MAPA DE RIESGOS POR PROCESO Y SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS

SISTEMA ESTRATEGICO DE PLANEACION Y GESTION

CODIGO:	SEPG-F-030	ÓN:		FECHA:	11/07/2024

PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO
Gestión del Talento Humano	Administrar y fortalecer el Talento Humano al servicio de la Agencia Nacional de Infraestructura con el fin de contribuir al cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales

PASO 1 - IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

MÓDULO II

CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO				PUNTOS, ÁREAS Y FACTORES DE RIESGO				DESCRIPCIÓN DEL RIESGO		
ACTIVIDADES DEL PROCESO	PARTES INTERESADAS (INTERNAS)	PARTES INTERESADAS (EXTERNAS)	TIPO DE RIESGO	PUNTO DE RIESGO DE GESTION	PUNTO DE RIESGO FISCAL	ÁREAS DE IMPACTO	FACTORES DE RIESGO	ID	RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO DE GESTION
1 Realizar la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades de Planeación Estratégica de Talento Humano	Todos los Procesos de ANI Servidores Públicos de la ANI Sindicato	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP Entes de control	Riesgo de gestión	Procesos	Riesgos de gestión (No aplica)	Reputacional	Procesos	RG-GETH-01	Posibilidad de pérdida reputacional por inadecuada administración de Talento Humano debido al incumplimiento de la planeación, ejecución, control y seguimiento de las actividades programadas en el Plan Estratégico de Talento Humano.	Ejecución y Administración de Procesos
2 Realizar la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades encaminadas a fortalecer el desarrollo de competencias del talento humano	Todos los Procesos de ANI Proceso Evaluación y Control Institucional Servidores Públicos de la ANI	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP Universidades Públicas y/o Privadas Caja de Compensación Familiar	Riesgo de gestión	Procesos	Riesgos de gestión (No aplica)	Reputacional	Procesos	RG-GETH-02	Posibilidad de pérdida reputacional por los bajos niveles de satisfacción de las capacitaciones y/o bajo nivel en la calificación cuantitativa de la evaluación de impacto, debido a la omisión en la planeación, ejecución, gestión del cambio y seguimiento del plan Institucional de capacitación (PIC) y/o no contar con los recursos.	Ejecución y Administración de Procesos
3 Realizar la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades encaminadas a promover la gestión del bienestar y estímulos para el talento humano	Todos los Procesos de ANI Proceso Evaluación y Control Institucional Servidores públicos de la ANI y sus familias	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP Caja de Compensación Familiar	Riesgo de gestión	Procesos	Riesgos de gestión (No aplica)	Reputacional	Procesos	RG-GETH-03	Posibilidad de pérdida reputacional por la no realización de las actividades de bienestar programadas que ayudan al mejoramiento del clima laboral y la calidad de vida de los servidores públicos, debido a la falta de identificación de las necesidades, seguimiento y ejecución de las actividades del Plan de Bienestar y Estímulos.	Ejecución y Administración de Procesos
3 Realizar la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades encaminadas a promover la gestión del bienestar y estímulos para el talento humano	Todos los Procesos de ANI Proceso Evaluación y Control Institucional Servidores públicos de la ANI y sus familias	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP Entes de control	Riesgo Fiscal	Riesgos fiscales (No aplica)	Actividad de Manejo de bases de datos y sistemas de información	Económica	Riesgos fiscales (No aplica)	RF-GETH-10	Posibilidad de efecto dañoso sobre los recursos públicos por el pago de subsidios por encima del beneficio otorgado, debido a la inadecuada revisión del cumplimiento de los requisitos de otorgamiento del incentivo o estímulo educativo.	Riesgos fiscales (No aplica)
4. Realizar la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades encaminadas a fortalecer la gestión de la seguridad y salud en el trabajo	Servidores públicos de la ANI Contratistas de Prestación de Servicios Proceso Evaluación y Control Institucional Comité Paritario de Seguridad y Salud de Trabajo. Brigada de Emergencias Comité de Convivencia Laboral	Ministerio de Trabajo Administradora de Riesgos Laborales - ARL	Riesgo de gestión	Procesos	Riesgos de gestión (No aplica)	Económica y Reputacional	Procesos	RG-GETH-04	Posibilidad de pérdida reputacional y económica por el incumplimiento de los estándares mínimos del SGSST establecidos en la legislación nacional vigente, asociadas a las condiciones de trabajo y de la calidad de vida laboral de los colaboradores, debido a la falta de recursos para el desarrollo e implementación del plan anual de trabajo y/o omisión de la planeación, implementación y seguimiento de las actividades establecidas en el plan anual.	Ejecución y Administración de Procesos
	Servidores públicos de la ANI Contratistas de Prestación de Servicios Proceso Evaluación y Control Institucional Comité Paritario de Seguridad y Salud de Trabajo. Brigada de Emergencias Comité de Convivencia Laboral	Ministerio de Trabajo Administradora de Riesgos Laborales - ARL Contraloría General de la Nación Procuraduría	Riesgo Fiscal Riesgo Fiscal Riesgo Fiscal	Riesgos fiscales (No aplica) Insumos Insumos	Actividad administrativa, contable y financiera Riesgos de gestión (No aplica) Riesgos de gestión (No aplica)	Económica	Riesgos fiscales (No aplica)	RF-GETH-09	Posibilidad de efecto dañoso sobre los recursos públicos por el pago de multas, cláusulas penales o cualquier tipo de sanción, debido a la omisión de la planificación, aprobación, implementación y seguimiento del Plan anual de trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en la Trabajo - SGSST.	Riesgos fiscales (No aplica)
5 Adelantar la selección y vinculación del talento humano	Dependencias de la ANI Comisión de Personal (en casos de revisión de listas de elegibles) Servidores públicos de la ANI	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP CNSC	Riesgo de gestión	Procesos	Riesgos de gestión (No aplica)	Reputacional	Procesos	RG-GETH-05	Posibilidad de pérdida reputacional por vinculación de personal sin el cumplimiento del perfil, debido a la no verificación de los requisitos en el manual de funciones y el procedimiento interno, así como la expedición de resolución de nombramiento, acta de posesión y apertura del expediente laboral con los anexos insuficientes.	Ejecución y Administración de Procesos
6 Ejecutar las actividades relacionadas con la administración del talento humano 7 Gestionar la desvinculación y retiro de los servidores públicos	Presidencia de la ANI Servidores públicos Jefe inmediato del servidor público Oficina de control interno disciplinario	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP Procuraduría General de la Nación Jueces administrativos CNSC Administradoras de fondo de pensiones Entidades Promotoras de Salud Familiar del Servidor Público Exfuncionario de la ANI Administradores	Riesgo de gestión	Procesos	Riesgos de gestión (No aplica)	Económica y Reputacional	Procesos	RG-GETH-06	Posibilidad de pérdida reputacional y económica por fallos en contra de la entidad a causa de demandas laborales interpuestas por servidores públicos activos o exfuncionarios, debido a controversias jurídicas al aplicar de forma incorrecta la normatividad vigente relacionada al retiro o liquidaciones de prestaciones y/o no contar con los documentos y requisitos desvinculación.	Ejecución y Administración de Procesos
6 Ejecutar las actividades relacionadas con la administración del talento humano 7 Gestionar la desvinculación y retiro de los servidores públicos	Vicepresidencia de Gestión corporativa Presidencia de la ANI Servidores públicos	Exfuncionario de la ANI Administradores Riesgos Laborales	Riesgo Fiscal	Riesgos fiscales (No aplica)	Actividad administrativa, contable y financiera	Económica	Riesgos fiscales (No aplica)	RF-GETH-11	Posibilidad de efecto dañoso sobre los recursos públicos por pago errado frente al incumplimiento a los requisitos de ley, debido a la incorrecta liquidación de prestaciones sociales	Riesgos fiscales (No aplica)
6 Ejecutar las actividades relacionadas con la administración del talento humano	Presidencia de la ANI Servidores públicos Jefe inmediato del servidor público Oficina de control interno OCI	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP Administradores Riesgos Laborales	Riesgo de gestión	Procesos	Riesgos de gestión (No aplica)	Económica	Procesos	GETH-08	Posibilidad de pérdida económica por incremento del pago de las vacaciones de los funcionarios, debido al incumplimiento y falta de seguimiento al plan anual de vacaciones, y/o aceptación de aplazamiento sin reprogramación.	Ejecución y Administración de Procesos

PASO 2 - VALORACIÓN DE LOS RIESGOS

MÓDULO III - RIESGO INHERENTE			MÓDULO IV - DESCRIPCIÓN DEL CONTROL		MÓDULO V - ATRIBUTOS DEL CONTROL - EFICIENCIA		ATRIBUTOS DEL	MÓDULO VI - RIESGO RESIDUAL		
PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	No.	CONTROL	TIPO DE CONTROL	IMPLEMENTACIÓN	REDUCE	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	NIVEL DE RIESGO RESIDUAL
BAJA (40%)	MODERADO (60%)	MODERADO	1	El Coordinador del GIT de Talento Humano, verifica anualmente que los planes asociados al proceso de gestión de talento humano se encuentren formulados, aprobados y publicados en la página web de la entidad a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, de acuerdo con el instructivo elaboración, actualización y seguimiento del plan estratégico, plan de acción y plan operativo (SEPG-I-008), con el propósito que los diferentes planes estén alineados con lo establecido en el Decreto 612 del 2018. Como evidencia de la aplicación del control en la página web de la entidad se publican los planes Institucionales asociados al proceso de gestión de talento humano.	Preventivo	Manual	Probabilidad	MUY BAJA (20%)	MODERADO (60%)	MODERADO
			2	El Coordinador del GIT de Talento Humano y el Experto responsable del seguimiento, verifican y realizan el seguimiento trimestral a la ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano, de acuerdo con lo programado en cada uno de los planes institucionales de Talento Humano, con el propósito que estos se ejecuten en su totalidad o se corrijan las desviaciones. Cómo evidencia de la aplicación de este control está el Cronograma de Seguimiento y el informe de Gestión del Plan Estratégico de Talento Humano, el cual reposa en los informes trimestrales en el Repositorio de la VGCOR.	Preventivo	Manual	Probabilidad			
BAJA (40%)	MODERADO (60%)	MODERADO	1	El Experto encargado de ejecutar las actividades del Plan Institucional de Capacitación, analiza y verifica anualmente el Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional (DNAO) y elabora el plan Institucional de capacitación (PIC), de acuerdo con la Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) y el procedimiento GETH-P-005 "Elaboración y ejecución del plan Institucional de capacitaciones", con el propósito de realizar la identificación de dichas necesidades. Cómo evidencia de la aplicación de este control está el informe del diagnóstico de necesidades y el plan Institucional de capacitación publicado en la página web de la entidad, de acuerdo con el Decreto 612 de 2018.	Preventivo	Manual	Probabilidad	MUY BAJA (20%)	MODERADO (60%)	MODERADO
			2	El Experto encargado de ejecutar las actividades del Plan Institucional de Capacitación, realiza el seguimiento trimestral de las actividades programadas, de acuerdo con lo establecido en el Plan formulado y aprobado para cada vigencia, con el propósito que este se ejecute en su totalidad o se corrijan las desviaciones. Cómo evidencia de la aplicación de este control está el Cronograma de Seguimiento y el informe de Gestión del Plan Institucional de Capacitación, el cual reposa en los informes trimestrales en el Repositorio de la VGCOR.	Preventivo	Manual	Probabilidad			
MEDIA (60%)	MODERADO (60%)	MODERADO	1	El profesional encargado de ejecutar las actividades del Plan de Bienestar y Estímulos, verifica anualmente que se realice el Diagnóstico de Necesidades de Actividades de Bienestar, de acuerdo con el Procedimiento GETH-P-006 "Elaboración y Ejecución del Plan de Estímulos, con el propósito de realizar la identificación de las actividades que promuevan el bienestar y la motivación de los servidores públicos. Cómo evidencia de la aplicación de este control se encuentra los resultados del diagnóstico de necesidades y la formulación del Plan de Bienestar y Estímulos de la siguiente vigencia.	Preventivo	Manual	Probabilidad	MUY BAJA (20%)	MODERADO (60%)	MODERADO
			2	El profesional encargado de ejecutar las actividades del Plan de Bienestar y Estímulos, verifica anualmente que el Plan se encuentren formulado, aprobado y publicado en la página web de la entidad a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, de acuerdo con el instructivo elaboración, actualización y seguimiento del plan estratégico, plan de acción y plan operativo (sepg-i-008), con el propósito que este plan este alineado con lo establecido en el Decreto 612 del 2018 y el Decreto 1083 de 2015. Cómo evidencia de la aplicación de este control está el Plan de Bienestar e Incentivos formulado, aprobado y publicado en la	Preventivo	Manual	Probabilidad			
			3	El profesional encargado de ejecutar las actividades del Plan de Bienestar y Estímulos, realiza el seguimiento trimestral de las actividades programadas, de acuerdo con lo establecido en el Plan formulado y aprobado para cada vigencia y el Procedimiento GETH-P-006 "Elaboración y Ejecución del Plan de Estímulos", con el propósito que este se ejecute en su totalidad o se corrijan las desviaciones. Cómo evidencia de la aplicación de este control está el Cronograma de Seguimiento y el informe de Gestión del Plan, el cual reposa en los informes trimestrales en el Repositorio de la VGCOR.	Preventivo	Manual	Probabilidad			
MEDIA (60%)	MODERADO (60%)	MODERADO	1	La Coordinadora del GIT de Talento Humano, realiza anualmente la presentación del plan de estímulos educativos a la comisión de personal, con el fin que este sea revisado y aprobado, definiendo los criterios y requisitos para el cumplimiento del otorgamiento del estímulo educativo, de acuerdo con el Procedimiento GETH-P-006 "Elaboración y Ejecución del Plan de Estímulos. Cómo evidencia de la aplicación de este control se encuentra la presentación y la convocatoria.	Preventivo	Manual	Probabilidad	MUY BAJA (20%)	MODERADO (60%)	MODERADO
			2	El profesional delegado para la ejecución de la actividad de incentivos y Estímulos, realiza cada vez que se requiera al evaluación del cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento del estímulo educativo, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos y retroalimentación de los resultados de la evaluación, de acuerdo con el Procedimiento GETH-P-006 "Elaboración y Ejecución del Plan de Estímulos. Cómo evidencia de la aplicación se encuentra el registro de la evaluación realizada que se encuentra en el Repositorio del GIT de Talento Humano.	Preventivo	Manual	Probabilidad			
			3	La Coordinadora del GIT de Talento Humano, cada vez que se da el cumplimiento total de los requisitos aprueba el otorgamiento del estímulo educativo, con el fin de conceder el beneficio al funcionario público, de acuerdo con el Procedimiento GETH-P-006 "Elaboración y Ejecución del Plan de Estímulos". Cómo evidencia de la aplicación se encuentra la resolución por la cual se otorga los estímulos educativos, que se encuentra publicada en la página web de la Entidad.	Preventivo	Manual	Probabilidad			
MEDIA (60%)	CATASTRÓFICO (100%)	EXTREMO	1	El profesional encargado de ejecutar las actividades del Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, realiza anualmente la auditoría al cumplimiento de los estándares mínimos, mediante una herramienta de chequeo con el acompañamiento del corredor de seguros o una empresa externa acreditada con licencia para la prestación de servicios de SG-SST, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 0312 de 2019 de Estándares Mínimos y en el manual con código GETH-M-003, con el propósito de verificar y controlar las condiciones básicas de capacidad técnico-administrativa y de suficiencia patrimonial y financiera, indispensables para el funcionamiento, ejercicio y desarrollo de actividades en el Sistema. Cómo evidencia de la aplicación de este control está el informe de resultado de la auditoría y el plan de trabajo Anual los cuales reposan en la página web	Preventivo	Manual	Probabilidad	MUY BAJA (20%)	CATASTRÓFICO (100%)	EXTREMO
			2	El profesional encargado de ejecutar las actividades del Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, Realiza la formulación y aprobación del plan anual antes del 31 de diciembre de cada vigencia y verifica que se encuentre publicado antes del 31 de enero de cada vigencia. de acuerdo a la resolución 312 de 2019, y al instructivo elaboración, actualización y seguimiento del plan estratégico, plan de acción y plan operativo (sepg-i-008), con el propósito que este plan este alineado con lo establecido en el Decreto 612 del 2018 y alineado con la Resolución de estándares Mínimos del el SG-SST. Cómo evidencia de la aplicación de este control se en cuenta el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo que reposa en la página web	Preventivo	Manual	Probabilidad			
			3	El profesional encargado de ejecutar las actividades del Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, realiza el seguimiento trimestral de las actividades programadas, en el plan anual de SGSST, de acuerdo con la aprobación del plan para cada vigencia, con el propósito que este se ejecute en su totalidad o se corrijan las desviaciones. Cómo evidencia de la aplicación de este control está el Cronograma de Seguimiento y el Informe de Gestión del Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el	Preventivo	Manual	Probabilidad			
			4	El profesional encargado de ejecutar las actividades del Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, elabora anualmente la Planeación de la auditoría interna del SGSST y gestiona su ejecución, conforme a lo descrito en la Resolución 0312 de 2019. Cómo evidencia de la aplicación de este control se cuenta con la solicitud de auditoría y el plan de auditoría que reposa en la página web de la entidad y el Sitio SharePoint.	Preventivo	Manual	Probabilidad			
MEDIA (60%)	CATASTRÓFICO (100%)	EXTREMO	1	El profesional encargado de ejecutar las actividades del Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, realiza anualmente la auditoría al cumplimiento de los estándares mínimos, mediante una herramienta de chequeo con el acompañamiento del corredor de seguros o una empresa externa acreditada con licencia para la prestación de servicios de SG-SST, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 0312 de 2019 de Estándares Mínimos y en el manual con código GETH-M-003, con el propósito de verificar y controlar las condiciones básicas de capacidad técnico-administrativa y de suficiencia patrimonial y financiera, indispensables para el funcionamiento, ejercicio y desarrollo de actividades en el Sistema. Cómo evidencia de la aplicación de este control está el informe de resultado de la auditoría y el plan de trabajo Anual los cuales reposan en la página web	Preventivo	Manual	Probabilidad	MUY BAJA (20%)	CATASTRÓFICO (100%)	EXTREMO
			2	El profesional encargado de ejecutar las actividades del Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, Realiza la formulación y aprobación del plan anual antes del 31 de diciembre de cada vigencia y verifica que se encuentre publicado antes del 31 de enero de cada vigencia. de acuerdo a la resolución 312 de 2019, y al instructivo elaboración, actualización y seguimiento del plan estratégico, plan de acción y plan operativo (sepg-i-008), con el propósito que este plan este alineado con lo establecido en el Decreto 612 del 2018 y alineado con la Resolución de estándares Mínimos del el SG-SST. Cómo evidencia de la aplicación de este control se en cuenta el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo que reposa en la página web	Preventivo	Manual	Probabilidad			
			3	El profesional encargado de ejecutar las actividades del Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, realiza el seguimiento trimestral de las actividades programadas, en el plan anual de SGSST, de acuerdo con la aprobación del plan para cada vigencia, con el propósito que este se ejecute en su totalidad o se corrijan las desviaciones. Cómo evidencia de la aplicación de este control está el Cronograma de Seguimiento y el Informe de Gestión del Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo que reposa en el repositorio VGCOR.	Preventivo	Manual	Probabilidad			
MEDIA (60%)	MODERADO (60%)	MODERADO	1	El Experto del área y/o el Profesional encargado de realizar la aplicación del procedimiento de provisión de los cargos de la planta de personal, verifica cada vez que se adelanta una vinculación o cambio de empleo, el cumplimiento de requisitos mínimos exigidos en el manual de funciones y competencias de la entidad, de acuerdo con lo establecido en Procedimiento GETH-P-001 - Provisión de los cargos de la Planta de Personal de la ANI, con el propósito de verificar que el perfil del aspirante cumpla con los requisitos del empleo de la entidad. Como evidencia de la aplicación de este control se encuentra el formato GETH-F-113 Lista de chequeo proceso de vinculación y GETH-F-002- Estudio hoja de vida debidamente firmado por el Coordinador del GIT de Talento Humano y la carpeta de historial laboral, en la cual reposa los documentos asociados.	Preventivo	Manual	Probabilidad	BAJA (40%)	MODERADO (60%)	MODERADO
MEDIA (60%)	MAYOR (80%)	ALTO	1	El Coordinador del GIT de Talento Humano, revisa y aprueba los actos administrativos que se generan del retiro: insubsistencia, renuncia o muerte del funcionario de la entidad; cada vez que se requiera, para trámite de firma del Vicepresidente de Gestión Corporativa, de acuerdo con lo establecido en la Guía "Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos" y el Decreto 1083 de 2015, con el propósito que estos se ajusten al principio de legalidad. Cómo evidencia de la aplicación de este control están los actos administrativos del trámite de situaciones administrativas y liquidación de prestaciones sociales, que reposan en la historial laboral del funcionario y la carpeta de nómina mensual.	Preventivo	Manual	Probabilidad	MUY BAJA (20%)	MODERADO (60%)	MODERADO
			2	El experto y/o profesional encargado del trámite de situaciones administrativas, comunica y realiza el seguimiento mediante oficio los tramites, documentos y formatos que deben ser presentados cada vez que se adelante una desvinculación, de acuerdo con lo establecido el instructivo GETH-I-009 "Retiro temporal o definitivo de funcionarios", con el propósito de propender el funcionamiento y la continuidad de las actividades de la Agencia, salvaguardando sus bienes y la memoria institucional. Cómo evidencia de la aplicación de este control se cuenta con los memorandos enviados por el GIT de Talento Humano por el sistema documental ORFEO.	Preventivo	Manual	Probabilidad			
			3	El experto y/o profesional encargado del trámite de situaciones administrativas, cada vez que se presente una novedad de incumplimiento en la entrega de los requisitos de desvinculación por parte del funcionario comunica y remite a la oficina de control disciplinario, con el fin de iniciar el proceso disciplinario correspondiente para garantizar la entrega de la documentación de retiro. La evidencia del control se encuentra el memorando en el sistema de gestión documental de la Entidad.	Preventivo	Manual	Probabilidad			
MEDIA (60%)	LEVE (20%)	MODERADO	1	El Coordinador del GIT de Talento Humano, revisa y aprueba los actos administrativos que se generan del retiro: insubsistencia, renuncia o muerte del funcionario de la entidad; cada vez que se requiera, para trámite de firma del Vicepresidente de Gestión Corporativa, de acuerdo con lo establecido en la Guía "Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos" y el Decreto 1083 de 2015, con el propósito que estos se ajusten al principio de legalidad. Cómo evidencia de la aplicación de este control están los actos administrativos del trámite de situaciones administrativas y liquidación de prestaciones sociales, que reposan en la historial laboral del funcionario y la carpeta de nómina mensual.	Detectivo	Manual	Probabilidad	BAJA (40%)	LEVE (20%)	BAJO
			2	El experto y/o profesional encargado de la nómina, cada vez que se va a liquidar un funcionario, revisa el historial laboral y analiza los lineamientos establecidos para realizar el calculo de la liquidación, con el fin de realizar la comparación con la del sistema de nómina y realizar el análisis y ajustes pertinentes, conforme al P-GETH-002 Liquidación de salarios y compensaciones. Cómo evidencia de la aplicación de este control se cuenta con el archivo de Excel donde se realiza el calculo y lo registrado en el Sistema de nomina.	Preventivo	Manual	Probabilidad			
MEDIA (60%)	MENOR (40%)	MODERADO	1	El gestor y/o profesional encargado del trámite de vacaciones, realiza el seguimiento mensual a la programación anual de vacaciones, conforme al instructivo de situaciones administrativas GETH-I-017, con el propósito de evitar que se acumulen las vacaciones y enviar las notificaciones correspondientes. Como evidencia del control se cuenta con el registro de la base de datos del plan anual de vacaciones y los correos electrónicos donde se comunica las novedades al colaborador	Preventivo	Manual	Probabilidad	BAJA (40%)	MODERADO (60%)	MODERADO
			2	El gestor y/o profesional encargado del trámite de vacaciones cuando el funcionario cuenta con más de dos periodos acumulados, notifica por medio de memorando interno la responsabilidad de programar inmediatamente las vacaciones en la misma vigencia, con el propósito de garantizar el cumplimiento del plan anual de vacaciones, conforme al instructivo de situaciones administrativas GETH-I-017 Como evidencia se cuenta con el memorando y la programación de las vacaciones por correo electrónico o memorando de respuesta.	Preventivo	Manual	Probabilidad			

PASO 3 - PLAN DE MITIGACIÓN DEL RIESGO

MÓDULO VII

TRATAMIENTO DEL RIESGO				PLAN DE MITIGACIÓN DEL RIESGO		INDICADOR DEL RIESGO						
TRATAMIENTO	FORMA DE REDUCCIÓN	¿Requiere plan de mitigación?	Observaciones (Justificación)	ACCIÓN DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR CLAVE DEL RIESGO	FORMULA DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	META DEL INDICADOR	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN	FUENTE DE MEDICIÓN	OBSERVACIONES
Reducir	Mitigar	SI	El riesgo no se ha materializado, de acuerdo a las observaciones realizadas por Control interno se estableció la necesidad de realizar un ajuste en el repositorio de las evidencias de los controles.	Actualización del repositorio de información SharePoint de "Administración de Talento Humano", permitiendo el control y análisis de los datos	Experto encargado de la formulación y seguimiento del Plan Estratégico de Talento humano	1. % de Ejecución de las actividades programadas en el Plan Estratégico de Talento Humano	1. (Nro. de actividades Ejecutadas / Nro. de actividades programadas)*100%	1. El indicador mide el cumplimiento de las actividades programadas en el plan estratégico de talento humano.	1. >90%	1. Trimestral	1. Cronograma de Seguimiento en Excel de las Actividades del Plan Estratégico de Talento Humano	N/A
Reducir	Mitigar	SI	N/A	Manejar las convocatorias de los cursos que requieren inscripción de manera abierta y focalizada de acuerdo con las funciones de cada una de las áreas.	El profesional encargado de ejecutar las actividades del Plan de Capacitaciones	% de Ejecución de las actividades programadas en el Plan de Capacitación	(Nro. de actividades Ejecutadas / Nro. de actividades programadas) *100	1. El indicador mide el cumplimiento de las actividades programadas en el plan Institucional de Capacitación	>=95%	Trimestral	Cronograma de Seguimiento en Excel de las Actividades del Plan de Capacitación	Esta evaluación se aplicará a las capacitaciones que se realicen durante la vigencia.
Reducir	Mitigar	SI	El riesgo no se ha materializado, sin embargo se considera un plan de acción en el cual, se tenga en cuenta la identificación de las necesidades y los resultados correspondientes de la encuesta de clima laboral.	En la identificación de las necesidades para elaborar el plan de bienestar, tener en cuenta los lineamientos establecidos por el DAFP y ajustarlo (si aplica).	El profesional encargado de ejecutar las actividades del Plan de Bienestar y Estímulos,	% de Ejecución de las actividades programadas en el Plan de Bienestar y Estímulos	(Nro. de actividades Ejecutadas / Nro. de actividades programadas) *100	1. El indicador mide el cumplimiento de las actividades programadas en el plan Institucional de Bienestar y Estímulos.	>= 95%	Trimestral	Cronograma de Seguimiento en Excel de las Actividades del Plan de Bienestar y Estímulos.	Tener en cuenta que la encuesta de clima laboral se realizará cada dos años. para la elaboración del plan de bienestar
Aceptar	N/A	NO	N/A	N/A	N/A	% de beneficios otorgados a los funcionarios que realizaron la solicitud	(Número de beneficios otorgados / Número de solicitudes radicadas o formalización de la solicitud que cumplen con los requisitos)*100	1. El indicador mide el número de beneficiarios que recibieron el beneficio	100%	Anual	Los documentos de soporte para acceder a los estímulos educativos.	1. Se debe tener en cuenta que los beneficiarios deben cumplir el 100% de los requisitos establecidos en la convocatoria, entre ellos la radicación o formalización de la solicitud.
Reducir	Mitigar	SI	El riesgo no se ha materializado, sin embargo se propone contar con un plan de mitigación, que permita garantizar el cumplimiento de las oportunidades identificadas en la autoevaluación.	Realizar el análisis y formulación del plan anual incluyendo las oportunidades de mejora identificadas en la evaluación y en las auditorías internas.	El profesional encargado de ejecutar las actividades del Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo,	1. % de estándares mínimos cumplidos 2. Cumplimiento de actividades estipuladas en el plan anual SGSST	1) (Nro. de estándares cumplidos/ Nro. de estándares evaluados en la auditoría externa) *100 2) (# de actividades ejecutadas del plan anual de SGSST/# de actividades programadas del plan) *100%	1. El indicador mide el porcentaje de indicadores mínimos cumplidos por la Entidad, conforme a la normatividad vigente. 2. El indicador mide el cumplimiento (gestión) de las actividades programadas en el plan anual SGSST	1) >=90% 2) >=95%	1. Anual 2. Trimestral	1) El informe de resultado de la auditoría. 2) Plan anual de trabajo de SGSST	N/A
Reducir	Mitigar	SI	El riesgo no se ha materializado, sin embargo se propone contar con un plan de mitigación, que permita garantizar el cumplimiento de las oportunidades identificadas en la autoevaluación.	Realizar el análisis y formulación del plan anual incluyendo las oportunidades de mejora identificadas en la evaluación y en las auditorías internas.	El profesional encargado de ejecutar las actividades del Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo,	1. % de estándares mínimos cumplidos 2. Cumplimiento de actividades estipuladas en el plan anual SGSST	1) (Nro. de estándares cumplidos/ Nro. de estándares evaluados en la auditoría externa) *100 2) (# de actividades ejecutadas del plan anual de SGSST/# de actividades programadas del plan) *100%	1. El indicador mide el porcentaje de indicadores mínimos cumplidos por la Entidad, conforme a la normatividad vigente. 2. El indicador mide el cumplimiento (gestión) de las actividades programadas en el plan anual SGSST	1) >=90% 2) >=95%	1. Anual 2. Trimestral	1) El informe de resultado de la auditoría. 2) Plan anual de trabajo de SGSST	N/A
Reducir	Mitigar	SI	N/A	Revisión y actualización (si aplica) de la documentación asociada a la actividad	El Experto del área y/o el Profesional encargado de realizar la aplicación del procedimiento de provisión de los cargos de la planta de personal	% de análisis de requisitos realizados	(Nro. de nombramiento con Estudio Hoja de Vida / # de nombramientos)*100%	El indicador mide el % de análisis de requisitos realizados versus nombramientos realizados	100%	Semestral	Formatos GETH-F-002- Estudio hoja de vida	Se debe tener en cuenta que la actualización del manual de funciones, no inicia hasta que los funcionarios de carrera administrativa. no hallan culminado su periodo de prueba.
Reducir	Mitigar	SI	N/A	El Coordinador del GIT de Talento Humano y sus colaboradores realizarán la verificación y actualización (si aplica) de la documentación asociados a la administración del talento Humano y se actualizará de acuerdo con la normatividad vigente.	Coordinador GIT de Talento Humano Todos los colaboradores del GIT de Talento Humano	1.Fallos Judiciales Materializados relacionados con la Gestión de Talento Humano 2. % de servidores públicos que cumplieron con los requisitos de desvinculación	1. Nro. de fallos judiciales en contra de la entidad 2. (Nro. de retiros con el cumplimiento de requisitos / Nro. de retiros)*100	1. El indicador mide el Nro. de fallos judiciales materializados en contra de la entidad 2. El indicador mide el Nro. de servidores públicos servidores públicos que cumplieron con los requisitos de desvinculación	1. 0 2. 100%	1. Anual 2. Cada vez que se realice un retiro	1. Notificaciones de fallos judiciales 2. Informe de liquidaciones	N/A
Aceptar	N/A	NO	N/A	N/A	N/A	1. Proporción de personas que interponen recursos por la liquidación de prestaciones	(Número de personas que interponen recursos por la liquidación de prestaciones / Numero de personas liquidadas)*100	El indicador mide el % de personas que interponen recursos por la liquidación de prestaciones	0%	Semestral	Solicitudes de revisión de Liquidación (sistema de gestión documental o correo electrónico)	N/A
Reducir	Mitigar	SI	Se debe asegurar que se encuentre controlado.	1. Revisión y actualización (si aplica) de la documentación correspondiente a la actividad. 2. Revisión e identificación por vicepresidencias de la frecuencias de aplazamiento de las vacaciones	El gestor y/o profesional encargado del trámite de vacaciones	Porcentaje de vacaciones disfrutadas según programación	(Nro. de vacaciones disfrutadas) / Nro. De vacaciones programadas en el plan)*100	El indicador mide el Nro. de vacaciones disfrutadas de servidores públicos según la programación realizada	0,8	Mensual	Plan anual de vacaciones	N/A

APROBACIÓN MAPA DE RIESGOS

	NOMBRE	CARGO	
ELABORÓ	Deyssi Jurany Modera Figueredo	Gestor Vicepresidencia de Gestión Corporativa	Mapa de riesgos aprobado mediante memorando con Radicado No. : 20244010229193
ELABORÓ	Luz Dary Acevedo Calderon	Gestor T1 07 Vicepresidencia de Gestión Corporativa	
ELABORÓ	Hernán Darío Vargas Molina	Experto G3 6 Vicepresidencia de Gestión Corporativa	
ELABORÓ	Diego Fernando Hidalgo Umbarila	Contratista GIT Talento Humano	
ELABORÓ	Leidy Diana Anzola Niño	Contratista GIT Talento Humano	
ELABORÓ	Myriam Sosa Espinosa	Contratista GIT Talento Humano	
ELABORÓ	Leidy Carolina Másmela Jimenez	Contratista GIT Talento Humano	
REVISÓ	Jessika Del Pilar Junca Ortiz	Contratista GIT Planeación	
APROBÓ	Sandra Patricia Pachón Bernal	Coordinadora GIT Talento Humano	