

Versión: 04
Fecha revisión: 2015/01/08
Código: MR.0520

PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

OBJETIVO: Contribuir al mejoramiento continuo de la gestión de la organización mediante la selección y provisión de funcionarios con perfiles y competencias requeridas por los cargos, el fortalecimiento permanente de las competencias funcionales y comportamentales y el mejoramiento del bienestar social y la calidad de vida de los servidores públicos de las diferentes dependencia de la CVC, dando cumplimiento a lo establecido por la normatividad.

| VALORACIÓN DEL RIESGO | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--------|---|--|--|------------|-------|---------|---------------|---------------------|---------|---------|-----------------------------------|----------------------|-------------------------|---|
| Etapa / Procedimiento | Riesgo | Descripción (cuáles son las formas en que se observa o manifiesta el riesgo?) | Control | Impacto | | | | | | IMPACTO | PROBAB. | Calificación (Nivel de riesgo) | Evaluación Riesgo | Medidas de Respuesta | |
| | | | | Estrateg. | Satisfacc. | Legal | Proceso | Conf. Inform. | Credib. e Imagen | | | | | | |
| Dotación de Personal | 1 | Entrega de dotación que no cumple con especificaciones técnicas | La dotación entregada no corresponde a las especificaciones técnicas requeridas para el cargo a desempeñar por el funcionario | Actualización y verificación de información de funcionarios a quienes corresponde la dotación. Solicitud de justificación a jefes o directores para entrega de dotación a funcionarios. Registro en el sistema para no incurrir en entrega doble de dotación | N.A. | N.A. | 4 | 3 | N.A. | 2 | 3 | 1 | 3 | Significativo | Asumir, reducir el riesgo |
| | 2 | Entrega de dotación que no corresponde a las funciones asignadas al cargo del funcionario | Dotación a funcionarios a quienes no corresponde según lo establecido legalmente | Actualización y verificación de información de funcionarios a quienes corresponde la dotación. Solicitud de justificación a jefes o directores para entrega de dotación a funcionarios. Registro en el sistema para no incurrir en entrega doble de dotación | N.A. | N.A. | 3 | 3 | N.A. | 2 | 3 | 1 | 3 | Significativo | Asumir, reducir el riesgo |
| Plan Institucional de Capacitación | 3 | Elaborar un plan institucional de capacitación que no responde a los planes, programas, proyectos y procesos de la institución. | El plan de capacitación no se encuentra definido acorde a las necesidades de formación y actualización necesarias para el desempeño adecuado de los funcionarios | Elaboración de diagnóstico de necesidades con cada dependencia Revisión y consolidación de información del resultado del diagnóstico Validación del plan de capacitación con el Comité de Construcción de Estímulos y Plan de Bienestar Social | 5 | 4 | N.A. | 3 | N.A. | 2 | 4 | 1 | 4 | Moderado | Reducir el riesgo, evitar, Compartir o transferir |
| | 4 | Incumplimiento de los objetivos del plan de capacitación. | Las actividades desarrolladas en el plan no cumplen con los objetivos previstos por la institución. | Seguimiento a las actividades programadas en el plan de capacitación Definición de acciones correctivas y de mejora para las brechas identificadas en el seguimiento | 4 | 4 | N.A. | 3 | N.A. | 3 | 4 | 1 | 4 | Moderado | Reducir el riesgo, evitar, Compartir o transferir |

Versión: 04
Fecha revisión: 2015/01/08
Código: MR.0520

PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

OBJETIVO: Contribuir al mejoramiento continuo de la gestión de la organización mediante la selección y provisión de funcionarios con perfiles y competencias requeridas por los cargos, el fortalecimiento permanente de las competencias funcionales y comportamentales y el mejoramiento del bienestar social y la calidad de vida de los servidores públicos de las diferentes dependencia de la CVC, dando cumplimiento a lo establecido por la normatividad.

| Etapa / Procedimiento | Riesgo | Descripción (cuáles son las formas en que se observa o manifiesta el riesgo?) | Control | VALORACIÓN DEL RIESGO | | | | | | IMPACTO | PROBAB. | Calificación (Nivel de riesgo) | Evaluación Riesgo | Medidas de Respuesta | |
|---|--------|---|--|--|------------|-------|---------|---------------|---------------------|---------|---------|-----------------------------------|----------------------|-------------------------|---|
| | | | | Impacto | | | | | | | | | | | |
| | | | | Estrateg. | Satisfacc. | Legal | Proceso | Conf. Inform. | Credib. e Imagen | | | | | | |
| | 5 | Convocatoria inadecuada del público objeto de la capacitación. | Selección inadecuada de los funcionarios que deben asistir al programa de capacitación. | Sensibilización y capacitación a directores y jefes de dependencias para fortalecer nivel de compromiso en la gestión realizada sobre las convocatorias para capacitación de funcionarios. Verificación de la información enviada por los directores y jefes respecto a los funcionarios seleccionados para participar en la capacitación | 3 | 3 | N.A. | 4 | N.A. | 3 | 3 | 2 | 6 | Significativo | Asumir, reducir el riesgo |
| | 6 | Incumplimiento de los objetivos planteados en la inducción o reintroducción | No se lleva a cabo la inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo | Revisión y actualización continua del programa de inducción y reintroducción de funcionarios Evaluación a los funcionarios sobre la inducción o reintroducción recibida | 4 | 4 | N.A. | 4 | N.A. | 4 | 4 | 2 | 8 | Moderado | Reducir el riesgo, evitar, Compartir o transferir |
| Educación no formal | 7 | Curso que no genere habilidades para el proceso. | Solicitud y aprobación de un curso, que no aporte al proceso en el cual se desempeña el funcionario. | Revisión y verificación del plan de capacitación Evaluación del objetivo del curso no formal y las habilidades y competencias que propone desarrollar | 3 | 3 | N.A. | 3 | N.A. | 2 | 3 | 2 | 6 | Significativo | Asumir, reducir el riesgo |
| Otorgamiento de Beneficios educativos para Funcionarios | 8 | Aprobación del beneficio educativo sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolución. | Se conceden beneficios a funcionarios que no cumplen con los requisitos. | Revisión y verificación de documentos pertinentes Revisión por parte del Coordinador de Talento Humano de las solicitudes de funcionarios Evaluación por parte del Comité de Beneficios educativos Revisión del Acta del Comité por parte del Coordinador de Talento Humano | 2 | 2 | 4 | 4 | N.A. | 3 | 3 | 1 | 3 | Significativo | Asumir, reducir el riesgo |

Versión: 04
Fecha revisión: 2015/01/08
Código: MR.0520

PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

OBJETIVO: Contribuir al mejoramiento continuo de la gestión de la organización mediante la selección y provisión de funcionarios con perfiles y competencias requeridas por los cargos, el fortalecimiento permanente de las competencias funcionales y comportamentales y el mejoramiento del bienestar social y la calidad de vida de los servidores públicos de las diferentes dependencias de la CVC, dando cumplimiento a lo establecido por la normatividad.

| Etapa / Procedimiento | Riesgo | Descripción (cuáles son las formas en que se observa o manifiesta el riesgo?) | Control | VALORACIÓN DEL RIESGO | | | | | | IMPACTO | PROBAB. | Calificación (Nivel de riesgo) | Evaluación Riesgo | Medidas de Respuesta | |
|---|--------|--|---|--|------------|-------|---------|---------------|---------------------|---------|---------|-----------------------------------|----------------------|-------------------------|---------------------------|
| | | | | Impacto | | | | | | | | | | | |
| | | | | Estrateg. | Satisfacc. | Legal | Proceso | Conf. Inform. | Credib. e Imagen | | | | | | |
| Beneficios Educativos para los hijos de los funcionarios | 9 | Mala asignación de los recursos o pagos no justificados. | Se otorgan beneficios educativos para hijos de funcionarios sin cumplir los requisitos legales | Revisión y verificación de documentos pertinentes Revisión por parte del Coordinador de Talento Humano de la relación de funcionarios a beneficiarse | N.A. | N.A. | 3 | 3 | N.A. | 2 | 3 | 1 | 3 | Significativo | Asumir, reducir el riesgo |
| Realización de eventos de Promoción y Prevención | 10 | Incumplimiento de programas de promoción y prevención (medicina preventiva) | La estrategia planteada responde a las necesidades que definidas en la matriz de peligros, y al sistema de ausentismo | Seguimiento a las actividades programadas por el COPASO | 2 | 3 | 3 | 3 | N.A. | 2 | 3 | 2 | 6 | Significativo | Asumir, reducir el riesgo |
| | 11 | Diagnósticos que no corresponden a la realidad de la población | La identificación de los riesgos no corresponde a las necesidades reales de la población | Seguimiento a las actividades programadas por el COPASO Actualización permanente | 2 | 3 | 2 | 2 | N.A. | 2 | 2 | 2 | 4 | Aceptable | Asumir el Riesgo |
| | 12 | No participación de los funcionarios en los programas de promoción y prevención | Los funcionarios no participan ni implementan las actividades definidas en los programas de promoción y prevención | Sensibilización y capacitación a todos los funcionarios de la corporación sobre la importancia de su participación en los programas de promoción y prevención Controles de asistencia Descentralización de eventos | 2 | 2 | 2 | 2 | N.A. | 2 | 2 | 2 | 4 | Aceptable | Asumir el Riesgo |
| | 13 | Negación de tratamiento a un paciente que lo requiera por parte de la ARL o EPS. | El funcionario no obtiene la atención y tratamiento oportuno por parte de la ARL o EPS de una enfermedad profesional o de tipo común o por accidente de trabajo | Verificación de documentación a presentar en la ARL o EPS Acompañamiento y gestión de funcionario de la Corporación con la ARL o EPS | 2 | N.A. | 4 | 3 | N.A. | 3 | 3 | 1 | 3 | Significativo | Asumir, reducir el riesgo |
| Implementación de los Programas de Higiene y Seguridad Industrial | 14 | Deficiencia en la recolección de información de los puestos de trabajo para la elaboración del panorama de factores de riesgo. | Omisión de información en el momento de la recolección de los datos por parte de los trabajadores o de quien recolecte la información. | Seguimiento y verificación por el COPASO, de la información recolectada Revisión, análisis y validación de la información recolectada | 2 | 2 | 2 | 2 | N.A. | 2 | 2 | 1 | 2 | Aceptable | Asumir el Riesgo |
| | 15 | Incumplimiento en la ejecución del programa de higiene y seguridad industrial. | No se da cumplimiento a las actividades del programa de salud ocupacional al interior de la corporación | Seguimiento y verificación de las actividades por parte del COPASO en cada regional y del área de Salud Ocupacional | 3 | 2 | 2 | 2 | N.A. | 2 | 2 | 1 | 2 | Aceptable | Asumir el Riesgo |

Versión: 04
Fecha revisión: 2015/01/08
Código: MR.0520

PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

OBJETIVO: Contribuir al mejoramiento continuo de la gestión de la organización mediante la selección y provisión de funcionarios con perfiles y competencias requeridas por los cargos, el fortalecimiento permanente de las competencias funcionales y comportamentales y el mejoramiento del bienestar social y la calidad de vida de los servidores públicos de las diferentes dependencia de la CVC, dando cumplimiento a lo establecido por la normatividad.

| Etapa / Procedimiento | Riesgo | Descripción (cuáles son las formas en que se observa o manifiesta el riesgo?) | Control | VALORACIÓN DEL RIESGO | | | | | | IMPACTO | PROBAB. | Calificación (Nivel de riesgo) | Evaluación Riesgo | Medidas de Respuesta | |
|--|--------|--|--|---|------------|-------|---------|---------------|---------------------|---------|---------|-----------------------------------|----------------------|-------------------------|---------------------------|
| | | | | Impacto | | | | | | | | | | | |
| | | | | Estrateg. | Satisfacc. | Legal | Proceso | Conf. Inform. | Credib. e Imagen | | | | | | |
| | 16 | Incumplimiento de actividades de prevención de riesgos en seguridad industrial | No se cumple con las actividades programadas para la prevención de los riesgos en seguridad industrial | Seguimiento y verificación de las actividades por parte del COPASO en cada regional y del área de Salud Ocupacional | 2 | 2 | 3 | 2 | N.A. | 2 | 2 | 1 | 2 | Acceptable | Asumir el Riesgo |
| Implementación de los Programas de Medicina preventiva y del Trabajo | 17 | Aplicación inadecuada de protocolos en salud, higiene y seguridad en el trabajo | Se aplican protocolos que no corresponden a los establecidos en la normativa para los programas de salud ocupacional | Seguimiento y verificación del programa de Medicina Preventiva y del Trabajo Revisión de aplicación de protocolos por el área de Salud Ocupacional | 2 | 2 | 3 | 3 | N.A. | 2 | 2 | 1 | 2 | Acceptable | Asumir el Riesgo |
| | 18 | Incumplimiento total o parcial del programa. | Desarticulación en el seguimiento entre las obligaciones de la Corporación y la ARL relacionadas con el programa de medicina del trabajo | Seguimiento y verificación del programa de Medicina Preventiva y del Trabajo del COPASO Revisión y seguimiento por el área de Salud Ocupacional | 2 | 2 | 3 | 3 | N.A. | 2 | 2 | 1 | 2 | Acceptable | Asumir el Riesgo |
| | 19 | Investigación mal elaborada del accidente de trabajo | La ARL encuentra incoherencias en el desarrollo de la investigación del accidente de trabajo | Acompañamiento y orientación directa del área de Salud Ocupacional al funcionario durante el diligenciamiento de los documentos exigidos. Capacitaciones a funcionarios sobre reporte de accidentes de trabajo | 2 | 3 | 3 | 3 | N.A. | 2 | 3 | 1 | 3 | Significativo | Asumir, reducir el riesgo |
| | 20 | Reporte inoportuno de eventos de accidentes laboral y enfermedad laboral | No se reporta el evento por parte de la corporación o el trabajador en el plazo establecido. | Acompañamiento y orientación directa del área de Salud Ocupacional al funcionario durante el diligenciamiento de los documentos exigidos. Capacitaciones a funcionarios sobre reporte de accidentes de trabajo | 2 | 2 | 2 | 2 | N.A. | 2 | 2 | 1 | 2 | Acceptable | Asumir el Riesgo |

Versión: 04
 Fecha revisión: 2015/01/08
 Código: MR.0520

PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

OBJETIVO: Contribuir al mejoramiento continuo de la gestión de la organización mediante la selección y provisión de funcionarios con perfiles y competencias requeridas por los cargos, el fortalecimiento permanente de las competencias funcionales y comportamentales y el mejoramiento del bienestar social y la calidad de vida de los servidores públicos de las diferentes dependencias de la CVC, dando cumplimiento a lo establecido por la normatividad.

| Etapa / Procedimiento | Riesgo | Descripción (cuáles son las formas en que se observa o manifiesta el riesgo?) | Control | VALORACIÓN DEL RIESGO | | | | | | IMPACTO | PROBAB. | Calificación (Nivel de riesgo) | Evaluación Riesgo | Medidas de Respuesta | |
|--|--------|--|--|--|------------|-------|---------|---------------|------------------|---------|---------|-----------------------------------|----------------------|-------------------------|---|
| | | | | Impacto | | | | | | | | | | | |
| | | | | Estrateg. | Satisfacc. | Legal | Proceso | Conf. Inform. | Credib. e Imagen | | | | | | |
| Evaluación del Desempeño | 21 | No realizar la evaluación del desempeño en los términos de Ley | Se realiza seguimiento y se encuentra funcionarios sin las calificaciones correspondiente. | Envío de memorandos recordatorios para diligenciamiento del formulario de evaluación del desempeño en términos de Ley. Envío de correos electrónicos de seguimiento para recordar. Capacitación a funcionarios sobre la evaluación del desempeño | 3 | 3 | 4 | 4 | N.A. | 2 | 3 | 1 | 3 | Significativo | Asumir, reducir el riesgo |
| | 22 | Inconsistencias en la calificación asignada al funcionario | La calificación asignada al funcionario no corresponde al real desempeño del mismo. | Capacitación a funcionarios sobre la evaluación del desempeño. Envío de memorandos indicando como se realiza la evaluación Cumplimiento de instructivo para evaluación del | 3 | 2 | 4 | 4 | N.A. | 2 | 3 | 2 | 6 | Significativo | Asumir, reducir el riesgo |
| Nombramiento Provisional u Ordinario de un Funcionario | 23 | Poseción de los funcionarios sin el cumplimiento de los requisitos. | Presentación de documentos incompletos, enmendados o fraudulentos. | Crear una lista de chequeo para la verificación de la documentación. Verificar cumplimiento de los documentos soportes. | 4 | 4 | 5 | 4 | N.A. | 4 | 4 | 1 | 4 | Moderado | Reducir el riesgo, evitar, Compartir o transferir |
| Liquidación de nomina | 24 | Inconsistencias en la generación de la nomina. | Se presentan errores en la liquidación de la nomina. | El aplicativo cuenta con los controles necesarios para minimizar los errores. Control dual en la generación de la nómina. | 3 | N.A. | 4 | 3 | N.A. | 2 | 3 | 2 | 6 | Significativo | Asumir, reducir el riesgo |
| | 25 | Liquidación no oportuna de la nómina | No realizar la liquidación de nómina en los tiempos requeridos | Dar a conocer a las dependencias las fechas límites para reporte de novedades. | 3 | N.A. | 4 | 3 | N.A. | 2 | 3 | 1 | 3 | Significativo | Asumir, reducir el riesgo |
| Liquidación definitiva de Prestaciones Sociales | 26 | Demorar la liquidación en el pago de las prestaciones sociales definitivas | No realizar la liquidación de prestaciones en los términos de Ley | Solicitud oportuna a las áreas de los paz y salvos. Seguimiento permanente al trámite de liquidación de prestaciones | 3 | N.A. | 4 | 3 | N.A. | 2 | 3 | 2 | 6 | Significativo | Asumir, reducir el riesgo |

PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

OBJETIVO: Contribuir al mejoramiento continuo de la gestión de la organización mediante la selección y provisión de funcionarios con perfiles y competencias requeridas por los cargos, el fortalecimiento permanente de las competencias funcionales y comportamentales y el mejoramiento del bienestar social y la calidad de vida de los servidores públicos de las diferentes dependencia de la CVC, dando cumplimiento a lo establecido por la normatividad.

| Etapa / Procedimiento | VALORACIÓN DEL RIESGO | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|---|---|--|-----------|------------|-------|---------|---------------|---------------------|---------|---------|-----------------------------------|----------------------|---|
| | Riesgo | | Descripción (cuáles son las formas en qué se observa o manifiesta el riesgo?) | Control | Impacto | | | | | | IMPACTO | PROBAB. | Calificación (Nivel de riesgo) | Evaluación Riesgo | Medidas de Respuesta |
| | | | | | Estrateg. | Satisfacc. | Legal | Proceso | Conf. Inform. | Credib. e Imagen | | | | | |
| | 27 | Pago erróneo a los funcionarios. | Liquidación de prestaciones sociales con errores | El aplicativo cuenta con los controles necesarios para minimizar los errores. Control dual en la generación de las prestaciones | 3 | N.A. | 4 | 3 | N.A. | 2 | 3 | 2 | 6 | Significativo | Asumir, reducir el riesgo |
| Elaboración de Resolución de Pago de Anticipo de Cesantías | 28 | Pago erróneo a los funcionarios. | El reconocimiento indebido de valores liquidados no corresponde a lo ordenado en la ley. | El aplicativo cuenta con los controles necesarios para minimizar los errores. Revisión de la liquidación de cesantías parciales con los registros contables. | 3 | N.A. | 4 | 3 | N.A. | 2 | 3 | 2 | 6 | Significativo | Asumir, reducir el riesgo |
| Informe y Pago de Cesantías Parciales y Definitivas | 29 | Inconsistencias en la información del Grupo de Contabilidad y el Fondo de Cesantías. | La orden de pago generado por el Grupo de Contabilidad y la liquidación parcial del Fondo de Cesantías no corresponde al valor pagado al funcionario. | El aplicativo cuenta con los controles necesarios para minimizar los errores. Actualizar la información de los pagos de cesantías en la base de datos mensualmente. | 3 | N.A. | 4 | 3 | N.A. | 2 | 3 | 2 | 6 | Significativo | Asumir, reducir el riesgo |
| Gestión para el Diligenciamiento de la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividades Económicas y Privadas. | 30 | Diligenciamiento no oportuno de la declaración. | El diligenciamiento de la declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica y privada no se realiza en las fechas y oportunidades establecidas por la Ley. | Verificar que el formato se encuentre debidamente diligenciado por todos los funcionarios anualmente. Remitir a los funcionarios fechas límites para la presentación de la declaración. | N.A. | N.A. | 2 | 3 | N.A. | N.A. | 3 | 2 | 6 | Significativo | Asumir, reducir el riesgo |
| | 31 | Diligenciamiento errado de la declaración. | El diligenciamiento de la declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica y privada presenta errores en la información | Verificar que el formato se encuentre debidamente diligenciado por todos los funcionarios anualmente. | N.A. | N.A. | 2 | 3 | N.A. | N.A. | 3 | 2 | 6 | Significativo | Asumir, reducir el riesgo |
| Reconocimiento al pago de pensiones de jubilación, sustitución y auxilios funerarios | 32 | Simulaciones de convivencia y dependencia económica de vínculo marital o consanguíneo.. | Pretensión económica vitalicia para cónyuge o para los demás familiares según la ley. | Verificar si la solicitud cumple con todos los requisitos de la normatividad vigente y que los documentos presentados sean expedidos conforme la Ley y sean verídicos. | 3 | N.A. | 3 | 3 | N.A. | N.A. | 3 | 3 | 9 | Moderado | Reducir el riesgo, evitar, Compartir o transferir |