
 100.37	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META, E.S.E "SOLUCION SALUD"	Versión 4	Código FR-DE-06	Página 1 de 4	 DEPARTAMENTO DEL META
	RESOLUCION 115 DE 2022 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, VIGENCIA 2022, DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META - E.S.E "SOLUCIÓN SALUD".	Fecha Vigencia 2020/04/24	Documento Controlado		

El Gerente de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META- E.S.E SOLUCION SALUD, en uso de sus facultades legales y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 87 de 1993, estableció las normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado.



Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 *"Todos por un nuevo país"*, integró en un solo Sistema de Gestión los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, previstos en las Leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente, el cual deberá articularse con el Sistema de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.

Que mediante Decreto 1083 de mayo de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*, en el artículo 2.2.21.5.4 establece como parte integral del fortalecimiento de los sistemas de Control Interno en las entidades públicas la Administración de riesgos, con miras a establecer acciones efectivas, representadas en actividades de control, acordadas entre los responsables de las áreas o procesos y las oficinas de control interno e integradas de manera inherente a los procedimientos.

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG opera a través de siete (7) dimensiones, las cuales integran políticas, elementos o instrumentos con un propósito común, propias de cualquier proceso de gestión PHVA, adaptables a cualquier entidad pública.

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, permite a todas las entidades del Estado, planear, gestionar, evaluar, controlar y mejorar su desempeño, bajo criterios de calidad, cumpliendo su misión y buscando la satisfacción de los ciudadanos, por lo que el Modelo Estándar de Control Interno MECI, continúa siendo herramienta de operación del sistema de control interno, cuya estructura se actualiza en articulación con el MIPG.

Que mediante resolución interna 340 del 25 de junio del 2021, la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta "E.S. E - Solución Salud", adoptó su Política para

 100.37	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META, E.S.E "SOLUCION SALUD"	Versión 4	Código FR-DE-06	Página 2 de 4	 DEPARTAMENTO DEL META
	RESOLUCION 115 DE 2022 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, VIGENCIA 2022, DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META - E.S.E "SOLUCIÓN SALUD".	Fecha Vigencia 2020/04/24	Documento Controlado		

la Administración de Riesgos y el Diseño de controles – Riesgo de gestión, corrupción y seguridad digital.

Que el Manual Operativo del Sistema de Gestión MIPG, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública señaló la necesidad de construir una política de Gestión del Riesgo para las entidades públicas, que hace referencia al ejercicio efectuado bajo el liderazgo del equipo directivo y de todos los servidores de la entidad, y permite identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto interno como externos, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.

Que el 20 de diciembre de 2020, la Función Pública expidió la Versión 5 de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades, donde se actualizaron y precisaron algunos elementos metodológicos para mejorar el ejercicio de identificación y valoración de los riesgos de gestión, evaluación de controles, así como el mapa de riesgos por procesos.



Que en concordancia con el artículo ibidem se mantiene el normograma y la caracterización de los procesos aprobada mediante resolución interna 485 del 27 de agosto de 2020.

Que al interior de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta "E.S.E Solución Salud", se adelantó un trabajo conjunto entre las Oficina de Planeación, la asesoría de la Oficina de Control Interno y el personal responsable de los diferentes procesos establecidos en el mapa de Procesos, para la actualización del mapa de riesgos de gestión de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta "E.S.E Solución Salud", de acuerdo con los nuevos lineamientos establecidos por la Función pública en Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Versión 5.

Que la Oficina de Planeación consolidó el Mapa de Riesgos Institucional, tomando como insumo la valoración de los riesgos de los procesos identificados por los jefes de áreas junto con su equipo de trabajo.

Que se hace necesario aprobar y adoptar el Mapa de Riesgos Institucional de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta "E.S.E Solución Salud", correspondientes a los procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación y Control y Seguimiento del Mapa de Procesos.

En mérito de lo expuesto,

 100.37	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META, E.S.E "SOLUCION SALUD"	Versión 4	Código FR-DE-06	Página 3 de 4	 DEPARTAMENTO DEL META
	RESOLUCION 115 DE 2022 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, VIGENCIA 2022, DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META - E.S.E "SOLUCIÓN SALUD".	Fecha Vigencia 2020/04/24	Documento Controlado		

Resuelve:

ARTÍCULO 1º: APROBAR. Aprobar los Mapa de Riesgos de los procesos FR-GQ 10 versión 4, para la vigencia 2022, de los procesos que conforman el mapa de procesos de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta "E.S.E Solución Salud" el cual hará parte de la presente resolución.

Parágrafo: La adecuada documentación, actualización y gestión de los Riesgos de los procesos documentados en FR-GQ 10, de conformidad con la política de administración del riesgo estará cargo de los líderes de los procesos y servidores como primera línea de defensa.

ARTÍCULO 2º: OBLIGATORIEDAD. Los Jefes de oficina y líderes de procesos y el personal, según corresponda, son responsables de la implementación de los controles a los riesgos y del cumplimiento de las acciones preventivas, así como la evaluación de la efectividad de los controles.

ARTÍCULO 3º: ALCANCE. La Administración de Riesgos en la entidad, tendrá carácter prioritario y estratégico, fundamentado en el Modelo de Operación por procesos. En virtud de lo anterior, la identificación, análisis y valoración de los Riesgos se circunscribirá a los objetivos estratégicos y de cada proceso.

ARTÍCULO 4º: AJUSTES. La formulación del Mapa de Riesgos Institucional se realizó de forma concertada y en concordancia con la normatividad legal vigente, los cuales a lo largo de su implementación puede estar sujetos a modificaciones, debido al mejoramiento continuo de los procesos. Dichos ajustes están a cargo de los responsables de cada uno de los procesos, con el acompañamiento de la Oficina de Planeación y la modificación o actualización del mapa de riesgos de gestión institucional será aprobado por el Gerente

ARTÍCULO 5º: SEGUIMIENTO. El seguimiento al cumplimiento de las acciones preventivas (monitoreos) y/o los planes de acción del Mapa de Riesgos de Proceso Institucional FR-GQ 10 versión 4, dentro de los plazos programados en este, estará a cargo de la oficina asesor de Planeación.

ARTÍCULO 6º: DIVULGACIÓN. El Mapa de Riesgos Gestión Institucional FR-GQ 10 versión 4, de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta "E.S.E Solución Salud", el cual hace parte integral de la presente resolución, será divulgado por la Oficina de Planeación a todo el personal de la empresa a través de la página web institucional.

100.37	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META, E.S.E "SOLUCION SALUD"	Versión 4	Código FR-DE-06	Página 4 de 4
	RESOLUCION 115 DE 2022 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, VIGENCIA 2022, DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META - E.S.E "SOLUCIÓN SALUD".	Fecha Vigencia 2020/04/24	Documento Controlado	


Parágrafo 1: Las Subgerencia Administrativa y Financiera, la Subgerencia Asistencial y los jefes de Oficina socializaran al interior de su dependencia el Mapa de Riesgos de Gestión Institucional, según su competencia.


ARTICULO 8°. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNICASE Y CÚMPLASE

Dada el diecisiete (17) de febrero de 2022


JUAN JOSE MUÑOZ ROBAYO
GERENTE

Elaboró	Cargo: Profesional CPS	Ludy Maryory Pizza Moreno	
---------	------------------------	------------------------------	--

 <p>Departamento del Meta Empresaria Social del Estado</p>	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCION SALUD	VERSION 4	Código FR-GQ-10
	MAPA RIESGOS DE PROCESO INSTITUCIONAL	FECHA VIGENCIA 2021/06/25	DOCUMENTO CONTROLADO

CENTRO DE GESTION:

Componente: ADMINISTRACION DE RIESGOS

Elemento: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Proceso	Direccionamiento estratégico	Tipo de Proceso	Administrativo.	Lider estratégico.	oficina Asesora de Planeación.	Lider Operativo	Oficina de calidad.
Objetivo:	El Mapa de Riesgos por procesos institucionales proporciona una herramienta eficaz para establecer las alertas y llevar a cabo las actividades de localizar, controlar, dar seguimiento a los agentes generadores de riesgos en las actividades institucionales de la entidad. De esta misma manera conocer los controles adecuados para garantizar, crear y mantener los ambientes y condiciones de trabajo que contribuyan a garantizar la ejecución de los procesos, así como el mejor desenvolvimiento de los funcionarios en su correspondiente labor.						
Alcance:	Inicia con el conocimiento del contexto del proceso y termina con la aplicación de los controles para evitar la materialización de los riesgos asociados.						

No	Proceso	Identificación del riesgo				Análisis del riesgo inherente			Evaluación del riesgo - Valoración de Controles		Evaluación del riesgo - Valoración de Atributos del control				Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual				Acciones preventivas				Plan de Acción (Si aplica)								
		Impacto	Causa Inmediata	RIESGO IDENTIFICADO. Redacción inicia con: ¿Qué? (Impacto); ¿Cómo? (Causa Inmediata); ¿Por qué? (Causa Raíz)	FACTORES DE RIESGO	Clasificación de riesgos	Frecuencia de ejecución de la actividad	Probabilidad	%	Impacto	%	Zona de riesgo inherente	Control No	Acción.	Afectación	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de riesgo final	Tratamiento	Acción	Registro	Responsable	Estado
R1	Almacén	Económico y Reputacional.	Multa y sanción del ente regulador	Possibilidad de afectación económica por multa y sanción del ente regulador debido a adquisición de bienes y servicios sin las especificaciones establecidas en el contrato.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	60	Media	0,6	Menor	0,4	Moderado	C1	El jefe de almacén verificara que los elementos recibidos llegaran de acuerdo a la solicitud mediante el diligenciamiento de la sabana de pedido.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Menor	40%	Baja	Aceptar.	El jefe de almacén verificara la recepción de los elementos de acuerdo a lo contratado y los relacionara en la sabana de pedidos	Sabana de pedidos	Jefe de almacén	
R2	Almacén	Económico y Reputacional.	Multa y sanción del ente regulador	Possibilidad de afectación económica por multa y sanción del ente regulador debido a la entrega inoportuna de los elementos a los 17 centros de atención.	*Falta de procedimientos, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	432	Media	0,6	Menor	0,4	Moderado	C1	El jefe de almacén verificara que los elementos enviados sean recibidos y llegaran de acuerdo a la solicitud mediante la verificación del formato FR-GQ 54, el cual deberá ser firmado por el responsable del área o directores de los centros de atención al momento de recibir lo elementos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Menor	40%	Baja	Aceptar.	El jefe de almacén verificación la firma del formato FR-GQ 54 por el responsable del área o directores de los centros de atención al momento de recibir lo enviado.	Oficio de solicitud de vehículo.	Jefe de almacén	
R3	APOYO DIAGNOSTICO (Laboratorio y RX)	Reputacional.	Multa y sanción del ente regulador	Possibilidad de afectación reputacional por pérdida de la credibilidad institucional frente a la comunidad por las deficiencias en la calidad del servicio debido a fallas en la prestación del servicio por obsolescencia de los equipos.	*Daño de equipos. *Caída de aplicaciones. *Caída de redes. *Errores en programas.	Errores en hardware, software, telecomunicaciones, interrupción de servicios básicos.	211440	Muy Alta	1	Menor	0,4	Alto	C1	El profesional de planeación presentara ante la gerencia proyectos para la renovación tecnológica de equipos biomédicos, teniendo en cuenta las necesidades manifiestas presentadas por los directores para mejorar la prestación de los servicios asistenciales.	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con registro	Alta	75%	Menor	30%	Baja	Aceptar.	Registrar los proyectos en la MGA y radicarlos en planeación departamental.	BPIN	Jefe de planeación	
												C2	El ingeniero biomédico presentara un cronograma de mantenimiento de los equipos de Laboratorio y RX de acuerdo a los lineamientos de los fabricantes para garantizar el buen estado de los mismos o darlos de baja en caso de ser necesario.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	45%	Menor	30%	Baja	Aceptar.	Ejecución de los mantenimientos de los equipos de Laboratorio y RX.	Reporte de ejecución del mantenimiento de los equipos.	Directores de centros de atención.		

R4	APOYO DIAGNOSTICO (Laboratorio y RX)	Reputacional.	Multa y sanción del ente regulador	Posibilidad de afectación reputacional por investigaciones disciplinarias, administrativas y/o legales perdida de la credibilidad institucional frente a las empresas responsables de pago y la comunidad debido a las demoras para realizar en las tomas de las radiologías por falta de oportunidad en la asignación de la cita.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	360	Media	0.6	Moderado	C 1	Los directores de los centros de atención gestionan con la subgerencia asistencial y la oficina de recursos humanos la necesidad de personal para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios en el área de hospitalización.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Moderado	60%	Media	Aceptar.	Informe de necesidades de personal de los centros de atención de acuerdo a la capacidad instalada vs la producción	Informe centros de atención.	Directores de centros de atención.		
R5	APOYO DIAGNOSTICO (Laboratorio y RX)	Reputacional.	Multa y sanción del ente regulador	Posibilidad de afectación reputacional o económicas por multas y sanciones del ente regulador debido a la no prestación del servicio por reactivos vencidos o dañados por el mal almacenamiento.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	211440	Muy Alta	1	Menor	0.4	Alto	C 1	Los bacteriólogos de los centros de atención aplicaran los protocolos de almacenamiento de los reactivos de acuerdo a los instructivos del fabricante con el fin de evitar el mal almacenamiento y/o uso de reactivos vencidos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	60%	Menor	40%	Baja	Aceptar.	Los bacteriólogos de los centros de atención almacenarán los reactivos de laboratorio de acuerdo a las recomendaciones del fabricante de cada reactivo.	Formato FR-LAB-16 CONTROL DE FACTORES AMBIENTALES	Bacteriólogos centros de atención
R5	APOYO DIAGNOSTICO (Laboratorio y RX)	Reputacional.	Multa y sanción del ente regulador	Posibilidad de afectación reputacional o económicas por multas y sanciones del ente regulador debido a la no prestación del servicio por reactivos vencidos o dañados por el mal almacenamiento.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	211440	Muy Alta	1	Menor	0.4	Alto	C 2	El líder de bacteriología se pondrá de acuerdo con los proveedores de reactivos con el fin de que se cambien aquellos reactivos cuya fecha de vencimiento este próxima para evitar la pérdida de éstos producto por parte de la empresa.	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	30%	Menor	40%	Baja	Aceptar.	Los bacteriólogos de los centros de atención mantendrán la semaforización de los reactivos de laboratorio de acuerdo a lo descrito en el numeral 3,11,4,9 del manual MN-SF-01 CONDICIONES PROCED SERVICIO FARMACEUTICO V6, con el fin de realizar la devolución de medicamentos antes de su vencimiento.	Listado de medicamentos devueltos entregados al proveedor para su cambio.	Bacteriólogos centros de atención
R6	Apoyo Logístico	Reputacional.	Investigaciones administrativas, fiscales y judiciales	Posibilidad de afectación reputacional por investigaciones administrativas, fiscales y judiciales, así como requerimientos de los usuarios debido a la oportunidad en el mantenimiento de equipos biomédicos y ambulancias de la empresa.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	36	Media	0.6	Menor	0.4	Moderado	C 1 C 2	El jefe de la oficina Jurídica verificará información suministrada por los proponente de acuerdo con el manual MA-JUR-01 MANUAL DE CONTRATACION V3. El líder del proceso apoyo logístico entregara a la oficina de presupuesto una relación de gastos de la vigencia al jefe de la oficina de presupuesto con el fin de que se asigne un presupuesto la asignación presupuestal acorde a las necesidades de la empresa para la siguiente vigencia.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Menor	40%	Baja	Aceptar.	Durante el estudio de las propuestas se verificaran que la información suministrada por los proveedores es veraz.	Pliego de condiciones.	Oficina de Jurídica.
R7	Apoyo Logístico	Reputacional.	Investigaciones administrativas, fiscales y judiciales	Posibilidad de afectación reputacional por investigaciones administrativas, fiscales y judiciales, así como requerimientos de los usuarios debido a la demora en el proceso de suministro de materiales, para desarrollar las actividades de mantenimiento en la infraestructura.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	36	Media	0.6	Menor	0.4	Moderado	C 1	El supervisor de los contratos emitirá las alarmas pertinentes cuando se evidencie incumplimiento por parte de los contratistas de acuerdo con el manual de INTERVENTORIA Resolución 800 de 2021	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Menor	40%	Baja	Aceptar.	En caso de incumplimiento por parte del contratista el supervisor entregara el informe pertinente para que la oficina jurídica realice el trámite para hacer efectiva las pólizas respectivas.	Informe supervisor. Concepto Oficina Jurídica.	Jefe oficina Jurídica. Supervisores.
R8	Apoyo Logístico	Reputacional.	Investigaciones administrativas, fiscales y judiciales	Posibilidad de afectación reputacional por investigaciones administrativas, fiscales y judiciales, así como requerimientos de los usuarios debido a la demora en la contratación del recurso humano para desarrollar las actividades de mantenimiento.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	36	Media	0.6	Menor	0.4	Moderado	C 1	El líder del proceso de apoyo Logístico entregara a la oficina asesora jurídica el reglamento del personal con los perfiles con el fin de dar cumplimiento al cronograma de mantenimiento preventivo de equipo médicos e infraestructura.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Menor	40%	Baja	Aceptar.	El líder del proceso de Apoyo Logístico dará cumplimiento la los cronogramas de mantenimiento de infraestructura, Transporte Asistencial Básico y equipos biomédicos.	Actas de informe de mantenimiento.	Líder del proceso de Apoyo Diagnostico.

R9	Archivo	Económico y Reputacional.	Incumplimiento en la normatividad.	Posibilidad de afectación reputacional por investigaciones disciplinarias, administrativas y/o legales por los diferentes organismos de control y vigilancia, debido al incumplimiento en la normatividad vigente en materia de gestión documental por parte de los funcionarios a causa de los constantes cambios administrativos.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	108	Medio	0,6	Leve	0,2	Moderado	C 1	La oficina de Recurso humano solicitará al jefe de archivo la necesidad a tener en cuenta y las incluirá dentro del plan de capacitaciones institucional.	Probabilidad Preventivo Manual 40% Documentado Continua Con registro Baja 36% Leve 20% Muy baja Aceptar.	El Jefe oficina de Recurso humano dará cumplimiento al Plan Institucional de Capacitaciones código FR-RH 09 aprobado por el acuerdo 001 de 2022	Plan Institucional de Capacitaciones código FR-RH 06 aprobado por resolución 014 de 2021	Jefe oficina de Recurso humano
R9	Archivo	Económico y Reputacional.	Incumplimiento en la normatividad.	Posibilidad de afectación reputacional por investigaciones disciplinarias, administrativas y/o legales por los diferentes organismos de control y vigilancia, debido al incumplimiento en la normatividad vigente en materia de gestión documental por parte de los funcionarios a causa de los constantes cambios administrativos.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	108	Medio	0,6	Leve	0,2	Moderado	C 2	El profesional de la oficina de archivo revisará periódicamente la normatividad vigente, con el fin de mantener actualizado sus procedimientos y así cumplir con los requerimientos de los entes de control	Probabilidad Preventivo Manual 40% Documentado Continua Con registro Baja 22% Leve 20% Muy baja Aceptar.	Subgerente Administrativa y Financiera y Jefe área de archivo darán cumplimiento al Plan Institucional de Archivo código FR-ARCHI 13 aprobado por acuerdo 001	Plan Institucional de Archivo código FR-ARCHI 13 aprobado por acuerdo 001 de 2022	Subgerente Administrativa y Financiera. Jefe área de archivo
R10	Archivo	Económico y Reputacional.	Perdida documental.	Posibilidad de afectación reputacional por investigaciones disciplinarias, administrativas y/o legales por los diferentes organismos de control y vigilancia, debido a la pérdida del acervo documental por presencia de agentes contaminantes que afectan la salud y la integridad de los funcionarios y el documentación por falta de un mantenimiento preventivo periódico.	*Derrumbes. *Incendios. *Inundaciones. *Daños a activos fijos.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	3,6	Baja	0,4	Leve	0,2	Bajo	C 1	El Líder del Mantenimiento de infraestructura aplicará el protocolo de prevención de agentes biológicos (control de temperatura, fumigaciones, limpieza y aseo, entre otros) de acuerdo a lo estipulado y aprobado en los protocolos y guías por Archivo General de la Nación.	Probabilidad Preventivo Manual 40% Documentado Continua Con registro Baja 24% Leve 20% Muy baja Aceptar.	El líder del proceso de Apoyo Logístico dará cumplimiento al plan de mantenimiento.	Plan de mantenimiento.	Líder Apoyo Logístico
													C 2	El Líder de el Mantenimiento de infraestructura dará estricto cumplimiento al cronograma de mantenimiento y control de agentes contaminantes del archivo de acuerdo a lo estipulado y aprobado en los protocolos y guías por Archivo General de la Nación.	Probabilidad Manual 40% Documentado Continua Con registro Muy Baja 14% Leve 20% Muy baja Aceptar.	El líder del proceso de Apoyo Logístico dar cumplimiento al programa de control de plagas y roedores.	programa de control de plagas y roedores.	Líder Apoyo Logístico
R11	Archivo	Económico y Reputacional.	Perdida documental.	Posibilidad de afectación reputacional por investigaciones disciplinarias, administrativas y/o legales por los diferentes organismos de control y vigilancia, debido a la pérdida del acervo documental por el préstamo de documentos sin el lleno de los requisitos establecidos por la empresa.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	108	Baja	0,4	Leve	0,2	Bajo	C 1	El profesional de la oficina de archivo verificará la devolución de los documentos prestado mediante el seguimiento al formato FR-ARCHI-04 Relación Préstamo documentos de Dependencias, para evidenciar la devolución oportuna de los documentos.	Probabilidad Preventivo Manual 40% Documentado Continua Con registro Baja 24% Leve 20% Muy baja Aceptar.	El líder del proceso de archivo notificará a los funcionarios que no hayan devuelto la documentación prestada.	Oficio notificar.	Líder proceso de archivo.
R12	Archivo	Económico y Reputacional.	Deterioro de documental.	Posibilidad de afectación reputacional por investigaciones disciplinarias, administrativas y/o legales por los diferentes organismos de control y vigilancia, debido a la pérdida del acervo documental por catástrofe natural y/o provocadas.	*Suplantación de identidad. *Asalto a la oficina. *Atentados, vandalismo, orden público.	Pérdida por daños o extravíos de los activos fijos por desastres naturales u otros riesgos/eventos externos como atentados, vandalismo, orden público.	108	Medio	0,6	Leve	0,2	Moderado	C 1	El profesional de la oficina de archivo verificará el estado de los documentos y aplicará primeros auxilios a los documentos afectados.	15% Correctivo Manual 25% Documentado Continua Con registro Medio 45% Leve 15% Muy baja Aceptar.	El líder del proceso de archivo mantendrá actualizado el inventario de documentos de archivos.	Inventario de documentos de archivos.	Líder de proceso de archivo.
R13	Auditoría De Cuentas Medicas	Económico y Reputacional.	Investigaciones disciplinarias, administrativas.	Posibilidad de pérdida económica y afectación reputacional por investigaciones disciplinarias, administrativas y/o legales por entes de control debido al tramite de respuestas extemporáneas de glosas por el desconocimiento de la normatividad vigente.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	12000	Muy Alta	1	Leve	0,2	Alto	C 1	El líder de auditorías de cuentas medicas Revisará el correo electrónico, plataforma y radicación en físico por parte de la ERP para dar cumplimiento a Resolución 3047 de 2008 anexo 6, Artículo 57 de la ley 1438 de 2011. Dar cumplimiento del manual de Auditoría de Cuentas Medicas aprobado por la ESE el 31 mayo de 2017 versión 3.	Probabilidad Preventivo Manual 40% Documentado Continua Con registro Medio 60% Leve 20% Muy baja Aceptar.	Dar respuesta dentro de los términos de norma a las objeciones presentadas y de acuerdo al manual de auditoría de cuentas medicas Versión 3	Oficio remision	Líder Auditoría de cuentas medicas

R14	Auditoría De Cuentas Medicas	Económico y Reputacional.	Investigaciones disciplinarias, administrativas.	Posibilidad de perdida económica y afectación reputacional por investigaciones disciplinarias, administrativas y/o legales por entes de control debido a la aceptación de recobros por llegar a las conciliaciones sin el análisis previo de las atenciones presentadas por la EPs para el recobro.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	3840	Alta	0.8	Menor	0.4	Moderado	C 1	El líder de auditorías de cuentas medicas realizara el análisis previo al recobro presentado ERP de acuerdo a lo establecido en el manual de cuentas medicas aprobado por el área de cuentas medicas de la ESE el 31 mayo de 2017 versión 3	Probabilidad	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con registro	Media	60%	Menor	30%	Baja	Aceptar.	Análisis previo del informe de recobro presentado por la ERP	Oficio reembolso	Lider Auditoria de cuentas medicas
R15	Cartera	Económico.	Multa y sanciones.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por investigaciones disciplinarias, administrativas y/o legales por entes de control debido al desconocimiento real de la cartera de la empresa ante la no conciliación entre las áreas que afectan el proceso de cartera.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	12	Baja	0.4	Moderado	0.6	Moderado	C 1	El equipo de analistas del área de cartera realizara un informe trimestral del estado de la cartera dando aplicabilidad a lo establecido el manual PR-CART 01 V.2	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	24%	Moderado	60%	Media	Aceptar.	Informe trimestral de Cartera.	Informe	Jefe de cartera
R16	Cartera	Económico.	Multa y sanciones.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por investigaciones administrativas, disciplinarias, fiscal y penal por parte de los entes de control debido al incumplimiento de las obligaciones legales, políticas y Manual y procedimiento de Cartera.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	12	Baja	0.4	Moderado	0.6	Moderado	C 1	El profesional de área de cartera realizara un informe trimestral del estado de la cartera dando aplicabilidad a lo establecido el manual PR-CART 01 CARTERA.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	24%	Moderado	60%	Media	Aceptar.	El jefe de cartera dará aplicabilidad a lo establecido el manual PR-CART 01 CARTERA V2	manual PR-CART 01 CARTERA V2.	Jefe de cartera
R17	Cartera	Económico.	Multa y sanciones.	Posibilidad de por investigaciones administrativas, disciplinarias, fiscal y penal por parte de los entes de control debido a multas y sanción de los ente regulador por el aumento constante de la Cartera ante la no conciliación de la misma.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	4	Media	0.6	Moderado	0.6	Moderado	C 1	El profesional de área de cartera realizara un informe trimestral del cruce interáreas dando aplicabilidad a lo establecido el manual PR-CART 01 CARTERA.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Moderado	60%	Media	Aceptar.	Actas de cruce y conciliación de saldos entre áreas.	Acta de reunión	Jefe de cartera
													C 2	El profesional de áreas de cartera realizara un informe trimestral de conciliación de saldos con el área contable dando aplicabilidad a lo establecido el manual PR-CART 01 CARTERA.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	22%	Moderado	60%	Media	Aceptar.	Actas de cruce y conciliación de saldos de cartera con las ERP.	Acta de reunión	Jefe de cartera
R18	Compras	Económico.	Multa y sanciones.	Posibilidad de afectación económica por multa y sanción del ente regulador debido al incumplimiento de las normas del proceso contractual.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	1224	Alta	0.8	Menor	0.4	Moderado	C 1	La jefe de la oficina jurídica verificara la aplicara el manual MA-JUR-01 Manual de Contratación a través de los formatos FR-CP 14 control de documentos contratación directa de menor cuantía y FR-CP 15 control de documentos contratación directa de mínima cuantía	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	48%	Menor	40%	Baja	Aceptar.	El jefe de la oficina Jurídica verificara el cumplimiento de lo establecido en el Manual de Contratación mediante la revisión de los contratos.	Contratos para la firma del gerente con su aprobación	Jefe oficina Jurídica
R19	Compras	Económico.	Multa y sanciones.	Posibilidad de afectación económica por multa y sanción del ente regulador debido a la adquisición de un compromiso sin respaldo presupuestal.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	1224	Alta	0.8	Moderado	0.6	Alto	C 1	El subgerente administrativo y financiero verificara la existencia de los elementos a contratar o comprar dentro del plan anual de compras para que el líder del proceso de presupuesto expida el CDP firmados.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	48%	Moderado	60%	Media	Aceptar.	El profesional de compras verificara que los CDP y registro expedidos estén debidamente firmados.	CDP y registro expedidos estén debidamente firmados	Profesional de Compras.
R20	Compras	Económico.	Multa y sanciones.	Posibilidad de afectación económica por multa y sanción del ente regulador debido la expedición de estudios de conveniencia y oportunidad y/o Términos de condiciones o Invitaciones a ofertar sin la totalidad de los requisitos previos en el proceso.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	1224	Alta	0.8	Menor	0.4	Moderado	C 1	La jefe de la oficina jurídica verificara que la información referente a lo estudios de conveniencia y oportunidad y/o términos y condiciones contractuales a través del formato FR-CP-11 Estudios de conveniencia y oportunidad	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	48%	Menor	40%	Baja	Aceptar.	El profesional de contratación solicitara a la Subgerente financiera que certifique que los bienes o servicios solicitados este incluido dentro del PAA	Certificación de la Subgerencia Financiera	Profesional de Compras.

R21	CONSULTA EXTERNA (Medicina General y Especializada y Odontología)	Económico.	Multa o sanciones.	Posibilidad de afectación económica por multa o sanciones del ente regulador debido al incumplimiento a la normatividad que rige a los servicios ambulatorios.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	87984	Muy Alta	1	0,6	Alto	C 1	El jefe de la oficina Jurídica y la oficina de Recurso Humano verificarán que los estudios de necesidades de talento humano de acuerdo servicios ofertados	Probabilidad Preventivo Manual 40% Documentado Continua Con registro Media 60% Moderado 60% Media Aceptar.	La oficina de calidad entregara un informe por centro de atención sobre el cumplimiento de la las normatividad aplicable a los servicios ambulatorios que presta la empresa
R22	CONSULTA EXTERNA (Medicina General y Especializada y Odontología)	Económico.	Multa o sanciones.	Posibilidad de afectación económica por multa o sanciones del ente regulador debido a la respuesta inefectiva a las necesidades y/o riesgos en salud identificadas en la población.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	87984	Muy Alta	1	0,6	Alto	C 1	Los integrantes del comité de historias clínicas institucional verificarán el cumplimiento a las normas guías mediante la evaluación de la adherencia a las normas y guías por parte de los profesionales.	Probabilidad Preventivo Manual 40% Documentado Continua Con registro Media 60% Moderado 60% Media Aceptar.	El comité de historias clínicas realizaran evaluación de la adherencia a las normas técnicas y analizarlas en los comités de historia clínica de manera mensual, y enviar el acta escaneada al correo de comites @esemeta.gov.co
R22	CONSULTA EXTERNA (Medicina General y Especializada y Odontología)	Económico.	Multa o sanciones.	Posibilidad de afectación económica por multa o sanciones del ente regulador debido a Inadecuados resultados en Indicadores de acceso y oportunidad de atención.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	384	Media	0,6	0,6	Moderado	C 2	Los directores de los centros de atención verificarán el cumplimiento de obligaciones contractuales del personal asistencial mediante memorando al personal planta o con la autorización de pago a los contratista con el formato FR-JUR-15 INFORME DE SUPERVISION	Probabilidad Manual Manual 40% Documentado Continua Con registro Baja 36% Moderado 60% Media Aceptar.	Los directores deben realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de las OPS y funciones del personal para que se cumplan los objetivos institucionales
R23	CONSULTA EXTERNA (Medicina General y Especializada y Odontología)	Económico.	Multa o sanciones.	Posibilidad de afectación económica por multa o sanciones del ente regulador debido a complicaciones anestésicas ocasionadas al paciente durante el proceso de Atención en odontología	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	23148	Muy Alta	1	0,4	Alto	C 1	Los integrantes del comité de historias clínicas institucional verificarán el cumplimiento a lo indicadores de calidad mediante el análisis de la oportunidad en la atención reportada por la oficina e calidad en la plataforma del SIHO	Probabilidad Preventivo Manual 40% Documentado Continua Con registro Baja 36% Moderado 60% Media Aceptar.	El director del centro de atención socializara los indicador de oportunidad, en caso de encontrarse desfases entre la oportunidad deseada frente a la oportunidad observada elaborara un plan de mejoramiento.
R23	CONSULTA EXTERNA (Medicina General y Especializada y Odontología)	Económico.	Multa o sanciones.	Posibilidad de afectación económica por multa o sanciones del ente regulador debido a complicaciones anestésicas ocasionadas al paciente durante el proceso de Atención en odontología	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	23148	Muy Alta	1	0,4	Alto	C 2	Los directores de los centros de atención diligenciaran una agendas concertadas con los profesionales asistenciales de CPS la cual será entregada a servicio al usuario para disponer de las mismas.	Probabilidad Preventivo Automático 50% Documentado Continua Con registro Muy Baja 18% Moderado 60% Media Aceptar.	Los directores de los centros de atención evaluación al cumplimiento de las agendas del personal contratado por CPS y de planta.
R24	CONSULTA EXTERNA (Medicina General y Especializada y Odontología)	Económico.	Multa o sanciones.	Posibilidad de afectación económica por multa o sanciones del ente regulador debido a complicaciones anestésicas ocasionadas al paciente durante el proceso de Atención en odontología	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	23148	Muy Alta	1	0,4	Alto	C 1	El coordinador de odontología verificara el cumplimiento de los protocolos de área mediante la evaluación de la adherencia a los protocolos.	40% Preventivo Manual 40% Documentado Continua Con registro Media 60% Menor Baja Aceptar.	El líder del proceso de odontología del nivel central realizara seguimiento al Plan de Mejora en complicaciones anestésicas.
R25	CONSULTA EXTERNA (Medicina General y Especializada y Odontología)	Económico.	Multa o sanciones.	Posibilidad de afectación económica por multa o sanciones del ente regulador debido a infecciones asociada a la atención en salud en el ámbito intramural y extramural en odontología.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	161968320	Muy Alta	1	0,4	Alto	C 1	El coordinador de odontología verificara el cumplimiento de los protocolos de esterilización mediante la revisión de los datos registrados el los diferentes formatos del procesos	Probabilidad Preventivo Manual 40% Documentado Continua Con registro Media 60% Menor 40% Baja Aceptar.	El líder del proceso de odontología del nivel central realizara seguimiento a la lista de chequeo de esterilización a través de la lista de chequeo
R25	CONSULTA EXTERNA (Medicina General y Especializada y Odontología)	Económico.	Multa o sanciones.	Posibilidad de afectación económica por multa o sanciones del ente regulador debido a infecciones asociada a la atención en salud en el ámbito intramural y extramural en odontología.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	161968320	Muy Alta	1	0,4	Alto	C 2	El coordinador de odontología verificara el cumplimiento de los protocolos de limpieza y desinfección mediante la revisión de los datos registrados el los formatos de limpieza y desinfección del proceso.	Probabilidad Preventivo Automático 50% Documentado Continua Con registro Baja 30% Menor 40% Baja Aceptar.	El líder del proceso de odontología del nivel central realizara seguimiento a las capacitación normas de Bioseguridad

R26	Contabilidad	Económico.	Multas y sanciones.	Possibilidad de afectación económica y reputacional por multas y sanciones debido a la inoportunidad en la entrega de informes a los entes de control.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	126	Media	0.6	Mayor	0.8	Alto	C 1	El Jefe de la oficina de Contabilidad dará cumplimiento de las fechas de entrega de informes de la oficina de contabilidad mediante el seguimiento a listado código FR-GQ 49 Calendario de rendición de informes, donde se relacionan las fechas límites para la presentación de los informes a los entes de control	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Mayor	80%	Alta	Aceptar.	El jefe de Contabilidad realizara los reporte de los informes de ley dentro de los tiempos establecidos por la normatividad vigente.	Panelizado de evidencia de reporte.	Oficina de Planeación. Oficina de Control Interno.
R27	Contabilidad	Económico.	Fuga o Perdida de información	Possibilidad de afectación económica por Fuga o Perdida de Información debido al no cuidado de información alojada en los computadores de la Empresa.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	360	Media	0.6	Mayor	0.8	Alto	C 1	El Jefe de las TIC verificara que se hagan los Backup de la información de los equipos del área contable en los tiempos establecidos para esto a través del seguimiento del formato FR-SIS-05 Control Backup y revisión servidores.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Mayor	80%	Alta	Aceptar.	El jefe de la oficina TIC hará los Backup aplicando el procedimiento PR-SIS-11 GENERACION RESPALDO INFORMACION v4.	Link de publicación	Jefe de Planeación.
								C 2	El jefe de la oficina de contabilidad conservara copias físicas de los informes de las notas de contabilidad y Estados Financieros firmados.	Probabilidad	Automático	Automático	50%	Documentado	Continua	Con registro	Muy Baja	18%	Mayor	80%	Alta	Aceptar.	El jefe de la oficina de contabilidad presentara a gerencia un informe trimestral de los estados contables de la empresa.	Informes de seguimientos.	Jefe oficina de Contabilidad					
R28	Contabilidad	Económico.	Fiabilidad en los registros del sistema de información financiera	Possibilidad de afectación económica, reputacional y la credibilidad institucional por la Poca fiabilidad en los registros financieros del sistema de información debido a la deficiente comunicación de la interface de los software asistencial HOSVITAL y Financiero SEVEN.	*Daño de equipos. *Caída de aplicaciones. *Caída de redes. *Errores en programas.	Errores en hardware, software, telecomunicaciones, interrupción de servicios básicos.	8760	Muy Alta	1	Mayor	0.8	Alto	C 1	El jefe de la oficina de contabilidad con el acompañamiento al área de almacén y farmacia conciliaran la información de facturación de los Registros HOSVITAL contra los Registros SEVEN, para revisión y/o corrección de la Parametrización del modulo de Almacén, Tipo de Operación y destino para la afectación de los registros de ingresos, traslados y egresos de consumo.	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con registro	Alta	75%	Moderado	60%	Media	Aceptar.	El jefe de la oficina de contabilidad se reunir periódicamente con las áreas de almacén y farmacia para conciliaran la información de facturación	Actas de conciliación entre áreas	Jefe de Contabilidad.
R29	Control Interno Disciplinario	Económico y Reputacional.	Investigaciones administrativas, fiscales y judiciales.	Possibilidad de afectación reputacional por investigaciones administrativas, fiscales y judiciales debido al vencimiento de términos dentro del Proceso Disciplinario por la Falta de personal para abordar la dinámica del proceso disciplinario.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	12	Baja	0.4	Leve	0.2	Bajo	C 1	El jefe de la oficina asesora de Control Interno Disciplinarios harán seguimiento permanente a los procesos disciplinarios.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	24%	Leve	20%	Muy baja	Aceptar.	El jefe de la oficina Control Interno Disciplinario solicitara a la gerencia el personal idóneo para el apoyo de la oficina.	Solicitud a gerencia	Lider control disciplinario
R30	Control Interno Disciplinario	Económico y Reputacional.	Investigaciones administrativas, fiscales y judiciales.	Possibilidad de afectación reputacional por investigaciones administrativas, fiscales y judiciales debido a que no se cuenta con la infraestructura técnica y tecnológica idónea (cámaras, grabadoras entre otros) para las diligencias de practica de testimonios, versiones Libres y aquellas en que el procedimiento sea en ORALIDAD, bajo el nuevo código disciplinario Ley 1952 de 2019 contemplan que a partir de la audiencia de imputación de cargos bajo un procedimiento verbal y Ley 2094 de 2021 (vigencia 29 de marzo 2022)	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	60	Media	0.6	Mayor	0.8	Alto	C 1	El jefe de la oficina asesora de Control Interno Disciplinarios hará uso de los medios tecnológicos, logísticos y de infraestructura adecuada para la realización de audiencias y la practica de pruebas.	Probabilidad	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con registro	Media	45%	Moderado	60%	Media	Aceptar.	El jefe de la oficina Control Interno Disciplinario solicitara a la gerencia las adecuaciones tecnológicas y logísticas para realizar las audiencias en oralidad.	Solicitud a gerencia	Lider control disciplinario

R31	Control Interno Disciplinario	Económico y Reputacional.	Investigaciones administrativas, fiscales y judiciales.	Posibilidad de afectación reputacional por investigaciones administrativas, fiscales y judiciales debido a la Pérdida de expediente o piezas procesales por inexistencia de digitales de respaldo de la totalidad de los documentos pertenecientes a cada uno de los procesos disciplinarios.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	12	Muy Baja	0.2	Leve	0.2	Bajo	C 1	El jefe de la oficina asesora de Control Interno Disciplinario solicitará al líder de la oficina de las TIC que se sirva proveer y realizar el respaldo digital de la información física contenida en los procesos.	Probabilidad Preventivo Manual 40% Documentado Continua Con registro Muy Baja	12%	Leve	20%	Muy baja Aceptar.	El jefe de la oficina Control Interno Disciplinario solicitará al jefe de la oficina de las TIC le haga las copias de respaldo oficial por parte de la entidad o en su defecto le asigne una memoria externa para salvaguardar la información de los procesos, sin que ello excluya de la responsabilidad del respaldo de la información al área de las TIC de la empresa.	Solicitud copia de respaldo	Sistema
R32	Control Interno	Económico y Reputacional.	Multas y sanciones.	Posibilidad de afectación reputacional por sanciones administrativas por entes gubernamentales debido al Incumplimiento del Plan de Acción anual e la oficina y el PAAI	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	12	Baja	0.4	Moderado	0.6	Moderado	C 1	Realizar el seguimiento oportuno a la planeación institucional de la oficina mediante la aplicación cuatrimestral el control " Matriz de Seguimiento al plan de acción de Control Interno /PAAI"	Probabilidad Preventivo Manual 40% Documentado Continua Con registro Baja	24%	Moderado	60%	Media Aceptar.	La oficina de Control Interno aplicará cuatrimestral el control " Matriz de Seguimiento al plan de acción de Control Interno I".	Informe de seguimiento al plan de acción de Control Interno /PAAI	Jefe oficina de Control Interno.
R33	Control Interno	Económico y Reputacional.	Multas y sanciones.	Posibilidad de afectación reputacional por sanciones administrativas por entes gubernamentales debido a la extemporaneidad en la presentación de informes de Ley a entes externos.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	5,04	Baja	0.4	Moderado	0.6	Moderado	C 1	Realizar el reporte oportuno de los diferentes informes de ley de la oficina mediante el seguimiento del calendario Rendición de informes Externos FR-GQ-49	Probabilidad Preventivo Manual 40% Documentado Continua Con registro Baja	24%	Moderado	60%	Media Aceptar.	La oficina de Control Interno aplicará mensualmente el control "Calendario Rendición Informes Externos FR-GQ-49," de acuerdo con el soporte de envío de los informes de responsabilidad de la Oficina de Control Interno	Pantallazo de reposte de información	Jefe oficina de Control Interno.
R34	Control Interno	Económico y Reputacional.	Multas y sanciones.	Posibilidad de afectación reputacional por sanciones administrativas por entes gubernamentales debido al Incumplimiento del procedimiento de auditorías internas.	*Hurto activos. *Posibles comportamientos no éticos de los empleados. *Fraude interno (corrupción, soborno).	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	6	Baja	0.4	Menor	0.4	Moderado	C 1	El jefe de la oficina de Control Interno realizará las auditorías de Control Interno de acuerdo a la Lista de chequeo FR-CI-13 "Documentos de Auditoría Control Interno	Probabilidad Preventivo Manual 40% Documentado Continua Con registro Baja	24%	Menor	40%	Baja Aceptar.	La oficina de Control Interno aplicará en cada auditoría la lista de chequeo FR-CI-13 "Documentos de Auditoría Control Interno	Informe auditorías	Jefe oficina de Control Interno.
R35	DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN (Direccionamiento Estratégico y Comunicación Pública)	Reputacional.	Sanciones.	Posibilidad de afectación en la imagen institucional por sanción del ente de control correspondiente, debido a la ocurrencia de un evento no deseado por a la baja gestión del riesgo.		Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	96	Media	0.6	Menor	0.4	Moderado	C 1	El jefe de la oficina de Planeación verificará que los líderes de procesos realicen el seguimiento a los riesgos de su proceso a través del formato FR-GQ 06 mapa de institucional de riegos	Probabilidad Preventivo Manual 40% Documentado Continua Con registro Baja	36%	Menor	40%	Baja Aceptar.	El jefe de la oficina de Planeación actualizará el mapa de riesgos por procesos y lo publicarlo en la web.	Oficina de Planeación, Profesional Líder de acreditación	jefe de planeación
R36	DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN (Direccionamiento Estratégico y Comunicación Pública)	Económico y Reputacional.	Multa y sanciones.	Posibilidad de afectación económica por multa y sanción del ente regulador debido al desconocimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Usuario.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	32	Media	0.6	Menor	0.4	Moderado	C 1	El jefe de la oficina de Contra Interno realizará el seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Usuario a través de la guía DE-PR 01 Plan Anticorrupción y de Atención al Usuarios, aprobada mediante acuerdo 01 de 2022	Probabilidad Preventivo Manual 40% Documentado Continua Con registro Baja	36%	Menor	40%	Baja Aceptar.	El jefe de la oficina de Planeación hará seguimiento al Plan del Anticorrupción y de Atención al Usuario.	Link de publicación	Jefe de Planeación.
R37	DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN (Direccionamiento Estratégico y Comunicación Pública)	Económico y Reputacional.	Multa y sanciones.	Posibilidad de afectación de imagen institucional por multa y sanción del ente regulador debido al incumplimiento de metas definidas dentro de la planeación estratégica por el desconocimiento de los objetivos estratégicos.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	60	Alta	0.8	Moderado	0.6	Alto	C 1	El jefe de la oficina de Planeación verificará el cumplimiento de los objetivos estratégicos mediante el seguimiento cuatrimestral donde se evidencie el cumplimiento de la metas planteadas para la vigencia.	Probabilidad Preventivo Manual 40% Documentado Continua Con registro Media	48%	Moderado	60%	Media Aceptar.	El jefe de la oficina de Planeación realizará un informe anual sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales plasmados en el Plan Estratégico Institucional.	Informe de gestión anual de seguimiento	Jefe de Planeación.

R38	DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN (Inserciónamiento Estratégico y Comunicación Pública)	Económico y Reputacional.	Multa y sanciones.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por multa y sanción del ente regulador debido a la inadecuada ejecución de los Convenios y Planes de Intervenciones Colectivas, por la no ejecución de las actividades descritas en las 10 dimensiones.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	1360	Alta	0.8	Mayor	0.8	Alto	C 1	El coordinador de los Planes de Intervenciones Colectivas (PIC) socializará a los directores las actividades contratadas con los diferentes entes territoriales mediante la socialización de los contratos firmados con Gobernación del Meta y las diferentes Alcaldías municipales.	32%	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	48%	Mayor	80%	Alta	Aceptar.	El coordinador de los Planes de Intervenciones Colectivas (PIC) entregará un informe trimestral del cumplimiento de las actividades del PIC	Informe ejecución de PIC.	Coordinador de los Planes de Intervenciones Colectivas (PIC)
R39	DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN (Inserciónamiento Estratégico y Comunicación Pública)	Económico y Reputacional.	Investigaciones disciplinarias y administrativas.	Posibilidad de afectación de la imagen institucional por investigaciones disciplinarias, administrativas y/o legales por entes de control por carecer de mecanismos eficaces que garanticen la participación ciudadana ante el desconocimiento los espacios establecidos por la normatividad vigente.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	6	Baja	0.4	Moderado	0.6	Moderado	C 1	El jefe de la oficina de Planeación verificará el cumplimiento de las acciones descritas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Usuario a través del seguimiento cuatrimestral de la guía DE-PR 01 Plan Anticorrupción y de Atención al Usuario	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	24%	Moderado	60%	Media	Aceptar.	El jefe de la oficina de planeación realizará el seguimiento al plan anticorrupción y de atención al usuario en los tiempos establecidos en Plan anticorrupción y de atención al usuario aprobado acuerdo 01 de 2022	Actas de ejecución de audiencia de rendición de cuentas.	Jefe de Planeación.
R40	Facturación	Económico y Reputacional.	Multas o sanciones.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por glosas, devoluciones y/o recobros generados por las diferentes Entidades Responsables de Pago debido a Errores en la facturación por la falta de auditorías por parte de los directores de los centros de atención.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	60000	Muy Alta	100%	Menor	0.4	Alto	C 1	Los directores de los centros de atención realizarán las auditorías pertinentes a la facturación aplicando el formato FR-AM-04 LISTA CHEQUEO FACTURAS X EVENTO Y CAPITA.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	60%	Menor	40%	Baja	Aceptar.	Los directores de los centros de atención enviarán el formato FR-AM-04 LISTA CHEQUEO FACTURAS X EVENTO Y CAPITA, debidamente diligenciado.	FR-AM-04 LISTA CHEQUEO FACTURAS X EVENTO Y CAPITA.	Directores Centros de atención
R40	Facturación	Económico y Reputacional.	Multas o sanciones.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por glosas, devoluciones y/o recobros generados por las diferentes Entidades Responsables de Pago debido a Errores en la facturación por la falta de auditorías por parte de los directores de los centros de atención.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	60000	Muy Alta	100%	Menor	0.4	Alto	C 2	El jefe de la oficina Jurídica y de la oficina de Recursos Humanos verificarán que la información suministrada por el personal a contratar o nombrar cumpla con los perfiles, requisitos, idoneidad y competencias necesarias para el proceso de facturación de según lo establecido en el Acuerdo 001 de 2009, Conforme lo establece la Ley 909 de 2004, el decretos 785 de 2005 y artículo 23 del acuerdo 001 de 2003.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Menor	40%	Baja	Aceptar.	El Jefe de la oficina jurídica y el Jefe de la oficina de Recurso Humano verificarán que el personal a contratar lleve los requisitos por la normatividad legal vigente.	Ley 909 de 2004, el decretos 785 de 2005, Artículo 23 del acuerdo 001 de 2003 o la que la sustituya.	Jefe de la oficina jurídica. Jefe de la oficina de Recurso Humano
R41	Facturación	Económico y Reputacional.	Multas o sanciones.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por glosas, devoluciones y/o recobros generados por las diferentes Entidades Responsables de Pago debido a información no confiable de los rips o al mal diligenciamiento de las HC por parte del personal asistencial.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	60000	Muy Alta	100%	Menor	0.4	Alto	C 1	El líder del proceso de facturación del nivel central capacitará al personal que ingresa por primera vez a la institución según lo descrito en el manual PR-FACT-01 FACTURACION V3.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	60%	Menor	40%	Baja	Aceptar.	Capacitación sobre el proceso de facturación a todo el personal que ingrese área en la institución por primera vez.	FR-RH-03 HOJA DE RUTA INDUCCION	Líder del proceso de facturación del nivel central
													C 2	El jefe de la oficina TIC de la empresa capacitará al personal que ingresa por primera vez sobre el modulo de facturación e historia clínicas según lo descrito en el manual M-HOS-046 Hosvital His Manual Historia Clínica	Probabilidad	Automático	Automático	50%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	30%	Menor	40%	Baja	Aceptar.	Capacitación sobre el modulo de facturación a todo el personal que ingrese área en la institución por primera vez.	FR-RH-03 HOJA DE RUTA INDUCCION	Jefe de la oficina TIC de la empresa

R42	Facturación	Económico y Reputacional.	Multas o sanciones.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por glosas, devoluciones y/o recobros generados por las diferentes Entidades Responsables de Pago debido a que el personal del área de facturación desconoce la normatividad legal vigente.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	60000	Muy Alta	100%	Menor	0.4	Alto	C 1	El líder del proceso de facturación del nivel central capacitara al personal del área de facturación en lo referente a todos los cambios normativos que apliquen al proceso de facturación.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	60%	Menor	40%	Baja	Aceptar.	El líder del proceso de facturación indagara los cambios normativos y los socializara a todo el personal de facturación la institución por primera vez.	Acta de socialización	Líder del proceso de facturación del nivel central
R43	Hospitalización	Reputacional.	Investigaciones disciplinarias, administrativas y/o legales.	Posibilidad de afectación reputacional y económica por la deficiencia en la Gestión Integral de los Residuos Generados debido a la acumulación de Residuos Hospitalarios.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	4896	Alta	0.8	Moderado	0.6	Alto	C 1	Los directores de los centros de atención gestionan con la subgerencia asistencial la necesidad de personal asistencial para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios en el área de hospitalización.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	48%	Moderado	60%	Media	Aceptar.	Solicitud de necesidades de personal del centro de atención cuando se detecte la necesidad.	Oficio de solicitud.	Directores centros de atención.
R44	Hospitalización	Reputacional.	Investigaciones disciplinarias, administrativas y/o legales.	Posibilidad de afectación reputacional y económica Manejo interno inadecuado en segregación de residuos hospitalarios debido a afectación a la seguridad del paciente, la salud humana y el medio ambiente por la incorrecta segregación de residuos hospitalarios.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	4896	Alta	0.8	Moderado	0.6	Alto	C 1	El líder del proceso de Seguridad del paciente verificarán la implementación del programa de seguridad del paciente realizando seguimientos y evaluaciones periódicas del programa	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	48%	Moderado	60%	Media	Aceptar.	Verificación de implementación seguridad del paciente.	Lista de chequeo programa de seguridad del paciente.	Líder del programa de seguridad del paciente
													C 2	Los directores de los centros de atención como jefes inmediatos del personal de planta y supervisores de contratos del personal asistencial evalúan la adherencia a la norma técnica en los comités de historia clínica mediante la aplicación de las diferentes listas de chequeo de los procesos asistenciales.	Probabilidad	Manual	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	29%	Moderado	60%	Media	Aceptar.	Evaluación adherencia a las normas técnicas.	Comités de historias clínicas	Directores centros de atención.
R45	Hospitalización	Reputacional.	Investigaciones disciplinarias, administrativas y/o legales.	Posibilidad de afectación reputacional y económica por los vertimientos de residuos líquidos a los afluentes hídricos afectando las condiciones ambientales del entorno debido al desconocimiento de los protocolos para el vertimiento de aguas residuales hospitalarias.	*Daño de equipos. *Caída de aplicaciones. *Caída de redes. *Errores en programas.	Errores en hardware, software, telecomunicaciones, interrupción de servicios básicos.	4896	Alta	0.8	Moderado	0.6	Alto	C 1	La oficina TIC realizara capacitación a todo el personal que ingrese por primera vez a la institución sobre el manejo y diligenciamiento de la historia clínica electrónica en los diferentes módulos asistenciales de la historia clínica electrónica	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	48%	Moderado	60%	Media	Aceptar.	Capacitación del personal que ingresa por primera vez a la institución y reintroducción al personal antiguo.	Actas de capacitación	Jefe TIC.
R46	Jurídico	Económico y Reputacional.	Multas y sanciones.	Posibilidad de afectación económica por multas y sanciones por parte de los entes de control debido a la extemporaneidad en la respuestas de las PQRSD	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	240	Media	0.6	Moderado	0.6	Moderado	C 1	El jefe de la oficina jurídica verificara periódicamente el estado en que se encuentran las PQRSD a través del formato Código FR-SC-06	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Moderado	60%	Aceptar.	Publicación de las PQRSD en la pagina web institucional en: Transparencia=> 11 Transparencia pasiva => 11.3 Seguimientos a PQRSD.	formato FR-SC-06 PUBLICADO.	Jefe oficina jurídica	

R47	Jurídico	Económico y Reputacional.	Multas y sanciones.	Posibilidad de afectación económica por multas y sanciones por parte de los entes de control debido a la pérdida de oportunidad de la defensa de la ESE Departamental del Meta en los procesos judiciales y administrativos por vencimiento de los términos legales, o la ineficaz actuación que impidan la intervención del Abogado externo.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	240	Media	0,6	Mayor	0,8	Alto	C 1	El jefe de la oficina jurídica verificara periódicamente el estado en que se encuentran los procesos de la empresa a través de los informes presentado por los abogados externo de la entidad.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Mayor	80%	Aceptar.	Informe mensual de seguimiento de los procesos contractuales que lleva la empresa.	Informe de seguimiento.	Jefe oficina Jurídica	
R48	Medio Ambiente y Residuos-Hospitalarios	Reputacional.	Deficiencia en la Gestión Integral de los Residuos.	Posibilidad de afectación reputacional y económica por la deficiencia en la Gestión Integral de los Residuos Generados por la acumulación de Residuos Hospitalarios.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	408	Media	0,6	Moderado	0,6	Moderado	C 1	El Profesional de Medio Ambiente y Residuos Hospitalario verificara que el personal de servicios generales aplican el PEGIRS mediante la aplicación de la lista de chequeo para revisión de planes de gestión integral de residuos generados en la atención en salud "componente interno" CODIGO FR-MARH-13	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Moderado	60%	Media	Aceptar.	El profesional de Medio Ambiente y Residuos Hospitalario, aplicara las diferentes listas de chequeo del proceso.	Listas de chequeo de MARH	Profesional de Medio Ambiente y Residuos Hospitalario
R49	Medio Ambiente y Residuos Hospitalarios	Reputacional.	Manejo inadecuado en segregación de residuos hospitalarios.	Posibilidad de afectación reputacional y económica Manejo interno inadecuado en segregación de residuos hospitalarios Afectación a la seguridad del paciente, salud humana y el medio ambiente por incorrecta segregación de residuos hospitalarios.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	408	Media	0,6	Moderado	0,6	Moderado	C 1	El Profesional de Medio Ambiente y Residuos Hospitalario verificara que el personal de servicios generales aplican el PEGIRS mediante la aplicación de la lista de chequeo FR-MARH-01 FUENTES GENERACION Y CLASES DE RESIDUOS RH1	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Moderado	60%	Media	Aceptar.	El profesional de Medio Ambiente y Residuos Hospitalario, aplicara las diferentes listas de chequeo del proceso de farmacia según le apliquen.	Listas de chequeo de Farmacia según apliquen	Profesional de Medio Ambiente y Residuos Hospitalario
R50	Medio Ambiente y Residuos Hospitalarios	Reputacional.	Vertimientos de residuos líquidos a los afluentes hídricos.	Posibilidad de afectación reputacional y económica por los vertimientos de residuos líquidos a los afluentes hídricos afectando las condiciones ambientales del entorno por desconocimiento de los protocolos para el vertimiento de aguas residuales.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	408	Media	0,6	Moderado	0,6	Moderado	C 1	El Profesional de Medio Ambiente y Residuos Hospitalario verificara que el personal de servicios generales aplican el procedimiento PR-MARH-02 DERRAMES V2.pdf en caso de que s presente un derrame de un liquido contaminante del medio ambiente	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con registro	Media	45%	Moderado	45%	Media	Aceptar.	El profesional de Medio Ambiente y Residuos Hospitalario, verificara la utilización del kit de derrame en caso de ocurrir uno.	acta de reposición del kit de derrame	Profesional de Medio Ambiente y Residuos Hospitalario
R51	MEJORA CONTINUA (Desarrollo Del Sistema De Gestión y Mejoramiento Continuo)	Económico y Reputacional.	Sanciones.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanción del ente de control correspondiente, debido al incumplimiento en la presentación de información a entes externos e internos por el desconocimiento de las fechas.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdida por daños o extravíos de los activos fijos por desastres naturales u otros riesgos/eventos externos como atentados, vandalismo, orden público.	388,8	Media	0,6	Mayor	0,8	Alto	C 1	Los lideres de los procesos reportaran a la oficina de Control Interno y Calidad las modificaciones o la inclusión de nuevas fecha o informes en el formato FR-GQ 49 de acuerdo con lo cambios establecido en la normatividad vigente	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Mayor	80%	Alta	Aceptar.	La oficina de calidad incluirá las modificaciones reportadas por los jefes de áreas en el formato FR,GQ 49	Formato FR-GQ 49 actualizado	Jefes de área. Líder de calidad.
													C 2	El jefe de la Oficina de Control Interno verificara el reporte oportuno de los informes ante los entes de control, de acuerdo con el seguimiento realizado por la oficina de calidad a las fechas establecida en el formato FR-GQ 49 Calendario Rendición de Informes Externos .	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	22%	Mayor	80%	Alta	Aceptar.	la oficina de control interno entregara un informe con el listado de informes reportados de forma extemporánea	Informe oficina de Control Interno	Jefe Control Interno

R52	MEIORA CONTINUA (Desarrollo Del Sistema De Gestión y Mejoramiento Continuo)	Económico y Reputacional.	Sanciones.	Possibilidad de afectación económica y reputacional por sanción del ente de control correspondiente, debido al incumplimiento de las acciones de mejoramiento de los hallazgos encontrados durante las auditorias por el no levantamiento de planes de mejoramiento por los líderes de los procesos.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	48	Media	0,6	Mayor	0,8	Alto	C 1	El Jefe de la oficina de Planeación realizara el seguimiento al levantamiento de los hallazgos encontrados por los entes de control de acuerdo con el seguimiento realizado a los planes de mejoramiento elaborados en el formato FR-GQ 41.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Mayor	80%	Alta	Aceptar.	La oficina de Planeación notificara a los jefes de área el incumplimiento en la ejecución de las acciones de mejoramiento como resultado de las auditorias realizadas por los entes de control.	Oficios de notificación	Jefe Oficina de Planeación
R53	MEIORA CONTINUA (Desarrollo Del Sistema De Gestión y Mejoramiento Continuo)	Económico y Reputacional.	Sanciones	Possibilidad de afectación económica y reputacional por sanción del ente de control correspondiente, debido a la inadecuada administración de los riesgos Institucionales al no existe la cultura de gestión de los riesgos de los procesos.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	96	Media	0,6	Moderado	0,6	Moderado	C 1	El Jefe de la oficina de Planeación realizara seguimiento a los riesgos documentados por los líderes mediante el seguimiento al mapa de riesgos de proceso institucional FR-GQ 10.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Moderado	60%	Media	Aceptar.	La oficina de planeación realizara seguimiento a los diferentes mapas de riesgos documentados por los jefes de áreas.	Informe de seguimiento	Jefe Oficina de Planeación
R54	MEIORA CONTINUA (Desarrollo Del Sistema De Gestión y Mejoramiento Continuo)	Reputacional.	Sanciones.	Possibilidad de afectación económica y reputacional por sanción del ente de control correspondiente, debido a la desactualización de la documentación del Sistema Integral de la Garantía de la Calidad por el desconocimiento de la normatividad.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	339,6	Media	0,6	Moderado	0,6	Moderado	C 1	Los jefes de área junto con su equipo de trabajo realizaran revisión periódica de la documentación relacionada en el formato FR-GQ-02 para determinar si están ajustado a sus procesos y acorde a la normatividad vigente.	24%	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Moderado	60%	Media	Aceptar.	La oficina de planeación realizara seguimiento al formato FR-GQ-02 de los documentos de áreas.	Informe de seguimiento	Jefe Oficina de Planeación
R55	Mercadeo	Reputacional.	Perdida en la contratación.	Possibilidad de afectación económica por la perdida en la contratación de servicios habilitados por no actualizarse el portafolio de servicios por la entidad.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	12	Media	0,6	Moderado	0,6	Moderado	C 1	El profesional de la oficina de Mercadeo solicitara a la oficina de calidad el listado de servicios habilitados previo a la firma de un convenio con fin de evidenciar que los servicios a contratar se encuentra debidamente habilitados.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Moderado	60%	Media	Aceptar.	Actualización de portafolio de servicio	Portafolio de servicios.	Mercadeo
R56	Mercadeo	Económico.	Perdida en contratación.	Possibilidad de afectación económica por la perdida en la contratación de servicios habilitados al no dispones de estrategias de mercadeo que permitan aumentar la cobertura.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	36	Media	0,6	Moderado	0,6	Moderado	C 1	El profesional de la oficina de Mercadeo verificara que los contratos firmados se realicen de acuerdo con la normatividad vigente	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Moderado	60%	Media	Aceptar.	Diseñar un plan de mercadeo y ventas de acuerdo a los límites legales.	Contratos actualizados	Mercadeo

R57	Mercadeo	Reputacional.	Desconocimiento de las necesidades básicas de sus usuarios y la población objetivo.	Posibilidad de afectación económica por desconocimiento de las necesidades básicas de sus usuarios y la población objetivo debido a que no se tiene caracterizada la población objetivo y nichos de mercado potenciales.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	36	Media	0.6	Moderado	Moderado	C 1	El profesional de la oficina de Mercadeo verificara que las empresas responsables de pago harán entrega de la base de datos de los usuarios contratados con su respectiva caracterización	Probabilidad Preventivo Manual 40% Documentado Continua Con registro Baja 36% Moderado 60% Media Aceptar.	Actualización de ficha técnica de población caracterizada en bases de datos de las EPS.	Bases de datos	Mercadeo
R58	Presupuesto	Económico y Reputacional.	Error en la estimación del los ingresos.	Posibilidad de afectación económica por el déficit en los ingresos debido a la baja en la producción de los servicios.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	12	Muy Baja	0.2	Moderado	Moderado	C 1	El profesional de la oficina de presupuesto informara de la reducción de los ingresos a través de los informes de la producción versus ingresos.	Probabilidad Preventivo Manual 40% Documentado Continua Con registro Muy Baja 12% Moderado 60% Media Aceptar.	Presentación trimestral de la ejecución de Ingresos y gastos.	Informes trimestral a gerencia.	Subgerencia Administrativa y Financiera.
R59	Promoción y Prevención (PIC)	Económico y Reputacional.	Investigaciones disciplinarias, administrativas y/o legales.	Posibilidad de afectación de la imagen institucional por investigaciones disciplinarias, administrativas y/o legales por entes de control debido a la inadecuada implementación del Modelo integral de Atención en salud por el desconocimiento de la normatividad vigente.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	134904	Muy Alta	1	Moderado	Alto	C 1	La subgerente asistencial junto con su equipo de trabajo del nivel central verificara que todo el personal asistencial tiene adherencia al Modelo e atención mediante la aplicación de las listas de chequeo	Probabilidad Preventivo Manual 40% Documentado Continua Con registro Media 60% Moderado 60% Media Aceptar.	Los directores de los centros de atención realizar medición de adherencia a guías en el comité de historias clínicas.	Actas de comités de historias clínicas.	Directores Centros de Atención.
R60	Promoción y Prevención (PIC)	Económico y Reputacional.	Investigaciones disciplinarias, administrativas y/o legales.	Posibilidad de afectación de la imagen institucional por investigaciones disciplinarias, administrativas y/o legales por entes de control debido a respuesta inefectiva a las necesidades y/o riesgos en salud identificadas en población prioritaria de la institución (gestantes, menor de 5 años y adulto con HTA y diabetes) por la poca adherencia a los procedimientos institucionales.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Fallas negligentes o involuntarias de las obligaciones frente a los usuarios y que impiden satisfacer una obligación profesional frente a éstos.	134904	Muy Alta	1	Mayor	Alto	C 1	El líder de promoción y prevención realiza inducción y capacitaciones en la Resolución 3280 de 2018 o la que le sustituya a todos los profesionales que ingresan a la ESE, se envía infografías para su adherencia.	Probabilidad Preventivo Manual 40% Documentado Continua Con registro Media 60% Mayor 80% Alta Aceptar.	El lida del proceso de PyP solicitara a los directores de los centros de atención la socialización de las infografías de la resolución 3280 de 2018 o la que la sustituya al personal que ingresa por primera vez a la institución.	Formato FR-RH-03 HOJIA DE RUTA INDUCCION	Líder PyP Nivel central.
R61	Promoción y Prevención (PIC)	Económico y Reputacional.	Investigaciones disciplinarias, administrativas y/o legales.	Posibilidad de afectación económica y de imagen institucional por descuentos en los pagos realizados por lo EAPB debido al incumplimiento en las metas y/o coberturas establecidas en los contratos por capitación celebrados con las EAPB por el desconocimiento de las condiciones contractuales adquiridas por la empresa.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	4	Baja	0.4	Catastrófico	Extremo	C 1	El líder de promoción y prevención socializara a todo el personal asistencial las metas contratadas para realiza el seguimiento pertinente, evalúa la demanda inducida y emitir las alarmas cuando sea necesario	Probabilidad Preventivo Manual 40% Documentado Continua Con registro Baja 24% Catastrófico 100% Extrema Aceptar.	El líder del proceso de PyP socializara las metas contratadas de PyP con los directores de los centros de atención.	actas o exhortes de socialización de metas	Líder PyP nivel central.

R61	Promoción y Prevención (P/C)	Económico y Reputacional.	Investigaciones disciplinarias, administrativas y/o legales.	Posibilidad de afectación económica y de imagen institucional por descuentos en los pagos realizados por lo EAPB debido al incumplimiento en las metas y/o coberturas establecidas en los contratos por capitación celebrados con las EAPB por el desconocimiento de las condiciones contractuales adquiridas por la empresa.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	4	Baja	0,4	Catastrófico	1	Extremo	C 2	El líder de promoción y prevención realiza seguimiento al cumplimiento de las metas de PyP confrontando las bases de datos de los usuarios con los informes de producción de los diferentes programas enviados por los directores.	Impacto	Correctivo	Automático	35%	Documentado	0	0	Muy Baja	16%	Mayor	65%	Alta	Aceptar.	El líder de promoción y prevención realizara seguimiento al cumplimiento de metas de PyP	Informes de PyP	Líder PyP nivel central.
R62	Talento Humano	Reputacional.	Requerimientos de los entes de control.	Posibilidad de afectación reputacional por posibles requerimientos de los entes de control debidos a la vinculación de personal sin los perfiles establecidos en los Acuerdos de Junta directiva 001 de 2009 manual de funciones, 005 de 2012 manual de funciones y 003 de 2020 manual de funciones.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	72	Media	0,6	Menor	0,4	Moderado	C 1	El jefe de la oficina de Recurso Humano dará cumplimiento a lo establecido en los Acuerdos de Junta directiva 001 de 2009 manual de funciones, 005 de 2012 manual de funciones y 003 de 2020 manual de funciones. Al momento de efectuarse la vinculación de algún funcionario.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Menor	40%	Baja	Aceptar.	El jefe o el profesional de la oficina de recurso Humano certifica que la vinculación se da previo al cumplimiento de los requisitos de manual de funciones	Informe	Jefe de la oficina de Recurso Humano
R63	Talento Humano	Reputacional.	Investigaciones disciplinarias, administrativas y/o legales.	Posibilidad de afectación reputacional y económicas por investigaciones disciplinarias, administrativas y/o legales por entes de control debido al incumplimiento de los objetivos institucionales por el deficiente desempeño laboral.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	216	Media	0,6	Menor	0,4	Moderado	C 1	El jefe de la oficina de Recurso Humano elaborara un informe tomando como base la evaluación de desempeño laboral realizada en la vigencia 2021 a los funcionarios	Impacto	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	30%	Menor	40%	Baja	Aceptar.	El jefe de la oficina de recurso humano entregara un informe de los resultados obtenidos por los servidores de la empresa en la evaluación de desempeño.	Informe	Jefe de la oficina de Recurso Humano
R64	Talento Humano	Económico y Reputacional.	Investigaciones disciplinarias, administrativas y/o legales.	Posibilidad de afectación reputacional y económicas por investigaciones disciplinarias, administrativas y/o legales por entes de control debido a la deficiencia y deterioro del clima laboral de la ESE SOLUCION SALUD por falta de medición del clima laboral.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas que surgen de acciones contrarias a las leyes o acuerdos de empleo, salud o seguridad, del pago de demandas por daños personales o de discriminación.	296,4	Media	0,6	Leve	0,2	Moderado	C 1	El jefe de la oficina de Recurso Humano elaborara un informe del diagnostico del clima laboral con la información suministrada por los funcionarios y colaboradores en la encuesta de clima laboral.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Leve	20%	Muy baja	Aceptar.	El jefe de la oficina de recurso humano entregara un informe de los resultados obtenidos por los servidores de la empresa en la medición del clima laboral.	Informe	Jefe de la oficina de Recurso Humano
R65	Talento Humano	Económico y Reputacional.	No prestación de los servicios adecuadamente.	Posibilidad de afectación reputacional y económicas por la no prestación de los servicios adecuadamente por insuficiencia de personal debido al ausentismos generados por Accidentes de trabajo o enfermedad general, con énfasis en 3 riesgos identificados en 2020: (Peligro psicosocial, peligro biológico y peligro biomecánico y peligro de condiciones de seguridad por accidentes de tránsito).	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	336	Media	0,6	Moderado	0,6	Moderado	C 1	El líder de la proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo actualizara el la matriz de Ausentismo laborara (si aplica) a través del formato FR-RH-42 AUSENTISMO LABORAL	15%	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con registro	Media	45%	Moderado	45%	Media	Reducir (Compartir).	El líder de SST elaborara un informe trimestral de cumplimiento del estado del sistema de seguridad y salud en el trabajo	Informe	Jefe de la oficina de Recurso Humano
R66	Transferencia (Tab)	Reputacional.	Investigaciones disciplinarias, administrativas y/o legales.	Posibilidad de pérdida de credibilidad institucional por parte de los usuarios y las EAPB debido a la falta de seguimiento al cumplimiento del proceso de	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	4056	Alta	0,8	Menor	0,4	Moderado	C 1	Los directores de los centros de atención hará seguimiento al cumplimiento del proceso de referencia y contrarreferencia mediante la socialización y seguimiento al formato FR-RyC-09 seguimiento a referencias.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	48%	Menor	40%	Baja	Aceptar.	Los centro de atención diligenciaran el formato antes, durante y después de cada remisión.	Formato diligenciado	Responsable de remisión en el centro de atención.

R71	Servicio Farmacéutico	Económico y Reputacional.	Investigaciones administrativas, fiscales y judiciales.	Posibilidad de afectación económica y/o daños reputacional, por no disponer de medicamentos o insumos en las farmacias debido a la no planeación de la adquisición de los mismos al inicio de las vigencias en el plan anual de compras.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	0,7058824	Muy Baja	0,2	Mayor	0,8	Alto	C 1	El líder del proceso de farmacia del nivel central solicitará con anticipación las necesidades de las farmacia a los directores de los centros de atención, mediante el diligenciamiento del formato del Plan Anual de Compras.	Probabilidad Preventivo Manual 40% Documentado Continua Con registro Muy Baja 12% Mayor 80% Alta Aceptar.	Solicitud de insumos para la elaboración del plan anual de compras.	Líder de farmacia
R70	Servicio al Ciudadano	Reputacional.	Pérdida de la credibilidad.	Posibilidad de pérdida de la imagen institucional ante los usuarios y/o sanciones económicas Por mecanismos ineficaces para garantizar la participación ciudadana en los espacios establecidos debido a debilidad en el acercamiento y correlación entre el usuario y la entidad.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	210	Media	0,6	Moderado	0,6	Moderado	C 1	La Secretaria de Salud del Meta velara porque se garantice la presencia de un representante de los usuarios e la E.S.E Departamental Solución Salud del Meta según lo establecido en el artículo 70 de la Ley 1438 de 2011.	Probabilidad Preventivo Manual 40% Documentado Continua Con registro Baja 36% Moderado 60% Media Aceptar.	La oficina de Recurso Humano enviara notificación a la secretaria de salud del Meta el vencimiento del periodo del representante de los usuarios ante la Junta Directiva.	Jefe de Recurso Humano.
R69	Servicio al Ciudadano	Reputacional.	Pérdida de la credibilidad.	Posibilidad de afectación económica o pérdida de la imagen institucional ante los usuarios por sanciones económicas por parte de los entes de control ante la inoportunidad en la respuesta a las PQRS por parte de las áreas implicadas por debido a la extemporaneidad en la respuestas de las PQRSD ante el desconocimiento de la normatividad o perdida la información o gestión de las mismas.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	480	Media	0,6	Moderado	0,6	Moderado	C 1	El líder del proceso de servicio al socializara la PQRSD en: Transparencia PASIVA ==> 11.3 Segimientos a PQRSD mediante el diligenciamiento del formato Código FR-SC-06	Probabilidad Preventivo Manual 40% Documentado Continua Con registro Baja 36% Moderado 60% Media Aceptar.	Acta de apertura de buzón de PQRSD en los centro de atención y publicación de la PQRSD en la pagina web institucional.	Formato FR-SC 06 publicado. Lider Servicio al Ciudadano. Jefe TIC.
R68	Servicio al Ciudadano	Reputacional.	Pérdida de la credibilidad.	Posibilidad de pérdida de la imagen institucional ante los usuarios por pérdida de la credibilidad institucional debido a la inadecuada información u orientación al usuario y familia durante la estancia en los servicios ambulatorios de internación o urgencias por desconocimiento de los derechos y deberes de los usuarios.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	56772	Muy Alta	1	Menor	0,4	Alto	C 1	Los directores de los centros de atención socializara los derechos y deberes de los pacientes con el personal asistencial de acuerdo con la LEY ESTADUTARIA 1751 DE 2016 o la norma que la sustituya	Probabilidad Preventivo Manual 40% Documentado Continua Con registro Media 60% Menor 40% Baja Aceptar.	Socialización de los Derechos y Deberes con el personal asistencial	Actas de socialización Directores Centros de atención
R67	Referencia y Contrarreferencia (Tab)	Económico y Reputacional.	multas y sanciones.	Posibilidad de afectación económica por multas y sanciones de los entes reguladores y las EAPB por demora en las remisiones que generan complicaciones en el estado de salud de los pacientes.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	4056	Alta	0,8	Mayor	0,8	Alto	C 1	El líder del proceso del proceso de referencia y contrarreferencia hará un informe trimestral con la información registrada por los directores en el formato FR-RyC-09 seguimiento a referencias.	Probabilidad Preventivo Manual 40% Documentado Continua Con registro Baja 29% Menor 40% Baja Aceptar.	Informe de referencia y contrarreferencia del líder del proceso de nivel central.	Informe de referenciación Lider referencia y contrarreferencia nivel central
R66	Referencia y Contrarreferencia (Tab)	Económico y Reputacional.	multas y sanciones.	Posibilidad de afectación económica por multas y sanciones de los entes reguladores y las EAPB por demora en las remisiones que generan complicaciones en el estado de salud de los pacientes.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	4056	Alta	0,8	Mayor	0,8	Alto	C 2	El líder del proceso del proceso de referencia y contrarreferencia hará un informe trimestral con la información registrada por los directores en el formato FR-RyC-09 seguimiento a referencias.	Probabilidad Preventivo Manual 40% Documentado Continua Con registro Baja 29% Menor 40% Baja Aceptar.	Informe de referencia y contrarreferencia del líder del proceso de nivel central.	Informe de referenciación Lider referencia y contrarreferencia nivel central

R72	Servicio Farmacéutico	Económico y Reputacional.	Investigaciones administrativas, fiscales y judiciales.	Posibilidad de afectación reputacional por investigaciones administrativas, fiscales y judiciales, así como requerimientos de los usuarios por falta oportuna de transporte para trasladar los insumos de farmacia a los centros de atención debido a la no disponibilidad en la farmacia del nivel central de transporte permanentemente para realizar estas remisiones.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	54	Media	0,6	Menor	0,4	Moderado	C 1	El líder del proceso de farmacia del nivel central solicitará con anticipación se le asigne un vehículo para la remisión de medicamentos mediante el diligenciamiento del oficio y/o correo electrónico solicitando un de vehículo para la remisión de medicamento.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Menor	40%	Baja	Aceptar.	Solicitud vehículo cuando se requiera para el envío de medicamentos e insumos médicos a los centros de atención.	Oficio de solicitud.	Líder de farmacia
R74	Servicio Farmacéutico	Económico y Reputacional.	Investigaciones administrativas, fiscales y judiciales.	Posibilidad de afectación reputacional por investigaciones administrativas, fiscales y judiciales, así como requerimientos de los usuarios por la pérdida o vencimiento de insumos manejados en servicio farmacéutico y stocks de los centros de atención (medicamentos, médico quirúrgicos, laboratorio, odontología y radiología) debido a la planeación inadecuada en la solicitud de los insumos para rotar aquello que se encuentren próximos a vencer o realizar la devolución al proveedor para su cambio.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	204	Media	0,6	Moderado	0,6	Moderado	C 1	Los directores de los centros de atención verificarán la correcta semaforización de los medicamentos en farmacia mediante la verificación del diligenciamiento de las listas de chequeo aprobada por calidad para el servicio de farmacia y publicadas en la página web.	24%	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Moderado	60%	Media	Aceptar.	Reporte de medicamentos vencidos en farmacia	Informe	Líder de farmacia
R75	Sistemas		Multas y sanciones.	Posibilidad de pérdidas económicas y reputacional por pérdida de la información debido a acceso no autorizado a la cuenta de administración de los sistemas de información Hosvital His y/o Seven ERP.	*Daño de equipos. *Caída de aplicaciones. *Caída de redes. *Errores en programas.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	360	Media	0,6	Moderado	0,6	Moderado	C 1	El profesional de la TIC realiza el seguimiento constante a la gestión de las políticas de Seguridad de la Información de la entidad y a los controles según lo establecidos en el manual PR-SIS-05 ADMINISTRACION USUARIOS y el manual PQ-DE-01 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Moderado	60%	Media	Aceptar.	Monitoreo backup Servidores seven y Hosvital (Alerta de correo electrónico base de datos). Monitoreo herramienta Online Backup (Alerta backup almacenado cloud ese departamental-correo electrónico)	Backup servidor Alerta correo: (seven.hosvital.backup@esemeta.gov.co), Backup online cloud (sistemas@esemeta.gov.co), FR-SIS-06 Control backups y revisión servidores.	Jefe TIC
R76	Sistemas	Económico.	Multas y sanciones.	Posibilidad de pérdidas económicas y reputacional por pérdida de la información por debido a accesos no autorizados de las configuraciones y parametrización del servidor de dominio.	*Daño de equipos. *Caída de aplicaciones. *Caída de redes. *Errores en programas.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	360	Media	0,6	Moderado	0,6	Moderado	C 1	El profesional de la TIC realiza el seguimiento constante a la gestión de las políticas de Seguridad de la Información de la entidad y a los controles según lo establecidos en el manual PR-SIS-05 ADMINISTRACION USUARIOS y el manual PQ-DE-01 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Moderado	60%	Media	Aceptar.	Control administración de usuario Dominio (Permite dar permisos acorde al Nivel de acceso)	control registro administración de usuario Formateo FR-SIS-04 Usuarios sistemas información	Jefe TIC

R77	Sistemas	Económico.	Multas y sanciones.	Posibilidad de afectación reputacional por aumento de requerimientos y quejas de los usuarios internos solicitando verificaciones en su infraestructura TI debido a la gestión de Mantenimientos Preventivos fuera de los tiempos establecidos.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	360	Media	0.6	Moderado	Moderado	C 1	El jefe de la oficina TIC realiza el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas de mantenimiento según lo establecidos en el manual PR-SIS-02 MANTENIMIENTO PREVENTIVO EQUIPOS COMPUTO	Probabilidad Preventivo Manual 40% Documentado Continua Con registro Baja 36% Moderado 60% Media Aceptar.	Cronograma de mantenimiento Preventivo (Coordinado area de sistemas). Soporte Concurrente via Remota	Control de mantenimiento normal controlado (FR-SIS-02) Solicitud software hardware) Correo Electronico sistemas@esemeta.gov.co. Linea Institucional (3223086452)	Jefe TIC
R77	Sistemas	Económico.	Multas y sanciones.	Posibilidad de afectación reputacional por aumento de requerimientos y quejas de los usuarios internos solicitando verificaciones en su infraestructura TI debido a la gestión de Mantenimientos Preventivos fuera de los tiempos establecidos.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	360	Media	0.6	Moderado	Moderado	C 2	El jefe de la oficina TIC realiza el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas de mantenimiento según lo establecidos en el manual PR-SIS-01 MANTENIMIENTO CORRECTIVO EQUIPOS COMPUTO	Probabilidad Preventivo Manual 40% Documentado Continua Con registro Baja 22% Moderado 60% Media Aceptar.	Cronograma de mantenimiento Preventivo (Coordinado area de sistemas) Remision de Equipos Hardware	Control de mantenimiento normal controlado (FR-SIS-02) Solicitud software hardware) Correo Electronico sistemas@esemeta.gov.co. Linea Institucional (3223086452)	Jefe TIC
R78	Sistemas	Económico.	Multas y sanciones.	Posibilidad de afectación reputacional por aumento de incidentes de seguridad en la plataforma tecnológica y requerimientos de los usuarios internos debido a la gestión de Seguridad de la Información fuera de los lineamientos procedimentales.	*Daño de equipos. *Caída de aplicaciones. *Caída de redes. *Errores en programas.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	360	Media	0.6	Moderado	Moderado	C 1	El Jefe de la TIC realiza el cargo de las Bases de Datos del Personal que ingresa por primera vez a la entidad en la plataforma según lo establecido en el procedimiento PR-SIS-12 MESA DE AYUDA V1.	24% Preventivo Manual 40% Documentado Continua Con registro Baja 36% Moderado 60% Media Aceptar.	Creacion de usuarios sistema de Informacion.	control registro administración de usuario Formab. FR-SIS-04 Usuarios sistemas informacion	Jefe TIC
R78	Sistemas	Económico.	Multas y sanciones.	Posibilidad de afectación reputacional por aumento de incidentes de seguridad en la plataforma tecnológica y requerimientos de los usuarios internos debido a la gestión de Seguridad de la Información fuera de los lineamientos procedimentales.	*Daño de equipos. *Caída de aplicaciones. *Caída de redes. *Errores en programas.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	360	Media	0.6	Moderado	Moderado	C 2	El profesional de la TIC realiza el seguimiento constante a la gestión de las políticas de Seguridad de la Información de la entidad y a los controles según lo establecidos en el manual PQ-DE-01 POLITICAS DE OPERACIÓN.	Probabilidad Preventivo Manual 40% Documentado Continua Con registro Baja 22% Moderado 60% Media Aceptar.	Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la informacion	En proceso de actualización e implementación	Jefe TIC
R79	Tesorería	Económico.	Sanciones.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanción de los ente correspondientes debido a la pérdida de documentos por daño ocasionados por la presencia de roedores, plaga, humedades y otros animales.	*Derrumbes. *Incendios. *Inundaciones. *Daños a activos fijos.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	12	Baja	0.4	Moderado	Moderado	C 1	El profesional del proceso de apoyo logístico (infraestructura) dará cumplimiento del cronograma del plan de mantenimiento y control de plagas y roedores mediante la firma de actas de la ejecución de las diferentes actividades programadas para el archivo.	Probabilidad Preventivo Manual 40% Documentado Continua Con registro Baja 24% Moderado 60% Media Aceptar.	Verificar el cumplimiento del cronograma de fumigación.	Acta	Líder de infraestructura.

R80	Tesorería	Económico.	Sanciones.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanción del ente correspondientes debido al pago de valores diferente al valor relacionado a en la cuenta de cobro o factúralos, por digitación manual de la información.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	13200	Muy Alta	1	Leve	0,2	Alto	C 1	El auxiliar de Tesorería verifica que el valor de las facturas o cuenta de cobro sea la misma de la obligación antes de deducciones a través de la confrontación de la factura de cobro con la obligación y posteriormente elabora archivo plano para dispersión masiva y genera egresos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	60%	Leve	20%	Muy baja	Aceptar.	El Auxiliar de Tesorería elabora archivo plano para dispersión masiva, genera egresos y la Tesorera verifica minuciosamente con las cuentas por pagar para detectar errores.	archivo plano	Auxiliar de tesorería
R81	Tesorería	Económico.	Sanciones.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanción del ente correspondientes debido al reporte de información a los entes de control con errores ya que la información presentada no se genera del sistema de información, la mayoría de las veces por lo cual se de hacer de forma manual.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	39,96	Media	0,6	Mayor	0,8	Alto	C 1	La profesional del área de Tesorería verifica que la información generada del sistema de información es consistente mediante la comparación de reportes generados del sistema de información con la información en físico.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Leve	20%	Muy baja	Aceptar.	Informe de tesorería	Informe	Profesional de tesorería
R82	Tesorería	Reputacional.	Sanciones.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanción de los entes correspondientes debido al Pago de cuentas o facturas a contratistas/proveedores sin el lleno de los requisitos.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	13200	Muy Alta	1	Menor	0,4	Alto	C 1	Los supervisores de los contratos verificaran el cumplimiento de los requisitos para el pago de la obligación a través de la lista de chequeo	40%	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	60%	Menor	40%	Baja	Aceptar.	Revisión de cuentas por parte del supervisor.	Informe de supervisión	Supervisores de contratos.
R83	Urgencias	Económico.	Sanciones.	Posibilidad de afectación económica y afectación reputacional por sanción del ente correspondiente, debido a la inadecuada clasificación de triaje (Atención inicial de Urgencia) por el desconocimiento del proceso por parte del personal asistencial en el área de urgencias.	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos. *Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.	42396	Alta	0,8	Moderado	0,6	Alto	C 1	El jefe de la oficina de recurso humano verificara que los profesionales de medicina y enfermería a contratar cumpla los requisitos mediante el diligenciamiento del formato FR-RH-52 V4 Documentos requeridos vinculación profesionales servicio social obligatorio Y FR-RH-53 Documentos requeridos vinculación por cps Medicos - Bacteriólogos - Enfermeros y Odontólogos v4	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	48%	Moderado	60%	Media	Aceptar.	Verificar la veracidad de los soportes entregados por el personal a contratar.	FR-RH-02 VERIFICACION CREDENCIALES V2	Jefe oficina de recurso humano
R84	Urgencias	Económico.	Sanciones.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanción del ente correspondiente, debido a la demora en el diagnostico y/o tratamiento del	*Falta de procedimientos. *Errores de grabación, autorización. *Errores en cálculos para pagos internos y externos.	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y	2040	Alta	0,8	Moderado	0,6	Alto	C 1	Los directores de los centros de atención realizaran seguimiento a la calidad atención en el área de urgencia mediante la socialización de los indicadores de calidad reportados por la oficina de calidad en la plataforma del SIHO.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	48%	Moderado	60%	Media	Aceptar.	Seguimiento al servicio de urgencias en el comité de urgencias	Acta de comité	Directores centros de atención

