

DATOS GENERALES DEL RIESGO				EVALUACIÓN DE RIESGO INHERENTE					CONTROLES							EVALUACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL					PLAN DE ACCIÓN							VERIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD					INDICADORES												
COD	Nivel	Gerencia Responsable	Nombre del Proceso "Aplica solo a nivel procesos"	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	Fecha prevista	¿El plan de acción fue eficaz?	Fecha de verificación	Verificado por	Evidencia	Observaciones	Código KRI	Definición del KRI	Frecuencia	Meta del KRI	KRI Actual	Responsable de asegurar su cumplimiento			
SS.2	Proceso	Oficina de Gestión Humana	Desarrollo Personal	SS.2.R1	Que se retrase el cumplimiento de la programación de actividades de la empresa, debido al ausentismo del personal productivo de la rotación del personal en puestos claves, críticos o especializados en las Líneas de Negocio.	Interno	No recurrente	Operacionales	3.00	3.00	9.00	Alto	SS.2.C1	Seguimiento a los Requerimientos de Personal según Cuadro de Asignación de Personal de las Líneas de Negocio	Oficina de Gestión Humana	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Mensual	Preventivo	Semiautomático	Cuadro de Asignación de Personal	1.00	2.00	2.00	Bajo	Reducir o mitigar	SS.2.PA1	Identificación del nivel de satisfacción y necesidades del personal abocado a las líneas de negocio a través de los resultados del Estudio de Clima Laboral	Oficina de Gestión Humana	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Ene-22	En proceso	Dic-22	Jun-22	si	Jul-22	Jefe de Gestión Humana	Estudio de Resultados de Clima Laboral	Ninguna							
SS.2	Proceso	Oficina de Gestión Humana	Desarrollo Personal	SS.2.R2	Que no se logren los objetivos de la empresa debido a que no se cuente con el dotación de recursos humanos especializados de manera oportuna	Interno	No recurrente	Operacionales	2.00	2.00	4.00	Moderado	SS.2.C5	Implementar una base de datos de profesionales que cumplan el perfil de los puestos que ofrece AMSAC a fin de atender dentro de los plazos establecidos los profesionales requeridos	Oficina de Gestión Humana	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Mensual	Preventivo	Manual	Perfil de Puesto / Reporte de Tiempo de Respuesta de los Procesos de Selección	1.00	1.00	1.00	Bajo	Reducir o mitigar	SS.2.PA5	Seguimiento a los tiempos de respuesta de los requerimientos de los procesos de selección	Oficina de Gestión Humana	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Ene-22	En proceso	Dic-22	Mensual	si	Mensual	Asistente de Gestión Humana	Reporte de Tiempos de Respuesta de los Procesos de Selección	Para el caso de Gerentes se aplica el tiempo autorizado en el Lineamiento Corporativo de FONAFE							
SS.4	Proceso	Oficina de Gestión Humana	Desarrollo Personal	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	Continuar con la aplicación de las actividades de control que involucra al Departamento de Tecnología de la Información y otras áreas según el nivel de responsabilidad en la ejecución, en materia de seguridad de información.	Oficina de Gestión Humana	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Ene-22	En proceso	Dic-22	Mensual	si	Mensual	Especialista de Administración de Personal	Cargos de Entrega de Información al dejar el puesto	Ninguna							
SS.4	Proceso	Oficina de Gestión Humana	Desarrollo Personal	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	Seguimiento a la ejecución del plan de mejora por puesto de trabajo, en base a los resultados de la evaluación de desempeño	Oficina de Gestión Humana	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Ene-22	En proceso	Dic-22	Anual	si	Anual	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Reporte de Plan de Mejora	Nos encontramos a inicios del proceso de evaluación de desempeño, al término del mismo se realizará el reporte del Plan de Mejora.							
SS.4	Proceso	Oficina de Gestión Humana	Desarrollo Personal	SS.4.R5	Que se genere rotación de personal clave o con alto potencial, debido a que no encuentre oportunidades de crecimiento y desarrollo profesional en la empresa.	Interno	No recurrente	Operacionales	2.00	2.00	4.00	Moderado	SS.4.C1	Ejecución del Procedimiento de Progresión de línea de carrera de puesto a fin de involucrar al personal con alto potencial dentro de la organización.	Oficina de Gestión Humana	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Anual	Preventivo	Manual	Carta de Promoción Interna.	1.00	2.00	2.00	Bajo	Reducir o mitigar	SS.4.PA1	Implementación del Plan de Desarrollo Individual con los colaboradores talento / Realizar encargaturas a los colaboradores talentos para cubrir vacaciones y/o ausencias de Gerentes o Jefes	Oficina de Gestión Humana	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Ene-22	En proceso	Dic-22	Ago-22	si	Nov-22	Jefe de Gestión Humana	Plan de Desarrollo Individual	Ninguna							

