



PROCESO	CÓDIGO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				RIESGO INHERENTE		CONTROLES EXISTENTES (BARRERAS)	CALIFICACIÓN DEL RIESGO DESPUÉS DE			OPCIÓN DE MANEJO	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS			
		RIESGO - DESCRIPCIÓN	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS (IMPACTO)	PROBABILIDAD	IMPACTO		ZONA DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO		RIESGO RESULTANTE	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE
										1	3		Moderado			
				actividades y procesos				Aprobar los pagos a realizar en el mes de acuerdo con el flujo de caja proyectado por tesorería  Programar y relacionar pagos con base en el listado de vencimientos actualizado, necesidades del servicio, obligaciones fijas y compromisos ya adquiridos según flujo de caja aprobado								
	4	Cobro por realización del trámite (Concusión) G bienes y servicios (contratación) G talento humano	CORRUPCIÓN	Insuficiente apropiación de una cultura organizacional centrada en la transparencia y la anticorrupción  Intereses personales y falta de honestidad del recurso humano  Falta de controles en las actividades y procesos	Responsabilidad patrimonial de la institución por demandas judiciales y/o sanciones de organismos de vigilancia y control  Deterioro de la imagen institucional  Investigaciones y/o sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales a los servidores	1	4	Alto	Despliegue, conocimiento y apropiación del Código de Integridad  Actividades de socialización del código disciplinario  Despliegue, conocimiento y apropiación del Código de Integridad  Validación por parte de los Jefes responsables de los procesos, de los productos generados en cada uno.  Aplicación del Manual de Contratación en todos los procesos de contratación de bienes y servicios.  Aplicación del Manual de Supervisión en todos los procesos de contratación de bienes y servicios.	1	3	Moderado	EVITAR			
	5	Ocultación o adulteración del sistema de información y/o filtración de información confidencial  G Sistemas de información G bienes y servicios (contratación) G talento humano G Jurídica G procesos disciplinarios	CORRUPCIÓN	Debilidad en la actualización del sistema en la parametrización de los perfiles según el rol a desempeñar (seguridad y privacidad)  No contar o no utilizar los medios de almacenamiento, seguro de la información en medio físico  No adherencia a las políticas institucionales para el manejo seguro de la información.  Concentración de poder en el conocimiento y manejo de la información específica de un proceso.	Responsabilidad patrimonial de la institución por demandas judiciales y/o sanciones de organismos de vigilancia y control  Deterioro de la imagen institucional  Ineficiencia administrativa.  Investigaciones y/o sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales a los funcionarios	2	4	Alto	Aplicación del Manual de gestión de usuarios para la asignación de roles y privilegios  Acceso restringido a los espacios físicos de almacenamiento de documentos  Log (registro) de transacciones en el sistema de información  Validación por parte de los Jefes responsables de los procesos, de los productos generados en cada uno.	1	4	Alto	EVITAR	Revisión de los perfiles de los usuarios de los módulos administrativo y financiero  Listado de usuarios con el rol Director de Sistemas de Información  Ajustar los procedimientos de Gestión Documental que incluya los archivos de gestión de la empresa.  Procedimientos de Gestión Director Sistemas de Documental ajustados incluyendo información operativa de la Técnica de gestión documental		
	6	Manipulación del proceso definido en la normatividad externa e interna, a favor de un tercero, en relación con procesos disciplinarios, contratación de bienes y servicios, ingreso de persona y financiero, entre otros.  G Sistemas de información	CORRUPCIÓN	Direccionar las especificaciones técnicas para favorecer a terceros sin la debida justificación y lleno de requisitos definidos en el estatuto de contratación  Fallas en la de supervisión de contratos (No adherencia deliberada al manual de supervisión)  Proceso de ingreso otros tipos de nombramiento y contratistas, direccionados y sin rigor metodológico en pruebas de conocimiento y actitudinales, entrevistas, verificación de hoja de vida y requisitos para el cargo  Controles deficientes al interior de cada proceso que genera decisiones autónomas en los servidores  Insuficiente apropiación de una cultura organizacional centrada en la transparencia y la anticorrupción	Responsabilidad patrimonial de la institución por demandas judiciales y/o sanciones de organismos de vigilancia y control  Deterioro de la imagen institucional  Ineficiencia administrativa.  Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales a los servidores	1	4	Alto	Aplicación del Manual de Contratación en todos los procesos de contratación de bienes y servicios.  Aplicación del Manual de Supervisión en todos los procesos de contratación de bienes y servicios.  Verificar que el candidato cumpla el perfil exigido. En caso de presentarse diferencias solicite revisión por el Auxiliar Administrativo. (contratistas) pr ingreso otros tipos  Validación por parte de los Jefes responsables de los procesos, de los productos generados en cada uno.  Despliegue, conocimiento y apropiación del Código de Integridad	1	4	Alto	EVITAR	Actividad de capacitación a los supervisores de contratos  Listados de asistencia soportes adicionales de la capacitación  Directora Administrativa		

PROCESO	CÓDIGO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				RIESGO INHERENTE		CONTROLES EXISTENTES (BARRERAS)	CALIFICACIÓN DEL RIESGO DESPUÉS DE			OPCIÓN DE MANEJO	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS			
		RIESGO - DESCRIPCIÓN	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS (IMPACTO)	PROBABILIDAD	IMPACTO		RIESGO RESIDUAL	PROBABILIDAD	IMPACTO		RIESGO RESIDUAL	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE
		G bienes y servicios (contratación) G talento humano G Jurídica G procesos disciplinarios		No notificar adecuadamente u omitir la decisión de indagación preliminar y de investigación disciplinaria			Realizar notificación personal al indagado y/o investigado en términos de ley y comunicar el derecho a rendir versión libre.					Ajustar el procedimiento de Desarrollo del trámite, de forma que el control: Realizar notificación personal al indagado en términos de ley y comunicar el derecho a rendir versión libre, incluya la periodicidad según la actividad previa y que hacer en caso de desviaciones o inconsistencia en la notificación	Procedimiento de desarrollo del trámite con el control Jefe ajustado y publicado en el Disciplinarios aplicativo del gestión	Procesos		
				Falta de incorporación de correspondencia o piezas procesales al expediente			Recibir correspondencia, incorporar al expediente en orden cronológico, foliar y dar traslado al Profesional Universitario (Abogado) para Análisis (etapa de indagación preliminar)					Ajustar el procedimiento de Desarrollo del trámite, de forma que el control: Recibir correspondencia, incorporar al expediente en orden cronológico, foliar y dar traslado al Profesional Universitario (Abogado) para Análisis (etapa de indagación preliminar) incluya la periodicidad según la actividad previa, y que hacer en caso de desviaciones o inconsistencias en la notificación	Procedimiento de desarrollo del trámite con el control Jefe ajustado y publicado en el Disciplinarios aplicativo del gestión	Procesos		
				No notificarse oportunamente de las actuaciones y decisiones judiciales u omitir aportar material probatorio deliberadamente a los procesos			Seguimiento al buzón electrónico de notificaciones judiciales y trazabilidad e idoneidad en las pruebas aportadas.									
				Insuficiente apropiación de una cultura organizacional centrada en la transparencia y la anticorrupción	Responsabilidad patrimonial de la institución por demandas judiciales y/o sanciones de organismos de vigilancia y control		Despliegue, conocimiento y apropiación del Código de Integridad									
				Hurto de bienes de la empresa, insumos hospitalarios y deterioro de la imagen institucional	Deterioro de la imagen institucional		Aplicación del instructivo de cuadro de caja, en cuanto a cuadro de caja diario en el sistema y arqueo de caja mensual por tesorería y mínimo trimestral en la UPSS por el Coordinador Administrativo. En caso de inconsistencias en el cuadro de caja diario, realizar ajustes si no falta dinero y cancelar el faltante en caso de que falte dinero. En caso de no pago del faltante notificar a procesos disciplinarios					Implementar un aviso en las cajas de las UH y CS que oriente al usuario a reclamar siempre su factura para cualquier pago que realice	Soportes de la publicación en todas las cajas de UH y CS	Subgerente Administrativa Financiera y		
					Ineficiencia administrativa.		Aplicación del instructivo de preanulación - anulación de facturas, en cuanto generar reporte de documentos a anular que cumplan con los criterios de anulación, identificar casos de preanulación que no corresponden con los criterios. Hacer investigación correspondientes y remitir a procesos disciplinarios cuando amerita					Ajustar en el instructivo de preanulación - anulación el responsable en las actividades: - Identificar casos de preanulación que no corresponden con los criterios. Hacer investigaciones correspondientes y remitir a procesos disciplinarios cuando amerita. En el responsable incluir al Coordinador del Centro de Salud. - Generar y analizar reporte de anulación de facturas mensualmente, en caso de inconsistencia realizar el análisis con el Coordinador Administrativo y generar el informe para el comité de facturación ajustando la descripción de con quien se analiza, (Coord. Adm. Financiera también como responsables y se presenta es al Comité de facturación)	Instructivo de preanulación y Jefe facturación anulación ajustado y Subgerente publicado en el aplicativo del Administrativa Financiera sistema de gestión y			
					Detrimiento patrimonial.		Generar y analizar reporte de anulación de facturas mensualmente, en caso de inconsistencia realizar el análisis con el Coordinador Administrativo y generar el informe para el comité financiero					Revisar con la Dirección Operativa de Sistemas de Información, la posibilidad de implementar una funcionalidad cuando el paciente no cumple cita, o pacientes que no esperan la atención de urgencias y otros casos pertinentes, para que el sistema automáticamente los anule	Decisión sobre la funcionalidad descrita en respuesta a la Jefe facturación solicitada. (correo electrónico, Subgerente memorando, acta) y en caso Administrativa positivo la funcionalidad en Financiera producción y			
	7	Peculado por apropiación, omisión o aplicación oficial diferente de bienes del Estado o extravío, pérdida o daño de estos  G financiero G bienes y servicios Atención	CORRUPCIÓN			2	3	Moderado	1	3	Moderado	EVITAR	Incluir en el Plan de trabajo del comité de facturación, la presentación del informe de inconsistencias de anulación de facturas por parte de los Coordinadores Administrativos	Plan de trabajo del comité de facturación y actas que reflejen la actividad	Jefe facturación Subgerente Administrativa Financiera y	

