MAPA DE RIESGOS
GDI-PLA-FO-14, Versión 1
GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PROCESO: | |
| RESPONSABLES: | |
| OBJETIVO: | |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | ENERO 30 2018 |

| IDENTIFICACION DEL RIESGO | | | | | | | | | | ANALISIS DE RIESGOS | | | | VALORACIÓN DEL RIESGO | | | | | | | | | | TRATAMIENTO DEL RIESGO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ÁREA RESPONSABLE | No. | CONTEXTO | CATEGORIA | RIESGO | DESCRIPCION DEL RIESGO | TIPO | CAUSAS (Factores internos, externos, de procesos, 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 (TIPO+EJEC+DOCUMENTADO) | SOLIDEZ CONJUNTO CONTROLES (PROMEDIO SOLIDEZ INDIVIDUAL) | DESPLAZAMIENTO PROBABILIDAD | DESPLAZAMIENTO IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN DE MANEJO | ACCIÓN | SOPORTE | RESPONSABLE | FECHA INICIO | FECHA FINAL | INDICADOR | META |
| Jurídica | 1 | INTERNO | ESTRATÉGICOS | 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 aprobadas por la junta directiva, negar se requiera | Al omitir los instrumentos de planeación establecidos dentro de la administración de la entidad, se pueden ver afectada la prestación integral de los servicios asistenciales y administrativos que presta la ESE HUS | Corrupción | Indebida comunicación | 1. Responsabilidades administrativas,Penales y penales<br>2. Desorden<br>3. Inconsistencia en la información suministrada a los entes de control | N/A | 2 | 3 | 6 | MODERADO | Socialización de plan anual de adquisiciones con las subgerencias, oficinas asesoras y unidades funcionales | OPERATIVO | FUERTE | FUERTE | 50 | FUERTE | INDIRECTAMENTE | DIRECTAMENTE | MODERADO | EVITAR | 1. Socializar el plan anual de adquisiciones con las subgerencias, oficinas asesoras y unidades funcionales<br>2. Verificar que la información suministrada a los entes de control sea coherente y oportuna<br>3. Verificar que la información suministrada a los entes de control sea coherente y oportuna | | | | | | |
| | | | | | | | Falta de Planeación | Exigencia de soporte sujeto a verificación de verificado de plan de compras. | N/A | | | | | | OPERATIVO | FUERTE | FUERTE | 50 | FUERTE | INDIRECTAMENTE | DIRECTAMENTE | MODERADO | EVITAR | 1. Socializar el plan anual de adquisiciones con las subgerencias, oficinas asesoras y unidades funcionales<br>2. Verificar que la información suministrada a los entes de control sea coherente y oportuna<br>3. Verificar que la información suministrada a los entes de control sea coherente y oportuna | | | | | | |
| 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 afectada los principios de la administración pública, 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<br>2. Responsabilidades administrativas, fiscales y penales | N/A | 2 | 3 | 6 | MODERADO | Publicacion de invitacion a presentar propuestas y pliegos de condiciones, dentro de los cronogramas establecidos 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 | 1. 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 | | | | | | |
| | | | | | | Corrupción | Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular. | | N/A | 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 | 1. 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 | | | | | | |
| Jurídica | 3 | INTERNO | PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS | No cumple 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 correctivas 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<br>2. Exigencia irregular del contratista, posibles sobrecostos, demora en los procesos contractuales | N/A | 1 | 4 | 5 | MODERADO | Seguimiento a regulacion de SECOP I, cada actuacion dentro del proceso de seleccion 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 | 1. Seguimiento a regulacion de SECOP I, cada actuacion dentro del proceso de seleccion debe estar publicada en virtud de cumplimiento a los principios de la administracion publica. Se verifica publicaciones realizadas | | | | | | |
| | | | | | | Corrupción | Interes indebido en no permitir la participación en los procesos contractuales | | N/A | 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 la administracion publica, cada procedimiento 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 | 1. Seguimiento a regulacion de los principios de la actuacion administrativa y demas normativa vigente con el fin de garantizar los principios de la administracion publica, cada procedimiento 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. | | | | | | |
| 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 generra hallazgos. | Corrupción | No verificación de requisitos de ley (antecedentes judiciales, disciplinario fiscales, paz y salvo de seguridad social). | Responsabilidades disciplinarias fiscales, penales y/o administrativas | N/A | 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 | 1. Lista de chequeo de requisitos contractuales y la evaluaciones de requisitos habilitantes para cada servicio. Se verifica publicaciones realizadas. | | | | | | |
| Jurídica | 5 | DE PROCESO | PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS | Vencimiento de términos judiciales sin realizar las actuaciones que corresponda a la ESE HUS | Vencimiento de términos para presentar, recursos o contestaciones en lo relacionado a procedimientos administrativos, judiciales o coercitivos administrativos. Respuestas a personas. | De cumplimiento | Indebida representación judicial | Detrimento Patrimonial | N/A | 2 | 4 | 6 | MODERADO | Supervision e interventoria contractual a ejecuciones o contratistas del proceso de defensa judicial para la ESE HUS | OPERATIVO | MODERADO | MODERADO | 50 | MODERADO | INDIRECTAMENTE | DIRECTAMENTE | MODERADO | EVITAR | 1. Supervision e interventoria contractual a ejecuciones o contratistas del proceso de defensa judicial para la ESE HUS | | | | | | |
| 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 | Tildeide de cuentas sin los documentos necesarios. | Responsabilidades disciplinarias fiscales y/o administrativas | N/A | 2 | 4 | 6 | MODERADO | Supervision administrativa, financiera y tecnica en el cumplimiento de cada proceso. Se debe diligenciar lista de chequeo. | OPERATIVO | MODERADO | MODERADO | 50 | MODERADO | INDIRECTAMENTE | DIRECTAMENTE | MODERADO | EVITAR | 1. Supervision administrativa, financiera y tecnica en el cumplimiento de cada proceso. Se debe diligenciar lista de chequeo. | | | | | | |
| | | | | | | Corrupción | No liquidar los contratos dentro de los términos de ley. | | N/A | 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 | 1. 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 | | | | | | |
| | | | | | | Corrupción | Equivocada manipulación de los documentos | | N/A | 2 | 4 | 6 | MODERADO | Capacitacion del personal encargado de la gestion documental | OPERATIVO | MODERADO | MODERADO | 50 | MODERADO | INDIRECTAMENTE | INDIRECTAMENTE | MODERADO | EVITAR | 1. Capacitacion del personal encargado de la gestion documental | | | | | | |
| Jurídica | 7 | DE PROCESO | PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS | No ejecución de las obligaciones en favor de la ESE HUS | No ejecución 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 coquimático | 1. Responsabilidades disciplinarias fiscales y/o administrativas.<br>2. Detrimento patrimonial | N/A | 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 | 1. Supervision y seguimiento por parte del area de cartera a contratistas y ejecutores. | | | | | | |
| | | | | | | Operativos | No reporte de los pagos recibidos por parte de los abogados externos | | | 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 | 1. Supervision y seguimiento por parte del area de cartera a contratistas y ejecutores. | | | | | | |
| | | | | | | Operativos | No realización de las gestiones de cobro jurídico | | | 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 | 1. Supervision y seguimiento por parte del area de cartera a contratistas y ejecutores. | | | | | | |
| 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 contratuales | Generacion de soportes que no correspondan a los relacionados con la ejecucion contractual con el fin de verificar la ejecucion y asi dar tramite al cobro de cuentas. | Corrupción | Indebida gestión de supervisión a la ejecución contractual | Detrimento Patrimonial | N/A | 3 | 5 | 15 | ALTO | Lista de supervision e interventoria de contratos | OPERATIVO | MODERADO | MODERADO | 50 | MODERADO | DIRECTAMENTE | DIRECTAMENTE | MODERADO | EVITAR | 1. Planear la generacion de soportes y evidencias de la ejecucion contractual previo a la generacion del pago:<br>II. Generar informes de supervision previo a la realizacion de soportes durante la ejecucion contractual:<br>V. Verificar que la generacion de los soportes se haga dentro del termino de la ejecucion contractual:<br>A. Actuar de acuerdo a la normativa vigente en caso de incumplimiento contractual. | | | | | | |
| Jurídica | 9 | DE PROCESO | PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS | Incremento ostergamiento de anticipos y mal manejo de su inversión | Anticipos sin el lleno de requisitos legales que ayuden 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 ordenador e interventores dentro de la investigación y frente a la procuraduría general de la nación<br>2. Hallazgos por parte de los entes de control<br>3. Detrimento fiscal | N/A | 3 | 5 | 15 | 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 | 1. Planear durante la etapa precontractual el procedimiento y cronograma de obra definiendo tambien, si es viable el otorgamiento de anticipos segun la normativa vigente:<br>II. Hacer seguimiento al procedimiento efectuado para la asignacion del anticipo y el plan de inversion del mismo.<br>V. Verificar el otorgamiento de anticipo de acuerdo a lo planeado en la etapa precontractual:<br>A. Exigir informes por parte de la supervision e interventoria de obra sobre el manejo de anticipo y cumplimiento al cronograma de obra. | Riesgo de condiciones durante la etapa precontractual, Actas de supervision e interventoria, Plan de manejo de anticipo, modificacion de ITEMS no previstos a hoy hoyar | 1. Oficina asesora jurídica.<br>II. Supervision e Interventoria de la obra<br>V. Supervision e Interventoria de la obra<br>A. Supervision e Interventoria de la obra, Oficina asesora jurídica | 20/12/2019 | 31/03/2019 | 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 031 y el manual de interventoria | | | 3 | 5 | 15 | ALTO | Supervision y seguimiento por parte de la interventoria de cada contrato a los anticipos otorgados, se debe informar de este por medio de informes mensuales y trimestrales. | OPERATIVO | MODERADO | MODERADO | 50 | MODERADO | DIRECTAMENTE | DIRECTAMENTE | MODERADO | EVITAR | 1. Planear durante la ejecucion contractual seguimiento al cronograma de obra y correcta inversion del anticipo:<br>II. Hacer seguimiento al cronograma de obra y al plan de manejo de anticipo a traves de la supervision e interventoria del contrato.<br>V. Verificar en conjunto con la supervision e interventoria del contrato el cumplimiento al plan de inversion del anticipo<br>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 | 1. Supervision e Interventoria de la obra<br>II. Supervision e Interventoria de la obra<br>V. Supervision e Interventoria de la obra<br>A. Oficina asesora jurídica previo reporte por parte de la supervision e interventoria del contrato. | 20/12/2019 | 31/03/2018 | 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 anticipo ratificados | 100% |
| Ambiente físico | 1 | INTERNO | FINANCIEROS | Hurto de bienes de la ESE | Desapropición 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 | N/A | 4 | 5 | 20 | EXTREMO | Referencia al Manual de Procedimiento e instrucción para el personal de vigilancia, quienes son supervisados por el Profesional universitario de servicios básicos. En caso de evidenciar la perdida o hurto el vigilante realiza registro en la bitacora e informa inmediatamente al supervisor<br>2. Realizar revision mensual del circuito cerrado de camaras de la ESE HUS. En caso de observar falla o ausencia de las personas generra reporte para proceder a habilitar las que esten generando fallas o remitir informe a la Gerencia proceriando la respectiva investigacion disciplinaria | OPERATIVO | MODERADO | MODERADO | 50 | MODERADO | DIRECTAMENTE | DIRECTAMENTE | MODERADO | EVITAR | 7. Realizar sensibilización del procedimiento para ingreso de elementos a la ESE | Formato asistencia a informe de Moodle | Prof. Universitario de Almacenista General | Enero 14 de 2019 | Abril 30 de 2019 | | 100% |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 8. Socializar el procedimiento para ingreso de elementos a la ESE | Formato asistencia a 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% |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 9. Evaluar la implementación del procedimiento | Formato de evaluación a 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% |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10. Corregir las falencias encontradas | Informe | Prof. Universitario de Almacenista General | Enero 14 de 2019 | Abril 30 de 2019 | Las falencias / desviaciones subsanadas | 100% |
| | | | | | | Corrupción | Fortalecer la revision periodica a los inventarios | 2. Detrimento patrimonial | | | | | | 11. Realizar revision periodica de activos mediante barrido global. Políticas contra todo riesgo (platos materiales combustibles, concreto ddb'y sustracción de muebles y enseres) | OPERATIVO | MODERADO | MODERADO | 50 | MODERADO | DIRECTAMENTE | DIRECTAMENTE | MODERADO | EVITAR | 7. Generar cronograma de inventario en la ESE HUS | Cronograma | Prof. Universitario de Almacenista General | Enero 14 de 2019 | Abril 30 de 2019 | | 100% |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 8. Socializar cronograma de inventarios a realizar | Correo | Prof. Universitario de Almacenista General | Enero 14 de 2019 | Abril 30 de 2019 | Total de servicios y áreas administrativas a las que se realizó | 100% |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 9. Realizar inventario según cronograma | Formato de asistencia a informe Responsable de Activos Fijos | Prof. Universitario de Almacenista General | Enero 14 de 2019 | Abril 30 de 2019 | Total servicios y áreas administrativas a las que se realizó inventario / total de servicios y áreas administrativas programadas para inventario | 100% |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | A. Reportar desviaciones evidenciadas | Dilcis 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 | | | | | | 1. Socialización del código de integridad de la institución 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. | OPERATIVO | MODERADO | MODERADO | 50 | MODERADO | DIRECTAMENTE | DIRECTAMENTE | MODERADO | EVITAR | 2. Realizar sensibilización del código de integridad de la ESE | Formato asistencia a informe de Moodle | Unidad Funcional de Talento Humano | | | | 100% |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3. Socializar del código de integridad de la ESE | Formato asistencia a informe de Moodle | Unidad Funcional de Talento Humano | | | | 100% |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4. Evaluar la implementación del codigo de integridad de la ESE | Formato de evaluación a informe de Moodle | Unidad Funcional de Talento Humano | | | | 100% |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 5. Corregir las falencias encontradas | Informe | Unidad Funcional de Talento Humano | | | | 100% |
| Financiera | 2 | Interno | Financiera | Alterar rubros que no correspondan con el objeto del gasto en beneficio propio o a terceros de un contratista contratado | Fiabilidad de ocurrencia de eventos que afectan los estados financieros y todas aquellas áreas involucradas con el proceso de Gestión Financiera | FINANCIEROS | Omision de las normas por parte del personal | 1. Sanciones por parte de los Entes de inspección, vigilancia y control | N/A | 3 | 3 | 9 | MODERADO | 1. Conocer, actualizar y aplicar las normas | LEGAL | FUERTE | FUERTE | 50 | MODERADO | DIRECTAMENTE | DIRECTAMENTE | MODERADO | EVITAR | 1. Conocer, actualizar y aplicar las normas | Formato asistencia | Profesional Universitario de Contabilidad, presupuesto, facturación, cartera, costos y tesorería | 1/01/2019 | 31/03/2019 | Total personas capacitadas/Total de personas adscritas a Gestión Financiera | 100% |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2. Actualizar el normograma | Relacionar el documento aprobado por Calidad | Profesional Especializado UF Recursos Financieros | 1/01/2019 | 30/04/2019 | No. de actualizaciones realizadas | 100% |

MAPA DE RIESGOS
GDI-PLA-FO-14, Versión 1
GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PROCESO: | |
| RESPONSABLES: | |
| OBJETIVO: | |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | ENERO 30 2018 |

| IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | | | | | | | ANALISIS DE RIESGOS | | | | VALORACIÓN DEL RIESGO | | | | | | | | | | TRATAMIENTO DEL RIESGO | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ÁREA RESPONSABLE | No. | CONTEXTO | CATEGORIA | RIESGO | DESCRIPCION DEL RIESGO | TIPO | CAUSAS (Factores internos, externos, de procesos, agente generador) | EFECTOS (Consecuencias) | BARRERAS DE MEJORAMIENTO | CALIFICACION DEL RIESGO Probabilidad | Impacto | NPR | RIESGO INHERENTE | CONTROLES | TIPO DE CONTROL | CALIFICACIÓN DISEÑO | CALIFICACIÓN EJECUCIÓN | SOLIDEZ INDIVIDUAL CALIFICACIÓN DE CONTROLES | SOLIDEZ CON ANÁLISIS CONJUNTO PROMEDIO SOLIDEZ INDIVIDUAL | DOMINIO VS PROBABILIDAD | DOMINIO VS IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN DE MANEJO | | ACCIÓN | SOPORTE | RESPONSABLE | FECHA INICIO | FECHA FINAL | INDICADOR | META |
| | | | | Desfase de una necesidad institucional | Entre participantes, entidad, cantidades, cartera facturación, costos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | f | Verificar que no haya operaciones sospechosas | Acta de auditoría de auditoría realizadas hechas por Control Interno | Profesional Universitario de Control Interno | 01/01/2019 (semestral) | 31/12/2019 | Atender auditorias programadas por Control Interno | 100% |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | g | 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% |
| Financiera | 2 | Interno | Financiera | Apropiacion de dineros publicos | Posibilidad de que por acción o omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado. | Corrupción | Recaudo de efectivo por parte de los colaboradores | 1. Perdida de recursos económicos 2. Baja rentabilidad social y financiera del Hospital 3. Abusos de autoridad | N/A | 2 | 5 | 10 | EXTREMO | Recaudo de efectivo por intermedio de entidad financiera dentro la institucion | OPERATIVO | FUERTE | FUERTE | 95 | FUERTE | DIRECTAMENTE | DIRECTAMENTE | MODERADO | EVITAR | e | Establecer en la contratación vigente la obligación de efectuar pagos directamente en entidades financieras apoderadas por la ESE HUS | Contratos | Supervisor de diferentes contratos | 01/01/2019 (semestral) | 31/12/2019 | | 100% |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | e | Hacer cruce de pagos con las diferentes EAP | Actas de conciliación | Profesional universitario de cartera | 01/01/2019 (semestral) | 31/12/2019 | Conciliaciones realizadas | 100% |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | e | Hacer seguimiento a los pagos efectuados directamente en el hospital a través de cartera | Carteras de historia de comunicación utilizadas por la institución para la divulgación y seguimiento de cartera | Profesional universitario de cartera | 01/01/2019 (semestral) | 31/12/2019 | Conciliaciones realizadas | 100% |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | f | Verificar los saldos de las deudas de algunos terceros | Informe de selección de facturas vencidas, determinar el tiempo de cada factura | Profesional universitario de cartera | 01/01/2019 (semestral) | 31/12/2019 | Informe detallado | 100% |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | g | 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% |
| Financiera | 2 | Interno | Financiera | Pagos de cuentas sin el lleno de requisitos | Posibilidad de que por acción o omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado. | Corrupción | Trafico de influencias. | 1. Amenaza de la estabilidad empresarial. 2. Desviación de los objetivos propuestos institucionales | N/A | 1 | 5 | 5 | MODERADO | Informes periodicos de intermediaria | LEGAL | MODERADO | MODERADO | 75 | MODERADO | DIRECTAMENTE | DIRECTAMENTE | MODERADO | EVITAR | e | Definir los requisitos para el pago de las cuentas | Acta de grupo Primario | Subgerencia administrativa y financiera | 01/01/2019 (semestral) | 30/01/2019 | | 100% |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | e | Actualizar procesos, procedimientos e instructivos de la Gestión Financiera | Procesos, procedimientos e instructivo | Subgerencia administrativa y financiera Profesionales Gestión Financiera | 01/01/2019 (semestral) | 30/06/2019 | Procesos actualizados | 100% |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | f | Socializar los procesos, procedimientos e instructivos de la Gestión Financiera | Lista de asistencia | Subgerencia administrativa y financiera Profesionales Gestión Financiera | 01/07/2019 (semestral) | 31/08/2019 | Personal capacitado / Tot personal Gestión Financiera | 100% |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | g | Tomar decisiones de acuerdo a lo observado | Informe | Subgerencia administrativa y financiera Profesionales Gestión Financiera | 01/01/2019 (semestral) | 31/12/2019 | Total desviaciones evidenciadas para plan de mejora | 100% |
| Ambulatorio | 1 | INTERNO | ECONOMICO | Cobro por realización del trámite, [Consulta] | Que algún funcionario o colaborador realice cobro a los usuarios para la connotación de una consulta Médica 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. Interferencia del acceso a los servicios de consulta medica especializada | Que no se controle adecuadamente la gestión de lista de espera | 3 | 4 | 9 | MODERADO | Chequear de manera aleatoria del 10% y 2 los meses disponibilidad de consultas, se incluye al paciente en una lista de espera la cual diariamente debe ser reportada al coordinador de ambiente quien consolida todas las solicitudes hechas via telefonica, email o presencial para ser asignadas al momento del medir una nueva oferta teniendo en cuenta la antigüedad de la solicitud | OPERATIVO | MODERADO | FUERTE | 95 | FUERTE | DIRECTAMENTE | DIRECTAMENTE | ACEPTABLE | EVITAR | e<br>e<br>e<br>A | | | | | | | |
| Ambulatorio | 2 | INTERNO | SOCIAL | Trafico 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 emiten los conductos establecidos para la asignación de la cita | 1. Corrupcion 2. Afectación de imagen institucional 3. Interferencia del acceso a los servicios de consulta medica especializada | Que no se controle adecuadamente la lista de espera | 2 | 4 | 8 | MODERADO | Realizar quincenalmente un muestreo sobre el listado de citas medicas asignadas frente a la lista de espera | OPERATIVO | MODERADO | FUERTE | 95 | FUERTE | DIRECTAMENTE | DIRECTAMENTE | ACEPTABLE | EVITAR | e<br>e<br>e<br>A | | | | | | | |
| LEXTI | | INTERNO | TECNOLOGICO | Daternas de información susceptibles de manipulación o adulteración | Manipulacion indebidada de los sistemas de información para adicionar, modificar o eliminar información que pueda afectar la integridad | CORRUPCION | 1.Desactualización de los sistemas de seguridad del hospital (Anti virus, firewall, etc.) 2. Falta de soporte de la empresa fabricante y desactualización del software "Dinamica Gerencial". 3. Falta de capacitación continua en el manejo de los sistemas de informacion institucionales 4. No cumplimiento al código de integridad | 1. Sanciones por entes de inspección, control y vigilancia. 2. Detrimento patrimonial 3.Generación de información errónea. 4.Perdida de información. | N/A | 1 | 5 | 5 | MODERADO | 1. Solicitud oportuna para la renovación de las licencias de seguridad<br>2. Mantener actualizado el Cronograma de Mantenimiento de Equipos de actualizar la información del sistema con trabajo en equipo con las áreas de auditoria medica, facturación, costos y los aplicativos asistenciales<br>3. Capacitación continua a los usuarios en los Sistemas de Información Institucionales.<br>4. Revision y actualización de los roles y permisos de usuarios del sistema de información.<br>5. Seguimiento continuo con las áreas para que informen los usuarios retirados | DE GESTION | DEBIL | MODERADO | 65 | MODERADO | DIRECTAMENTE | DIRECTAMENTE | MODERADO | EVITAR | f<br>e | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | LEGAL | DEBIL | DEBIL | 65 | | INDIRECTAMENTE | INDIRECTAMENTE | MODERADO | EVITAR | e | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | OPERATIVO | DEBIL | FUERTE | 95 | | INDIRECTAMENTE | INDIRECTAMENTE | MODERADO | EVITAR | f | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | OPERATIVO | FUERTE | FUERTE | 100 | | DIRECTAMENTE | DIRECTAMENTE | MODERADO | EVITAR | f | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | OPERATIVO | DEBIL | MODERADO | 95 | | DIRECTAMENTE | DIRECTAMENTE | MODERADO | EVITAR | f | | | | | | | |
| Gestión Directiva | | INTERNO | ESTRATEGICOS | 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 código de etica e integridad<br>2.No aplicabilidad de la normatividad vigente | 1. Baja participación de los Grupos de Interés en la Gestión Pública<br>2. Sanciones por parte de los entes de vigilancia y control | | 1 | 5 | 5 | MODERADO | 1. Regulación de las decisiones directivas<br>2. Aporte de criterios tecnico-cientificos para la toma de decisiones gerenciales. | LEGAL | FUERTE | FUERTE | 100 | FUERTE | DIRECTAMENTE | DIRECTAMENTE | MODERADO | EVITAR | f<br>e | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | OPERATIVO | DEBIL | MODERADO | 95 | | INDIRECTAMENTE | INDIRECTAMENTE | | | e | | | | | | | |
| Gestión Directiva | 2 | INTERNO | ESTRATEGICOS | Canales de comunicación inefectivos | 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<br>2. Falta de planeación en la generación y entrega de información para su difusión. | 1. Los funcionarios o contratistas vinculados a la ESE HUS sean vulnerables a hechos de corrupcion<br>2. Bajo cumplimiento de los objetivos estrategicos y el plan de desarrollo.<br>3. Detrimento de la imagen institucional<br>4. Perdida de recursos<br>5. Baja rentabilidad social y financiera del Hospital<br>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<br>2. Seguimiento a Plan de desarrollo<br>3. PQRS | DE GESTION | MODERADO | MODERADO | 80 | MODERADO | DIRECTAMENTE | DIRECTAMENTE | MODERADO | EVITAR | f<br>e<br>e<br>e | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 2. Se cuenta con alianza de usuarios, veedurias ciudadana | OPERATIVO | MODERADO | MODERADO | 80 | | DIRECTAMENTE | DIRECTAMENTE | MODERADO | | e<br>e | | | | | | | |
| Farmacia | | INTERNO | PROCESOS | Hacer pedidos sobredimados | Realizar pedidos sin una herramienta técnica que permita controlar los inventarios de la farmacia | Corrupción | 1. No contar con herramientas tecnológicas y procedimentales para el control de pedidos<br>2. Control de Inventarios ineficiticos<br>3. Falta de capacitación del personal | 1. Pérdida de recursos económicos funcionarios<br>2. Deterioro de la imagen institucional<br>3. Demandas<br>4. Re procesos<br>5. Baja rentabilidad social y financiera del Hospital | | 2 | 3 | 6 | MODERADO | 1. Cumplimiento del Informe de maximos y minimos | OPERATIVO | MODERADO | MODERADO | 100 | FUERTE | DIRECTAMENTE | DIRECTAMENTE | MODERADO | REDUCIR | P<br>R<br>V<br>A | | 1- Planillas de inventarios quincenales.<br>2- Informe de préstamos generado mensualmente en DGH. | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 2. Seguimiento al Plan de compras | OPERATIVO | MODERADO | MODERADO | 100 | | DIRECTAMENTE | DIRECTAMENTE | MODERADO | EVITAR | | | | | | | | |
| Farmacia | | INTERNO | ECONOMICO | Perdidas de productos farmaceúticos | Inventarios de productos farmaceuticos no controlados | Corrupción | 1. Control de Inventarios<br>2. Seguridad de las áreas de almacenamiento<br>3. Falta de control a prestamos | | | 2 | 5 | 10 | ALTO | 1- Realizar inventarios quincenales<br>2- Seguimiento a préstamos internos y externos. | OPERATIVO | MODERADO | MODERADO | 100 | FUERTE | DIRECTAMENTE | DIRECTAMENTE | MODERADO | EVITAR | P | Estructurar el control de préstamos e inventarios, asignado grupos de medicamentos y dispositivos médicos a Regentes y Auxiliares de Farmacia. | | Profesional Universitario Farmacia | Enero 31 de 2019 | Diciembre 31 de 2019 | Numero de Inventarios ejecutados / Numero de Inventarios propuestos * 100 | 100% |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | R | Médicos a Regentes y Auxiliares de Farmacia.<br>2- Realizar cada 15 días el inventario de la farmacia asignado a Regentes y Auxiliares de Farmacia.<br>3- Obtener de DGH, el informe de movimientos de préstamos realizada por la Farmacia a Servicios Asistenciales y entidades externas de salud. | | Profesional Universitario Farmacia | Enero 31 de 2019 | Diciembre 31 de 2019 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | V | Supervisar y controlar el movimiento de préstamos e inventarios de medicamentos y dispositivos médicos en el periodo definido. | | Profesional Universitario Farmacia | Enero 31 de 2019 | Diciembre 31 de 2019 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | A | Ajustar las desviaciones encontradas en los periodos de inventarios realizado. | | Profesional Universitario Farmacia | Enero 31 de 2019 | Diciembre 31 de 2019 | | | | |
| Farmacia | | INTERNO | PROCESOS | Selección, adquisicion 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 licitatorio el Registro Sanitario y las Fichas Técnicas de los medicamentos.<br>2- No establecer un Listado Básico Institucional de Medicamentos, con sus respectivas especificaciones Técnicas. | | | 2 | 4 | 8 | MODERADO | 1. Listado basico de medicamentos | OPERATIVO | MODERADO | MODERADO | 100 | FUERTE | DIRECTAMENTE | DIRECTAMENTE | MODERADO | EVITAR | P<br>R | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 2. Consolidado de Conceptos tecnicos y de trabajo de campo a dispositivos medicos | OPERATIVO | MODERADO | MODERADO | 100 | | DIRECTAMENTE | DIRECTAMENTE | MODERADO | EVITAR | P<br>R | | | | | | | |
| O Disciplinario | 1 | INTERNO | PROCESOS | Dilatación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo. | Se configura un posible riesgo de corrupción cuando de forma deliberada se busque la dilatación de los procesos sancionatorio. | Corrupción | Soborno (Coheche).<br>Intereses Particulares<br>Prevaricato<br>Negligencia del funcionario | 1. Sanciones<br>2. Repercusiones penales y disciplinarias | | 1 | 5 | 5 | MODERADO | 1. Ley 734 de 2002.<br>2. Seguimiento de Terminos Procesales GTH-CID-FO-<br>3. Ley 1474 de 2011.<br>4. Codigo Penal Colombiano | LEGAL<br>OPERATIVO<br>LEGAL | FUERTE<br>MODERADO<br>MODERADO | FUERTE<br>FUERTE<br>FUERTE | 95<br>95<br>95 | MODERADO | DIRECTAMENTE<br>DIRECTAMENTE<br>DIRECTAMENTE | DIRECTAMENTE<br>DIRECTAMENTE<br>DIRECTAMENTE | MODERADO<br>MODERADO<br>MODERADO | EVITAR<br>EVITAR<br>EVITAR<br>EVITAR | f<br>e<br>e<br>e | | | | | | | |
| O Disciplinario | 2 | INTERNO | PERSONAL | Desconocimiento de la ley, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación | Este riesgo puede llegar a presentarse cuando debido a la falta de capacitación el funcionario haga una interpretación equivoca de la norma. | Corrupción | Falta de Capacitación | | | 1 | 5 | 5 | MODERADO | | OPERATIVO | MODERADO | FUERTE | 95 | MODERADO | DIRECTAMENTE | DIRECTAMENTE | MODERADO<br>MODERADO | EVITAR<br>EVITAR | e<br>e | | | | | | | |
| O Disciplinario | 3 | INTERNO | PERSONAL | Evadir 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<br>Fallos amañados | | | 1 | 5 | 5 | MODERADO | 1. Ley 734 de 2002.<br>2. Seguimiento de Terminos Procesales GTH-CID-FO-<br>3. Ley 1474 de 2011.<br>4. Codigo Penal Colombiano | LEGAL | MODERADO | FUERTE | 95 | MODERADO | DIRECTAMENTE | DIRECTAMENTE | MODERADO<br>MODERADO<br>MODERADO<br>MODERADO | EVITAR<br>EVITAR<br>EVITAR<br>EVITAR | e<br>e<br>e<br>e | | | | | | | |