

PLANES DE CONTINGENCIA

AUDITORÍA IETDH

| Situación | Acciones de respaldo | Plan de contingencia | Plan de recuperación |
|--|--|---|---|
| Condiciones de violencia o alteración del orden público. | Elaborar el plan de visitas en campo teniendo en cuenta las particularidades de cada zona. | Reportar la situación al Supervisor respectivo. | Solicitar una certificación de lo sucedido en la cabecera municipal y adjuntarla al acta de visita <i>sin auditoría</i> . |
| Desastres naturales. | Elaborar el plan de visitas en campo teniendo en cuenta las particularidades de cada zona. | Reportar la situación al supervisor respectivo. | Solicitar una certificación de lo sucedido en la cabecera municipal y adjuntarla al acta de visita <i>sin auditoría</i> . |
| Negativa de la comunidad para ingreso a determinadas zonas del equipo auditor. | <ul style="list-style-type: none">- Elaborar el plan de visitas en campo teniendo en cuenta las particularidades de cada zona- Realizar contactos con los recortes o directores de los establecimientos en las zonas previendo el acceso. | Reportar la situación al supervisor respectivo | Solicitar las certificaciones y diligenciar el acta de visita <i>sin auditoría</i> adjuntando los soportes del caso. |

PLANES DE CONTINGENCIA AUDITORÍA IETDH

| Situación | Acciones de respaldo | Plan de contingencia | Plan de recuperación |
|--|--|---|---|
| Problemas de acceso a terreno por ausencia de medios de transporte. | <ul style="list-style-type: none">- Indagar para cada zona los medios de acceso a las sedes educativas objeto de auditoría.- Realizar los contactos necesarios para garantizar el acceso a la sede educativa utilizando los medios de transporte disponibles en la zona. | <ul style="list-style-type: none">- Indagar en el punto de partida un medio alternativo para desplazarse.- Comunicar la situación de forma inmediata al supervisor de la zona para la autorización respectiva. | Reprogramar la visita y desplazarse a otra zona más cercana o a la cual se pueda acceder, según indicaciones del supervisor. |
| No prestación del servicio educativo (actividades curriculares, extracurriculares u otras) | <ul style="list-style-type: none">- Elaborar el plan de visitas en campo teniendo en cuenta los calendarios académicos de los entes.- Agendar la visita previamente con el establecimiento, ya sea presencial o vía telefónica suministrando al rector o responsable las fechas en que se visitarán las sedes educativas reiterando la disponibilidad del tiempo y documentación para el ejercicio. | <ul style="list-style-type: none">- Casco urbano: reprogramar la visita y desplazarse a la sede más cercana según indicación del supervisor.- Zona rural: realizar la verificación documental de los estudiantes.- Reportar al supervisor la situación. | <ul style="list-style-type: none">- Solicitar certificación en la sede educativa incluyendo el motivo de la <i>no prestación del servicio</i>.- Solicitar una certificación de lo sucedido en la cabecera municipal y adjuntarla al acta de visita <i>sin auditoría</i>. |

PLANES DE CONTINGENCIA AUDITORÍA IETDH

| <i>Situación</i> | <i>Acciones de respaldo</i> | <i>Plan de contingencia</i> | <i>Plan de recuperación</i> |
|--|---|---|--|
| Respaldo de información verificada en campo. | <ul style="list-style-type: none">- Sincronizar en la plataforma web del sistema de información lo verificado en visita, una vez finalizada y firmada el acta de la misma.- Realizar el proceso de replicación cuando se disponga de una conexión a internet, minimizando el riesgo de pérdida de los datos. | <ul style="list-style-type: none">- Realizar copias diarias del archivo de base de datos de cada equipo, en medios de almacenamiento externo como memorias USB, CD's, DVD's.- Identificar plenamente cada copia. | Suministrar al coordinador los backups realizados periódicamente. |
| Pérdida o daño en equipos de campo. | <ul style="list-style-type: none">- Compra de pólizas para los equipos de cómputo que se lleven a campo.- Capacitación sobre adecuado uso y protección de los equipos al personal auditor a vincular. | <ul style="list-style-type: none">- Reportar al coordinador.- Revisar si existen equipos en reserva para la reposición temporal. | <ul style="list-style-type: none">- Investigación para identificar causa probable de daño o pérdida.- Hacer efectiva la póliza adquirida. |

PLANES DE CONTINGENCIA AUDITORÍA IETDH

| <i>Situación</i> | <i>Acciones de respaldo</i> | <i>Plan de contingencia</i> | <i>Plan de recuperación</i> |
|--|--|---|---|
| Imposibilidad de desplazamiento de equipos tecnológicos a campo. | Identificar zonas de riesgo para desplazamiento de equipos y tener presente para aplicar plan de contingencia. | <ul style="list-style-type: none">- Utilizar formatos físicos para el desarrollo de la visita de auditoría.- Solicitar al rector que desplace la documentación a un punto donde sea posible tomar las evidencias de los estudiantes. | <ul style="list-style-type: none">- Cargar la información al sistema del proyecto al estar ubicado en casco urbano.- Reportar al coordinador inmediatamente. |
| Pérdida de documentación física. | <ul style="list-style-type: none">- Fotos de actas y listado de estudiantes, y cargue en el sistema de información.- Guardar copia de respaldo de las actas fotografiadas en el equipo. | <ul style="list-style-type: none">- Guardar copia de las actas fotografiadas en cada equipo.- Identificarlas con código de la IES. | Suministrar la copia de ser necesario. |