

proceso	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					EVALUACIÓN			PLAN DE MANEJO					
	N°	RIESGO	DESCRIPCIÓN	EFECTO	CONTROLES	VALORACION			ZONA DE VALORACIÓN DEL RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
						P	I	C						
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1	Liquidación Incorrecta de la nomina	Liquidación errónea voluntaria o involuntaria de los factores salariales, prestaciones sociales y pensionales en la nomina de funcionarios y pensionados	Incumplimiento normativo, daño fiscal, reprocesos, daño imagen institucional Sanciones Disciplinarias, Administrativas, Penales y Fiscales, demandas, quejas del cliente interno y externo	Registro en el Sistema de Información de Gestión del Talento Humano Manual de factores salariales y prestaciones sociales	2	20	40	Riesgo Significativo	Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	Realizar una Capacitación a funcionarios encargados del proceso Revisión aleatoria mensual a Liquidación del sistema de factores salariales y prestaciones sociales Cotejo mensual de cifras del producto nominas elaboradas	Secretario General, Coordinador Grupo Administración de Personal	Capacitación anual  Revisión aleatoria mensual  Cotejo mensual	(# Funcionarios capacitados / # Funcionarios vinculados en el procedimiento / Liquidación nomina)  (# Revisiones realizadas / # Revisiones programadas)  (# Cotejo aleatorios realizados / # Cotejos programados)
	2	No realizar las actividades contempladas en el plan de acción	No realizar las diferentes actividades contempladas en el plan de acción de las áreas de bienestar social laboral, salud ocupacional y capacitación institucional	Incumplimiento normativo, hallazgos de auditoria, insatisfacción del cliente interno, desactualización del talento humano, incumplimiento al plan de desarrollo	Plan de desarrollo Tablero de control Plan de acción Indicadores del proceso	2	20	40	Riesgo Significativo	Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	Presentar los proyectos requeridos para la ejecución del plan de acción  Realizar seguimiento trimestral con el tablero de control al plan de acción  Aplicar los indicadores del proceso	Secretario General, Coordinador Grupo Administración de Personal	Semestral  Bimestral  Mensual	(# De proyectos presentados / # proyectos requeridos para la ejecución del plan de acción)  (Seguimiento realizados al plan de acción / seguimientos trimestrales programados)  (Mediciones de los indicadores del proceso reportadas / mediciones programadas)

proceso	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					EVALUACIÓN			PLAN DE MANEJO					
	N°	RIESGO	DESCRIPCIÓN	EFECTO	CONTROLES	VALORACION			ZONA DE VALORACIÓN DEL RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
						P	I	C						
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	3	Vencimiento de terminos	No dar respuesta de manera oportuna a tutelas, revocatorias directas y recursos de reposicion	Perdida de demandas, Incumplimiento o normativo, hallazgos administrativos, de auditoria y fiscales, insatisfaccion del cliente externo	Sistema de registro y reparto de la correspondencia FOREST  Tablero de control de reparto de la correspondencia	2	20	40	Riesgo Significativo	Se deben ealborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	Aplicar el tablero de control de correspondencia	Secretario General, Coordinador Grupo Administración de Personal	Semanal	(# Reportes del estado de la correspondencia generados / # reportes de correspondencia programados)
	4	Manipulacion indebida, parcial o total de los documentos de la historia laboral	Actuar de manera voluntaria o involuntaria en la alteracion o perdida parcial o total de los documentos que contiene la historia laboral de los servidores publicos	Hallazgos administrativos y de auditoria, perdida informacion critica, insatisfaccion del cliente interno, sanciones disciplinarias, daño a la imagen institucional Corrupción	Registro y control de prestamos de historias laborales  Inventario al archivo de historias laborales  Lista de chequeo de la historia laboral	2 CAS	20 INT	40	Riesgo Significativo	Se deben ealborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	Registrar el prestamo de las historias laborales  Realizar un inventario semestral al archivo de historias laborales  Aplicar la lista de chequeo a la historia laboral	Secretario General, Coordinador Grupo Administración de Personal	Diariamente  Semestralmente  Cada vez que se requiera	(# Registro de prestamos cerrados / # Registros de prestamos realizados)  (Inventarios realizados / Inventarios programados)  (Lista de chequeo actualizada por historia laboral / Historias laborales existentes)

Identificación de posibles riesgos de corrupción