



MATRIZ DE RIESGOS GESTION DEL TALENTO HUMANO

Código	OAF-010
Aprobó	10/06/2015
Versión	3

No.	Fecha Identificación Riesgo	IDENTIFICACION RIESGO	DESCRIPCION DEL RIESGO	POSIBLES CONSECUENCIAS	ANALISIS CUALITATIVO				CONTROLES				SEGUIMIENTO																																				
					PROBABILIDAD (%)	IMPACTO		Matriz Riesgo- Ranting	CONTROL EXISTENTE	ACCIONES	RESPONSABLES	PERIODICIDAD	INDICADORES																																				
					90% Muy Bajo MB 0	70% Bajo B 0	50% Moderado M 1	30% Alto A 1	10% Muy Alto MA 1																																								
1	Fecha Iden. 05/06/2015 Fecha Inicio 05/06/2015	Inducción y capacitación deficiente e insuficiente	Inadecuada formación de los funcionarios de la Entidad, Incluye el incumplimiento del Plan de Capacitación	1. Deficiencias de los procesos 2. Baja calidad de los productos y/o servicios 3. Incumplimiento de objetivos institucionales.	0,5	Moderado	M	<table border="1"> <tr><td>90%</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>70%</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>50%</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>30%</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10%</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>ME</td><td>B</td><td>M</td><td>A</td><td>MA</td></tr> </table>	90%						70%						50%			X			30%						10%							ME	B	M	A	MA	Seguimiento y Revisión al indicador de cumplimiento Verificación del Plan de Capacitaciones	1, Actualización de información que alimente el indicador 2, Realizar seguimiento de las capacitaciones impartidas en la entidad a través de la encuesta de satisfacción 3, Realizar seguimiento a las capacitaciones a través de los certificados de estudio /o evaluación de la eficacia 4, Realizar seguimiento a los resultados del ítem prueba de conocimiento para determinar cumplimiento de objetivo de formación del talento humano	Director Administrativo -Talento Humano	Cuatrimestre	# de personas con resultados de evaluación de desempeño favorables Encuesta de satisfacción de las capacitaciones seguimiento plan de capacitaciones evaluación de la eficacia de las capacitaciones
90%																																																	
70%																																																	
50%			X																																														
30%																																																	
10%																																																	
	ME	B	M	A	MA																																												
2	Fecha Iden. 05/06/2015 Fecha Inicio 05/06/2015	Deficiente desempeño laboral	incumplimiento de funciones y objetivos por parte de cada uno de los empleados y/o funcionarios que ocupan los cargos de la Entidad	1. Deficiencias de los procesos 2. Baja calidad de los productos y/o servicios 3. Incumplimiento de objetivos institucionales 4. Desconocimiento del personal de los objetivos institucionales	0,3	Alto	A	<table border="1"> <tr><td>90%</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>70%</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>50%</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>30%</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10%</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>ME</td><td>B</td><td>M</td><td>A</td><td>MA</td></tr> </table>	90%						70%						50%						30%			X			10%							ME	B	M	A	MA	Seguimiento de los objetivos concertados, formatos y cumplimiento en la evaluación	Permanente seguimiento y control a los resultados de los planes de acción, establecimiento de la reglamentación de la evaluación del desempeño.	Director Administrativo Talento Humano / Directores y coordinadores	Cuatrimestre	Evaluación de desempeño
90%																																																	
70%																																																	
50%																																																	
30%			X																																														
10%																																																	
	ME	B	M	A	MA																																												
3	Fecha Iden. 05/06/2015 Fecha Inicio 05/06/2015	Errores en la liquidación de nóminas y pago de seguridad social fuera del tiempo legal establecido	Errores que se pueden presentar en la liquidación o generación de nóminas Incumplimiento actualización de novedades de personal Pago indebido de aportes y/o fuera del tiempo legal	1. Pagos errados en la nómina de funcionarios 2. Demandas laborales 3. Sobrecostos por porcentaje de mora por el no pago a tiempo o datos mal liquidados en nómina. 3. No atención al empleado en seguridad social por no informar la novedad 3. Sanciones para la entidad por incumplimiento de la legislación laboral	0,5	Moderado	M	<table border="1"> <tr><td>90%</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>70%</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>50%</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>30%</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10%</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>ME</td><td>B</td><td>M</td><td>A</td><td>MA</td></tr> </table>	90%						70%						50%			X			30%						10%							ME	B	M	A	MA	Seguimiento y Revisión periódica de los resultados detectados por los asistentes en el proceso de liquidación y pago de nóminas Planilla de ingresos mensuales mediante operador de aportes en línea	Registro de novedades de nómina reportados en la carpeta correspondiente. Revisión y seguimiento de la nómina liquidada para pago. Revisión del listado para la inclusión de las novedades y verificación de pago Registro de errores del aplicativo JSP7 en la generación de la nómina	Director Administrativo Talento Humano / nómina	Mensual	Errores generados por el programa JSP7 # errores generados en el pago de aportes en línea/ Número empleados
90%																																																	
70%																																																	
50%			X																																														
30%																																																	
10%																																																	
	ME	B	M	A	MA																																												
4	Fecha Iden. 05/06/2015 Fecha Inicio 05/06/2015	Incumplimiento en las respuestas a solicitudes y requerimientos	Insatisfacción en el cumplimiento de los términos de tiempo en la presentación de respuestas a solicitudes y requerimientos externos e internos concernientes al personal de la Entidad	1. Exposición a demandas 2. Sanciones legales 3. insatisfacción por parte de los funcionarios	0,5	Moderado	M	<table border="1"> <tr><td>90%</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>70%</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>50%</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>30%</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10%</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>ME</td><td>B</td><td>M</td><td>A</td><td>MA</td></tr> </table>	90%						70%						50%			X			30%						10%							ME	B	M	A	MA	Revisión de cumplimiento de los soportes de solicitudes y control documental de solicitudes recibidas	Archivo de las respuestas a solicitudes realizadas vía e-mail y físico Control documentación recibida y entregada a los responsables del área administrativa.	Director Administrativo Talento Humano / Gestión Jurídica / Gestión Documental	Semestral	inconformidades recibidas del solicitante/ Número total de solicitudes Control de radicación y respuesta ante solicitud de tramites del personal
90%																																																	
70%																																																	
50%			X																																														
30%																																																	
10%																																																	
	ME	B	M	A	MA																																												
5	Fecha Iden. 05/06/2015 Fecha Inicio 05/06/2015	Deficiencias y demora en las legalizaciones de contratos laborales	Incumplimiento de las disposiciones reglamentarias aplicables a los contratos laborales y legalización de contratos.	1. Exposición a sanciones legales por parte de entes de control. 2. Demandas laborales	0,5	Moderado	M	<table border="1"> <tr><td>90%</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>70%</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>50%</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>30%</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10%</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>ME</td><td>B</td><td>M</td><td>A</td><td>MA</td></tr> </table>	90%						70%						50%			X			30%						10%							ME	B	M	A	MA	Verificación de requisitos y de documentación	Disposiciones para el cumplimiento de los términos de tiempo de las legalizaciones e inicio del ejercicio de sus funciones	Director Administrativo Talento Humano	Semestral	Check list de los Contratos realizados por la entidad
90%																																																	
70%																																																	
50%			X																																														
30%																																																	
10%																																																	
	ME	B	M	A	MA																																												
6	Fecha Iden. 05/06/2015 Fecha Inicio 05/06/2015	Contratación personal no idoneo	ineficiencia en las actividades a desarrollar por parte de los funcionarios	1. Atención de baja calidad para los usuarios 2. Bajo rendimiento en las tareas asignadas 3. Desgaste en tiempo y recursos del área administrativa y capacitación	0,5	Muy Alto	MA	<table border="1"> <tr><td>90%</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>70%</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>50%</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td></tr> <tr><td>30%</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10%</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>ME</td><td>B</td><td>M</td><td>A</td><td>MA</td></tr> </table>	90%						70%						50%					X	30%						10%							ME	B	M	A	MA	Verificación de los requisitos de acuerdo al perfil del cargo	Seguimiento al indicador Se evalua por parte de la Psicologa quien recomienda a la entidad si la persona tiene la aptitud para el cargo a ocupar Se realiza la entrevista por parte del Presidente Ejecutivo para evaluar y recomendar cumplimiento de funciones en caso de quedar elegido.	Director Administrativo Talento Humano	Trimestral	Check list Verificación de los requisitos de acuerdo al perfil del cargo
90%																																																	
70%																																																	
50%					X																																												
30%																																																	
10%																																																	
	ME	B	M	A	MA																																												
7	Fecha Iden. 22/03/2016 Fecha Inicio	Que no existan políticas para la gerencia del Talento Humano	Políticas inexistentes o desactualizadas sobre el Talento Humano	Sanciones Pérdida de Credibilidad Interrupción de la actividad desarrollada	0,5	Moderado	M	<table border="1"> <tr><td>90%</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>70%</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>50%</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>30%</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10%</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>ME</td><td>B</td><td>M</td><td>A</td><td>MA</td></tr> </table>	90%						70%						50%			X			30%						10%							ME	B	M	A	MA	Existe un documento que soporta la política de talento humano (manual del buen gobierno). Sin embargo se actualizara esta política según las necesidades actuales del proceso.	reiterar comunicado de generación de políticas de talento humano generar citación de reunión con Representante de la Alta Dirección para revisar el avance de la política	Director Administrativo Talento Humano	Trimestral	Evaluación al personal sobre el conocimiento de las políticas de Talento Humano
90%																																																	
70%																																																	
50%			X																																														
30%																																																	
10%																																																	
	ME	B	M	A	MA																																												

