



Plan de trabajo de evaluación de riesgos

ENTIDAD: FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA
PERIODO DE EVALUACIÓN: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Que no existan normas de conducta adecuadas para el personal de la entidad o no estén bien diseñadas y que no estén apegadas con normas vigentes.	CE-1	4	Que si tengan normas de conducta o Código de Ética, pero que no se le hayan dado a conocer al empleado por ningún medio que corresponda.	<p>Qué: Formato de asistencia o Diploma de las capacitaciones o charlas informativas del Código de Ética que tiene la entidad.</p> <p>Cómo: Encargada de Recursos Humanos, que se realicen evaluaciones del conocimiento de Código de Ética a cada uno de los empleados.</p> <p>Quié: Todos los empleados.</p> <p>Cuándo: Trimestralmente.</p>	<p>Recursos Internos y Externos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.</p>	Encargada de Recursos Humanos	2/01/2021	31/12/2021	
2	Que el Código de Ética no contemple en sus artículos algo relacionado al Fraude, que pueden cometer el empleado en sus acciones que realice.	CE-2	13	Que el Código de Ética, debe tener cuales van a ser las sanciones que tenga la persona por incurrir en fraude.	<p>Qué: Tener formatos establecidos de las sanciones que pueden tener las personas que incurran en fraude.</p> <p>Cómo: Gerente Administrativo, verificara las sanciones que sean emitidas por la Encargada de Recursos Humanos, con el incumplimiento de los empleados.</p> <p>Quié: Todo el personal.</p> <p>Cuándo: Mensualmente.</p>	<p>Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.</p>	Gerente Administrativo y Encargada de Recursos Humanos	2/01/2021	31/12/2021	
3	Que la entidad no tenga un ambiente de control en relación a los actos de corrupción.	CE-3	6	La máxima autoridad debe de inculcar que no exista actos de corrupción en la entidad.	<p>Qué: Formato de asistencia, donde recibieron la charla de corrupción.</p> <p>Cómo: Gerente Administrativo, debe de dar una charla de la persona que cometa el delito.</p> <p>Quié: Todo el personal.</p> <p>Cuándo: Anualmente.</p>	<p>Recursos Internos y Externos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.</p>	Comité Ejecutivo o Gerente Administrativo	2/01/2021	31/12/2021	

<p>Que la persona desconozca las fechas de las publicaciones en la plataforma de la Ley del Acceso a la Información y que no exista una adecuada supervisión de la publicación de la información de la entidad.</p>	<p>4</p>	<p>CE-4</p>	<p>La información debe de publicarse en las fechas que establece la Ley del Acceso a la Información y se debe de evaluar si se puede publicar o no.</p>	<p>Qué: Debe de existir un Check List de todo la información que se debe de subir a la plataforma del Acceso a la Información y en el tiempo estipulado por la Ley. Cómo: Gerente Administrativo, debe de verificar que la información pública sea la correcta y que esta no afecta a la entidad. Quién: Encargado del Acceso a la Información Pública. Cuándo: Mensualmente.</p>	<p>Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.</p>	<p>Encargado del Acceso a la Información Pública.</p>	<p>2/01/2021 31/12/2021</p>
<p>Que las personas deben de darles capacitaciones o motivaciones para aumentar el compromiso con la institución.</p>	<p>5</p>	<p>CE-5</p>	<p>Debe de haber un plan de capacitación al personal administrativo como técnico, para apoyarlos con el trabajo.</p>	<p>Qué: Plan de capacitación para los diferentes puestos que tiene la entidad. Cómo: Encargada de Recursos Humanos, debe de asignar un plan de capacitación anual para los empleados, de las cuales pueden ser por entidades privadas o públicas y que los temas estén relacionado al trabajo de las personas. Quién: Todos los empleados. Cuándo: Mensualmente.</p>	<p>Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.</p>	<p>Encargada de Recursos Humanos</p>	<p>2/01/2021 31/12/2021</p>
<p>Que los Dirigentes, tomen decisiones en beneficio personales, financieros o materiales para si mismo o para familiares o amigos.</p>	<p>5</p>	<p>CE-6</p>	<p>Se tiene un código de ética y manual que pueden ayudar a tomar las decisiones que correspondan.</p>	<p>Qué: Revisión del manual y formatos establecidos del Comité de Ética. Cómo: Comité de Ética, debe de verificar si el manual o normativo, está acorde a las necesidades de la entidad. Quién: Comité de Ética. Cuándo: Anual.</p>	<p>Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.</p>	<p>Comité de Ética</p>	<p>2/01/2021 31/12/2021</p>

6	Que los Dirigentes o personal administrativo, no sean influenciados para la toma de decisiones en relación a los contratos.	CE-7	<p>Con los manuales, leyes o reglamentos que ayuden a que los dirigentes o personal administrativo, tome sus decisiones en base a fundamentos legales.</p> <p>Qué: Establezcan los controles internos establecidos para la toma de decisiones en los contratos que realice la entidad.</p> <p>Cómo: En los manuales, leyes o reglamentos, se determinen cuales van hacer los controles internos que se van a emitir para la toma de decisiones en los contratos que realice la entidad.</p> <p>Quién: Personal administrativo y Dirigentes.</p> <p>Cuándo: Mensualmente.</p>	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.	Personal administrativo y Comité Ejecutivo	2/01/2021 31/12/2021
7	Que la selección y contratación de personal, no sean adecuados, porque no tienen la capacidad para el puesto.	CE-8	<p>Si se tiene manual de atribuciones de cada puesto y manual de como debe ser contratado las personas.</p> <p>Qué: Manual de Atribuciones de Puesto de la Federación.</p> <p>Cómo: Encargada de Recursos Humanos, en el Manual debe de establecer cuales van hacer las obligaciones que debe de realizar la persona, según sus funciones.</p> <p>Quién: Todos los empleados.</p> <p>Cuándo: Mensualmente.</p>	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.	Encargada de Recursos Humanos	2/01/2021 31/12/2021
8	Que dirigentes, personal administrativos y técnicos, se les cuestiona su competencia laboral o profesional.	CE-9	<p>Se tiene un Código de Ética, que ayuda a dar parámetros de como deben de comportarse los dirigentes, personal administrativo, técnico.</p> <p>Qué: El Código de Ética, contiene los lineamientos específicos para el comportamiento del personal administrativo.</p> <p>Cómo: El Comité de Ética, debe crear las formas adecuadas, para hacer cumplir los lineamientos del Código de Ética.</p> <p>Quién: Todos los empleados.</p> <p>Cuándo: Anualmente.</p>	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.	Comité de Ética	2/01/2021 31/12/2021

9	Que el personal administrativo de la Federación, no realicen sus atribuciones correspondientes.	CE-10	Se tiene un Código de Ética, donde se fomenta la transparencia para el personal administrativo de la Federación.	<p>Qué: Para formentar la ética, se debe de inculcarla en cada una de las personas que laboran en la entidad.</p> <p>Cómo: Encargada de Recursos Humanos, debe de divulgar el Código de Ética en base a capacitaciones a todo el personal de la entidad.</p> <p>Quié: Todos los empleados de la entidad.</p> <p>Cuándo: Anualmente.</p>	<p>Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.</p>	Comité de Ética	2/01/2021	31/12/2021	
10	Que la Federación no cuente con un Comité de Ética, para dar cumplimiento al Código de Ética al personal.	CE-11	Se formará un Comité de Ética que establece el Código de Ética, para dar los lineamientos para cumplir con sus atribuciones y funciones establecidas en los diferentes normativos.	<p>Qué: La entidad forme y autorice el primer Comité de Ética, para hacer cumplir los lineamientos que establece el Código de Ética.</p> <p>Cómo: Se debe de autorizar al Comité de Ética, para que hacer cumplir lo que establece el Código de Ética a todo el personal administrativo, técnico, dirigentes y atletas de la Federación.</p> <p>Quié: Personal de la Dirección Técnica, Administrativa y Financiera.</p> <p>Cuándo: Trimestralmente.</p>	<p>Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.</p>	Comité de Ética	2/01/2021	31/12/2021	
11	Que el Código de Ética, no tenga incluido, cuales van hacer las sanciones que va a tener el empleado al cometer acto de corrupción.	CE-12	Se implementará en el Código de Ética, las sanciones que va a tener el personal administrativo y dirigentes de la Federación, por el incumplimiento a este normativo.	<p>Qué: Debe de incluirse las sanciones en el Manual de Código de Ética, donde se incluyan las diferentes sanciones que corresponda.</p> <p>Cómo: En el Manual del Código de Ética, se debe de incluir el procedimiento relacionado con las sanciones que corresponde a cada infracción en la entidad.</p> <p>Quié: Comité de Ética.</p> <p>Cuándo: Anualmente.</p>	<p>Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humanos y tecnológicos.</p>	Comité de Ética	2/01/2021	31/12/2021	

12	Que el personal administrativo, dirigentes y dirección técnica, no tengan conflicto de interés dentro de las instalaciones de la Federación, para realizar el trabajo correspondiente.	CE-13	En el Código de Ética, debe de tener incluido las sanciones, cuando exista conflicto de interés del personal de la Federación	<p>Qué: Debe de incluirse las sanciones en el Manual de Código de Ética, donde se incluyan las diferentes sanciones que corresponda.</p> <p>Cómo: En el Manual del Código de Ética, se debe de incluir el procedimiento relacionado con las sanciones que corresponde a cada infracción en la entidad.</p> <p>Quié: Comité de Ética.</p> <p>Cuándo: Anualmente.</p>	Comité de Ética	2/01/2021	31/12/2021	
13	Que no se de a conocer el Código de Ética al personal administrativo, técnico y dirigentes de la Federación.	CE-14	Se realizarán capacitaciones cuando se consideren necesarios y se les entregará impreso el Código de Ética a los empleados de la Federación.	<p>Qué: Formato de asistencia o Diploma de las capacitaciones o charlas informativas del Código de Ética que tiene la entidad.</p> <p>Cómo: Encargada de Recursos Humanos, que se realicen evaluaciones del conocimiento de Código de Ética a cada uno de los empleados.</p> <p>Quié: Todos los empleados.</p> <p>Cuándo: Trimestralmente.</p>	Encargada de Recursos Humanos	2/01/2021	31/12/2021	
14	Que no se incluya a los Atletas en el Código de Ética.	CE-15	Se debe de incluir en el Código de Ética de la Federación, la conducta de los atletas.	<p>Qué: Incluir en el Código de Ética, la forma de conducta de los atletas en las instalaciones deportivas de la Federación.</p> <p>Cómo: El Comité de Ética, debe de incluir a los atletas, en la nueva modificación correspondiente en el Código de Ética de la Federación.</p> <p>Quié: Comité de Ética.</p> <p>Cuándo: Anualmente.</p>	Comité de Ética	2/01/2021	31/12/2021	



Nombre del Responsable: Julio Rolando Hagen Lemus
Firma: [Firma manuscrita]
Puesto: Gerente Administrativo