencia o para beneficio de terceros	3	3	9	DDE organiza una comisión de revisión. Revisión de acuerdo con lineamientos del manual de redes educativas	4	Bajo
16	Subir el PER al sistema SIARED	SDDCE, Coordinador Departamental de Red, DMu y DRed desconocen el manejo y uso de la plataforma del SIARED, lo que impide realizar su trabajo de manera eficiente, además cuentan con problemas de conectividad al sistema.	5	5	25	DDE en reunión de ETI definen fechas para capacitaciones internas del personal, entre ellos a coordinadores de red, DMu y directores de red en el uso y manejo del SIARED y otros temas de relevancia	12	Medio
17	Monitoreo del funcionamiento de las Redes Educativas	SDDCE y Coordinador Departamental de Redes no aplica los instrumentos de monitoreo en las Redes Educativas por desconocimiento, negligencia o para beneficio de terceros.	3	3	9	SIARED cuenta con un apartado estadístico para el monitoreo del funcionamiento de las Redes Educativas a través del cual es posible brindar un acompañamiento permanente de parte de las autoridades educativas DDE, DMu, director de RED.	4	Bajo
18	Planificación y ejecución mensual de actividades	Redes Educativas no elaboran una planificación de acorde a las necesidades por falta de interés o desconocimiento.	3	3	9	SDDCE junto con el Coordinador Departamental de Redes elaboran una lista de actividades relevantes en la planificación para dar seguimiento mensualmente a ellas de manera digital	4	Bajo

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Organizar las Redes Educativas mediante, reuniones con la comunidad educativa, para asegurar el mejoramiento de la calidad y equidad educativa en el ámbito departamental.					
Unidad: Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación								
Proceso: Organización y Capacitación de Redes Educativas								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
19	Realización de día de logros	Redes Educativas realizan el día de logros como un evento sin las evidencias de un enfoque pedagógico, por desconocimiento o para beneficio propio o de terceros	4	4	16	DDE establece una comisión para revisión y seguimiento de PE en las Redes, quienes pondrán a disposición los proyectos que las Redes podrán presentar previo al día de logros	1	Bajo
20	Solicitud de informe de las reuniones mensuales de red	Redes Educativas presentan Informes irreales o falsos por negligencia o para beneficio propio o de terceros	3	3	9	DDE establece una comisión para la revisión de informes con sus evidencias	4	Bajo
21	Solicitud de ayudas memorias de reuniones	DMu y DRed no envía las Ayudas Memorias por desconocimiento, negligencia o para no recibir represarias.	2	2	4	SDDCE y el Coordinador Departamental de Redes elabora junto con DMu y DRed un cronograma de entrega de informes y AM, los socializa por diferentes medios. SDDCE envía oficios de llamados de atención por incumplimiento de entrega de información relevante	2	Bajo
22	Implementación y evaluación de los Proyectos Específicos del PER	SDDCE y Cordinador Departamental de Redes Educativas no evalúa los PE por negligencia o para beneficiar a terceros	4	4	16	DDE establece una comisión para la revisión de PE con un perfil de experiencia en elaboración e implementación de PE	8	Medio

## 12. Enlace de Transparencia

### Proceso 1: Rendición de cuentas

#### Definición

La rendición de cuentas establece una relación de doble vía entre la administración pública y la ciudadanía, en la cual la primera tiene la obligación de informar sobre sus acciones y justificarlas, mientras que la ciudadanía tiene el derecho de exigir explicaciones, retroalimentar la gestión pública e incentivar el buen desempeño y comportamiento de sus gobernantes, así como de los respectivos equipos de trabajo al interior de la administración (Boehm, 2013).

Obligación de demostrar que se ha efectuado el trabajo cumpliendo con las reglas y normas acordadas o de declarar de manera precisa e imparcial los resultados obtenidos en comparación con las funciones y/o planes encomendados (Plan de Educación 2010-2014).

La Rendición de Cuentas es uno de los principales componentes de la transparencia, concepto que podemos asociar con la claridad y publicidad de las actuaciones públicas por parte de los gobernantes y sus equipos de gobierno, salvo en aquellos casos determinados por la Ley (TSC, 2012)

#### Objetivo

Rendir cuentas informando a la población en general sobre el manejo de los recursos públicos asignados al sistema educativo y su uso, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 13.

### Subproceso 1: Solicitud de información

#### Definición

Es un proceso mediante el cual la Secretaría de Educación desde las DDE da respuesta a las peticiones formuladas por la ciudadanía para tener acceso a la información pública.

#### Objetivo

Garantizar el ejercicio del derecho que tiene la ciudadanía a informarse sobre la gestión de los asuntos públicos.

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Garantizar el ejercicio del derecho que tiene la ciudadanía a informarse sobre la gestión de los asuntos públicos.						
Dependencia: UTRC/ ET									
Proceso: Sub proceso 1: Solicitudes de información									
Fecha:									
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VTAC	RESIDUAL	RANKING
1	Ciudadano/a solicita la información por cualquiera de los tres medios	El usuario elabora la solicitud de información de forma incorrecta o incompleta por falta de orientación.	1	3	3	UTRC realiza divulgación de la metodología de solicitud de información por distintos medios a la ciudadanía.  El oficial de información Implementa estrategias de comunicación con el ciudadano por distintos medios para que rectifique su solicitud.	2	1	Bajo
2	UTRC o ET recibe la información	El oficial de información o ET no registra la solicitud de información en el libro ni en la base de datos inmediatamente por olvido, por desconocimiento o para retrasar el proceso	2	4	8	UTRC coloca un mensaje de "solicita tu comprobante de solicitud de información", número de teléfono institucional y correo electrónico dentro del formato de solicitud para que el ciudadano con ese comprobante y número de registro de seguimiento a la solicitud.  El director de la Unidad de Transparencia o ET verifica dos veces a la semana el registro de las solicitudes de información.	4	4	Bajo
3	UTRC o ET analiza la información UTRC o ET realiza y entrega una nota (oficio) a la dependencia que tiene la información. UTRC o ET da seguimiento de la búsqueda de la información La dependencia solicite prorroga única de 10 días más.	El oficial de información o ET envía la solicitud de información a la unidad errónea por falsa deducción ocasionando retraso en la entrega de la información.	2	3	6	El oficial de información o ET debe de tener un listado de las principales funciones que tiene las dependencias de la SE y de las DDE para saber qué tipo de información maneja.  El oficial de información o ET realiza llamadas o correos a la dependencia que asume tiene la información para asegurarse de que la información a solicitar la tenga la unidad o dependencia correcta, antes de hacer el oficio.	3	3	Baja

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Garantizar el ejercicio del derecho que tiene la ciudadanía a informarse sobre la gestión de los asuntos públicos.						
Dependencia: UTRC/ ET									
Proceso: Sub proceso 1: Solicitudes de información									
Fecha:									
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VTAC	RESIDUAL	RANKING
		Fallo en el proceso de entrega del oficio de solicitud de información por diferentes causas como ser; correos institucionales en mal funcionamiento o internet de mal funcionamiento, no se cuenta con el servicio de transporte para hacer la entrega a las unidades que están fuera de la SEDUC.	2	2	4	UTRC o ET utiliza otros medios informales para hacer llegar el oficio de solicitud de información como ser; WhatsApp y correos personales.	2	2	Baja
		El olvido involuntario, negligencia o desconocimiento de la persona encargada de la unidad o dependencia en darle seguimiento a la entrega de la información.	2	4	8	<p>UTRC implementa un sistema de alerta que notifique a la UTRC y a la dependencia que tiene la información el sexto día de la solicitud.</p> <p>El Ofical de Información envía correos electrónicos de seguimiento a las dependencias que no responden al sexto día para evidencia.</p> <p>El Oficial de Información el 7mo día se aconsejará solicitar prórroga justificando las razones del por qué no se pudo entregar en tiempo y forma la solicitud. Esta prórroga se debe realizar formalmente por escrito</p> <p>El Director de la UTRC, al 8vo día, se realiza una nota a la máxima autoridad (Secretario (a) de Educación) advirtiendo el riesgo que corre la SE en una sanción al no presentar la información solicitada a las dependencias.</p>	4	4	Bajo



Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Garantizar el ejercicio del derecho que tiene la ciudadanía a informarse sobre la gestión de los asuntos públicos.						
Dependencia: UTRC/ ET									
Proceso: Sub proceso 1: Solicitudes de información									
Fecha:									
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VTAC	RESIDUAL	RANKING
4	Sí la dependencia realiza la solicitud de prórroga formalmente (3.4) La UTRC o ET da 5 días hábiles más mediante oficio para que pueda completar la información. La UTRC elabora y entrega un Auto de Admisión o denegatoria de prórroga a la unidad que lo solicita. La prórroga se niega si no está justificada debidamente. UTRC notifica la prórroga al ciudadano según el medio de solicitud, mediante teléfono o correo electrónico La UTRC o ET realiza lo descrito en el inciso 3.3 anterior	Que la dependencia encargada de emitir la información no envíe la solicitud de prórroga antes de los 10 días por olvido, negligencia o para obstaculizar el proceso	2	4	8	Solicitar a través de correo por parte del oficial de información en el 9no día que envíen la información o la solicitud de prórroga  El Director de UTRC da seguimiento de la entrega de información o solicitud de prórroga con el director o jefe de la dependencia que tiene la información	4	4	Bajo
5	Dependencia entrega información, ya sea en el término ordinario o extraordinario	La dependencia que tiene la información no entrega esta en el tiempo correspondiente, por olvido, negligencia o para obstaculizar el proceso	1	5	5	El oficial de información envía correos (para tener soporte sobre el monitoreo de la solicitud) e informa a la dependencia que tiene la información que al no enviarla la SE corre el riesgo de recibir un requerimiento por parte del ciudadano  Le Director de UTRC junto al Oficial de Información informa a la máxima autoridad, las dependencias que no cumplen con la entrega oportuna de la información, junto a los requerimientos.	3	2	Baja

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Garantizar el ejercicio del derecho que tiene la ciudadanía a informarse sobre la gestión de los asuntos públicos.						
Dependencia: UTRC/ ET									
Proceso: Sub proceso 1: Solicitudes de información									
Fecha:									
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VTAC	RESIDUAL	RANKING
		La dependencia que tiene la información no entrega esta en forma por olvido, negligencia o para obstaculizar el proceso	2	5	10	El oficial de información revisa diligentemente la información de las respuestas que se le brindarán al ciudadano antes de su entrega según lo solicitado según la solicitud, además del Habeas Data	5	5	Bajo
6	Cierre de la solicitud	El ciudadano que recibe la información no está conforme con lo recibido por no haber pedido todo lo que necesitaba o porque no se entregó los datos o porque no se encuentra disponible	1	3	3	El oficial de información brinda orientación al ciudadano al inicio y durante el proceso de la solicitud sobre la calidad, formato y disponibilidad de la información	2	1	Bajo

## Subproceso 2: Instalación de murales de transparencia

### Definición

Es una herramienta de rendición de cuentas a nivel de centro educativo, dirección municipal, dirección departamental para informar a la comunidad escolar (padres, estudiantes, docentes) y al resto de la comunidad del manejo de los recursos con que cuenta en el sistema educativo.

### Objetivo

Rendir cuentas informando a la población en general sobre el manejo de los recursos públicos asignados al sistema educativo y su uso, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 13.

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Rendir cuentas informando a la población en general sobre el manejo de los recursos públicos asignados al sistema educativo y su uso, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 13.						
Dependencia: UTRC/ ET									
Proceso: Murales de transparencia									
Fecha: Junio 2018									
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VTAC	RESIDUAL	RANKING
1	La oficial de monitoreo de Proyectos comparte al Enlace de Transparencia Departamental el Instructivo y afiches de Murales para la respectiva implementación en los Centros Educativos Gubernamentales y no Gubernamentales.	El Oficial de monitoreo comparte información desactualizada, inoportuna y no veraz por negligencia o desconocimiento.	2	4	8	En equipo la UTRC en reunión de trabajo elabora un cronograma con las fechas relevantes de actualización y revisión de instructivos  UTRC sube en el portal de transparencia todos los documentos requeridos actualizados y de manera oportuna	4	4	Bajo
2	Los Enlaces de Transparencia Departamental socializa con los DMu/Distrital los instructivos de murales, afiches y anuncio de los CE Gubernamental y no Gubernamental	El ET no socializa a tiempo el instructivo de murales por negligencia	3	4	12	UTRC da seguimiento a las socializaciones del instructivo de manera aleatoria por departamento para verificar el tiempo de realización  UTRC sube en el portal de transparencia todos los documentos requeridos actualizados y de manera oportuna	8	4	Bajo

Institución: Dirección Departamental de Educación		Objetivo: Rendir cuentas informando a la población en general sobre el manejo de los recursos públicos asignados al sistema educativo y su uso, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 13.							
Dependencia: UTRC/ ET									
Proceso: Murales de transparencia									
Fecha: Junio 2018									
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VTAC	RESIDUAL	RANKING
3	Los y las Directores Municipales / Distritales en la segunda quincena desarrollan la socialización de los instructivos de murales, afiches y anuncio a todos los Directores de Centros Educativos Gubernamentales y No Gubernamentales.	Los DMu/ Distritales no socializan a tiempo y de manera clara el instructivo por desconocimiento o negligencia	4	5	20	UTRC promueve la información existente en el portal de transparencia con toda la ciudadanía (mediante instructivo amigable y videos)	10	10	Medio
		Los DMu / Distritales solo comparten el instructivo con sus amigos para beneficio personales o hacer daño a otros	4	5	20	La UTRC realiza monitoreo aleatorio y virtual a los centros educativos a nivel nacional para verificar la claridad y el tiempo de la socialización del instructivo	10	10	Medio
4	Los y las Directores/as de los CE Gubernamentales y No Gubernamentales socializa con sus docentes los instructivos de murales, afiches y anuncio para realizar su implementación en el centro educativo.	Los directores de CE no socializan el instructivo, ni comparte la documentación ni da instrucciones claras para la elaboración del Mural por negligencia	1	4	4	ET realiza monitoreo al azar de la instalación de los murales en los CE y en las DMu	2	2	Bajo
5	Los y las Directores Municipales / Distritales hace Monitoreo de Murales.	Los DMu realizan monitoreo a CE seleccionados con intención de hacer daño o beneficiar a terceros	4	4	16	UTRC junto con los ET establecen una lista de chequeo con criterios confiables para la selección de CE	8	8	Medio
6	ET realiza en junio y julio monitoreo aleatorio de la instalación y actualización de los murales de transparencia en las DMu/ Distritales y los CE de los diferentes municipios.	El ET realiza monitoreo a DMu/ Distritales y CE seleccionados con intención de hacer daño o beneficiar a terceros	4	4	16	UTRC junto con los ET establecen una lista de chequeo con criterios confiables para la selección de CE	8	8	Medio

Institución: Dirección Departamental de Educación		Objetivo: Rendir cuentas informando a la población en general sobre el manejo de los recursos públicos asignados al sistema educativo y su uso, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 13.							
Dependencia: UTRC/ ET									
Proceso: Murales de transparencia									
Fecha: Junio 2018									
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VTAC	RESIDUAL	RANKING
		ET por negligencia no realiza el monitoreo y completa los instrumentos de manera unilateral	2	4	8	UTRC acompaña de manera aleatoria a los ET en la realización del monitoreo	4	4	Bajo
7	La UTRC en los meses de junio y julio realiza monitoreo a las DDE, DMU/Distrital y de manera aleatoria algunos Centros Educativos para verificar la instalación y actualización de los Murales de Transparencia.	La UTRC por negligencia no incluye el presupuesto para realizar monitoreo en su POA	1	5	5	En equipo la UTRC en reunión de trabajo elabora un cronograma con las fechas relevantes de actualización y revisión de instructivos	2	3	Bajo
		La UTRC no prioriza el monitoreo en sus actividades y por negligencia no lo realiza	2	5	10		5	5	Bajo

### Subproceso 3: Evento de rendición de cuentas

#### Definición

Es una herramienta de rendición de cuentas a nivel departamental que se celebra cuatro veces al año con carácter trimestral para presentar el informe público relativo a información educativa, cuantitativa y cualitativa.

#### Objetivo

Difundir y socializar el informe trimestral de rendición de cuentas para fortalecer la confianza de la población informando sobre el manejo de los recursos públicos asignados al sistema educativo y su uso, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 13.

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Difundir y socializar el informe trimestral de rendición de cuentas para fortalecer la confianza de la población informando sobre el manejo de los recursos públicos asignados al sistema educativo y su uso, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 13.						
Dependencia: UTRC/ ET									
Proceso: Eventos de Rendición de cuentas									
Fecha: Junio 2018									
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VTAC	RESIDUAL	RANKING
1	UTRC a nivel central identifica los temas para los eventos de Rendición de Cuentas	UTRC no selecciona o no se enfoca en un tema de importancia para no "afectar" a sus amigos o partido político a cargo.	3	5	15	UTRC junto con unidades clave de la SE, entre ellas: UPEG, USAD, SG, DGTH, DGAF, Despacho Ministerial, y SSPC (responsable de las Instancias de Participación), proponen un listado de temas, el cual se consolida en reunión con ET	8	7	Medio
		UTRC no selecciona a tiempo el tema por desconocimiento, por negligencia administrativa o para no abordar el tema y retrasar el proceso	3	5	15	Equipo de UTRC elabora a inicio de año un cronograma de actividades relevantes para la unidad, el cual es visible en la unidad y compartido con el Despacho Ministerial	5	10	Medio
2	UTRC identifica expertos y la unidad responsable en el nivel central o nivel descentralizado del tema del evento	Unidades responsables de la temática seleccionada no reconoce que el aporte y acompañamiento al tema de transparencia es parte de sus funciones por desconocimiento o negligencia	4	5	20	UTRC a través del despacho ministerial solicita partición de las unidades responsables y expertos según temática mediante oficio e indicando la responsabilidad según la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública sobre la rendición de cuentas y el Código de Ética del Servidor Público	8	12	Medio

Institución: Dirección Departamental de Educación		Objetivo: Difundir y socializar el informe trimestral de rendición de cuentas para fortalecer la confianza de la población informando sobre el manejo de los recursos públicos asignados al sistema educativo y su uso, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 13.							
Dependencia: UTRC/ ET									
Proceso: Eventos de Rendición de cuentas									
Fecha: Junio 2018									
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VTAC	RESIDUAL	RANKING
3	UTRC envía un oficio indicando los lineamientos del evento:	UTRC no redacta lineamientos claros ni con los insumos correspondientes por negligencia, desconocimiento o para retrasar el proceso	2	5	10	UTRC socializa el modelo o borrador de lineamientos con el equipo de la UTRC y con un tercero que desconoce el tema para asegurar la claridad de la redacción	5	5	Bajo
		UTRC no envía en el término establecido los lineamientos por desconocimiento o negligencia	2	5	10	Equipo de UTRC elabora a inicio de año un cronograma de actividades relevantes para la unidad, el cual es visible en la unidad y compartido con el Despacho Ministerial	5	5	Bajo
4	Realización de los eventos de rendición de cuentas	Las autoridades (NC, DDE, DMu, CE) no realizan el evento según las instrucciones dadas en los lineamientos para evitar señalamientos y no afectar la "imagen" de la DDE por temas políticos y amiguismo.	4	5	20	UTRC envía a través del Despacho Ministerial el instructivo con los lineamientos claros sobre el evento de rendición de cuentas  Unidades responsables del tema revisan la presentación y el informe previo al evento de Rendición de cuentas	10	10	Medio

Institución: Dirección Departamental de Educación		Objetivo: Difundir y socializar el informe trimestral de rendición de cuentas para fortalecer la confianza de la población informando sobre el manejo de los recursos públicos asignados al sistema educativo y su uso, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 13.							
Dependencia: UTRC/ ET									
Proceso: Eventos de Rendición de cuentas									
Fecha: Junio 2018									
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VTAC	RESIDUAL	RANKING
		Las autoridades (NC, DDE, DMu, CE) no socializan las invitaciones con los actores clave como las instancias de participación o sociedad civil para no recibir cuestionamientos y señalamientos públicos por amiguismo y favoritismo	4	5	20	UTRC previamente al evento verifica la información enviada, los medios y las convocatorias realizadas por las autorizares para asegurar que sean suficientemente divulgadas  Lineamientos para el desarrollo del evento de rendición de cuentas obliga a las autoridades a utilizar diferentes medios públicos para socializar convocatorias y el evento	10	10	Medio
		Las autoridades (NC, DDE, DMu, CE) rinden cuenta con información falsa, desactualizada o maquillada para beneficio personal y de terceros	3	5	15	UTRC junto con Unidades responsables del tema revisan la presentación y el informe previo al evento de Rendición de cuentas y da fe de la información	5	5	Bajo
5	Monitoreo de eventos de rendición de cuentas:	Las autoridades (NC, DDE, DMu y CE) no envían la información completa a UTRC para su revisión y seguimiento, y así tener una buena evaluación.	3	5	15	UTRC junto con unidades responsables de los temas revisan la presentación y publicación del evento subido en las diferentes redes sociales para control del proceso	7	7	Medio
6	Las evaluaciones de los eventos de rendición de cuentas.	Falta de objetividad de las autoridades de (NC, DDE, DMu) en el cotejo de la rúbrica de evaluación y las evidencias enviadas	4	5	20	Involucramiento de organismos externos (SC, ONGs y Otros) a las autoridades del NC, DDE y DMu para el apoyo de proceso de verificación y evaluación de las evidencias. (Crear equipo de evaluación de 3 Personas una de la Unidad según el tema, otra de UTRC y otra de un organismo)	10	10	Medio



## V. Recomendaciones

- El Mapa de Riesgos no es un documento más que se guarda, este es un documento que se utiliza para: analizar cada uno de los riesgos, algunas preguntas de reflexión serían: ¿Cómo hacer para que este riesgo no se materialice?, ¿Quiénes están implicados o relacionados para que este riesgo disminuya?, entre otras.
- En este Mapa están identificadas varias actividades de controles, estos deberán de:
  - Ser analizados para su implementación en las DDE, sino se aplican los controles difícilmente se podrán reducir los riesgos y esto provoca el no cumplimiento o la deficiencia en el cumplimiento de los objetivos estratégicos en educación.
  - Analizar la calidad de los controles a través de preguntas como: ¿Cada cuánto se realiza el control (periodicidad)?, ¿Qué nos permite lograr el control (oportunidad)?, ¿Qué nivel de automatización tiene?, esto permitirá una
- Analizar los 10 procesos restantes que implementa la DDE y que aun no están en este documento, además de incluir los procesos que refieren a la SubDirección Departamental de Modalidades Educativas.
- El comité de riesgos debe de monitorear la reducción de riesgos de corrupción y el comité de Control interno debe de monitorear la aplicación de controles por cada una de las dependencias de la DDE.