

PROCESO: GESTIÓN OPERACIONAL, CRECIMIENTO Y		IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS				VALORACIÓN		ACCIÓN PARA ABORDAR EL RIESGO /LA OPORTUNIDAD (CONTROLES)	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO		EFICACIA						SEGUIMIENTO											
RIESGO/OPORTUNIDAD						IMPACTO (GRAVEDAD)	PROBABILIDAD		NIVEL DE RIESGO		CRONOGRAMA			EVIDENCIA-MEDICIÓN	VERIFICACIÓN FECHA AGOSTO 2022	SI	NO	VERIFICACIÓN OCTUBRE 2022	SI	NO	RESPONSABLE	FECHA		FECHA		FECHA							
OBJETIVO PROCESO	NP	R	O	DESCRIPCIÓN	PARTE INTERESADA INVOLUCRADA		POSICIONAL	NIVEL	POSICIONAL	NIVEL												VALOR IMPACTO PROBABILIDAD	NIVEL	EVIDENCIA	RESPONSABLE	EVIDENCIA	RESPONSABLE	EVIDENCIA	RESPONSABLE	EVIDENCIA	RESPONSABLE	EVIDENCIA	RESPONSABLE
Desarrollar la gestión del recurso humano vinculado a Carreras SAS a fin de prevenir, mitigar y disminuir recursos humanos comprometidos e inactivos para alcanzar los objetivos de la empresa, a través de un adecuado clima laboral complementado con las normas y procedimientos que rigen en materia legal.	1	R		Falta de capacitación del personal del área de pintura en Colisión en reparación de plásticos y alineamiento de piezas y pintura	Trabajadores pintura area de colisión	2	MEDIO	3	ALTO	6	ALTO	1. Realizar solicitud de capacitaciones en el tema de alineamiento de piezas y reparación de plásticos a ritmos externos. 2. Realizar capacitación en alineamiento de piezas y reparación de plásticos. 3. Plan de acción en caso de requerirse	Jefe de Colisión, jefe administrativo y coordinador rinh.	1. 31/05/2022 2. Septiembre 2022 3. Julio a diciembre 2022	1. Solicitud y respuesta a solicitud 2. Plan de capacitación aprobado, registros de asistencia 3. plan de mejora	1. Se evidencia propuesta OPIOR 068: "Reparación de plásticos en el automovil" de CEEVUCOLCOMB. 2. Plan de capacitación aprobado por jefe administrativo con capacitación programada para Agosto 2022 3. N/A	X		Se realizó capacitación con cvevi al personal del área de colisión en las fechas 30 de septiembre y 03 de octubre 2022	X		JEFE ADMINISTRATIVA Y BIENESTAR LABORAL											
	2	R		No se cuenta con un lineamiento frente a la personalización de las capacitaciones en representación de la empresa y su socialización frente a los interesados.	Todos los procesos	3	ALTO	1	BAJO	3	MEDIO	1. Generar comunicado de mecanismo de socialización de capacitaciones recibidas cuando se actúa en representación de la empresa. 2. Implementación de la socialización cuando aplique.	Jefe Administrativo y bienestar laboral	1. 03/06/2022 2. Junio a diciembre 2022	1. Evidencia de la socialización 2. Evidencia de la implementación	1. Se evidencia memorando N° 21 de socialización de capacitaciones y herramienta de formulario de google. 2. Se evidencia socialización mediante formulario de google de asesor de servicio SIA, LIC, JAC, auxiliar de tecnologías y	X		Aunque se cuenta con retroalimentación de las capacitaciones, algunos trabajadores aún no realizan socialización del conocimiento aprendido	X		JEFE ADMINISTRATIVA Y BIENESTAR LABORAL											
	3	R		Desactualización de hojas de vida del personal	Todos los procesos	3	ALTO	2	MEDIO	6	ALTO	3. Ajustar manuales de funciones 2. Revisión de hojas de vida e implementación de formato corporativo para actualización y organización de hojas de vida 3. Realizar revisión por muestra de personal nuevo contratado para verificar los requisitos establecidos	1. Coordinador RBH 2. Coordinador RBH y jefe administrativa 3. Jefe administrativa	1. Mayo a junio 2022 2. Junio 2022 3. Julio 2022	1. Manuales de funciones 2. Hojas de vida actualizadas 3. Evidencia de revisión	1. Se evidencia listado de revisión de 20 Hojas de vida con información de verificación de fuentes de educación, formación y experiencia. 2. Hojas de vida de vida 3. Se evidencia formato Ficha de datos hoja de ACD-FOR para uso de personal nuevo y verificación de requisitos.	X		Se realizó actualización durante los meses de agosto y septiembre de los capotes de hojas de vida del personal vinculado obteniendo 120 hojas de vida actualizadas	X		JEFE ADMINISTRATIVA Y BIENESTAR LABORAL/ COORDINADOR RBH											
	4	R		Devinculación de los cargos claves	Todos los procesos	3	ALTO	2	MEDIO	6	ALTO	1. Identificar mediante el formato de realción de cargos, los cargos claves 2. Planear controles específicos sobre los cargos identificados como claves para mitigar el impacto de devinculación	1. Coordinador RBH 2. Coordinador RBH y jefe administrativa 3. jefe de caso area	1. Octubre de 2022 2. Octubre a Noviembre de 2022	1. Formato de realción de cargos con cargos claves identificados 2. Controles balanceados en el formato	n.a		Se tienen identificados los cargos claves y los controles para mitigar el impacto en caso de pérdida en la relación de cargos ACD-FOR-06, a la fecha no se ha presentado devinculación de cargo clave	X														
	5	R		Capacitaciones ineficaces	Trabajadores y todos los procesos	3	ALTO	1	BAJO	3	MEDIO	1. Agregar metodo para evaluar la eficacia de las capacitaciones en el plan 2. Medir la eficacia de las capacitaciones 3. Realizar Plan de mejora	1. Coordinador RBH 2. Coordinador RBH y jefe administrativa	1. Octubre de 2022 2. Octubre 2022 3. Diciembre 2022	1. Plan de capacitación es actualizado con columna de evaluación de eficacia 2. Indicador eficacia de las capacitaciones 3. Plan de mejora	NA		Se evalua eficacia de las capacitaciones, lo cual permite identificar la necesidad de nuevas capacitaciones para el plan de capacitaciones del 2023	X		JEFE ADMINISTRATIVA Y BIENESTAR LABORAL/ COORDINADOR RBH												
1	R		Fortalecer las competencias del personal de procesos misionales en servicio al cliente	Carreras, clientes, marcas	NA	FALSO	NA	FALSO	#/VALOR	#/VALOR	1. Solicitar certificación en competencias de servicio al cliente del personal de los procesos misionales a 40 personas en todas las sedes 2. Realizar proceso de certificación en competencias del personal en servicio al cliente	1. Jefe Administrativo y bienestar laboral, Líder de Calidad 2. Jefe administrativa, ente certificador	1. 20/04/2022 2. Mayo a junio 2022	1. Cartas solicitud de proceso de certificación en competencias 2. Registros de asistencia y certificados de competencia laboral en servicio al cliente	1. Se evidencia plan de bienestar laboral ACD-FOR-15 2. Se evidencian actividades ejecutadas tales como: celebración fechas especiales, incentivos por cumplimiento de meta Masuda, posventa y atención	X		Se evidencia que se logró la certificación en competencias laborales a más de 70 trabajadores de la empresa	X		JEFE ADMINISTRATIVA Y BIENESTAR LABORAL/ COORDINADOR RBH												
2	R		Fortalecer el programa de bienestar e incentivos	Subproceso de recursos humanos y trabajadores	NA	FALSO	NA	FALSO	#/VALOR	#/VALOR	1. Elaboración de programa de bienestar laboral; reconocimiento por desempeño laboral 2. Implementación de programa de bienestar laboral	1. Jefe Administrativa, coordinador de rinh 2. Jefe Administrativa, Coordinador RBH	1. Agosto 2022 2. Agosto a Diciembre 2022	1. Programa de bienestar laboral 2. Evidencia de implementación	1. Se evidencia plan de bienestar laboral ACD-FOR-15 2. Se evidencian actividades ejecutadas tales como: celebración fechas especiales, incentivos por cumplimiento de meta Masuda, posventa y atención	X		Hasta la fecha se ha llevado a cabo las actividades del plan de bienestar laboral logrando la motivación del personal	X		JEFE ADMINISTRATIVA Y BIENESTAR LABORAL/ COORDINADOR RBH												

NA	NA	N°
NA	NA	0
NA	NA	2
NA	NA	3
NA	NA	5

CONTROL DE CAMBIOS	
FECHA	CAMBIO
may-21	Elaboración del documento
ago-22	Verificación eficacia a acciones
oct-22	Verificación a riesgos e i.s.
nov-22	Verificación eficacia a acciones