

Evaluación Mapa de Riesgos

31/01/20223

Proceso:	Gestión Estratégica del Talento Humano
Objetivo:	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.
Alcance:	Inicia con la planificación para el ingreso, desarrollo y retiro del funcionario y finaliza con la toma de acciones correctivas y oportunidades de mejora

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 Análisis 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 (a) Grupo de Selección y Evaluación, asigna los roles y autoriza los permisos a los servidores que tendrán acceso a la información del Análisis Integral de Confiabilidad que reposa en la carpeta "psicologos" en Sharepoint	Se establecen los permisos que cada servidor adscrito al grupo tiene, delimitándose los permisos exclusivamente a las actividades de acuerdo a los cargos: Psicólogos, Verificadores, Archivo, otorgándosele acceso de acuerdo a responsabilidades contractuales en sus carpetas de Sharepoint, para lo cual se establecen responsabilidades de acuerdo a la información contenida en cada una de sus carpetas y al control de los AIC.	Carpeta Digital Sharepoint y Carpeta Física en archivo documental Selección Y Evaluación	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 servidores del Grupo consolidan y verifican la información del archivo excel de novedades entregadas por los diferentes Grupos VS lo diligenciado en el Software TNS para identificar posibles inconsistencias.	1782/ 1782=100% El Coordinador del Grupo de Nómina realizó la revisión de los Informes de octubre, noviembre y diciembre de 2022, y retroalimentó las observaciones encontradas en el documento con las personas que lo diligencian para que no se vuelvan a presentar. Adicionalmente, verifiqué que las novedades hayan sido ingresadas en el módulo de nómina de acuerdo al Informe de novedades y/o correcciones de nómina, con el fin de prevenir que se liquiden conceptos y valores que no apliquen. Por otra parte, se informó a la Coordinadora del Grupo de Registro y Control la fecha máxima de recibo de las novedades para que estén sean ingresadas en el periodo de nómina, con el fin de cumplir con los tiempos definidos en el cronograma de trabajo y entrega de la nómina a Secretaría General para su porterior pago.	Grupo de Nómina - 2022 - Todos los docu	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	Bajo	Coordinador (a) Grupo Registro y Control habilita los permisos de la carpeta (Sharepoint) que contiene la información de la Historia Laboral, para consulta de los servidores que presenten la solicitud debidamente sustentada de acuerdo con sus roles y funciones	Todas las Historias Laborales se suben a Sharepoint donde se les da permiso durante dos días para que puedan hacer la consulta respectiva, una vez pasado el tiempo se elimina de acuerdo con el procedimiento de préstamo de historias laborales.	https://unproteccion.sharepoint.com/sites/sth/grc/HCV/Forms/AllItems.aspx // https://unproteccion.sharepoint.com/sites/sth/grc/ARCHIVO/Forms/AllItems.aspx?newTargetListUrl=%2Fsites%2Fsth%2Fgrc%2FARCHIVO&viewpath=%2Fsites%2Fsth%2Fgrc%2FARCHIVO%2FForms%2FAllItems%2Easpx&id=%2Fsites%2Fsth	100	Fuerte	Fuerte	Fuerte	NO	
			El servidor publico del Grupo Registro y Control, diligencia el formato GDT-FT-16 planilla y control para préstamo de documentos	Cuando se requiere una historia laboral en fisico, se procede a diligenciar la planilla por parte las personas encargadas de la custodia del Archivo de Historias Laborales, proceso que se ha venido disminuyendo , ya que se utilizan mas los medios tecnologicos (Sharepoint).	https://unproteccion.sharepoint.com/sites/sth/grc/ARCHIVO/Forms/AllItems.aspx?newTargetListUrl=%2Fsites%2Fsth%2Fgrc%2FARCHIVO&viewpath=%2Fsites%2Fsth%2Fgrc%2FARCHIVO%2FForms%2FAllItems%2Easpx&viewid=e77c5162%2D9466%2D439d%2D8155%2Db86c127bd192	100	Fuerte	Fuerte	Fuerte	NO	


 GLORIA INES MUÑOZ PARADA
 Jefe Oficina Control Interno