



FECHA DE ELABORACIÓN	7-may-2023
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
OBJETIVO DEL PROCESO	

EVALUACIÓN DISEÑO CONTROLES

No. DEL RIESGO	NOMBRE DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	PROPÓSITO DEL CONTROL	PERIODICIDAD DEL CONTROL	DESVIACIONES Y RESULTADOS	CRITERIOS PARA LA CALIFICACIÓN DE LA SOLIDEZ DEL CONJUNTO DE CONTROLES		RECOMENDACIONES
									Evidencia de la ejecución del control	CALIFICACIÓN DEL DISEÑO DEL CONTROL	
Riesgo 1	Uso indebido de la información del Análisis Integral de Confidencialidad con el fin de sustraer información en beneficio propio o de un tercero.	Considérese que un funcionario o colaborador de la STH tenga acceso y sustraga información confidencial de los candidatos aspirantes a vacantes de la Entidad, para beneficio propio o de un tercero.	1.No se establecen los accesos del personal del grupo a la información confidencial del grupo a la información del Análisis Integral de Confidencialidad a través de la carpeta Pandora.  2. Uso inadecuado de la información del AIC. 3. Personas externas o internas 4.Sobornos 5.Amiguismo	Asignar roles y permisos al personal que tenga acceso a la información del Análisis Integral de Confidencialidad a través de la carpeta Pandora.	Coordinador Grupo de Selección y Evaluación del Grupo	Restringir los permisos de los servidores a la información que reposa en la carpeta compartida del Grupo.	Mensual	En caso de encontrar personal ajeno al Grupo con acceso a la información, se revisará nuevamente los permisos del aplicativo y se emitirá las medidas necesarias.	Completa	Fuente	Fuente  Se recomienda establecer por cada causa una actividad de control
				Resguardar la información del AIC a través de un Back-up.	Coordinador Grupo de Selección y Evaluación del Grupo	Salvaguardar la información que contiene los AIC en una carpeta designada por el Coordinador del Grupo.	Mensual	En caso de encontrar de que una persona ajena al Coordinador haya accedido al contenido del back-up, se abrirán las investigaciones correspondientes del caso y se reevaluará las condiciones de la custodia del back-up de la información del AIC.	Completa	Fuente	
Riesgo 2	Liquidación con errores de nómina y/o prestaciones sociales de los funcionarios de la UNP	La liquidación de los conceptos y valores por nómina puede ser errada e inadecuada, por ende es necesario garantizar que la información que se liquida en el software de nómina sea la correspondiente con los datos que se entregan al Grupo de Nómina	1. Incumplimiento del procedimiento para la liquidación de la nómina, en la transcripción errónea de los novedades, 2. Afectación de cambios normativos que regula la liquidación de las prestaciones sociales.	Verificar la comparación al archivo de novedades manuales VS lo diligenciado en el TMS	Coordinador Grupo de Nómina Colaboradores de Nómina	Verificar que las novedades ingresadas en el software de nómina sean acorde al informe de novedades, y a los registros definidos en el procedimiento de nómina	Mensual	En caso de encontrar que se haya liquidado conceptos y valores errados a los funcionarios, investigar cómo sucedió para determinar de qué manera se evita que el riesgo pueda materializarse nuevamente. Así mismo, se informará al funcionario el error en su liquidación y que el ajuste pertinente se efectuará en la nómina siguiente.	Completa	Fuente	Fuente
				Capacitar a los servidores públicos del Grupo de Nómina en temas salariales y prestaciones	Coordinador Grupo de Nómina	Garantizar que los servidores del Grupo de Nómina estén actualizados con las normas de salario y prestaciones sociales del sector público	Cada vez que surja un cambio normativo que afecte la liquidación de nómina o cada año.	En caso de verificar que los servidores públicos del Grupo de Nómina desconozcan alguna norma que rige la materia, se le hará inmediatamente capacitación para aclarar dudas y recibir los valores normativos que se presenten.	Completa	Fuente	
Riesgo 3	Manipulación y uso indebido de la información de la Historia Laboral del funcionario en beneficio propio o de un tercero	El préstamo de una historia laboral implica el envío de toda la información que reposa en la carpeta de cada uno de los funcionarios y los funcionarios de la Entidad. Dicha información es requerida por los diversos grupos de la STH lo que implica una manipulación y uso indebido de una información confidencial.	1.Falta de actividades previamente establecidas para el control del préstamo y la consulta de las historias laborales, 3. Cambios normativos de la custodia de las Historias Laborales.	Actualizar y aplicar el procedimiento del préstamo y consulta de las Historias Laborales	Coordinadora Grupo de Registro y Control	Detallar las actividades que se deben realizar al momento de prestar una historia laboral, especificando el responsable de realizar la consulta y tipo de consulta que requiere. Así mismo, aplicar el procedimiento.	Trimestral	En caso de que la información que requiere determinada área, no se realice dentro de los parámetros definidos en el procedimiento, dicha solicitud será devuelta.	Completa	Fuente	Fuente

ORIGINAL FIRMADO  
GLORIA NÉS MURDO PARADA  
Jefe Oficina de Control Interno