HOSPITAL DEL SARARE
Empresa Social del Estado
Evolucionamos pensando en usted

CÓDIGO: DIR-01-F07
REVISIÓN: 2

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

MAPA DE RIESGOS

Proceso:	GESTIÓN GERNECIAL
Subproceso:	PLANEACIÓN
Objetivo:	Realizar monitoreo, seguimiento y evaluación a todas latividades y poder ad detectar alertas tempranas de riesgo a las acciones e impedir que los riesgos de corrupción se materialicen, definiendo riesgo de corrupción como: la Posibilidad de que por acción o omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.
Alcance:	

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO									ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE							EVALUACIÓN DEL RIESGO - VALORACIÓN DE LOS CONTROLES EXISTENTES									EVALUACIÓN DEL RIESGO - NIVEL DEL RIESGO RESIDUAL								PLAN DE ACCIÓN					
Número	TIPO DE RIESGO	FACTOR DE RIESGOS (TIPO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN)	DESCRIPCIÓN / VULNERABILIDAD	CAUSA INMEDIATA	CAUSA RAÍZ	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	FRECUENCIA CON LA CUAL SE REALIZA LA ACTIVIDAD	PROBABILIDAD INHERENTE	%	CLASIFICACIÓN	CRITERIOS DE IMPACTO	IMPACTO INHERENTE	%	ZONA DE RIESGO INHERENTE	CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	ATRIBUTOS: Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad Residual Control	Probabilidad Final	%	Impacto Residual Control	Impacto Final	%	Zona de Riesgo Residual	Tratamiento	ACCIÓN CORRECTIVA/OPORTUNIDAD DE MEJORA	RESPONSABLE	FECHA PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	ESTADO DE LA ACCIÓN
1	Corrupción_o_LAFT	PROCESOS	Falta de procedimientos	1.No aplicación del manual de contratación	1. No aplicación del manual de contratación 2. No publicación oportuna en el SECOP. 3. No consulta clientes en listas restrictivas.	Posibilidad de favorecimiento a terceros en procesos Contractuales y/o Jurídicos a contratar con personas naturales o jurídicas, o formas asociativas que se encuentren vinculadas a listas restrictivas por lavado de activos y financiación del terrorismo o que tengan reportes negativos por entes de control del Estado Colombiano.	Ejecución y Administración de procesos	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Afectación_Económica_presupuestal	Mayor a 500 SMLMV	Mayor	80%	Alto	1	El equipo de contratación realiza la verificación de requisitos, aplicando el formato de lista de verificación de requisitos, de cada proceso Contractual, previo a la suscripción de Cada Contrato.	Detectivo	Probabilidad	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	42,0%	No Crítico	42%	85%	Mayor	85%	Alto	Reducir (mitigar)	Realizar una auditoría interna al subproceso Contratación en el cual ser verifiquen los requisitos de cada proceso en todas sus etapas; precontractual, contractual, post contractual.	Líder de Control Interno	24/01/2025	31/07/2025		
																	2	El equipo de Contratación realiza la publicación del proceso contractual en la pagina web y el SECOP, de acuerdo a lo establecido en el manual de contratación.	Preventivo	Probabilidad	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	25,2%		25%			85%			Realizar la publicación de documentos de los procesos de contratación en la Página web institucional y SECOP. Hacerlo a los lineamientos del Manual de contratación de la Entidad aprobado mediante Acuerdo de Junta Directiva No 22 del 29/12/2020 y la actualización mediante Acuerdo No 10 del 29/12/2022	Líder de Gestión Jurídica	24/01/2025	31/12/2025		
																	3	El equipo de Contratación realiza solicitud al oficial de Cumplimiento, la consulta de los antecedentes de los oferentes en las listas restrictivas, dicha consulta es anexada a cada expediente del contrato	Detectivo	Probabilidad	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	17,6%		18%			85%			Realizar auditoria interna del Programa PTEE y Sistema de administración de riesgos en la cual se realiza seguimiento a la verificación realizada por parte del Oficial de cumplimiento SARLAFT en lo referente a Antecedentes de Administración de Riesgo de lavado de activos y d ela financiación del terrorismo (SARLAFT).	Líder de Control Interno y Revisor Fiscal	24/01/2025	31/09/2025		
2	Estratégico_o_Operacional	PROCESOS	Falta de Adherencia de Guías, Manuales, Protocolos Procedimientos	1. No implementación del Plan de Defensa Jurídica.	1. Debilidad en el seguimiento a los procesos de defensa jurídica frente a demandas que cursan en contra de la entidad. 2. No se tiene una adecuada protección de Seguros de responsabilidad Civil extracontractual.	Probabilidad de Pérdidas Económicas por Falla de Demandas en contra de la Entidad, por mala praxis en los servicios de Salud.	Ejecución y Administración de procesos	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año	Alta	80%	Afectación_Económica_presupuestal	Mayor a 500 SMLMV	Catastrófico	100%	Extremo	1	La oficina Jurídica realiza la contratación de un abogado externo, que apoya los procesos judiciales que cursan en contra de la entidad.	Correctivo	Impacto	Manual	20%	Documentado	Continua	Con Registro	80,0%	Alta	80%	42%	Moderado	75%	Alto	Reducir (mitigar)	Abogado externo realiza presentación de informes periódicos ante el comité de conciliación, del estado y avance de los procesos judiciales que cursan en contra de la entidad.	Líder de Jurídica	24/01/2025	31/12/2025		
																	2	Realizar reunión Periódica con el comité de Conciliación para revisar el Estado de los Procesos Judiciales que cursan en contra de la entidad.	Correctivo	Impacto	Manual	20%	Documentado	Continua	Con Registro	80,0%		80%			58%			Realizar análisis y revisión del informe semestral del Comité de Conciliación.	Secretario del comité de Conciliación	24/01/2025	31/07/2025		
																	3	Documentar y actualizar la Política de Daño Antijurídico	Correctivo	Impacto	Manual	20%	Documentado	Continua	Con Registro	80,0%		80%			42%			Actualizar la política daño antijurídico	Líder de Jurídica	24/01/2025	30/06/2025		
																	4	El Hospital del Sarare ESE adopta medidas para amparar cubrir sus riesgos de responsabilidad civil extracontractual de la Institución .	Correctivo	Impacto	Manual	20%	Documentado	Continua	Con Registro	80,0%		80%			42%			Definir y contratar las polizas de seguro de Responsabilidad civil clínicas y hospitales, polizas de manejo global sector oficial e en el marco de la Política de Defensa Jurídica y contra a los riesgos jurídicos de las procesos de demandas en contra de la entidad.	Líder de Jurídica	2/01/2025	31/09/2025		
3	Corrupción_o_LAFT	PROCESOS	Falta de Adherencia de Guías, Manuales, Protocolos y Procedimientos	1. No aplicación del manual de Propiedad Planta y Equipo	1. Cambio de activos entre dependencias sin previo informe. 2. No ingresos de activos 3. Falta de inventarios actualizados de activos e insumos.	Posibilidad de pérdida de bienes y activos de la institución y/ o faltantes en el inventario	Ejecución y Administración de procesos	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Afectación_Económica_presupuestal	Mayor a 500 SMLMV	Catastrófico	100%	Extremo	1	Se realiza verificación al Plan de Mantenimiento hospitalario	Detectivo	Probabilidad	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	42,0%	Baja	42%	100%	Moderado	100%	Moderado		Realizar auditoria del plan mantenimiento hospitalario con el manual de propiedad planta y equipo	Líder de control interno	24/01/2025	31/03/2025		
																	2	Realizar monitoreo y seguimiento a los inventarios y estado de depreciación.	Correctivo	Impacto	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	42,0%		42%			58%			Comité de Gestión y Desempeño -Inventarios sesiona trimestralmente realizando seguimiento al	Secretario del comité de bajas e inventarios	1/01/2025	31/12/2025		
																	3	Realizar el comité de Inventarios y bajas donde se cuenta con el 100% de conceptos de bajas acorde al Manual de propiedad planta y equipo.	Correctivo	Impacto	Manual	25%	Documentado	Continua	Con Registro	42,0%		42%			58%			Realizar bajas de activos y de insumos de acuerdo a los establecido en el manual de propiedad planta y equipo.	Lider de Almacen	1/01/2025	31/12/2025		
4	Seguridad_de_la_Información	PROCESOS	Falta de procedimientos	1. No cuenta con un sistema de gestión documental para el manejo de documentos electrónicos	1. No se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos 2. No se cuenta con el inventario de información documental electrónica 3.Variación en los accesos autorizados de información.	Posibilidad de pérdida de información digital	Ejecución y Administración de procesos	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Afectación_Económica_presupuestal	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor	80%	Alto	1	Entrega de inventario documental trimestralmente FUID donde se indique información electrónica.	Preventivo	Probabilidad	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	36,0%	Media	36%	85%	Mayor	85%	Alto	Reducir (mitigar)	Acta de verificación de manera trimestral de la adecuada custodia y manejo de la información electrónica	Líder de Gestión Documental	1/01/2025	30/06/2025		
																	2	El profesional designado para sistema de información institucional implementa medidas para configurar reglas de seguridad, con el fin de generar consolidación segura a nivel perimetral, esto relacionado con la implementación de red de datos.	Preventivo	Probabilidad	Automático	50%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	18,0%		18%			85%			Implementar el monitorio de la red de datos de la ESE Hospital del Sarare	Líder de Gestión de las TICS	1/01/2025	31/12/2025		
																	3	Documentar Política Gobierno digital	Correctivo	Impacto	Manual	25%	Documentado	Continua	Con Registro	18,0%		18%			85%			Aprobar y publicar la política de gobierno digital	Líder de Gestión de las TICS	1/02/2025	30/06/2025		
																	4	El profesional designado para cada sistema de información institucional implementa y/o parametriza los componentes de seguridad con el fin de prevenir accesos no autorizados a nivel de sistema de información y base de datos.	Preventivo	Probabilidad	Automático	50%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	9,0%		9%			85%			Realizar proceso de transición entre IPv4 a IPv6, teniendo en cuenta el ciclo de desarrollo por fases que requiere el nuevo protocolo de MinTic	Líder de Gestión de las TICS	1/01/2025	31/12/2025		
4	Estratégico_o_Operacional	PROCESOS	Falta de procedimientos	1. Información incompleta o inexactitud en la digitación de datos de la historia laboral y registros de nómina. 2.Omisión en la liquidación y pago de la seguridad social y aportes a parafiscales	1. No se cuenta con información documentada del procedimiento liquidación de nómina. 2. No se cuenta con software para Administración del Talento humano	Posibilidad de pérdida económica y reputacional debido a la ausencia de controles y verificación de la información, durante el trámite de solicitud de recursos y pago electrónico de las obligaciones adquiridas por la Función Pública.	Ejecución y Administración de procesos	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 24 veces por año	Baja	40%	Afectación_Económica_presupuestal	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor	80%	Alto	1	El profesional designado para la liquidación de nóminas realiza la verificación de la información previo al registro de la información en sistema.	Preventivo	Probabilidad	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	24,0%	media	24%	85%	Mayor	85%	Alto	Reducir (mitigar)	Profesional designación para liquidación de nómina consolida registro de control de novedades reportadas con la Subgerencia del talento humano, y verifica la información previo al registro en el sistema.	Profesional de Nómina	1/01/2025	31/12/2025		
																	2	El profesional encargado de nómina, mensualmente valida que el cálculo de la seguridad social del sistema de información sea el mismo que el cálculo manual con base al archivo de control consolidado.	Correctivo	Impacto	Manual	25%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	24,0%		24%	45%	Moderado	60%	Moderado		Profesional designado para la liquidación de nómina realiza el cálculo de los valores de la seguridad social en el archivo de control, los confirma y verifica con liquidación generada en Ordenros gerencial módulo nómina, lo cual se enfrasa trimestralmente.	Profesional de Nómina	1/01/2025	31/12/2025		
																	3	El profesional asignado valida que la información esta completa y correctamente transcrita en los datos de la Certificación Electrónica de Tiempos Laborales.	Correctivo	Impacto	Manual	25%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	24,0%		24%			45%			Técnico de apoyo de Talento humano verifica las solicitudes de CETIL, valida inexactitudes y se emiten respuestas a las peticiones recepcionadas.	Tecnico Administrativo apoyo a Talento Humano	1/01/2025	31/12/2025		