

DATOS GENERALES DEL RIESGO							EVALUACIÓN DE RIESGO INHERENTE			CONTROL							EVALUACIÓN DE RIESGO RESIDUAL			PLAN DE ACCIÓN							INDICADORES																
COD	Nivel	Gerencia Responsable	Código del Riesgo	Descripción del riesgo	Origen del Riesgo	Frecuencia del Riesgo	Tipo de Riesgo	Probabilidad (1-4)	Impacto (1-4)	Severidad	Código del Control	Descripción del control	Área a la que pertenece el responsable del control	Responsable del control	Frecuencia del control	Oportunidad del control	Automatización del control	Evidencia del control	Probabilidad (1-4)	Impacto (1-4)	Severidad	Estrategia de Respuesta	Código del Plan de acción	Descripción del Plan de acción	Área a la que pertenece el responsable de realizar el plan de acción	Responsable de realizar el plan de acción	Inicio de Plan de Acción	Estado de Plan de Acción	Fin del plan de acción	Código KRI	Definición del KRI	Frecuencia	Meta del KRI	KRI Actual	Responsable de asegurar su cumplimiento								
SS.1	Proceso	Oficina de Gestión Humana	SS.1.R1	Que el desempeño del personal ingresante no sea adecuado debido a que no conozca los aspectos generales de la empresa: misión, visión, valores, objetivos estratégicos y operativos, procesos claves de la organización; así como aspectos específicos de su puesto de trabajo y no se adapte a la organización durante el periodo de prueba establecido.	Interno	No recurrente	Operacionales	2.00	2.00	4.00	Moderado	SS.1.C1	Ejecución de las herramientas de gestión que garantizan la incorporación de personal según lo requerido por AMSAC. Para ello, se han implementado herramientas como: a) Manual de Perfiles de Puestos (MPP) que especifica los requisitos por puesto b) Manual de Organización y Funciones (MOF) que establece las actividades a cumplir del puesto. c) Procedimiento de Selección de Personal, que establece las etapas del proceso, incluyendo evaluación curricular, psicológica y entrevista personal ejecutada por un comité de selección, que define al postulante seleccionado. d) Cumplimiento de Proceso de Inducción General y Específica al personal dirigido al personal ingresante	Oficina de Gestión Humana	Jefe de la Oficina de Gestión Humana	Cada vez que suceda	Preventivo	Manual	Reporte del Evaluación del Periodo de Prueba	1.00	2.00	2.00	Bajo	Reducir o mitigar	SS.1.PA1																		
SS.1	Proceso	Oficina de Gestión Humana	SS.1.R2	Que se retrase o paralice la ejecución de las actividades de la empresa debido a los retrasos en procesos de selección de personal para cubrir los puestos vacantes del Cuadro de Asignación de Personal (CAP).	Interno	No recurrente	Operacionales	2.00	2.00	4.00	Moderado	SS.1.C2	La empresa cuenta con un Cuadro de Asignación de Personal (CAP) que contiene la relación y cantidad de los puestos de trabajo de las unidades orgánicas que es revisado de manera mensual por la Oficina de Gestión Humana a efecto de prevenir el ausentismo laboral.	Oficina de Gestión Humana	Jefe de la Oficina de Gestión Humana	Mensual	Preventivo	Manual	Cuadro de Asignación de Personal (CAP) aprobado	1.00	1.00	1.00	Bajo	Reducir o mitigar	SS.1.PA2																		
SS.4	Proceso	Oficina de Gestión Humana	SS.4.R3	Que se generen pérdidas de información de la empresa, ante lo no entrega de cargo por parte del personal que se desvincula de la organización	Interno	No recurrente	Operacionales	2.00	2.00	4.00	Moderado	SS.4.C3	Ejecución del procedimiento de desvinculación de personal, que establece el cumplimiento del procedimiento de entrega y recepción de cargo por parte del personal saliente, el cual incluye la entrega de bienes patrimoniales, documentación en archivo físico y electrónico e informe de actividades en desarrollo.	Oficina de Gestión Humana	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Cada vez que suceda	Preventivo	Semiautomático	Actas de entrega de cargo / Conformidad del Área de TIC	1.00	2.00	2.00	Bajo	Reducir o mitigar	SS.4.PA3																		
SS.4	Proceso	Oficina de Gestión Humana	SS.4.R4	Que no se logren los objetivos de la empresa debido a que el rendimiento del personal se encuentre en intervalos de debilidad según las escalas de evaluación de desempeño anual	Interno	No recurrente	Operacionales	2.00	2.00	4.00	Moderado	SS.4.C4	Ejecución de la Evaluación de Desempeño Anual en coordinación con los Gerentes y Jefes de cada equipo de trabajo a fin de i) realizar la revisión y establecimiento de objetivos por puesto de trabajo, ii) la evaluación del personal por objetivos y competencias; iii) ejecutar el proceso de retroalimentación de desempeño de parte del jefe inmediato a fin de identificar oportunidades de mejora y iv) la presentación de resultados a la Gerencia General y al Comité de Gestión del Talento Humano.	Oficina de Gestión Humana	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Anual	Detectivo	Semiautomático	Resultados de la evaluación de desempeño	1.00	2.00	2.00	Bajo	Reducir o mitigar	SS.4.PA4																		
SS.2	Proceso	Oficina de Gestión Humana	SS.2.R5	Que se generen contingencias laborales y multas de la autoridad administrativa de trabajo, debido al incumplimiento de la normativa laboral aplicable en los procesos de desvinculación del personal.	Interno	No recurrente	Operacionales	2.00	3.00	6.00	Alto	SS.2.C2	Seguimiento a la ejecución del Procedimiento de desvinculación del personal, en función a la normativa legal aplicable.	Oficina de Gestión Humana	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Mensual	Preventivo	Manual	Reporte de Liquidación de Beneficios Sociales x Mes	1.00	1.00	1.00	Bajo	Reducir o mitigar	SS.2.PA2																		
SS.2	Proceso	Oficina de Gestión Humana	SS.2.R6	Que se generen contingencias laborales y multas de la autoridad administrativa de trabajo, debido a que la contratación de personas naturales para el desarrollo de actividades permanentes o por periodos continuos o prolongados, pueda considerarse como la existencia de una relación laboral.	Interno	No recurrente	Operacionales	2.00	2.00	4.00	Moderado	SS.2.C3	Prevenir a las distintas Gerencias las Contingencias Laborales podrían generarse por la continuidad de servicios	Oficina de Gestión Humana	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Mensual	Preventivo	Manual	Reporte de Contrataciones de Servicios Profesionales	1.00	2.00	2.00	Bajo	Reducir o mitigar	SS.2.PA3																		
SS.2	Proceso	Oficina de Gestión Humana	SS.2.R7	Que se generen contingencias laborales y multas de la autoridad administrativa de trabajo, debido a las vacaciones no gozadas de los trabajadores en el periodo correspondiente.	Interno	No recurrente	Operacionales	1.00	1.00	1.00	Bajo	SS.2.C4	Control de la programación vacacional de los trabajadores a fin de dar cumplimiento a la normativa legal aplicable.	Oficina de Gestión Humana	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Mensual	Preventivo	Semiautomático	Programación Mensual de Vacaciones Ejecutada	1.00	2.00	2.00	Bajo	Reducir o mitigar	SS.2.PA4																		

