Proceso:	**CONTROL, EVALUACIÓN Y MEJORA**	Código:	CEM-FT-13
Documento:	**FORMATO MAPA DE RIESGOS POR PROCESO**	Versión	5
Fecha de aprobación:	28 de junio de 2014	Páginas	

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO								ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO												ADMINISTRACION DEL RIESGO				PLAN DE CONTINGENCIA			
								CALIFICACION DEL RIESGO		EVALUACIÓN DEL RIESGO (riesgo inherente)	(12) VALORACIÓN DE CONTROLES											(13) VALORACIÓN RIESGO RESIDUAL								
											CONTROL ACTUAL			DOCUMENTADO?		SE ESTÁ APLICANDO?		ES EFECTIVO?		PUNTAJE EVALUACIÓN CONTROLES											
(1) TIPO DE PROCESO	(2) PROCESO	(3) OBJETIVO	(4) CAUSAS	(5) RIESGO	(6) EFECTO (Consecuencia)	(7) CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	(8) RIESGO DE CORRUPCIÓN	(9) PROBABILIDAD	(10) IMPACTO	(11) ZONA DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	P	C	SI	NO	SI	NO	SI	NO	Ponderación (Si hay mas de 1 control)	TOTAL	ZONA DEL RIESGO RESIDUAL	MEDIDA DE RESPUESTA AL RIESGO	(14) ACCIONES	(15) RESPONSABLES	(16) CRONOGRAMA	(17) INDICADOR	(18) CORRECCIÓN	(19) RESPONSABLE	(20) ACCIÓN CORRECTIVA	SEGUIMIENTO 4 DE MAYO - OCI
Apoyo	**Gestión del Talento Humano**	Administrar efectivamente el talento humano de la FUGA, así como las diferentes situaciones administrativas que se derivan del proceso con el fin de contar con el personal requerido para el cumplimiento de la misión de la entidad.	Escogencia de personal evadiendo los procesos de selección establecidos Insuficiencia de recursos para contratar el personal necesario y especializado Definición inadecuada del perfil, las competencias y las funciones Desconocimiento normativo Plan de capacitación no efectivo Subjetividad al realizar la evaluación de desempeño Información incompleta, desactualizada o falsa en la hoja de vida del personal seleccionado Manejo irregular de situaciones administrativas (provisionalidad, encargo, comisiones, etc) Manejo irregular de nombramientos y vinculación de personal	Carencia de recurso humano idoneo y competente	Ineficiencia en la prestación de los servicios y en el desarrollo de las funciones Incumplimiento de objetivos y metas institucionales Reprocesos y desgaste administrativo Sobrecostos en capacitación y contratación de personal Distribución inefectiva y/o sobrecarga laboral Liquidación erronea de nomina, aportes patronales y/o retenciones Pérdidas económicas Demandas y sanciones Procesos disciplinarios	Operativo	**X**	**3**	**Único (inaceptable e intolerable)**	**Extrema**	Procedimientos: Administración de personal (Reclutamiento, selección, vinculación e inducción) y Desarrollo del Talento Humano	x		**25**		**25**		**50**		100	100	**Moderado**	Evitar Riesgo	1). Aplicar el debido proceso para la selección de personal y verificar la información que soporta estudios, experiancia laboral y el cumplimiento del perfil del cargo. 2). Realizar la evaluación de desempeño de acuerdo a lo estipulado por la ley.	Subdirector(a) Administrativo(a) Profesional universitario de recursos humanos	1). 30/12/2015 2). 30/12/2015	1). No. de personas vinculadas con estudio de antecedentes y verificación de requisitos /No. de personas vinculadas 2). No de evaluaciones de desempeño realizadas por funcionario				1. Se evidencia que en el primer cuatrimestre del año en curso se realizó la convocatoria para cuatro empleos de la planta temporal. De acuerdo a la sentencia C-278 del 2014, este proceso se realizó a través de la Comisión del Servicio Civil Distrital, quien verificó requisitos de estudios y experiencia laboral de acuerdo a los perfiles requeridos, adicional a ello, la Comisión realizó la evaluación y finalmente la entrevista conjuntamente con un funcionario de la Fundación, con aquellas personas que tuvieron la más alta puntuación, se encuentra pendiente el listado que debe remitir la Comisión del Servicio Civil Distrital a esta Entidad con el nombre de las personas que ocuparon los primeros lugares, para proceder a verificar una vez más el soporte de sus hojas de vida vs el Manual de Funcion. 2. Se evidenció que la evaluación de desempeño se realizó en los términos previstos en la ley para los funcionarios de carrera que en este momento son diez, La Oficina de Control Interno, no verificó de fondo su contenido. Respecto a la firma de los Acuerdos de Gestión no se pudo verificar en la Oficina de Recursos Humanos que esta se hubiera realizado en el tiempo establecido por la Ley, el Profesional de Recursos Humanos informó que la Asesora Jurídica y la Gerente de Producción tienen documentado sus compromisos sin embargo se reitera que no existe evidencia de esta información. Respecto a los otros cargos Directivos no se evidenció documentación alguna sobre la suscripción del Acuerdo de Gestión.
											Contrato de persona especializada que apoya los procesos de selección	x		**25**		**25**		**50**		100											
											Evaluación de desempeño Acuerdos de gestión		x	**25**		**25**		**50**		100											

RESPONSABLE DEL PROCESO:		**FECHA:**	
	Nidia Manosalva Cely - Subdirectora Administrativa		