
	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA ANUNCIACION.								CODIGO:	PGC-MP-01	
	PROCESO DE GESTION DE CALIDAD								FECHA REVISION	30/04/2019	
									VERSION	5	
	MAPA DE RIESGOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD.										
Impacto 1	bajo	probabilidad 1	BAJO	nivel	nivel	BAJO	nivel				
Impacto 2	medio	probabilidad 2	MEDIO	nivel	nivel	MEDIO	nivel				
Impacto 3	alto	probabilidad 3	ALTO	nivel	nivel	ALTO	nivel	SEGUIMIENTO.			
ACTIVIDAD	RIESGO	DESCRIPCION	POSIBLES CONSECUENCIAS	IMPACTO	PROBABILIDAD	CONTROL EXISTENTE	NIVEL DE RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	PHVA	
1.Cumplimiento de políticas, objetivos y metas de la institución	Definir objetivos que no sean medibles o coherentes con la política de calidad	Que se incumplan las directrices definidas por la institución en el direccionamiento estratégico	Incumplimiento con los objetivos y metas de calidad Se pueden generar hallazgos de no conformidad durante auditorias	3	1	Plan de direccionamiento estratégico Seguimiento a indicadores de gestión y actividades de procesos.	1	Verificar eficacia de las acciones establecidas, en auditorias del proceso.	Líder del PGD con apoyo de líderes de procesos.	PERIODO 1 Y 2: SOCIALIZACIÓN, DIVULGACIÓN Y CUMPLIMIENTO	
2. Elaborar mapa de riesgos en los que se identifiquen posibles no conformes del SGC.	No identificar puntos de control sobre los riesgos	Que no se generen PHVA oportunos para no conformes que se presenten.	Inconformidad de beneficiarios frente a no conformes presentados. Se puede presentar deserción de estudiantes por no conformes sin control de riesgos.	3	1	Indicador de No Conforme. Listado de riesgos por proceso.	1	Seguimiento a PHVA formulados para no conformes presentados y/o riesgos detectados.	Líder de PGC con apoyo de Líderes de procesos	PERIODO 1 Y 2: SE HA ACTUALIZADO CONSTANTEMENTE	
3.Presupuesto y Plan Operativo	No contar con los recursos financieros y humanos	Que no exista un rubro para funcionamiento e inversión y una asignación presupuestal para emplearlo en el desarrollo y mejora del SGC	Que el presupuesto ejecutado sobrepase lo estipulado Pocas capacitaciones para docentes y empleados Que no se planteen mejoras en la infraestructura en el año lectivo.	3	1	Plan Operativo revisado y evaluado por PGD, PGF Presupuesto establecido acorde a necesidades y actividades propias del colegio.	1	Seguimiento a registros operacionales, contables y financieros de la Institución. Informe periódico de rendición de cuentas. Informe de recaudos, saldos de cuentas Bancarias y Gastos en el Comité Técnico Mensual	Líderes de PGD, PGF.	SE RELACIONAN LOS INGRESOS Y GASTOS DE CADA MES PARA COMPARAR LO EJECUTADO DEL PRESUPUESTO	
4. Realizar la gestión de recaudo de manera eficiente y eficaz.	No contar con el recurso económico que permita garantizar todas las operaciones institucionales.	El proceso de gestión financiera suministre el recurso económico para realizar oportunamente los pagos a los colaboradores y proveedores.	Inconformidad y desmotivación de los colaboradores. Que no se realicen los mantenimientos preventivos y a la infraestructura, ocasionando el deterioro o daño total. Que la operación normal de todos los procesos se vean afectados por no disponer de los recursos mínimos.	3	1	Informe semanal de pagos y mensual de cartera emitido por la empresa COBI sobre gestión de recaudo.	3	Hacer oportunamente la entrega de las facturas. Otorgar los recursos económicos para realizar los pagos correspondientes. Habilitamos el botón de pago PSE con el Banco Av Villas en la página web del banco y del colegio para mejorar el recaudo. Envío de Comunicados con Erstado de Cuenta a los Padres de Familia con cartera pendiente de pago.	PGD-PGF.	1.- Compromiso de los directores de grupo para enviar comunicados solicitando el pago de cartera a cada padre de familia por el correo personal. 2.- Envío de comunicado a los padres de familia informando el Estado de Cartera y si nos estan al día se les hace efectivo el pagaré y reporte a data crédito .	
5.Seguimiento al Plan Curricular.	Falta de articulación, coherencia, pertinencia y calidad en la ejecución del plan de estudios.	Que el plan de estudios no este articulado ni sea coherente, pertinente y de calidad en la ejecución por falta de retroalimentación del resultado del seguimiento.	Planes de estudio elaborados de forma aislada e individual y sin coherencia que no cumplan con lo estipulado en el PEI. No alcanzar las metas propuestas: Indicadores en pruebas externas e internas y Desempeños Académicos.	3	2	Plan de Aula, Plan de Clases.	3	Revisión del plan de estudios para toda la institución: Revisión y Ajustes del Plan Curricular en la semana de Desarrollo Institucional. Seguimiento a los planes de aula, haciendo trazabilidad de plan de clases, diario asistencial y cuadernos de estudiantes.	Líder de PGA con apoyo de los docentes y jefes de área.	Recepcion y seguimiento a la planeacion mes a mes.	

6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	Estrés laboral por no planificación de un cronograma general realizado a tiempo.	Se viene organizando el cronograma mes a mes.	Repercute en estrés laboral por tanta actividad curricular, recarga de documentación no prevista desde la Planeación, que puede llevar a un ausentismo docente por exceso de carga laboral	3	2	Cronograma de actividades mes a mes.	2	Realizar un cronograma de actividades por año lectivo donde se puedan distribuir tareas. Cuando algo es urgente es por que no fue planeado.	Alta Dirección, PGD, PGA, PGSST, PTH	PERIODO 1 : SE ELABORA CADA PERIODO
7. Realizar control a procesos externos como SENA, CIUDAD EDUCATIVA- PLATAFORMA.	Incumplimiento con los requisitos de los beneficiarios, legales y reglamentarios.	Las gestiones directamente afectadas (PGF-PGA-PGD-PSI-PAM-PGC) deben verificar el impacto de los servicios contratados externamente	Inconformidad de la parte interesada, retiro de estudiantes, baja calidad de la educación, comunicación con acudientes deficiente.	3	2	Contratos, documentación de los proveedores, retroalimentación, acompañamiento por parte de líderes encargados.	3	Control a servicios contratados externamente.	Líderes de PGF-PGA-PGD-PSI-PAM-PGC	PERIODO 1 Y 2: PGF Y PGA HAN ESTADO PENDIENTES DEL SEGUIMIENTO
8. Hacer entrega oportuna de Perfil de Cargo a docentes, empleados y administrativos.	No definir oportunamente el perfil de cargo de cada persona que labora en el colegio.	Que la líder de Talento Humano no haga entrega y explicación de perfil de cargo al iniciar año escolar.	Que los directivos, administrativos, empleados y docentes no lean su perfil de cargo y por tal motivo lo incumplan. Rotación de personal durante el año escolar.	3	2	Registro de firmas recibido perfil de cargo. Evaluación de desempeño	2	Verificación y Seguimiento a perfil de cargo por parte de directivos y PTH.	Líderes de PTH y PGD.	PERIODO 1 Y 2: SE ENTREGO EN EL PRIMER PERIODO Y SE MODIFICARON TRES CARGOS , Y SE CREÓ UNO
9. Inducción a personal Docente en los procesos de la Gestión Académica.	Docentes con dudas e ignorando actividades elementales e indispensables acerca de la gestión académica.	Explicar con detalle al personal Docente nuevo, el procedimiento específico de la gestión académica hasta no asegurarse de que conoce todo lo necesario.	Implicaciones de tipo legal con las entidades de control. Falta de evidencias en cada una de las actividades el proceso académico. No eficiencia en las responsabilidades que debe atender el personal Docente.	3	1	Inducción a procedimientos en semana de planeación y cuando se requiera.	1	Revisar y evaluar periódicamente la estrategia de inducción y reincidencia del personal, y realizar los ajustes pertinentes para que ésta se adecue al PEI y al plan de mejoramiento. Hacer PHVA para el caso que lo requiera.	Líder de PGA.	Se incluye la Gestión Académica dentro de la inducción docente en la semana de desarrollo institucional y según requerimiento.
10. Cumplimiento de la Jornada Escolar	Ausencia de calidad educativa por falta de cumplimiento en la jornada escolar.	Que no se garantice el cumplimiento de las horas lectivas previstas en la Ley General de Educación y el Decreto 1850 de 2002.	El no cumplimiento de las metas y los resultados propuestos por la gestión. No se desarrollan las actividades escolares como factor fundamental para el mejoramiento de la calidad educativa.	3	1	Seguimiento al cumplimiento de las horas efectivas de clase.	1	Evaluación periódica del cumplimiento de las horas efectivas de clase recibidas por los estudiantes.	Líder de PGA.	Elaboración y cumplimiento del cronograma. Seguimiento a la ausencia docente.
11. Deserción Escolar	Disminución de la población estudiantil.	Abandono de la institución por parte de las familias.	Disminución de la población estudiantil.	3	1	Información proporcionada por PAM	1	Análisis de causas de retiro de estudiantes. Plan de acción en cada una de las causas. PHVA para el caso que se requiera.	Líder de PGA y PAM	Análisis del indicador al final del año
12. Ofrecer información completa y correcta sobre el proceso de admisiones y matriculas a estudiantes nuevos y antiguos.	Que no se cumpla el procedimiento por el afán de recibir un estudiante nuevo	Que falten documentos para la matrícula académica y la hoja de vida del estudiante nuevo.	Que no se tenga en cuenta el procedimiento de Admisiones y Matriculas para el ingreso de un nuevo estudiante en el colegio. Que no se haga el debido proceso de entrevista con psicología.	3	2	Recepción de documentos y gestión académica.	1	Verificar que se esté cumpliendo el procedimiento	Líder de PAM	SE HAN REALIZADO TODOS LOS PROCESOS

13. Brindar un servicio con calidad para competir con los colegios del sector.	Que los otros colegios del sector sean más llamativos para los estudiantes y padres de familia.	Los colegios del sector ofrecen tarifas más bajas y otros énfasis académicos.	Deserción o pocos estudiantes nuevos matriculados.	3	2	Encuestas de sondeo y satisfacción. Cumplimiento de requisitos. Retroalimentación con estudiantes y padres de familia sobre sus expectativas y necesidades. Buen nivel académico.	2	Actividades que favorezcan la permanencia de los estudiantes y que promuevan el mercadeo.	PGD-PGA-PGF-PAM-PGC	SI SE PRESENTO 1 CASO DE PREFERENCIA POR ESPACIO
14. Comunicación permanente con acudientes de estudiantes con dificultades en convivencia	Que no se de comunicación efectiva entre institución y padre de familia para abordar situaciones pertinentes a la convivencia	Que los estudiantes del CONSAC, no se apropien del Manual de Convivencia, no lo interioricen y por tanto se presenten situaciones que ameriten la intervención del comité de convivencia.	Que no se comunique oportunamente a los padres de familia, las situaciones de sus hijos(as) referidos a coordinación de convivencia y al finalizar el periodo escolar los tome por sorpresa; generando un no conforme.	3	1	Fichas de diálogo con estudiantes y padres de familia. Citaciones a acudientes de los estudiantes. Hoja de vida de los estudiantes.	1	En caso de presentarse la situación, hacer seguimiento y acompañamiento desde PGV y Psicología.	Líder de PGV y Coordinadora de Convivencia. Docentes directores de grupo.	
15. La inseguridad.	Que los padres de familia se vean obligados a no hacer uso de los servicios que presta el colegio por la inseguridad.	Que los miembros de la comunidad educativa sean víctimas de situaciones delincuenciales	Robos. Disminución de estudiantes a la institución. Secuestro de menores. Proliferación de ventas ambulantes.	3	1	Rondas de Vigilancia de la policía metropolitana. Personal a cargo de la atención de la portería. Acompañamiento en la salida de los estudiantes por parte de docentes encargados.	1	Hacer seguimiento y acompañamiento con el cuadrante de la policía. Acompañamiento oportuno en los turnos de vigilancia interna. Mantenimiento de las cámaras de vigilancia del sector.	Rectoría y financiero.	
16. Obligaciones tributarias y Laborales.	Sanciones por parte de los Organismos Gubernamentales. Demandas Laborales	Que se incumpla con los pagos de Obligaciones Laborales y Tributarias.	Se incrementen los Gastos No Operacionales. Hacer créditos Bancarios porque se acaban los recursos económicos.	3	1	Cumplimiento en el pago de los servicios públicos en las fechas estipuladas. Paga de seguridad social, pago de obligaciones laborales, impuestos predial, pago de impuestos en las fechas establecidas.	1	Verificación en planilla con las EPS, Y facturas de impuestos. Envío mensual de información de impuestos a la Contadora Provincial	GESTION FINANCIERA Y TALENTO HUMANO. DIRECTIVAS.	Se han cancelado Oportunamente Todas las Obligaciones Tributarias y Laborales
17. desempleo	La deserción de estudiantes por situaciones económicas.	Aumento de la cartera morosa	Padres de familia de estudiantes matriculados que se ven en la obligación de retirarlos o aumentar la cartera morosa, por no tener ingresos.	3	1	Atención a padres por rectoría frente a su situación económica. Remite la deuda a COBI, cuando la deuda pasa de dos meses.	1	Comunicación permanente con padres de familia. Estado de cuenta de los estudiantes con 5 días de anticipación para la cancelación de la mensualidad	PGF, PGD, PGC.	SE HAN RETIRADO 17 ESTUDIANTES NINGUNO POR SITUACIÓN ECONÓMICA

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]