MAPA DE RIESGOS POR PROCESO Y SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS

SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

CÓDIGO:	SEPG-F-030	ÓN:		FECHA:	12/11/20

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	**PUNTO DE RIESGO**	**ÁREAS DE IMPACTO**	**FACTORES DE RIESGO**	**ID**	**RIESGO**	**CLASIFICACIÓN DEL RIESGO**
1 Realizar la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades de Planeación Estratégica de Talento Humano	Procesos	Reputacional	Procesos	**GETH-01**	Posible Perdida 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	Procesos	Reputacional	Procesos	**GETH-02**	Posible perdida de confianza en la entidad por los bajos niveles de satisfacción de las capacitaciones, debido a la aplicación incorrecta de la metodología para la formulación del Plan Institucional de Capacitación.	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	Procesos	Reputacional	Procesos	**GETH-03**	Posible pérdida de la reputación de la entidad, 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 y ejecución de las actividades del Plan de Bienestar y Estímulos.	Ejecución y Administración de Procesos
4. Realizar la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades encaminadas a fortalecer la gestión de la seguridad y salud en el trabajo	Procesos	Reputacional	Procesos	**GETH-04**	Posible pérdida de la reputación de la entidad por la disminución de la calificación de la autoevaluación de los estándares mínimos del SGSST, asociadas a las condiciones de trabajo y de la calidad de vida laboral de los servidores públicos, debido al Incumplimiento de los estándares, establecidos en la legislación nacional vigente por la carencia de planeación, implementación y seguimiento de las actividades establecidas en el plan anual de trabajo del SGSST	Ejecución y Administración de Procesos
5 Adelantar la selección y vinculación del talento humano	Procesos	Reputacional	Procesos	**GETH-05**	Posible pérdida de la reputación de la entidad, 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 cómo 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	Procesos	Económico y Reputacional	Procesos	**GETH-06**	Posible pérdida económica y reputacional, 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	Procesos	Económica	Procesos	**GETH-08**	Posible pérdida económica por incremento del pago de las vacaciones de los funcionarios, debido al incumplimiento y seguimiento al plan anual de vacaciones, y/o aceptación de aplazamiento sin reprogramación.	Ejecución y Administración de Procesos

PASO 2 - VALORACIÓN DE LOS RIESGOS

ID	MÓDULO III			MÓDULO IV		MÓDULO V			MÓDULO VI		
	RIESGO INHERENTE			DESCRIPCIÓN DEL CONTROL		ATRIBUTOS DEL CONTROL - EFICIENCIA		ATRIBUTOS DEL	RIESGO RESIDUAL		
	PROBABILIDAD	**IMPACTO**	**NIVEL DE RIESGO INHERENTE**	**No.**	**CONTROL**	**TIPO DE CONTROL**	**IMPLEMENTACIÓN**	**REDUCE**	**PROBABILIDAD RESIDUAL**	**IMPACTO RESIDUAL**	**NIVEL DE RIESGO RESIDUAL**
GETH-01	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	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 de las actividades programadas en el Plan Estratégico de Talento Humano, de acuerdo con el cronograma de actividades aprobado y publicado en cada uno de los planes Institucionales, con el propósito que estos se ejecuten en su totalidad o se corrijan las desviaciones. Como evidencia de la aplicación del control se lleva registro trimestral del (%) de avance del Plan Estratégico de Talento Humano, el cual reposa en los informes trimestrales compartidos en el	Preventivo	Manual	**Probabilidad**			
GETH-02	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 anual de capacitaciones, de acuerdo con la Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) y el procedimiento GETH-P-006 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	Preventivo	Manual	**Probabilidad**	MUY BAJA (20%)	MODERADO (60%)	**MODERADO**
				3	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 compartidos en el SharePoint de seguimiento del Plan operativo.	Preventivo	Manual	**Probabilidad**			
GETH-03	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 está el informe del Diagnóstico de Necesidades publicado en la página web	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	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 Estimulos", 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 compartidos en el SharePoint de seguimiento del	Preventivo	Manual	**Probabilidad**			
GETH-04	MEDIA (60%)	MODERADO (60%)	**MODERADO**	1	El profesional encargado de ejecutar las actividades del Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, realiza anualmente la auditoria 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 auditoria y el plan de trabajo Anual. los cuales	Preventivo	Manual	**Probabilidad**	MUY BAJA (20%)	MODERADO (60%)	**MODERADO**
				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 y/o intranet de la entidad.	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 la intranet.	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 el programa de auditoria interna del SGSST y gestiona la elaboración del plan de auditoria interna, de acuerdo con la aprobación del programa para cada vigencia, con el propósito que este se ejecute y se realice la evaluación interna del cumplimiento de los requisitos, conforme a SEPG-P-002 Auditorias internas y externas a los sistemas de gestión. Cómo evidencia de la aplicación de este control se cuenta con la aprobación del programa de auditoria y el plan de auditoria que	Preventivo	Manual	**Probabilidad**			
GETH-05	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-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**
GETH-06	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	Preventivo	Manual	**Probabilidad**	BAJA (40%)	MODERADO (60%)	**MODERADO**
				2	El experto y/o profesional encargado del tramite 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	Preventivo	Manual	**Probabilidad**			
				3	El experto y/o profesional encargado del tramite 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.	Correctivo	Manual	**Impacto**			
GETH-08	MEDIA (60%)	MENOR (40%)	**MODERADO**	1	El gestor y/o profesional encargado del tramite 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 tramite 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

ID	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**	**META DEL INDICADOR**	**OBSERVACIONES**
GETH-01	Reducir	N/A	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. >90%	N/A
GETH-02	Reducir	N/A	SI	N/A	1. Revisión de la alineación de las capacitaciones planeadas con respecto a Perfiles Ocupacionales (Manual de Funciones) y Planeación Institucional	El profesional encargado de ejecutar las actividades del Plan de Capacitaciones	% de Ejecución de las actividades programadas en el Plan de Capacitación	>=95%	Esta evaluación se aplicará a las capacitaciones que se realicen durante la vigencia.
GETH-03	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 resultados de la encuesta de clima laboral , que se realiza en la entidad cada dos años, con el fin de darle tratamiento a los puntos sensibles manifestados por los funcionarios Públicos	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	>= 95%	Tener en cuenta que la encuesta de clima laboral se realizará cada dos años. para la elaboración del plan de bienestar
GETH-04	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 autoevaluación.	El profesional encargado de ejecutar las actividades del Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo,	% de estándares mínimos cumplidos	1) >=90% 2) >=95%	N/A
GETH-05	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	100%	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.
GETH-06	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. 0 2. 100%	N/A
GETH-08	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 tramite de vacaciones	Porcentaje de vacaciones disfrutadas según programación	0,8	N/A

APROBACIÓN MAPA DE RIESGOS

	NOMBRE	CARGO	
Elaboró	Luz Dary Acevedo Calderón	Gestor T1 07	Mapa de riesgos aprobado mediante memorando con Radicado No. 20234030156993
Elaboró	Hernán Darío Vargas Molina	Experto G3 6	
Elaboró	María Delia Villota Quiroz	Contratista	
Elaboró	Leidy Carolina Másmela Jiménez	Contratista	
Elaboró	Leidy Diana Anzola Niño	Contratista	
Elaboró	Johanna Palacios	Contratista	
VoBo	Sandra Patricia Pachón Bernal	Gerente de Proyectos G2 09	
APROBÓ	Gustavo Adolfo Salazar Herrán	Vicepresidencia de Gestión Corporativa	