



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - 2018

Código: FO-DE-11
Versión: 02
Fecha de Actualización: 13/04/2015

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
VIENEZIA 2018

Table with 15 columns: N, Proceso, Riesgo, Descripción, Causas, Efectos, Impacto, Probabilidad, Evaluación del Riesgo, Controles, Tipo de control, Descripción de los Controles, Valoración del Riesgo, Opción de Manejo, Acciones, Registro (Evidencias), Responsable, Cronograma de Seguimiento, Seguimiento MARZO 20, Seguimiento JUNIO 30, Seguimiento SEPTIEMBRE 30, Se Materializó? SÍ/NO.



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - 2018

Código: FO-DE-11
Versión: 02
Fecha de Actualización: 13/04/2015

Table with columns: N, Proceso, Riesgo, Descripción, Causas, Efectos, Impacto, Probabilidad, Evaluación del Riesgo, Riesgo Inherente, Riesgo Residual, Tipo de control, Descripción de los Controles, Valoración del Riesgo, Opción de Manejo, Acciones, Registros (Evidencias), Responsable, Cronograma de Seguimiento, Seguimiento MARZO 2018, Seguimiento JUNIO 2018, Seguimiento SEPTIEMBRE 2018, Se Materializó? SÍ/NO.



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - 2018

Código: FO-DE-11
Versión: 02
Fecha de Actualización: 13/04/2015

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
VIENCIA 2018

Table with 16 columns: N, Proceso, Riesgo, Descripción, Causas, Efectos, Impacto, Probabilidad, Evaluación del Riesgo, Controles, Tipo de control, Descripción de los Controles, Valoración del Riesgo, Opción de Manejo, Acciones, Registros (Evidencias), Responsable, Cronograma de Seguimiento, Seguimiento MARZO 30, Seguimiento JUNIO 30, Seguimiento SEPTIEMBRE 30, ¿Se Materializó? S/NO.



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - 2018

Código: FO-DE-11
Versión: 02
Fecha de Actualización: 13/04/2015

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
VIENENCIA 2018

Table with 15 columns: N, Proceso, Riesgo, Descripción, Causas, Efectos, Impacto, Probabilidad, Evaluación del Riesgo, Controles, Tipo de control, Descripción de los Controles, Valoración del Riesgo, Opción de Manejo, Acciones, Registros (Evidencias), Responsable, Cronograma de Seguimiento, Seguimiento MARZO 30, Seguimiento JUNIO 30, Seguimiento SEPTIEMBRE 30, Se Materializó? S/NO



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - 2018

Código: PD-DE-11
Versión: 02
Fecha de Actualización: 13/04/2015

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
VIENEJA 2018

Table with 17 columns: N, Proceso, Riesgo, Descripción, Causas, Efectos, Impacto, Probabilidad, Evaluación del Riesgo, Controles, Tipo de control, Descripción de los Controles, Valoración del Riesgo, Opción de Manejo, Acciones, Registros (Evidencias), Responsable, Cronograma de Seguimiento, Seguimiento MARZO 20, Seguimiento JUNIO 20, Seguimiento SEPTIEMBRE 20, Se Materializó? S/NO. Rows 44-54 describe various risks like 'Gestión del Desarrollo Social', 'Dirección Estratégico', 'Gestión del Desarrollo Territorial', etc.

ANTONIO JOSÉ DE SUAREZ. De acuerdo a las autoridades el sistema de matrícula, entre otros aspectos con el número de estudiantes matriculados en la institución, nuestro SIMAT está en revisión de forma constante.
AVELINO SALDARRIAGA: Trimestramente la secretaria de Planeación del municipio de Itagüí envía personal a hacer auditoría de la matrícula y se realiza barriendo a lista por cada salón conopeando que la información del SIMAT. La auditoría se realizó en agosto de 2018, se realizó en el mes de junio, la cual arrojó unos hallazgos los cuales al mes de julio no se los ha dado respuesta sino que se solicitan ha llegado y las secretarías están sin control. La administradora de SIMAT realiza capacitaciones en el transcurso del año (mínimo 3) para socializar y actualizar la información que se maneja en las plataformas, la evidencia de esta asistencia reposa en el archivo de la administradora del SIMAT en secretaría de educación. Durante este segundo trimestre se han asignado las secretarías para la actualización de la información institucional, cuyo registro reposa en secretaría de educación.
ANTONIO JOSÉ DE SUAREZ SIMAT de acuerdo los auditorías programadas para socializar y actualizar la información que se maneja en las plataformas, la evidencia de esta asistencia reposa en el archivo de la administradora del SIMAT en secretaría de educación. Durante este segundo trimestre se han asignado las secretarías para la actualización de la información institucional, cuyo registro reposa en secretaría de educación.



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - 2018

Código: FO-DE-11
Versión: 02
Fecha de Actualización: 13/04/2015

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
VIGENCIA 2018

Table with 15 columns: N, Proceso, Riesgo, Descripción, Causas, Efectos, Impacto, Probabilidad, Evaluación del Riesgo, Controles, Tipo de control, Descripción de los Controles, Valoración del Riesgo, Opción de Manejo, Acciones, Registro (Evidencias), Responsable, Cronograma de Seguimiento, Seguimiento MARZO 2018, Seguimiento JUNIO 2018, Seguimiento SEPTIEMBRE 30 2018, y Si Materializó? SÍ/NO. The table contains detailed risk assessments for various administrative processes, including document management, student records, and financial reporting.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - 2018

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGUÍ										Código: FO-DE-11																	
VIENENCIA 2018										Versión: 02																	
										Fecha de Actualización: 13/04/2015																	
N°	Proceso	Riesgo	Descripción	Causas	Efectos	RIESGO INHERENTE		RIESGO RESIDUAL		TRATAMIENTO DEL RIESGO					Se Materializa? SÍ/NO												
						Impacto	Probabilidad	Control	Tipo de control	Descripción de los Controles	Valoración del Riesgo	Opción de Manejo	Acciones	Registros (Evidencias)		Responsable	Cronograma de Seguimiento	Seguimiento MARZO 20	Seguimiento JUNIO 30	Seguimiento SEPTIEMBRE 30							
56	Gestión de la Educación	Controlar horas extras a un docente sin que haya leído el	Relacionar el cobro de horas extras a un docente si no ha sido laborado o para un superación de otro docente.	Interés de obtener beneficios propios o para un tercero	• Pérdida de imagen • Pérdida de credibilidad • Denuncias • Investigaciones • Castigo administrativo	Alto	Medio	Alto	Preventivo	Verificación aleatoria (con una muestra representativa) de registros para la aprobación y pago de horas extras	3 = Zona de riesgo bajo Asumiendo el riesgo	Enviar el riesgo	Solicitar horas extras a través de formato con incapacidad (también se puede verificar en el sistema), cuando se trata de CLEI se solicita con oficio Autorizar mediante oficio. Verificación de autorización de reporte de horas extras. Publicación de horas pagadas en la carpeta de cada IE.	Carpeta con los siguientes documentos: Formato cobro de solicitud Oficio de autorización Constancia de horas extras pagadas Evidencia de la publicación de las horas extras en la IE	Instituciones Educativas Rector de la IE Técnica de Nómina	Trimestral	Se realizó la respectiva solicitud de horas extras para las jornadas sabatina y dominical correspondientes a Educación Formal para Jóvenes y Adultos mediante oficio del 26 de febrero y con autorización de la Subsecretaría de Recursos Educativos en cada caso el formato de solicitud de horas extras y lo dirigió a la Subsecretaría de Recursos Educativos con el respectivo oficio y soporte. Se recibieron las respectivas autorizaciones escritas de las horas extras solicitadas. Se verificó con cada Coordinador de jornada el total de horas extras efectivamente atendidas según lo autorizado y se procedió a diligenciar el formato de reporte de horas extras, el cual se envió en primera instancia por el coordinador evaluado con su firma y para a una segunda revisión por el rector. El Subsecretario de Recursos Educativos realizó el pago de las horas extras laboradas enviando a la institución el reporte con constancia de cada Docente y las novedades de pago de los meses de enero, febrero y marzo. (Dicho reporte se publicó en carpeta de la institución para ser visualizado por todos los Docentes y comunidad educativa, además al retirar de la carpeta se guarda en una carpeta). En el caso de horas extras para atender la jornada nocturna se siguió procedimiento similar al descrito, con el criterio que la solicitud de las mismas se realizó con base en el número de grupos existentes en tercera jornada y la intensidad horaria de las áreas. MARIA JESUS MEJIA: Seguimiento a 30 de marzo de 2018. Las horas extras reportadas en el mes de febrero fueron 27 horas, de las cuales 5 son por incapacidad y 22 por vacaciones, en el mes de marzo 116 horas, de las cuales 40 son por incapacidad y 76 por vacaciones en áreas de docentes. ORESTE SINDICE: Se evidencian solicitudes de horas extras al área de administración de recursos educativos así: solicitud de horas extras del primer semestre para la jornada nocturna con radicado N° EE1005, además solicitud de horas extras por incapacidad del docente John Alejandro Ramirez Tobon con su respectiva autorización fechada el 26 de febrero 2018 radicado N° EE1070, y se evidencia el envío de reporte de horas extras de del mes de enero y febrero radicado N° 18002110448. Se hizo publicación de horas extras en carpeta institucional. PEDRO ESTRADA: La institución realiza seguimiento y control de las horas extras de la jornada Nocturna, Media Nocturna y Jornada Matutina, mes a mes (Enero y Febrero 2018) a través del formato de registro interno de seguimiento a horas extras, formato de autorización y consolidado de horas pagadas. Se viene implementando la publicación de horas extras en los canales institucionales. SAN JOSE: Las incapacidades o ausencia de autorización de horas extras están bajo la responsabilidad de una de las secretarías y el coordinador académico, solo ellos son los encargados de verificar, registrar y enviar a la secretaría de educación. La solicitud de aprobación y designación de las mismas. SIMÓN BOLIVAR: Se verifica a través de la resolución rectoral de asignación académica y laboral la disponibilidad de hacer horas extras en contra jornada. 2. Oficio en formato establecido para autorizar horas extras ante la Secretaría de Educación y respectiva respuesta. 3. Seguimiento en planilla de Excel de las horas realizadas por los docentes día a día. 4. Oficio con formato adjunto reportando las horas extras en los primeros cinco días.	5 = Zona de riesgo alto Reducir el riesgo Compartir o transferir	3 = Zona de riesgo bajo Asumiendo el riesgo	Enviar el riesgo	Solicitar horas extras a través de formato con incapacidad (también se puede verificar en el sistema), cuando se trata de CLEI se solicita con oficio Autorizar mediante oficio. Verificación de autorización de reporte de horas extras. Publicación de horas pagadas en la carpeta de cada IE.	Carpeta con los siguientes documentos: Formato cobro de solicitud Oficio de autorización Constancia de horas extras pagadas Evidencia de la publicación de las horas extras en la IE	Instituciones Educativas Rector de la IE Técnica de Nómina	Trimestral	Se realizó la respectiva solicitud de horas extras para las jornadas sabatina y dominical correspondientes a Educación Formal para Jóvenes y Adultos mediante oficio del 26 de febrero del 2018. MARIA JESUS M. En el mes de febrero en el mes de abril se reportó 26 horas, no se cubren con horas extras, se dejan taleres. En primera 75 horas que no cubren con horas extras. Puntaría 51 horas que no son cubiertas con horas extras. En junio se reportó 1 hora que se cubre con taler pedagógico y en primera 10 horas que no son cubiertas con horas extras. MARIA JOSEFA: Se hizo solicitud de horas extras de acuerdo a reporte de novedades docentes y asignación académica definida en el formato de novedades de docentes y asignación académica definida en formato de novedades y licencias, han sido aprobadas, en forma de carpeta de la institución para ser visualizado por todos los Docentes y comunidad educativa, además al retirar de la carpeta se guarda en una carpeta). En el caso de horas extras para atender la jornada nocturna se siguió procedimiento similar al descrito, con la diferencia que la solicitud de las mismas se realizó con base en el número de grupos existentes en tercera jornada y la intensidad horaria de las áreas. MARIA JESUS M. En el mes de julio 20 docentes acusan permiso sindical 1 docente computatorio media jornada laboral, 1 docente incapacidad 1 día. En el mes de agosto 5 docentes aptativos taleres (horas) capacitación docente jornadas de votación, 1 docente incapacidad 15 horas pagadas por dos docentes. En el mes de septiembre tres horas incapacidad de una docente de la primaria que fueron cubiertas con 75 horas. En la secretaría hubo 3 docentes incapacitados, que fueron manejados con taleres porque no se separaron los tres días de incapacidad. MARIA JOSEFA E. Se hizo solicitud de horas extras de acuerdo a reporte de novedades docentes y asignación académica definida en plan de estudios de CLEI. Esta asignación, así como las horas extras por incapacidades y licencias, han sido aprobadas, en forma manual por parte del área de recursos humanos de la secretaría de educación municipal, por el ejecutante de acuerdo a su aprobación como consta en los registros. Se realizó verificación aleatoria (con una muestra representativa) de registros para la aprobación y pago de horas extras, encontrándose que todo está de acuerdo a los procedimientos establecidos, lo cual se publica en carpeta. ORESTE SINDICE: Se evidencian solicitudes de horas extras al área de administración de recursos educativos así: 05 de julio de 2018 solicitud de horas extras del segundo semestre para la jornada nocturna y así vez se evidencia la autorización mediante oficio del 30 de julio de 2018 para el 01 de julio de 2018 y hasta el 30 de noviembre de 2018 con radicado N° EE2716. Además se evidencia el envío de reporte de horas extras de los meses junio y julio radicado N° 1807091312093 y 1808081313895. Se hizo publicación de la resolución de horas extras pagadas de los meses julio y agosto en carpeta institucional. PEDRO ESTRADA: En los meses de julio, agosto y septiembre se controló con el seguimiento mes a mes a las horas extra de la Media Tercera y Jornada Nocturna, a través del formato de registro interno de seguimiento a horas extras, formato de autorización y consolidado de horas pagadas. En la secretaría de la institución figura la carpeta con la solicitud de horas, oficio de aprobación de horas y el consolidado de las horas pagadas. En la carpeta "Revisión de cuentas" se publicaron las horas extras pagadas de los meses de julio, agosto y septiembre. SAN JOSE: Las incapacidades o ausencia de autorización de horas extras están bajo la responsabilidad de una de las secretarías y el coordinador académico, solo ellos son los encargados de verificar, registrar y enviar a la secretaría de educación. La solicitud de aprobación y designación de las mismas. SIMÓN BOLIVAR: 1. Se verifica a través de la resolución rectoral de asignación académica y laboral la disponibilidad de hacer horas extras en contra jornada. 2. Se hace el control de las horas extras efectivas teniendo en cuenta la agenda institucional y el calendario establecido por la Secretaría y el coordinador académico, solo ellos son los encargados de verificar, registrar y enviar a la secretaría de educación. La solicitud de aprobación y designación de las mismas. 3. Seguimiento en planilla de Excel de las horas realizadas por los docentes día a día. 4. Envío de las horas extras en los tiempos establecidos y los formatos requeridos. 5. Publicación de pago de horas extras en carpeta institucional. MARCELLIANA: Cada Coordinador de Jornada informó permanentemente durante el trimestre a la Secretaría de la institución las novedades de incapacidad o licencias indicando los datos del Docente que realizó el reporte. La Secretaría diligenció en cada caso el formato de solicitud de horas extras y lo dirigió a la Subsecretaría de Recursos Educativos con el respectivo oficio y soporte. Se recibieron las respectivas autorizaciones escritas de las horas extras solicitadas. Se verificó con cada Coordinador de jornada el total de horas extras efectivamente atendidas según lo autorizado y se procedió a diligenciar el formato de reporte de horas extras, el cual fue revisado por la rectoría y luego despatchado con oficio dentro de los términos de tiempo establecido. Dicho reporte se publicó en carpeta de la institución para ser visualizado por todos los Docentes y comunidad educativa. En el caso de horas extras para atender la jornada nocturna se siguió procedimiento similar al descrito, con la diferencia que la solicitud de las mismas se realizó con base en el número de grupos existentes en tercera jornada y la intensidad horaria de las áreas.	Se realizó la respectiva solicitud de horas extras para las jornadas sabatina y dominical correspondientes a Educación Formal para Jóvenes y Adultos mediante oficio del 26 de febrero del 2018. MARIA JESUS M. En el mes de febrero en el mes de abril se reportó 26 horas, no se cubren con horas extras, se dejan taleres. En primera 75 horas que no cubren con horas extras. Puntaría 51 horas que no son cubiertas con horas extras. MARIA JOSEFA: Se hizo solicitud de horas extras de acuerdo a reporte de novedades docentes y asignación académica definida en el formato de novedades de docentes y asignación académica definida en formato de novedades y licencias, han sido aprobadas, en forma de carpeta de la institución para ser visualizado por todos los Docentes y comunidad educativa, además al retirar de la carpeta se guarda en una carpeta). En el caso de horas extras para atender la jornada nocturna se siguió procedimiento similar al descrito, con la diferencia que la solicitud de las mismas se realizó con base en el número de grupos existentes en tercera jornada y la intensidad horaria de las áreas. MARIA JESUS M. En el mes de julio 20 docentes acusan permiso sindical 1 docente computatorio media jornada laboral, 1 docente incapacidad 1 día. En el mes de agosto 5 docentes aptativos taleres (horas) capacitación docente jornadas de votación, 1 docente incapacidad 15 horas pagadas por dos docentes. En el mes de septiembre tres horas incapacidad de una docente de la primaria que fueron cubiertas con 75 horas. En la secretaría hubo 3 docentes incapacitados, que fueron manejados con taleres porque no se separaron los tres días de incapacidad. MARIA JOSEFA E. Se hizo solicitud de horas extras de acuerdo a reporte de novedades docentes y asignación académica definida en plan de estudios de CLEI. Esta asignación, así como las horas extras por incapacidades y licencias, han sido aprobadas, en forma manual por parte del área de recursos humanos de la secretaría de educación municipal, por el ejecutante de acuerdo a su aprobación como consta en los registros. Se realizó verificación aleatoria (con una muestra representativa) de registros para la aprobación y pago de horas extras, encontrándose que todo está de acuerdo a los procedimientos establecidos, lo cual se publica en carpeta. ORESTE SINDICE: Se evidencian solicitudes de horas extras al área de administración de recursos educativos así: 05 de julio de 2018 solicitud de horas extras del segundo semestre para la jornada nocturna y así vez se evidencia la autorización mediante oficio del 30 de julio de 2018 para el 01 de julio de 2018 y hasta el 30 de noviembre de 2018 con radicado N° EE2716. Además se evidencia el envío de reporte de horas extras de los meses junio y julio radicado N° 1807091312093 y 1808081313895. Se hizo publicación de la resolución de horas extras pagadas de los meses julio y agosto en carpeta institucional. PEDRO ESTRADA: En los meses de julio, agosto y septiembre se controló con el seguimiento mes a mes a las horas extra de la Media Tercera y Jornada Nocturna, a través del formato de registro interno de seguimiento a horas extras, formato de autorización y consolidado de horas pagadas. En la secretaría de la institución figura la carpeta con la solicitud de horas, oficio de aprobación de horas y el consolidado de las horas pagadas. En la carpeta "Revisión de cuentas" se publicaron las horas extras pagadas de los meses de julio, agosto y septiembre. SAN JOSE: Las incapacidades o ausencia de autorización de horas extras están bajo la responsabilidad de una de las secretarías y el coordinador académico, solo ellos son los encargados de verificar, registrar y enviar a la secretaría de educación. La solicitud de aprobación y designación de las mismas. SIMÓN BOLIVAR: 1. Se verifica a través de la resolución rectoral de asignación académica y laboral la disponibilidad de hacer horas extras en contra jornada. 2. Se verifica la existencia de la existencia de una resolución que aprueba las horas extras. 3. Oficio en formato establecido para autorizar horas extras ante la Secretaría de Educación y respectiva respuesta. 4. Seguimiento en planilla prospectiva de Excel de las horas realizadas por los docentes día a día. 5. Revisión y verificación por parte del rector de las horas extras reportadas teniendo en cuenta los datos de las horas realizadas por los docentes y los datos de secretaría de educación que pueden generar desincronización. El Oficio con formato adjunto reportando las horas extras en los primeros cinco días.	No



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - 2018

Código: FO-DE-11
Versión: 02
Fecha de Actualización: 13/04/2015

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
VIENENCIA 2018

Main table with columns: N, Proceso, Riesgo, Descripción, Causas, Efectos, Impacto, Probabilidad, Evaluación del Riesgo, Contratos, Tipo de control, Descripción de los Contratos, Valoración del Riesgo, Opción de Manejo, Acciones, Registro (Evidencias), Responsable, Cronograma de Seguimiento, Seguimiento MARZO 30, Seguimiento JUNIO 30, Seguimiento SEPTIEMBRE 30, Se Materializó? SI/NO.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - 2018

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGUÍ												Código: FO-DE-11									
VIENENCIA 2018												Versión: 02									
Fecha de Actualización: 13/04/2015																					
N°	Proceso	Riesgo	Descripción	Causas	Efectos	RIESGO INHERENTE		RIESGO RESIDUAL		TRATAMIENTO DEL RIESGO						Se Materializó?					
						Impacto	Probabilidad	Descripción de los Controles	Valoración del Riesgo	Opción de Manejo	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Cronograma Seguimiento	Seguimiento MARZO 2018		Seguimiento JUNIO 2018	Seguimiento SEPTIEMBRE 2018			
			<p>En la Comisión Comunitaria No evidenciar la operatividad y funcionamiento de los órganos del gobierno escolar.</p>			Alto	Alta			<p>funcionamiento de los órganos del gobierno escolar.</p>											
			<p>Se promueven los planes preventivos de control durante el primer trimestre de 2018 no se promueven comisiones por disposición del Consejo Directivo.</p> <p>LOMA LINDA. Actas de comisión de evaluación y promoción primer trimestre 2018</p> <p>Actas de elección de gobierno escolar</p> <p>Informe Financiero 7ºM 2017 visible en la carpeta Institucional</p> <p>Actas de Asambleas de padres de familia (socialización plenario constata 2017)</p> <p>LOS GÓMEZ. A la fecha se llevó a cabo la primera comisión de evaluación y promoción con el ánimo de analizar los resultados académicos de los estudiantes correspondientes al primer período académico. La asignación académica de los docentes realiza con base en el acta de nombramiento y a través de una resolución rectoral, la cual se envía a secretaría de educación como constancia, además, se publica para conocimiento de los docentes. Durante el primer trimestre se llevó a cabo la elección de todos los órganos de gobierno, además de, realizarse las primeras reuniones de instalación, lo cual se encuentra debidamente evidenciado.</p> <p>LUIS CARLOS GALÁN. Los estados financieros al corte del primer trimestre y proporcionalizados por FSE, fueron publicados en carpeta. (Ver reglamento fotográfico)</p> <p>Se evidencia en carteras, además en el primer piso de nuestra institución educativa la publicación de los honorarios pagados (ver reglamento fotográfico)</p> <p>MARCELIANA. La rectoría revisó el decreto de nombramiento de los docentes que ingresaron a la institución durante el trimestre constatando la correspondencia del mismo con la plaza vacante. Al finalizar el trimestre se certifica a la SEMI la planta de cargos, verificando nuevamente en los docentes la correspondencia entre decreto de nombramiento y nivelación que se sirve. Cada mes del trimestre se publica en la carpeta institucional y en la página web la elección presupuestal de ingresos y gastos, evidenciando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el decreto de nombramiento y nivelación que se sirve. En cada mes del trimestre se publica en la carpeta institucional y en la página web la elección presupuestal de ingresos y gastos, evidenciando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el decreto de nombramiento y nivelación que se sirve. En cada mes del trimestre se publica en la carpeta institucional y en la página web la elección presupuestal de ingresos y gastos, evidenciando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el decreto de nombramiento y nivelación que se sirve.</p> <p>MARIA JESUS MEJIA. Seguimiento a 30 de marzo de 2018. Se realizó lista de chequeo a las hojas de vida de los docentes comprobando su título profesional con el decreto de nombramiento de área. Se realizó la auditoría pública sistema financiero y de la gestión año 2017 en acta No. 4. Hojas 21, 22 y 23 de febrero de 2018, publicado en la página web, gestión administrativa y demarcada.</p> <p>Se tiene actualizado el Proyecto de Democracia año 2018, se tiene registro de las actas de elección de gobierno escolar y del Consejo Directivo del Gobierno escolar en la fecha estipulada.</p> <p>En cuanto al seguimiento de comisión y evaluación se realizaron juntas académicas en 5 semanas y entrega de informes en la primera semana del primer período, y las actividades especiales de recuperación en la primera semana del segundo período académico.</p> <p>ORESTE SINICHE. Se evidencia la verificación de la publicación de los estados financieros correspondientes al cuarto trimestre del 2017 en lugar visible y de fácil acceso a la comunidad educativa así. Se evidencia ejecución del cronograma de actividades del Proyecto de Democracia. Se realizó elección del personal escolar el 26 de febrero de 2018, seleccionó el estudiante SEBASTIÁN ESTRADA. Verificándose que se acorde la asignación académica con el decreto de nombramiento y nivelación que se sirve.</p> <p>PEDRO ESTRADA. Se realizó seguimiento en el mes de abril 2018 como corresponde a cronograma de la Maniz.</p> <p>SAN JOSE. En el segundo semestre que corresponde al tercer trimestre ha realizado dos comisiones que corresponden al tercer y cuarto período. La asignación académica la realiza el consejo directivo al inicio del nuevo año. Los estados financieros de la institución se publican a través del notario, página web, y en un tablero visible al público cada trimestre. El funcionamiento del órgano del gobierno escolar se verifica por personería municipal, contraría y la secretaría de educación, la institución lo hace al seguimiento a través de actas y cronograma de actividades del proyecto, y matriz de riesgos de gestión en las mismas plantillas. Analiza</p> <p>SIMÓN BOLÍVAR. 1. Ejecución de actas de promoción anticipada con sus respectivas evidencias.</p> <p>2. Resolución de asignación académica y laboral de acuerdo al perfil de los docentes.</p> <p>3. Publicación de estados financieros en carpeta y página web.</p> <p>4. Proyecto del gobierno escolar publicado en página web</p> <p>5. Actas de reuniones del Consejo Directivo, Consejo Académico, Comité de Convivencia Escolar y elección de representantes a los cuerpos colegiados.</p>																		