

Formato Mapa Riesgos											
16/12/2021			Gestión Estratégica del Talento Humano Gestionar, vincular y promover el desarrollo y bienestar del talento humano que permita contribuir al logro de la misionalidad de la entidad, en el marco de la integridad y del servicio público. Inicia con la planificación para el ingreso, desarrollo y retiro del funcionario y finaliza con la toma de acciones correctivas y oportunidades de mejora								
Proceso:											
Objetivo:											
Alcance:											
RIESGOS			CONTROLES	MONITOREO 1a LÍNEA DE DEFENSA		EVALUACIÓN DE CONTROLES - 3a LÍNEA DE DEFENSA					
Riesgo	Nivel Inherente	Nivel Residual	Controles	Descripción Monitoreo Control	Evidencia	CALIFICACIÓN DISEÑO DEL CONTROL	CALIFICACIÓN DISEÑO DEL CONTROL	CALIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTROL	SOLIDEZ INDIVIDUAL DEL CONTROL	REQUIERE ACCIONES PARA FORTALECER EL CONTROL	RECOMENDACIONES
Posibilidad de uso indebido de la información del Analisis Integral de Confiabilidad con el fin de sustraer información en beneficio propio o de un tercero debido a que no se establecen los accesos del personal del grupo a la información confidencial	Moderado	Moderado	Coordinador Grupo de Selección y Evaluación asigna roles y permisos al personal que tendrá acceso a la información del Analisis Integral de Confiabilidad a través de la carpeta SharePoint. A través del aplicativo Sharepoint, el Coordinador del Grupo restringe los permisos de acceso a la información que contiene el AIC. La información del AIC solo podrá ser consultada por psicólogos y Coordinador del Grupo.	En sharepoint se tienen las carpetas relacionadas por cada psicólogo y con accesos restringidos a los diferentes análisis integral de confiabilidad	https://unproteccion.sharepoint.com/sites/sth/qes/Procesos_GES_6/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2Fsth%2Fqes%2FProcesos%5FGES%5F6%2FPsicologos%5F6%2FPSICOLOGOS&viewid=44d59dcb%2D01a8%2D4a05%2D8f86%2Deadfa922a6e2	100	Fuerte	Fuerte	Fuerte	NO	
Posibilidad de errores en la liquidación de la nómina y/o prestaciones sociales de los funcionarios de la UNP por incumplimiento del procedimiento para la liquidación de la nómina, en la transcripción errónea de las novedades.	Moderado	Moderado	Coordinador Grupo de Nómina y los Colaboradores de Nomina verifican la comparación del archivo de novedades manuales VS lo diligenciado en el TNS EL Coordinador del grupo de nomina hará revisión comparando la información ingresada por el servidor del grupo en el informe de novedades Vs con la información ingresada en el TNS con el fin de evitar inconsistencia en el cargue de la información.	(788 novedades reportadas/ 788 novedades incluidas) = 100% Se realizó la recopilación de 788 novedades en los meses de Septiembre, octubre, noviembre y diciembre estas novedades fueron relacionadas en el informe de novedades y/o correcciones por los funcionarios Mario German Valderrama Rico, Yuleicy Marcela Serrano Uribe , que a su vez anexan los soportes de las novedades y las aplican en el informe de novedades con excepción a las incapacidades que son ingresadas por el contratista Bryan Stiven Rivera Castillo. Los informes de novedades y la inclusión de estas mismas en el software son revisadas por el Coordinador Orlando Moreno Salguero. Quien revisa que cada novedad tenga su soporte correspondiente y se aplique correctamente en el software para mitigar los posibles errores.	Grupo de Nómina - 2021 - Todos los documentos (sharepoint.com)	100	Fuerte	Fuerte	Fuerte	NO	
Posibilidad de manipulación y uso indebido de la información de la Historia Laboral del funcionario en beneficio propio o de un tercero por falta de actividades previamente establecidas para el control del préstamo y la consulta de las historias laborales	Moderado	Moderado	Coordinadora Grupo de Registro y Control actualiza y aplica el procedimiento del préstamo y consulta de las Historas Laborales.	Toda consulta debe ser solicitada a través del correo de requerimientoshi@unp.gov.co y debe ir con copia al coordinador del grupo de registro y control. Debe estar debidamente justificada.	Correo electronico Base de datos para control del préstamo	100	Fuerte	Fuerte	Fuerte	NO	
			Coordinadora Grupo de Registro y Control habilita por SharePoint permisos de lectura a funcionarios y/o colaboradores que soliciten la información de la historia laboral debidamente sustentada la necesidad de consulta	Una vez autorizado por parte del Coordinador, se sube la historia laboral al Sharepoint y se comparte mediante un Link; el cual permanece habilitado por espacio de 2 días.	La carpeta donde se ubica la historia laboral para realizar la consulta.	100	Fuerte	Fuerte	Fuerte	NO	

