ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

ACTA DE REUNIÓN

Fecha	23/08/2024	**Inicio**	10:30 am	**Fin**	11:15 am	**Lugar**	Dirección Local de Educación Bosa	
Asunto	Apoyo y acompañamiento en herramienta Mapa de Riesgos							
Asistentes	Adriana Sierra Gutiérrez – Gestora MGI_Eje de Planeación Alejandra Irene Escobar Espinosa – Profesional de Apoyo DLE (Se adjunta registro de asistencia)					**Asistentes Externos**	N/A	
Fecha de Elaboración	23/08/2024	**Elaborado por**	Adriana Sierra Gutiérrez			**Próxima Reunión**	N/A	

Desarrollo de la Agenda

La Gestora MGI Adriana Sierra Gutiérrez del Eje de Planeación realizó apoyo y acompañamiento en Herramienta aplicativo Power Apps_Mapa de Riesgos a la Profesional de Apoyo de la Dirección Local de Educación de Bosa Alejandra Irene Escobar Espinosa en la DLE:

HERRAMIENTA APLICATIVO POWER APPS_ MAPA DE RIESGOS:

MAPA DE RIESGOS DLE 2024

Nivel	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Nivel de Ejecución	Responsable de Ejecutar el Control	Descripción del Control	Evidencias	Indicador para la medición de la ejecución del control (Formula)	Meta Anual	Tipo de Meta
LOCAL	Posibilidad de afectación reputacional por Inadecuada prestación del servicio debido a la falta, pérdida o daño de la dotación	Infraestructura	Local	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Reporte ante la Dirección de Dotaciones Escolares la falta, pérdida o daño de la dotación adjuntando los soportes correspondientes según sea el caso, esto con el fin de que la Dirección de Dotaciones Escolares realice la respectiva gestión, como soporte de lo actuado se dejan los respectivos comunicados	1. PDF de correos electrónicos y/o comunicados a nivel central (Dotaciones Escolares) por falta, pérdida o daño de la dotación.	Número de reportes asociados a falta, daños, pérdida de dotación realizados/Número de daños, pérdida o falta de dotación identificados	100%	Demanda
LOCAL	Posibilidad de afectación reputacional por Inadecuada prestación del servicio debido a la falta, pérdida o daño de la dotación	Infraestructura	Control	Profesional responsable de los temas de inventarios y de soporte de la Dirección de Dotaciones Escolares	con base en la solicitud recibida de inicio al tramite correspondiente con el fin de que se gestione el cubrimiento de la dotación faltante, dejando registro en la hoja de datos de soporte y/o control de inventarios.	NIVEL CENTRAL	Número de solicitudes generadas con relación a falta, daños, pérdida de dotación/Número de solicitudes con relación a falta, daños, pérdida de dotación recibidas	100%	Demanda
LOCAL	Posibilidad de afectación económica y reputacional por requerimientos y/o sanciones de parte de la autoridad ambiental debido a la inadecuada manipulación, almacenamiento y/o gestión de residuos sólidos	Ejecución y Administración de procesos	Control	Profesional de la Oficina Asesora de Planeación responsable del PIGA	Socializar periódicamente en la gestión adecuada de residuos sólidos con el fin de que apropien e implementen los lineamientos, evidencia de ello se deja listas de asistencia y/o material utilizado (presentaciones, videos, imagenes, correos, etc)	NIVEL CENTRAL	Número de socializaciones realizadas/Número de socializaciones programadas	100%	Sumatoria
LOCAL	Posibilidad de afectación económica y reputacional por requerimientos y/o sanciones de parte de la autoridad ambiental debido a la inadecuada manipulación, almacenamiento y/o gestión de residuos sólidos	Ejecución y Administración de procesos	Control	Profesional de la Oficina Asesora de Planeación responsable del PIGA	revisión periódicamente la composición de la gestión de los residuos ordinarios, evidencia de ello se deja los resultados de las evaluaciones.	NIVEL CENTRAL	Número de evaluaciones realizadas/Número de evaluaciones programadas	100%	Sumatoria
LOCAL	Posibilidad de afectación económica y reputacional por requerimientos y/o sanciones de parte de la autoridad ambiental debido a la inadecuada manipulación, almacenamiento y/o gestión de residuos sólidos	Ejecución y Administración de procesos	Local	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Implementar el procedimiento 18-PD-002 Gestión de residuos ordinarios durante la vigencia para garantizar un adecuado separación, aprovechamiento y disposición final , como soporte de lo actuado quedan los registros fotográficos, formatos de caracterización y entrega de residuos sólidos, lista de chequeo diligenciada, acuerdos de corresponsabilidad y actas de aprovechamiento de los residuos.	1. Actas de reunión y listas de asistencia y/o socialización de la Implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA en la DLE 2. Informe de Socialización y/o sensibilización con evidencias fotográficas de Gestión Ambiental en la DLE. 3. Socialización de la Política Ambiental. 4. Socialización del Mapa de Riesgo DLE a funcionarios. 5. Formatos de caracterización y entrega de residuos sólidos ordinarios mensual. (Enero a Junio_2024) 6. Registro en herramienta RESIDATA de Residuos sólidos ordinarios mensual. (Enero a Junio_2024) 7. Acuerdo de corresponsabilidad DLE_2024 con reciclador de oficio (Reciclo Social). 8. Certificado de disposición final y/o aprovechamiento mensual de Asociación de Recicladores (Reciclo social) mensual. (Enero a Junio_2024)	Lineamiento para la separación, aprovechamiento y disposición final implementados/Lineamiento para la separación, aprovechamiento y disposición final establecidos	100%	Sumatoria
LOCAL	Posibilidad de afectación reputacional por la pérdida de información, debido a la Ineficiencia en la aplicación de procedimientos e instructivos para la organización de los archivos de gestión.	Ejecución y Administración de procesos	Local	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Implementa la organización de los expedientes conservados en el archivo de gestión de acuerdo con los lineamientos emitidos en los procedimientos e instructivos del proceso de gestión documental. En el evento que la Dirección Local de Educación requiera asistencia técnica sobre la implementación de dichos lineamientos solicitara a la Dirección de Servicios Administrativos el acompañamiento. Como soporte de lo actuado se dejan actas de reunión y/o comunicados.	1. Actas de reunión y listas de asistencia de capacitación y/o asistencia técnica sobre la implementación de los lineamientos, procedimientos e instructivos del proceso de gestión documental.	Número de expedientes organizados/ Número total de expedientes conservados en el archivo de gestión	100%	Sumatoria
LOCAL	Posibilidad de afectación reputacional por la pérdida de información, debido a la Ineficiencia en la aplicación de procedimientos e instructivos para la organización de los archivos de gestión.	Ejecución y Administración de procesos	Control	Profesional de Servicios Administrativos	Socializa en materia de gestión documental programada en el Plan Institucional de Capacitaciones liderado por la Dirección de Talento Humano. En el caso que los funcionarios y contratistas designados por el director no participen, deberá solicitar asistencia técnica a la Dirección de Servicios Administrativos para programar la sesión de sensibilización correspondiente. Como soporte de la participación se encuentra la lista de asistencia o acta de reunión.	NIVEL CENTRAL	Número de sesiones con participación /Número total de sesiones programadas	100%	Sumatoria

- Se realizó apoyo y acompañamiento en el registro y cargue de evidencias en el aplicativo Power Apps correspondiente a cada riesgo identificado

Fecha	23/08/2024	**Inicio**	10:30 am	**Fin**	11:15 am	**Lugar**	Dirección Local de Educación Bosa
Asunto	Apoyo y acompañamiento en herramienta Mapa de Riesgos						
Asistentes	Adriana Sierra Gutiérrez – Gestora MGI_Eje de Planeación Alejandra Irene Escobar Espinosa – Profesional de Apoyo DLE (Se adjunta registro de asistencia)					**Asistentes Externos**	N/A
Fecha de Elaboración	23/08/2024	**Elaborado por**	Adriana Sierra Gutiérrez			**Próxima Reunión**	N/A

en la IED y la implementación de controles y cumplimiento de indicador y efectos logrados del Mapa de Riesgos de la DLE a la profesional Alejandra Irene Escobar Espinosa.

RV: Primer Seguimiento – Autoevaluación de Controles-BOSA

De: ADMINISTRACION DEL RIESGO <administracion_del_riesgo@educacionbogota.gov.co>
Enviado: viernes, 23 de agosto de 2024 11:14 a. m.
Para: DLE LOCALIDAD 7 BOSA <cadel7@educacionbogota.edu.co>
Asunto: Primer Seguimiento – Autoevaluación de Controles-BOSA

Estimada

DIRECCION LOCAL BOSA :

Con base en el registro realizado por usted frente al "Primer Seguimiento – Autoevaluación de Controles" se remite el mapa de riesgos actualizado con dicho registro.
A continuación encontrará el mapa de riesgos de su institución de acuerdo a la información registrada:

https://educacionbogota-my.sharepoint.com/:u:/g/personal/administracion_del_riesgo_educacionbogota_gov_co/ESbY-75fvIlkZjHpDz4_o4BPVXCwqyoi5J5GoKZOJjIlw

Recuerde hacer los seguimientos en las fechas establecidas de acuerdo con la metodología para la administración del riesgo, la cual puede verificar en el siguiente link :

Copiando y pegando en la barra de búsqueda del navegador el siguiente link:

https://sig.educacionbogota.edu.co/Isolucion/PaginaLogin.aspx?UrlExterna=Administracion/frmFrameSet.aspx?Ruta=fi9CYW5jb0Nvbm9jaW1pZW50bzRTRURQcm8vYS9hNjljYzAxYmM4NGQ0OTM2ODk1M2YzODc0NjkzMTczOC9hNjljYzAxYmM4NGQ0OTM2ODk1M2YzODc0NjkzMTczOC5hc3A/ZGVidWc9eWVzJklEQVJUSUNVTE89NTcyOA==

Cordialmente,

ACTA DE REUNIÓN

Fecha	23/08/2024	**Inicio**	10:30 am	**Fin**	11:15 am	**Lugar**	Dirección Local de Educación Bosa
Asunto	Apoyo y acompañamiento en herramienta Mapa de Riesgos						
Asistentes	Adriana Sierra Gutiérrez – Gestora MGI_Eje de Planeación Alejandra Irene Escobar Espinosa – Profesional de Apoyo DLE (Se adjunta registro de asistencia)					**Asistentes Externos**	N/A
Fecha de Elaboración	23/08/2024	**Elaborado por**	Adriana Sierra Gutiérrez			**Próxima Reunión**	N/A

Compromisos

- N/A.

Nombre: Adriana Sierra Gutiérrez
Cargo: Gestora MGI - Eje Planeación

Nombre: Alejandra Irene Escobar Espinosa
Cargo: Profesional de Apoyo DLE