ÁREA RESPONSABLE	No.	CONTEXTO	CATEGORIA	RIESGO	DESCRIPCION DEL RIESGO	TIPO	CAUSAS (Factores internos, externos, de proceso, agente generador)	EFECTOS (Consecuencias)	BARRERAS DE MEJORAMIENTO	CALIFICACION DEL RIESGO Probabilidad	CALIFICACION DEL RIESGO Impacto	NPR	RIESGO INHERENTE	CONTROLES	TIPO DE CONTROL	CALIFICACIÓN DISEÑO	CALIFICACIÓN EJECUCIÓN	SOLIDEZ INDIVIDUAL CONTROLES PROMEDIO	SOLIDEZ CONJUNTO CONTROLES PROMEDIO	DISMINUYE PROBABILIDAD	DISMINUYE IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCION DE MANEJO	ACCIÓN	SOPORTE	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	INDICADOR	META
Jurídica	1	INTERNO	ESTRATEGICOS	Omisión injustificada del plan de gestión de la gerencia, los planes de desarrollo institucionales, el plan de compras y en general, de los instrumentos de planeación legalmente adoptados, al igual que a las disposiciones expedidas por la junta directiva, según se requiera	Al omitir los instrumentos de planeacion estabrecidos dentro de la administracion de la entidad, se pueden ver afectadas la prestacion integral de los servicios asistenciales y administrativos que presta la ESE HUS	Corrupción	Indebida comunicación	1. Responsabilidades administrativas,Fiscales y penales 2. Desorden 3. Inconsistencia en la información suministrada a los entes de control	NA	2	3	6	MODERADO	Socializacion de plan anual de adquisiciones con las subgerencias, oficinas asesoras y unidades funcionales	OPERATIVO	FUERTE	FUERTE	50	FUERTE	INDIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	MODERADO	EVITAR	P R Y A							
							Falta de Planeación	Exigencia de soporte sujeto a verificacion de certificado de plan de compras.	NA						OPERATIVO	FUERTE	FUERTE	50	FUERTE	INDIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	MODERADO	EVITAR	P R V A							
Jurídica	2	INTERNO	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	No Permitir la participación de pluralidad de oferentes	Al no cumplir con cada etapa del proceso contractual se puede ver afectado los principios de la administracion publica, principalmente la transparencia en las actuaciones, generando hallazgos administrativos, penales fiscales y disciplinarios.	Corrupción	Obtener beneficios personales en el proceso de selección de proponentes	1. Sobrecostos en los procesos contractuales 2. Responsabilidades administrativas, fiscales y penales	NA	2	3	6	MODERADO	Publicacion de invitacion a presentar propuestas y pliegos de condiciones, dentro de los cronogramas establecitos por cada proceso, en la pagina de la ESE HUS y en el SECOP. Se verifica publicaciones realizadas	LEGAL	FUERTE	FUERTE	100	FUERTE	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	MODERADO	EVITAR	P R Y A							
						Corrupción	Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular.		NA	2	3	6	MODERADO	Seguimiento a la normativa vigente en materia de contratacion, manual de contratacion adoptado por la ESE HUS mediante Resolucion 323 de 2014.Se verifica publicaciones realizadas	LEGAL	FUERTE	FUERTE	100	FUERTE	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	MODERADO	EVITAR	P R V A							
Jurídica	3	INTERNO	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	No cumplir con el Principio de Publicidad de las actuaciones administrativas	Al no cumplir con el principio de publicidad, la entidad estaria inmersa en un indebido proceso que genera nulidades entre otras acciones contencioso administrativas que acarrean sanciones, penales, administrativas, fiscales y disciplinarias.	Corrupción	No publicidad en el SECOP o en la página institucional de la ESE HUS de los actos y documentos relacionados con el proceso que se adelanta	1. Incumplimiento al principio de transparencia de la contratación, responsabilidades disciplinarias fiscales y/o administrativas	NA	1	4	5	MODERADO	Seguimiento a regulacion de SECOP I, cada actuacion dentro del proceso de selección debe estar publicada en virtud de cumplimiento a los principios de la administracion publica. Se verifica publicaciones realizadas	LEGAL	FUERTE	FUERTE	50	FUERTE	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	MODERADO	EVITAR	P R V A							
						Corrupción	Interés indebido en no permitir la participación en los procesos contractuales	1. Exorgencia irregular del contratista, posibles sobrecostos, demora en los procesos contractuales	NA	1	4	5	MODERADO	Seguimiento a regulacion de los principios de la actuacion administrativa y demas normativa vigente con el fin de garantizar los principios de administracion publica, cada procedimiento se debe publicar garantizando la participacion de pluralidad de oferentes. En los casos de contratacion directa se encuentran regulados por la ley 80 de 1993 y manual de contratacion.	LEGAL	FUERTE	FUERTE	50	FUERTE	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	MODERADO	EVITAR	P R V A							
Jurídica	4	INTERNO	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	Incumplimiento de requisitos contractuales	La no verificación de los requisitos contractuales no garantiza un debido proceso administrativo contractual, en consecuencia genera hallazgos.	Corrupción	No verificación de requisitos de ley (antecedentes judiciales, disciplinario fiscales, pay y salos de seguridad social).	Responsabilidades disciplinarias fiscales, penales y/o administrativas	NA	2	4	6	MODERADO	Lista de chequeo de requisitos contractuales y la evaluaciones de requisitos habilitantes para cada servicio. Se verifica publicaciones realizadas.	LEGAL	FUERTE	FUERTE	100	FUERTE	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	MODERADO	EVITAR	P R Y A							
Jurídica	5	DE PROCESO	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	Vencimiento de términos judiciales sin realizar las actuaciones que corresponda a la ESE HUS	Vencimiento de terminos para presentar, recursos o contestaciones en la relacionado a procedimientos administrativos, judiciales o contencioso administrativos. Respuestas a peticiones.	De cumplimiento	Indebida representación judicial	Detrimento Patrimonial	NA	2	4	6	MODERADO	Supervision e interventoria contractual a ejecutores o contratistas del proceso de defensa judicial para la ESE HUS	OPERATIVO	MODERADO	MODERADO	50	MODERADO	INDIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	MODERADO	EVITAR	P R Y A							
Jurídica	6	INTERNO	PROCESOS	No desarrollar la interventoria o supervisión de los contratos, incumpliendo las normas vigentes.	La interventoria o supervisión de los contratos se realiza durante la etapa contractual y postcontractual, con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto.	Corrupción	Trámite de cuentas sin los documentos necesarios.	Responsabilidades disciplinarias fiscales y/o administrativas	NA	2	4	6	MODERADO	Supervision administrativa, financiera y tecnica en el cumplimiento de cada proceso. Se debe diligenciar lista de cheques.	OPERATIVO	MODERADO	MODERADO	50	MODERADO	INDIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	MODERADO	EVITAR	P R V A							
						Corrupción	No liquidar los contratos dentro de los términos de ley.		NA	2	4	6	MODERADO	Supervision de la etapa postcontractual por parte de la Oficina de Interventoria de contratos. Para el ultimo pago se debe firmar el acta de liquidacion por parte del contratista, contratantes y supervisores	OPERATIVO	MODERADO	MODERADO	50	MODERADO	INDIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	MODERADO	EVITAR	P R V A							
						Corrupción	Equivocada manipulación de los documentos		NA	2	4	6	MODERADO	Capacitacion del personal encargado de la gestion documental	OPERATIVO	MODERADO	MODERADO	50	MODERADO	INDIRECTAMENTE	INDIRECTAMENTE	MODERADO	EVITAR	P R Y A							
Jurídica	7	DE PROCESO	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	No ejecución de las obligaciones a favor de la ESE HUS	No ejecucion de las obligaciones en favor de la ESE HUS, como realizar las operaciones de cobro de cartera	Operativos	No realización de las gestiones de cobro persuasivo y prejurídico	1. Responsabilidades disciplinarias fiscales y/o administrativas. 2. Detrimento patrimonial	NA	2	3	6	MODERADO	Supervision y seguimiento por parte del area de cartera a contratistas y ejecutores.	OPERATIVO	MODERADO	MODERADO	50	MODERADO	INDIRECTAMENTE	INDIRECTAMENTE	MODERADO	EVITAR	P R Y A							
						Operativos	No reporte de los pagos recibidos por parte de los abogados externos		NA	2	3	6	MODERADO	Supervision y seguimiento por parte del area de cartera a contratistas y ejecutores.	OPERATIVO	MODERADO	MODERADO	50	MODERADO	INDIRECTAMENTE	INDIRECTAMENTE	MODERADO	EVITAR	P R Y A							
						Operativos	No realización de las gestiones de cobro jurídico		NA	2	3	6	MODERADO	Supervision y seguimiento por parte del area de cartera a contratistas y ejecutores.	GESTION	MODERADO	MODERADO	50	MODERADO	INDIRECTAMENTE	INDIRECTAMENTE	MODERADO	EVITAR	P R V A							
Jurídica	8	DE PROCESO	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	Indebida generación de soportes y evidencias que amparen el cobro de la ejecución contractual por parte de los supervisores de los procesos contractuales	Generacion de supotes que no correspondan a los relacionados con la ejecucion contractual con el fin de certificar la ejecucion y asi dar trámite al cobro de cuentas.	Corrupción	Indebida gestión de supervisión a la ejecución contractual	Detrimento Patrimonial	NA	3	3	9	ALTO	Actas de supervision e interventoria de contratos	OPERATIVO	MODERADO	MODERADO	50	MODERADO	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	MODERADO	EVITAR	P R V A	P. Planear la generacion de soportes y evidencias de la ejecucion contractual previo a la generacion del pago H. Hacer seguimiento al supervision previo a la radicacion de soportes durante la ejecucion contractual V. Verificar que la generacion de los soportes se haga dentro del termino de la ejecucion contractual A. Actuar de acuerdo a la normativa vigente en caso de incumplimiento contractual						
Jurídica	9	DE PROCESO	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	Incorrecto otorgamiento de anticipos y mal manejo de su inversión	Anticipos sin el lleno de requisitos legales que puedan garantizar el cumplimiento de la gestion e inversion del mismo	Corrupción	Otorgamiento de anticipos sin tener en cuenta los parámetros establecidos en la normatividad que rige la materia	1. Investigación Disciplinarias para el contratista o interventores dentro de la indicación y frente a la procuraduría general de la nación 2. Hallazgos por parte de los entes de control 3. Detrimento fiscal	NA	3	4	12	ALTO	Seguimiento a la normativa vigente en materia de contratacion y manual de contratacion. Lista de chequeo en materia de contratacion	LEGAL	FUERTE	FUERTE	100	MODERADO	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	MODERADO	EVITAR	P R V A	P. Planear durante la etapa precontractual el procedimiento y cronograma de obra definiendo tambien, si es viable el otorgamiento de anticipos segun la normativa vigente H. Hacer seguimiento al procedimiento efectuado para la asignacion del anticipo y el plan de mejora del mismo. V. Verificar el otorgamiento de anticipo de acuerdo a lo planeado en la etapa precontractual A. Exigir informes por parte de la supervision e interventoria de obra sobre el manejo de anticipo y cumplimiento al cronograma de obra.	Pliego de condiciones durante la etapa precontractual. Actas de supervision e interventoria. Plan de manejo de anticipo, modificacion de ITEMS no previstos si hay lugar	P. Oficina asesora jurídica. H. Supervision e Interventoria de la obra V. Supervision e Interventoria de la obra A. Supervision e interventoria de la obra. Oficina asesora jurídica.	2021/2019	31/12/2019	Contratos de obra suscritos por la ESE HUS con otorgamiento de anticipo / Contratos suscritos por la ESE HUS con el lleno de condiciones para otorgamiento de anticipo	100%
						Corrupción	No supervision de la inversion por parte de los supervisores administrativos y financieros de conformidad con el Acuerdo 555, y el manual de interventoria		NA	3	4	12	ALTO	Supervision y seguimiento por parte de la interventoria de cada contrato a los anticipos otorgados, se debe informar de esta por medio de informes mensuales y trimestrales.	OPERATIVO	MODERADO	MODERADO	50	MODERADO	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	MODERADO	EVITAR	P R V A	P. Planear durante la ejecucion contractual seguimiento al cronograma de obra y correcta inversion del anticipo H. Hacer seguimiento al cronograma de obra y al plan de manejo de anticipo a bases de la supervision e interventoria del contrato. V. Verificar en conjunto con la supervision e interventoria del contrato el cumplimiento al plan de inversion del anticipo A. Actuar conforme a la normativa vigente frente a las posibles anomalias que se puedan reportar desde la supervision e interventoria frente a la correcta inversion del anticipo	Cronograma de obra. Plan de inversion del anticipo. Informes de supervision e interventoria del contrato	P. Supervision e Interventoria de la obra H. Supervision e Interventoria de la obra V. Supervision e Interventoria de la obra A. Oficina asesora jurídica previo reporte por parte de la supervision e interventoria del contrato.	2021/2019	31/12/2018	Informes de supervision de contratos de obra que se hayan suscrito con anticipo / cantidad de informes de supervision e interventoria de contratos de obra con anticipos radicados	100%
Ambiente físico	1	INTERNO	FINANCIEROS	Hurto de bienes de la ESE	Desaparición física de los bienes propiedad planta y equipo de la ESE HUS	Corrupción	Falta de cumplimiento y aplicación del procedimiento de ingreso de insumos al almacen	1. Pérdida o hurto de los bienes propiedad planta y equipo de la ESE HUS 2. Detrimento patrimonial	NA	3	4	12	ALTO	1. El personal de vigilancia realizará diariamente la revisión cada vez que ingresen y salgan los visitantes, teniendo de referencia el Manual de Procedimiento e instrucción con el fin de evitar la pérdida o hurto de bienes. En caso de evidenciar la pérdida o hurto el vigilante realizará el registro en la bitácora e informa inmediatamente al supervisor y al profesional universitario de servicios básicos. Como evidencia se tiene la bitácora de novedades de ingreso y salida de visuantes.	OPERATIVO	MODERADO	MODERADO	50	MODERADO	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	MODERADO	EVITAR	P	Realizar sensibilización del procedimiento para ingreso de elementos a la ESE	Formato asistencia o informe de Moodle	Prof. Universitario de Almacenista General	Enero 14 de 2019	Abril 30 de 2019		100%
														2. El Profesional universitario de servicios básicos realizará mensualmente la revisión del circuito cerrado de cámaras de la ESE HUS con el fin de verificar su correcto funcionamiento. En caso de detectar fallas o ausencia de cámaras se remitirá a gerencia la novedad del estado del circuito. Como evidencia se entrega mensualmente el informe del estado del circuito cerrado.										H	Socializar el procedimiento para ingreso de elementos a la ESE	Formato asistencia o informe de Moodle	Prof. Universitario de Almacenista General	Enero 14 de 2019	Abril 30 de 2019	Total personal que participa ESE HUS/Total personal ESE HUS	100%
														3.El Profesional Universitario Almacenista General realizará mensualmente capacitaciones sobre el procedimiento de ingreso y salida de activos con el objetivo de aplicar las buenas prácticas en el manejo de activos del HUS. En el momento de detectarse desviaciones en la adherencia del mismo, se debe programar nuevamente socialización y generar reporte. Como evidencia se entrega el informe de socialización y adherencia.										V	Evaluar la implementación del procedimiento	Formato de evaluación o informe de Moodle	Prof. Universitario de Almacenista General	Enero 14 de 2019	Abril 30 de 2019	Total personal que participa ESE HUS/Total personal ESE HUS	100%
																						A	Corregir las falencias encontradas	Informe	Prof. Universitario de Almacenista General	Enero 14 de 2019	Abril 30 de 2019	Total falencias o desviaciones evidenciadas	100%
							Fortalecer la revision periodica a los inventarios	2. Detrimento patrimonial						4. Los Profesionales universitarios de mantenimiento, servicios básicos, UFATY y almacén solicitarán las actas de ingreso y salida cada vez que se realice un traslado de equipos/activos fijos dentro y fuera de la Entidad, con el fin de realizar seguimiento a los activos fijos de la institución. En el caso de evidenciarse desviaciones se reportan al área de recursos físicos y almacén general con el fin de iniciar verificación de la situación. Como evidencia se entrega el informe de traslados de equipos y activos.	OPERATIVO	MODERADO	MODERADO	50	MODERADO	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	MODERADO	EVITAR	P	Generar cronograma de inventario en la ESE HUS	Cronograma	Prof. Universitario de Almacenista General	Enero 14 de 2019	Abril 30 de 2019		100%
																						H	Socializar cronograma de inventario a realizar	Correo	Prof. Universitario de Almacenista General	Enero 14 de 2019	Abril 30 de 2019	Total servicios y areas administrativas a las que socializó / Total servicios y areas administrativas programadas para inventario	100%
														5. El profesional de almacén general, segun cronograma socializado a principio de cada año, verificará y actualizará mensualmente el inventarios de los activos fijos y sus responsables con el fin de mantener el control de los activos en las áreas o servicios. En el caso de evidenciarse desviaciones se debe reportar inmediatamente al área o servicio donde se observa la novedad, con copia al área de recursos físicos, subgerencia administrativa, gerencia y control interno. En el caso que no se ubique el activo se debe reportar a la aseguradora para iniciar trámite de siniestro (reclamación por pérdida) Como evidencia se genera mensualmente el informe responsable de activos fijos.										V	Realizar inventario segun cronograma	Formato de asistencia o Informe Responsable de Activos Fijos	Prof. Universitario de Almacenista General	Enero 14 de 2019	Abril 30 de 2019	Total servicios y areas administrativas a las que se realizó inventario / total de servicios y areas administradas programadas para inventario	100%
														6. La Subgerencia Administrativa,Financiera y Almacén realizaran anualmente el aseguramiento de activos: Pólizas de manejo global: Pólizas contra todo riesgo (daños materiales combinados, corriente débil y sustracción de muebles y enseres) con el fin de proteger contra todo riesgo los bienes de la institución mediante la suscripción de pólizas de seguro y evitar la generación de perjuicios y soportar la ocurrencia de siniestros. En el caso de nuevas adquisiciones o bajas de activos se debe informar al corredor de seguros según formato Inclusion y Exclusión de la póliza de seguros. Como evidencia se tiene el certificado de póliza de seguro institucional.										A	Reportar desviaciones evidenciadas	Oficio con reporte de inventario realizado	Prof. Universitario de Almacenista General	Enero 14 de 2019	Abril 30 de 2019	Total de servicios o areas administrativas con desviaciones reportadas	100%
							No aplicación del codigo de integridad	1. Sanciones disciplinarias, Fiscales y Penales						7. Socialización permanente del código de integridad de la institución a cargo de cada líder de área, para sensibilizar a todo el personal del Hospital sobre el comportamiento y valores de los servidores públicos actuando con honestidad, respeto, compromiso, diligencia, justicia, responsabilidad y solidaridad. En el momento de detectarse desviaciones en la adherencia del mismo, se debe programar nuevamente socialización y generar reporte.	OPERATIVO	MODERADO	MODERADO	50	MODERADO	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	MODERADO	EVITAR	P	Realizar sensibilización del codigo de integridad de la ESE	Formato asistencia o informe de Moodle	Unidad Funcional de Talento Humano				100%
																						H	Socializar del codigo de integridad de la ESE	Formato asistencia o informe de Moodle	Unidad Funcional de Talento Humano				100%
																						V	Evaluar la implementación del codigo de integridad de la ESE	Formato de evaluación o informe de Moodle	Unidad Funcional de Talento Humano				100%
																						A	Corregir las falencias encontradas	Informe	Unidad Funcional de Talento Humano				100%

ÁREA RESPONSABLE	No.	CONTEXTO	CATEGORIA	RIESGO	DESCRIPCION DEL RIESGO	TIPO	CAUSAS (Factores internos, externos, de proceso, agente generador)	EFECTOS (Consecuencias)	BARRERAS DE MEJORAMIENTO	CALIFICACION DEL RIESGO: Probabilidad	CALIFICACION DEL RIESGO: Impacto	NPR	RIESGO INHERENTE	CONTROLES	TIPO DE CONTROL	CALIFICACIÓN DISEÑO	CALIFICACIÓN EJECUCIÓN	SOLIDEZ INDIVIDUAL (FUERTE=100; MODERADO=50; DÉBIL=0)	SOLIDEZ CONJUNTO CONTROLES (FUERTE=100; MODERADO=50; DÉBIL=0)	DISMINUYE PROBABILIDAD	DISMINUYE IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCION DE MANEJO		ACCIÓN	SOPORTE	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	INDICADOR	META
Financiera	1	Interno	Financieros	Afectar rubros que no correspondan con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica	Posibilidad de afectar rubros presupuestales que no correspondan al objeto del gasto por beneficio propio a cambio de una retribucion economica, en el momento de asignar el rubro para expedir el certificado de disponibilidad presupuestal, causando error en la disponibilidad real de los rubros presupuestales.	FINANCIEROS	Falta de controles en el procedimiento emision del certificado de disponibilidad presupuestal	Investigaciones disciplinarias	N/A	1	5	5	MODERADO	El Responsable del area de presupuesto cada vez que recepcione un requerimiento debe realizar revision del objeto de la solicitud , identificando el rubro presupuestal de acuerdo al documento recibido , teniendo en cuenta el presupuesto aprobado para la vigencia, de tal forma que el rubro presupuestal asignado en el certificado de disponibilidad presupuestal expedido no deieve los recursos en el gasto aprobado. En caso de presentarse una observacion o desviación del recurso se realizan las acciones administrativas pertinentes y se registra nota en el sistema DGH.NET, liberando los recursos, y asignando el rubro presupuestal correcto. se imprime el respectivo soporte.	LEGAL	FUERTE	FUERTE	50	MODERADO	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	MODERADO	EVITAR	P	Actualizar el procedimiento emision del certificado de disponibilidad presupuestal	Procedimiento del certificado de disponibilidad presupuestal aprobado por la oficina de calidad	Profesional universitario presupuesto	2/01/2019	31/03/2019	Total personas capacitadas/Total de personas activas a Gestión Financiera	100%
																									V	Documentar el procedimiento emision del certificado de disponibilidad presupuestal	GFI-PRE-FO-02, Version 2	Profesional universitario presupuesto	2/01/2019	30/04/2019	No. de actualizaciones realizadas	100%
																										Socializar el procedimiento emision del certificado de disponibilidad presupuestal		Profesional universitario presupuesto				
																									F	Evaluar la adherencia del procedimiento emision del certificado de disponibilidad presupuestal		Profesional universitario presupuesto	01/01/2019 (semestral)	31/12/2019	Auditar auditorias programadas por Control Interno	100%
																									A	Tomar decisiones de mejora de acuerdo a lo observado	Informe	Subgerencia administrativa y financiera	01/01/2019 (semestral)	31/12/2019	Total desviaciones evidenciadas	100%
Financieros	2	Interno	Financieros	Apropiacion de dineros publicos	Posibilidad que exista apropiacion de dineros publicos por parte de los servidores publicos, alterando los registros del sistema DGH.NET con el fin de reflejar menor valor de los saldos de las cuentas por cobrar, en el momento que se establezca acuerdo entre el servidor publico y el tercero que adeuda a la ESE HUS.	Corrupción	Carencia de controles en los procedimientos de cartera	1. Pérdida de recursos económicos 2 . Baja rentabilidad social y financiera de la ESE Hospital Universitario de Santander 3 . Abusos de autoridad	N/A	2	3	6	CRITERIO	El profesional universitario cartera, constantemente a través del operador del proceso de cartera debe realizar las conciliaciones con las Empresas Responsables de Pago de los servicios de salud así como auditorias internas a los saldos de los terceros que conforman los pagares, con el fin de verificar la exactitud de los saldos de los terceros que integran el estado de cartera y en caso de existir diferencias en los saldos es necesario evidenciar las causas de las diferencias y si se detectan desviaciones se debe informar a las areas competentes.	OPERATIVO	FUERTE	FUERTE	95	FUERTE	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	MODERADO	EVITAR	C	Condicionar en la contratación vigente la obligación de efectuar pagos directamente en entidades financieras aprobadas por la ESE HUS	Contratos	Oficina Jurídica	01/01/2019 (semestral)	31/12/2019		100%
																									R	Hacer cruce de pagos con las diferentes ERP	Actas de conciliación	Profesional universitario de cartera	01/01/2019 (semestral)	31/12/2019	Conciliaciones realizadas	100%
																									H	Hacer seguimiento a los pagos efectuados directamente en el hospital a través del banco	Carteras medios de comunicación utilizados por la institución para la divulgación y socialización como se deben realizar los pagos dentro de la institución, que solo es a través de entidad bancaria.	Profesional universitario de cartera	01/01/2019 (semestral)	31/12/2019	Conciliaciones realizadas	100%
																									I	Verificar los saldos de las deudas de algunos terceros	Auditoria por muestreo, selección de llamadas telefonicas, determinar el pago de pagares y verificación	Profesional universitario de cartera	01/01/2019 (semestral)	31/12/2019	Informe detallado	100%
																									A	Tomar decisiones de mejora de acuerdo a lo observado	Informe	Subgerencia administrativa y financiera	01/01/2019 (semestral)	31/12/2019	Total desviaciones evidenciadas para plan de mejora	100%
Financieros	3	Interno	Financieros	Pagos de cuentas sin el lleno de requisitos.	La posibilidad de realizar pagos sin el lleno de los requisitos, con el fin de beneficiar a los terceros para obtener dádivas.	Corrupción	Tráfico de influencias.	Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia	N/A	1	3	3	MODERADO	El Responsable de Tesorería, cada vez que se presente un pago de cuentas por pagar debe realizar revision del lleno de los requisitos establecidos en la ESE HUS para el pago de las cuentas por pagar de tal forma que no existan ningun pago sin el lleno de los requisitos, realizando verificaciones detalada de los soportes anexos a la cuenta por pagar, en caso de existir auditorias internas y se detecte un pago sin el lleno de los requisitos la profesional universitaria de tesoreria responderá ante la oficina competente por dicha situacion.	LEGAL	MODERADO	MODERADO	75	MODERADO	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	MODERADO	EVITAR	P	Definir los requisitos para el pago de las cuentas	Procedimiento causacion y obligacion de cuentas por pagar	Tesorera	01/01/2019 (semestral)	30/01/2019		100%
																									C	Documentar el procedimiento causacion y obligacion de cuentas por pagar	Procesos, procedimientos e instructivo	Tesorera	01/01/2019 (semestral)	30/06/2019	Procesos actualizados	100%
																									S	Socializar los procesos, procedimientos e instructivos de la Gestión Financiera		Tesorera	01/07/2019 (semestral)	31/08/2019	Personal capacitado / Tot personal Gestión Financiera	100%
																									I	Evaluar la adherencia del procedimiento causacion y obligacion de cuentas por pagar		Tesorera				
																									A	Tomar decisiones de mejora de acuerdo a lo observado		Subgerencia administrativa y financiera Profesionales Gestión Financiera	01/01/2019 (semestral)	31/12/2019	Total desviaciones evidenciadas para plan de mejora	100%
Ambulatorio- Nutrición	1	INTERNO	SOCIAL	Tráfico de influencias	Solicitar dietas para ser consumidas por el personal administrativo y/o asistencial	CORRUPCION	Se omiten los conductos establecidos para la asignación de dietas	1. Corrupción 2. Afectación de imagen institucional 3.Afectación economica a la institución		2	4	8	MODERADO	La Profesional de Salud Nutrición y Dietetica realizara mensualmente un comparativo entre el listado de dietas solicitadas en los Servicios de Sala de Partos y Recuperación de Cirugia frente a la Historia Clinica, con el fin de validar que las dietas suministradas corresponden a los pacientes hospitalizados. En caso de detectarse desviaciones se tomaran los correctivos que sean necesarios. Este reporte esta disponible para su consulta en el momento que se requiera (Base de datos de dietas solicitadas frente a pacientes hospitalizados - Folio)	OPERATIVO	MODERADO	FUERTE	95	FUERTE	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	ACEPTABLE	EVITAR	P R V A						
AMBULATORIOS REHABILITACION	1	INTERNO	SOCIAL	Tráfico de influencias	Que se asignen Citas de Rehabilitacion (Terapia Física, Ocupacional, Lenguaje y Audiologia) a personas que no se encuentren inscritas en lista de espera, o no tengan autorización de servicios	CORRUPCION	Se omiten los conductos establecidos para la asignación de la cita	1. Corrupción 2. Afectación de imagen institucional 3. Ineficiencia del acceso a los servicios de Rehabilitación		2	4	8	MODERADO	La Coordinadora de Rehabilitación realizara mensualmente un muestreo entre la base de datos de sesiones realizadas frente a la lista de espera, con el fin de validar la correcta asignacion de las citas de acuerdo al historo de la solicitud. En caso de detectarse desviaciones se tomaran los correctivos que sean necesarios. Este reporte esta disponible para su consulta en el momento que se requiera (Base de datos de citas asignadas frente a las ingresadas en la lista de espera)	OPERATIVO	MODERADO	FUERTE	95	FUERTE	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	ACEPTABLE	EVITAR	P R V A						
AMBULATORIOS-CONSULTA EXTERNA	1	INTERNO	ECONOMICO	Cobro por realización del trámite. (Consulado)	Que algun funcionario o colaborador participe realice cobro a los usuarios con la consecución de una consulta Medica Especializada.	CORRUPCION	Dificultad en el acceso al proceso de solicitud de citas. No aplicabilidad del codigo de Etica y Buen Gobierno	1. Corrupcion 2. Afectación de imagen institucional 3. Ineteferencia del acceso a los servicios de consulta medica especializada		1	5	5	MODERADO	La Profesional Universitaria de la Subgerencia realizara mensualmente revisión a las PQR relacionadas con cobros indebidos. Lo anterior con el fin de evaluar y realizar seguimiento en caso de que se presenten estos eventos En caso de detectarse desviaciones se tomaran los correctivos que sean necesarios. Este reporte esta disponible para su consulta en el momento que se requiera (Base de datos de PQR presentadas en el mes, relacionada con el Proceso de Asignación de Citas Medicas Especializadas)	OPERATIVO	MODERADO	FUERTE	95	FUERTE	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	ACEPTABLE	EVITAR							
		2	INTERNO	SOCIAL	Tráfico de influencias	Que se asignen las Citas Medicas Especializadas a personas que no se encuentren inscritas en lista de espera, alterando el orden de inscripción	CORRUPCION	Se omiten los conductos establecidos para la asignación de la cita	1. Corrupcion 2. Afectación de imagen institucional 3. Ineteferencia del acceso a los servicios de consulta medica especializada		2	4	8	MODERADO	La Profesional Universitaria de la Subgerencia realizara mensualmente un muestreo sobre el listado de citas medicas asignadas frente a la lista de espera, con el fin de validar la correcta asignacion de las citas de acuerdo al historo de la solicitud. En caso de detectarse desviaciones se tomaran los correctivos que sean necesarios. Este reporte esta disponible para su consulta en el momento que se requiera (Base de datos de citas asignadas frente a las ingresadas en la lista de espera)	OPERATIVO	MODERADO	FUERTE	95	FUERTE	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	ACEPTABLE	EVITAR							
UFATI GESTION INTEGRAL DE LA INFORMACION	1	INTERNO	TECNOLOGICO	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	Manipulacion indebida de los sistemas de informacion para adicionar, modificar o eliminar informacion que pueda afectar su integridad	CORRUPCION	Desacualización de los sistemas de seguridad del hospital (Anti virus, firewall, etc.)	1. Sanciones por entes de inspeccion, control y vigilancia. 2.Detrimento patrimonial 3.Generación de informacion erronea. 4.Perdida de información.	Falta de direccionamiento y recursos para la gestion e implementacion de los sistemas de informacion institucionales - Alta rotación de personal	1	5	5	MODERADO	El profesional Universitario encargado de la administración de los servidores revisará mensualmente las fechas de vencimiento del licenciamiento establecidas en el plan de Gerencia de la Información y/o catálogo de Software. En caso de encontrar un licenciamiento próximo a vencer o una nueva necesidad, se radicará en gerencia el requerimiento para su adquisición. Como evidencia se tiene el informe trimestral de los requerimientos radicados.	DE GESTION	DEBIL	MODERADO	85	MODERADO	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	MODERADO	EVITAR	P R V A						
							No cumplimiento al codigo de integridad							Los ingenieros de soporte de Historia Clínica realizan la inducción en el sistema Dgh para el personal nuevo, así como en los espacios dados por cada subgerencia en sus grupos primarios o diferentes reuniones. Esto con la frecuencia que se requiera. Como evidencias se tendrán los Formatos de Solicitud de Usuario y Aplicativo- Lista de Asistencias .	OPERATIVO	DEBIL	FUERTE	65		INDIRECTAMENTE	INDIRECTAMENTE	MODERADO	EVITAR	P R V A						
							No cumplimiento de los perfiles establecidos en los procesos.							3. El profesional Especializado realizara seguimiento trimestral con las áreas de la institución para el envío de las novedades de usuarios retirados, para inactivacion en el sistema. Este control se evidencia con un correo institucional o comunicacion oficial.	OPERATIVO	DEBIL	MODERADO	85		DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	MODERADO	EVITAR	P R V A						
GESTIÓN DIRECTIVA	1	INTERNO	ESTRATÉGICOS	Concentración de autoridad o exceso de poder	La toma de decisiones no involucra a la junta directiva, subgerencias y/o oficinas asesoras, concentrando el poder en la dirección.	Corrupción	1. No aplicación del codigo de etica e integridad	1. Baja participacion de los Grupos de interés en la Gestión Pública 2. Sanciones por parte de los entes de vigilancia y control 3. Los funcionarios o contratistas involucrados a la ESE HUS sean vulnerable a hechos de corrupcion 4. Baja cumplimiento de los objetivos estratégicos y el plan de desarrollo. 5. Detrimento de la imagen institucional		1	5	5	MODERADO	1. Regulación de las decisiones directivas	LEGAL	FUERTE	FUERTE	100	FUERTE	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	MODERADO	EVITAR	P R V A						
							2.No aplicabilidad de la normatividad vigente							2. Aporte de criterios tecnico-cientificos para la toma de decisiones gerenciales.	OPERATIVO	DEBIL	MODERADO	85		INDIRECTAMENTE	INDIRECTAMENTE									
	2	INTERNO	ESTRATÉGICOS	Canales de comunicación ineficientes	La información generada por la ESE HUS no es comunicada a los grupos de interés de forma eficiente y oportuna	CORRUPCION	1. Recursos financieros insuficientes para difusión. 2. Falta de planeación en la generación y entrega de información para su difusión.	Afectación en la calidad de información frente a la integridad, veracidad y disponibilidad de la información.		2	4	8	MODERADO	1. Se cuenta con asignacion de recursos para la realización de actividades de comunicación y difusión 2. Seguimiento a Plan de desarrollo 3. PQRS	DE GESTION	MODERADO	MODERADO	50	MODERADO	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	MODERADO	EVITAR	P R V A						
															OPERATIVO	MODERADO	MODERADO	50		DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	MODERADO								
FARMACIA	1	INTERNO	PROCESOS	Hacer pedidos sobredimidos	Realizar pedidos sin una herramienta técnica que permita controlar los inventarios de la farmacia	Corrupción	1. No contar con herramientas técnológicas y procedimentales para el control de pedidos 2. Control de Inventarios ineficiteis 3. Falta de capacitación del personal	1. Pérdida de recursos económicos 2. Sanciones 3. Deterioro de la imagen institucional 4. Demandas 5. Re procesos 6. Baja rentabilidad social y financiera del hospital	2. La rotación de personal capacitado 3. Falta de recursos económicos para compra de software de gestión de inventarios	2	3	6	MODERADO	El profesional Químico Farmacéutico Especializado realizara mensualmente el informe de Máximos y Mínimos para planear los diferentes pedidos a proveedores y ajustar el inventario según recurso asignado en el Plan de Compras, comparando las existencias de los diferentes bodegas con los consumos promedios de cada producto y determinar el numero de dias de existencias y las cantidades a solicitar. En caso de que las cantidades no coincidan, se contacta al proveedor para revisión del pedido, dejando como evidencia la plantilla de la herramienta Máximos y Mínimos correspondiente.	OPERATIVO	MODERADO	MODERADO	100	FUERTE	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	MODERADO	REDUCIR	P H V A						
FARMACIA	2	INTERNO	ECONOMICO	Perdidas de productos farmaceúticos	Inventarios de productos farmaceuticos no controlados	Corrupción	1- Control de Inventarios 2- Seguridad de las áreas de almacenamiento 3- Falta de control a prestamos		Falta de compromiso del personal responsable del inventario.	2	5	10	ALTO	Los Regentes y Auxiliares de Farmacia, realizaran quincenalmente el inventario de medicamentos y dispositivos médicos asignados, para verificar las diferentes variaciones entre la existencia física y la existente en el sistema, diligenciando del sistema DGH el informe de las existencias de las diferentes bodegas una vez se ha suspendido totalmente los movimientos de inventarios tanto físico como en el sistema, en el caso de hallar diferencias, se realizar la bitacora del faltante o sobrante entre las diferentes bodegas, dejando como evidencia el formato de control de inventarios.	OPERATIVO	MODERADO	MODERADO	100	FUERTE	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	MODERADO	EVITAR	P H V A	1- Estructurar el control de préstamos e inventarios, asignado grupos de Medicamentos y dispositivos médicos a Regente y Auxiliares de Farmacia. 2- Asignar los diferentes grupos de medicamentos y dispositivos Medicos a Regentes y Auxiliares de Farmacia. 3- Realizar cada 15 dias el inventario de la farmacia asignado a Regentes. Supervisar y controlar el movimiento de préstamos e inventarios de medicamentos y dispositivos médicos en el periodo definido. Ajustar las desviaciones encontradas en los periodos de inventarios realizado.	1- Planillas de inventarios quincenales. 2- Informe de préstamos generado mensualmente en DGH.	Profesional Universitario Farmacia Profesional Universitario Farmacia Profesional Universitario Farmacia Profesional Universitario Farmacia	Enero 31 de 2019 Enero 31 de 2019 Enero 31 de 2019 Enero 31 de 2019	Diciembre 31 de 2019 Diciembre 31 de 2019 Diciembre 31 de 2019 Diciembre 31 de 2019	Numero de Inventarios ejecutados / Numero de Inventarios propuestos * 100	100%
FARMACIA	3	INTERNO	PROCESOS	Selección, adquisición y Recepción de productos sin cumplimientos de especificaciones técnicas y legales	Dispensar medicamentos sin Registro Sanitario vigente y Ficha Tenica de sus especificaciones.	Corrupción	1- No exigir como requisitos habilitantes en proceso licitatorios el Registro Sanitario y las Fachas Técnicas de los medicamentos. 2- No establecer un Listado Básico Institucional de Medicamentos, con sus respectivas especificaciones Técnicas.		Falta de ahencia al marco legal para la contratacion de medicamentos.	1	4	4	ACEPTABLE	El profesional Universitario de Farmacia, anualmente realiza y actualiza el Listado Básico de Medicamentos, con el propósito de atender de manera integral el tratamiento de las diferentes patologías diagnosticadas por el equipo de salud; teniendo en cuentas las Guías de Práctica Clínica, el listado histórico de medicamentos de la vigencia anterior para ser revisado y analizado por las Subgerencias Científicas dando como resultado la inclusión o exclusión de medicamentos y definir de esa manera el nuevo Listado Básico Institucional.	OPERATIVO	MODERADO	MODERADO	100	FUERTE	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	MODERADO	EVITAR	P H V A						
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	1	INTERNO	PROCESOS	Dilatación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del	Se configura un posible riesgo de corrupción cuando de forma deliberada se busque la dilatación de los procesos sancionatorio.	Corrupción	Soborno (Coheche). Intereses Particulares Prevaricato		Alta rotación de personal.	5	5	5	MODERADO	El profesional de la Oficina de Control Interno Disciplinario cada vez que evalua un expediente verifica que los términos procesales se encuentren ajustados a la normatividad vigente, teniendo en cuenta la etapa en la que se encuentra el proceso disciplinario. En caso de encontrar un expediente con riesgo de vencimiento de términos se le da un impulso procesal para evitar esos vencimientos y/o caducidades [illegible]	LEGAL	FUERTE	FUERTE	95	MODERADO	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	MODERADO	EVITAR	P R						

ÁREA RESPONSABLE	No.	CONTEXTO	CATEGORIA	RIESGO	DESCRIPCION DEL RIESGO	TIPO	CAUSAS (Factores internos, externos, de proceso, agente generador)	EFECTOS (Consecuencias)	BARRERAS DE MEJORAMIENTO	CALIFICACION DEL RIESGO		NPR	RIESGO INHERENTE	CONTROLES	TIPO DE CONTROL	CALIFICACIÓN DISEÑO	CALIFICACIÓN EJECUCION	SOLIDEZ INDIVIDUAL	SOLIDEZ CONJUNTO CONTROLES	DISMINUYE PROBABILIDAD	DISMINUYE IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCION DE MANEJO	ACCIÓN	SOPORTE	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	INDICADOR	META
										Probabilidad	Impacto							VALOR FINAL	CALIFICACIÓN DISEÑO Y EJECUCIÓN												
				mismo.			Negligencia del funcionario							procesal para que avance a la siguiente etapa. Como evidencia se realiza el mismo semanal de los procesos y su estado actual.										A							
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	2	INTERNO	PERSONAL	Desconocimiento de la ley, permitiendo que a partir de supuestos fácticos se realicen interpretaciones erróneas de la normatividad vigente.	Este riesgo puede llegar a presentarse cuando debido a la falta de capacitación el funcionario haga una interpretación equívoca de la norma.	Corrupción	Falta de Capacitación	1. Sanciones 2. Repercusiones penales y disciplinarias 3. Perturbación del ejercicio de la acción disciplinaria	Alta rotación de personal y falta de capacitación del personal existente en temas específicos del área.	3	5	5	MODERADO	El profesional de la Oficina de Control Interno Disciplinario semestralmente fija fecha para realizar capacitación acerca de un tema específico, permitiendo adquirir conocimientos afines al desarrollo de la actuación disciplinaria. En caso de presentarse interpretaciones subjetivas o aparentemente erróneas, se acude a criterios auxiliares de interpretación tales como la jurisprudencia, la doctrina y los principios generales del Derecho. Como evidencia se cuenta con las actas de asistencia a las capacitaciones programadas.	OPERATIVO	MODERADO	FUERTE	36	MODERADO	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	MODERADO	EVITAR	A C T A							
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	3	INTERNO	PERSONAL	Exceder las facultades legales en los fallos.	Se refiere al riesgo que presente extralimitación voluntaria o involuntaria por parte de los funcionarios de la OCID.	Corrupción	Desconocimiento de la norma Fallos amañados		Alta rotación de personal y falta de capacitación del personal existente en temas específicos del área.	3	5	5	MODERADO	El profesional de la Oficina de Control Interno Disciplinario cada vez que proyecta o profiere una decisión, delimita el marco legal aplicable al caso en concreto, seleccionando los artículos que correspondan, teniendo en cuenta factores como la decisión a proferir, fundamentos fácticos y probatorios, etapa actual del proceso y la calidad de los sujetos. En caso de duda respecto de la aplicabilidad de una norma, esta se excluye con las fuentes de ley. Como evidencia se cuenta con notificación enviada a la Procuraduría General de la Nación de cada providencia proferida por esta Oficina, la cual puede ejercer contraol y revisión sobre dichas decisiones.	LEGAL	MODERADO	FUERTE	36	MODERADO	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	MODERADO	EVITAR	A C T A							