



MACROPROCESO	DOMINIO		2. OBJETIVO DEL PROCESO	3. CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	FACTOR DE RIESGO (Contexto)	4. CAUSAS		5. EVENTO (RIESGO)	6. CONSECUENCIA	7. IMPACTO	8. PROBABILIDAD	9. EVALUACIÓN RIESGO	10. CONTROLES EXISTENTES	11. VALORACIÓN RIESGO	12. OPCIONES MANEJO	13. ACCIONES	14. RESPONSABLES	15. CRONOGRAMA			
	1. PROCESO	2. OBJETIVO DEL PROCESO				INTERNO	EXTERNO												Debido a..	Debido a...	Puede suceder ...
DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA	Formular y evaluar planes, programas y proyectos estratégicos a través del seguimiento a los resultados de los objetivos, metas propuestas e indicadores de gestión y resultados.		indicadores de gestión y resultados.	ESTRATEGICO	EXTERNO		DESFINANCIACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO	DEFICIENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS	NO CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS PROPUESTOS	3	MODERADO	9	ALTO	TRAMITAR DISPONIBILIDAD DE RECURSOS ANTE LA SDS	* Reducir el riesgo * Evitar el riesgo * Compartir o transferir	PLANEACIÓN FINANCIERA CON BASE EN LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO				
				ESTRATEGICO	INTERNO	DEBILIDAD EN LA FORMULACIÓN , PARTICIPACIÓN, DISEÑO, ARMONIZACIÓN DE LOS PLANES DE LA ENTIDAD.		INADECUADA FORMULACIÓN TÉCNICA DE PLANES Y PROYECTOS	NO CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS PROPUESTOS	3	MODERADO	9	ALTO	REFORMULAR PROYECTOS DE INVERSION	* Asumir el riesgo	FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, SISTEMA DE MEDICIÓN Y ARMONIZACIÓN.	OFICINA DE PLANEACIÓN				
				ESTRATEGICO	INTERNO	NO HAY DECISIONES POR DEFICIENCIA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN		FALTA DE TOMA DE DECISIONES SOBRE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	NO CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS PROPUESTOS	3	MODERADO	2	IMPROBABLE	6	MODERADO	REAJUSTE DE METAS	* Asumir el riesgo * Reducir el riesgo	AJUSTE A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
				CUMPLIMIENTO	INTERNO	NO CUMPLIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS ACARREA SANCIONES Y MULTAS		SANCIONES LEGALES Y DISCIPLINARIAS POR FALTA DE AUDITORÍAS	NO CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS PROPUESTOS	2	MEJOR	1	RARO	2	BAJO	BAJO	APLICAR AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD	* Asumir el riesgo	PROGRAMAR AUDITORÍAS INTERNAS	OFICINA DE GESTIÓN PÚBLICA Y AUTOCONTROL Y PLANEACIÓN	
				OPERATIVO	INTERNO	LA NO CONTRATACION DE ESTE RECURSO RETRASA LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS		RECURSO HUMANO INSUFICIENTE	NO CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS PROPUESTOS	3	MODERADO	3	MODERADO	9	ALTO	ALTO	CONTRATAR RECURSO HUMANO	* Asumir el riesgo	SOLICITAR A LAS SUBGERENCIAS ADMINISTRATIVA Y DE DESARROLLO DE SERVICIOS QUE SE GARANTICE LA PERMANENCIA RECURSO HUMANO EN CADA UNA DE LAS AREAS	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO DE SERVICIOS	
				CUMPLIMIENTO	INTERNO	EL NO CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES A TRAVES DEL POA AFECTA LA GESTIÓN DEL HOSPITAL		INCUMPLIMIENTO DE METAS INSTITUCIONALES	SANCIONES DISCIPLINARIAS	3	MODERADO	3	MODERADO	9	ALTO	ALTO	REAJUSTE DE METAS	* Asumir el riesgo	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS POA INSTITUCIONALES	OFICINA DE PLANEACIÓN	

MACROPROCESO	DOMINIO		2. OBJETIVO DEL PROCESO	3. CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	FACTOR DE RIESGO (Contexto)	4. CAUSAS		5. EVENTO (RIESGO)	6. CONSECUENCIA	7. IMPACTO	8. PROBABILIDAD	9. EVALUACIÓN RIESGO	10. CONTROLES EXISTENTES	11. VALORACIÓN RIESGO	12. OPCIONES MANEJO	13. ACCIONES	14. RESPONSABLES	15. CRONOGRAMA				
	1. PROCESO					INTERNO	EXTERNO												Debido a...	Debido a...	Puede suceder ...	Lo que podría ocasionar...
N DE LA CALIDAD	I Nivel ESE, con el fin de asegurar su conveniencia y mejorar la Eficiencia, Eficacia y Efectividad del mismo.		TECNOLOGIA	INTERNO	DESCONOCIMIENTO DE LA EFECTIVIDAD DEL SISTEMA IMPLEMENTADO EN LA ENTIDAD FRENTE A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS		FALTA DE EFECTIVIDAD DEL SISTEMA	NO CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS PROPUESTOS	1	INSIGNIFICANTE	1	RARO	1	BAJO	APLICAR SEGUIMIENTO	* Asumir el riesgo	RECONOCIDA LA NO CONFORMIDAD, TOMAR LAS ACCIONES PERTINENTES PARA QUE EL SISTEMA SEA CONFORME	OFICINA DE PLANEACION				
			OPERATIVO	INTERNO	NO APLICAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS A LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA DETECTADAS EN LAS AUDITORIAS.		FALTA DE MEJORAMIENTO	FALTA DE SEGUIMIENTO	1	INSIGNIFICANTE	1	RARO	1	BAJO	APLICAR ACCIONES	* Asumir el riesgo	RECONOCIDA LA NO CONFORMIDAD, TOMAR LAS ACCIONES PERTINENTES PARA QUE EL SISTEMA SEA CONFORME	PLANEACION Y GESTION PUBLICA				
			OPERATIVO	INTERNO	NO TENER UN GRUPO DE FUNCIONARIOS CON LAS COMPETENCIAS NECESARIAS PARA REALIZAR LAS AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD		INCUMPLIMIENTO DE AUDITORIAS		SANCIONES DISCIPLINARIAS	1	INSIGNIFICANTE	2	IMPROBABLE	2	BAJO	ASIGNAR AUDITORES DE CALIDAD	* Asumir el riesgo	MANTENER UN GRUPO MÍNIMO INTERNO DE AUDITORES INTERNOS DE CALIDAD	GERENCIA			
			OPERATIVO	INTERNO	FALTA DE BACKUP Y ALMACENAMIENTO DE COPIAS DE SEGURIDAD		PÉRDIDA DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL		REPROCESOS	3	MODERADO	1	RARO	3	MODERADO	GUARDAR EN BACKUP INFORMACION	* Asumir el riesgo * Reducir el riesgo	CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD DE DISPONER DE COPIAS DE SEGURIDAD	SISTEMAS/COMUNICACIONES			
			OPERATIVO	INTERNO	NO HAY CONTROL SOBRE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS		DUPLICIDAD EN LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS		REPROCESOS	3	MODERADO	1	RARO	3	MODERADO	ACTUALIZAR PROCEDIMIENTOS	* Asumir el riesgo * Reducir el riesgo	SOCIALIZACIÓN, INTERIORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	OFICINA DE PLANEACION			
			OPERATIVO	INTERNO	NO APLICACIÓN ADECUADA DE CONTROLES O AUSENCIA DEL MISMO.		INCREMENTO DE LOS COSTOS ADMINISTRATIVOS		REPROCESOS	3	MODERADO	1	RARO	3	MODERADO	IMPLEMENTAR PROGRAMA DE COSTOS	1	BAJO	* Asumir el riesgo	SOCIALIZACIÓN, INTERIORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	
			OPERATIVO	INTERNO	NO CUMPLIMIENTO DE PLANES Y PROGRAMAS		SANCIONES DE ÓRGANOS DE CONTROL		PERDIDA ECONOMICA DE LA ENTIDAD	3	MODERADO	1	RARO	3	MODERADO	APLICAR NORMAS	1	BAJO	* Asumir el riesgo	SOCIALIZACIÓN, INTERIORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	GESTION PUBLICA	

MACROPROCESO	DOMINIO		2. OBJETIVO DEL PROCESO	3. CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	FACTOR DE RIESGO (Contexto)	4. CAUSAS		5. EVENTO (RIESGO)	6. CONSECUENCIA	7. IMPACTO	8. PROBABILIDAD	9. EVALUACIÓN RIESGO	10. CONTROLES EXISTENTES	11. VALORACIÓN RIESGO	12. OPCIONES MANEJO	13. ACCIONES	14. RESPONSABLES	15. CRONOGRAMA						
	1. PROCESO					INTERNO	EXTERNO												Debido a...	Debido a...	Puede suceder ...	Lo que podría ocasionar...		
ESTRATEGICO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Establecer, Documentar, Implementar, Mantener y Mejorar el Sistema Integral de Gestión de Calidad del Hospital San Blas II	CUMPLIMIENTO	INTERNO	FALTA DE CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DOCUMENTAL Y DE REGISTROS		DESCONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD	NO CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS PROPUESTOS	3	MODERADO	6	CAPACITACION EN NORMATIVIDAD	1	BAJO	* Asumir el riesgo	SOCIALIZACIÓN, INTERIORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	GESTION PUBLICA						
				OPERATIVO	INTERNO	LA ENTIDAD NO SE ADAPTA A LOS CAMBIOS PERMANENTES DEL ENTORNO		ESTANCAMIENTO DE LA ENTIDAD	PERDIDA DE COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO	1	INSIGNIFICANTE	1	RARO	1	IMPLEMENTAR LA POLITICA DE MERCADEO	1	BAJO	* Asumir el riesgo	IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DE LA CALIDAD	PLANEACION				
				ESTRATEGICO	INTERNO	FALTA DE APLICACIÓN DE MECANISMOS DE MEJORA AL INTERIOR DE LOS PROCESOS DESARROLLADOS POR LA ENTIDAD		INCUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN DE LA ENTIDAD	NO CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS PROPUESTOS	2	MEJOR	2	IMPROBABLE	4	REFORMULAR LA MISION DE LA ENTIDAD	4	BAJO	* Asumir el riesgo	MANTENER LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO QUE PERMITAN ALCANZAR EL MEJORAMIENTO CONTINUO	GERENCIA				
				ESTRATEGICO	INTERNO	LOS BIENES Y SERVICIOS NO CUMPLEN LAS EXPECTATIVAS, Y NECESIDADES DE LOS USUARIOS		INSATISFACCIÓN DEL USUARIO	NO CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS PROPUESTOS	1	INSIGNIFICANTE	3	MODERADO	3	BAJO	APLICAR ENCUESTAS DE SATISFACCION	2	BAJO	* Asumir el riesgo	CREAR UN CANAL QUE PERMITA UNA COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LOS USUARIOS, PARA ESTABLECER LA PERCEPCIÓN QUE TIENE EL CIUDADANO FRENTE A LOS SERVICIOS PRESTADOS Y DETERMINAR LAS ACCIONES PERTINENTES.	REFERENTE DE ATENCION AL USUARIO			
				AMBIENTAL	INTERNO	Falta de conocimiento de los programas y procedimientos de gestión ambiental Desconocimiento de la normatividad ambiental Rotación alta de personal, la gran mayoría pertenece a la parte asistencial Falta de mantenimiento y adecuación de la infraestructura física Falta de recurso económicos.		Segregación incorrecta de los residuos de riesgo biológico, químico y aprovechables (envases, empaques de los medicamentos y bolsas de suero).	Plan o estrategias ambientales incoherentes con la realidad de la Entidad y con los Objetivos Estratégicos.	3	MODERADO	3	MODERADO	9	ALTO	AUDITORIAS INTERNAS	1	BAJO	* Asumir el riesgo	1. Visitas de inspección 2. Medición de adherencia 3. Auditoría interna (calidad y gestión pública) 4. Auditorías externas 5. Consolidación de RH1	Gestión del ambiente fisico			
								Suministrar a los funcionarios y usuarios agua no apta para consumo humano.	Hallazgos por parte de la autoridad competente de vigilancia y control, sanciones disciplinarias y pecunarias. Afectación de la imagen institucional Generar accidentes laborales de riesgo biológico	2	MEJOR	2	IMPROBABLE	4	BAJO	3	MODERADO	LAVADO DE TANQUES Y ANALISIS MICROBIOLOGICO FISICO QUIMICO DEL AGUA	3	MODERADO	* Asumir el riesgo * Reducir el riesgo	Lavar y desinfectar los tanques de almacenamiento de agua potable del Hospital y del Cad Despertar como mínimo cada seis meses. Analizar microbiologica y fisicoquimica el agua de consumo	Gestión del ambiente fisico	
								Verter al alcantarillado aguas no domésticas fuera de los rangos de los limites permisibles.	Población con riesgo de contraer enfermedades respiratorias y gastricas. Taponamientos en redes sanitarias y cajas de inspección. Incumplimiento con la normatividad ambiental	3	MODERADO	3	MODERADO	9	ALTO	12	EXTREMO	SEGREGAR RESIDUOS LIQUIDOS Y CARACTERIZACION DEL VERTIMIENTO	12	EXTREMO	* Evitar el riesgo * Reducir el riesgo * Compartir o transferir	Realizar caracterización del vertimiento del Hospital y del CAD Despertar	Gestión del ambiente fisico	

MACROPROCESO	DOMINIO		2. OBJETIVO DEL PROCESO	3. CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	FACTOR DE RIESGO (Contexto)	4. CAUSAS		5. EVENTO (RIESGO)	6. CONSECUENCIA	7. IMPACTO	8. PROBABILIDAD	9. EVALUACIÓN RIESGO	10. CONTROLES EXISTENTES	11. VALORACIÓN RIESGO	12. OPCIONES MANEJO	13. ACCIONES	14. RESPONSABLES	15. CRONOGRAMA	
	1. PROCESO	2. OBJETIVO DEL PROCESO				INTERNO	EXTERNO												Puede suceder ...
MERCADERO Y COMUNICACIONES	Promover la comunicación, el mercadeo y el intercambio informativo oportuno entre los diferentes públicos internos y externos de la organización a través de medios confiables con el fin de favorecer el conocimiento y comprensión de su direccionamiento estratégico y el logro de los objetivos institucionales.	ESTRATEGICO	INTERNO	DESVIACION DEL RUBRO A OTROS SERVICIOS, EL AREA DE MERCADEO Y COMUNICACIONES QUEDA SIN PRESUPUESTO PARA LA DIVULGACION DE LA INSTITUCION		FALTA DE RUBRO PARA EL AREA DE MERCADEO Y COMUNICACIONES	NO CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS PROPUESTOS	4	4	4	4	16	EXTREMO	ASIGNAR RECURSOS AL PROCESO DE MERCADEO	* Evitar el riesgo * Reducir el riesgo * Compartir o transferir	PROGRAMAR REUNIONES CON EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO DONDE SE EVIDENCIE LA NECESIDAD DE DESTINAR RECURSOS PARA EL AREA DE COMUNICACIONES	OFICINA DE MERCADEO Y COMUNICACIONES		
		OPERATIVO	INTERNO	ENTREGA INOPORTUNA O NO ENTREGA DE INFORMACION DE LA GESTION QUE SE REALIZA PARA BENEFICIO DE LA COMUNIDAD, NO HAY DIVULGACIÓN POR PARTE DEL AREA DE COMUNICACIONES		NO ENTREGA DE INFORMACION A LA OFICINA DE MERCADEO Y COMUNICACIONES POR PARTE DE LOS REFERENTES DE LAS DIFERENTES AREAS	EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL AREA.	3	3	3	3	9	ALTO	DEFINIR PUNTOS DE CONTROL	* Reducir el riesgo * Evitar el riesgo * Compartir o transferir	CONCIENTIZAR A LOS REFERENTES DE CADA AREA SOBRE LA IMPORTANCIA DE ENTREGAR INFORMACION PARA SER DIVULGADA.	OFICINA DE MERCADEO Y COMUNICACIONES		
		ESTRATEGICO	INTERNO	QUE LA ALTA GERENCIA NO PRESTE EL APOYO NECESARIO EN TECNOLOGIA, RECURSO HUMANO E INFORMACION NECESARIA PARA LOS OBJETIVOS DE LA OFICINA DE MERCADEO Y COMUNICACIONES.		NO APOYO A LA OFICINA DE MERCADEO Y COMUNICACIONES POR PARTE DE LA ALTA DIRECCION	EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL AREA.	3	3	3	3	3	9	ALTO	SOLICITAR A LA GERENCIA APOYO Y LOGISTICA ADECUADA	* Reducir el riesgo * Evitar el riesgo * Compartir o transferir	PROGRAMAR REUNIONES CON EL GERENTE PARA ESTABLECER ACCIONES QUE PUEDAN MEJORAR LA COMUNICACIÓN EN LA INSTITUCION.	OFICINA DE MERCADEO Y COMUNICACIONES	
		OPERATIVO	INTERNO	PORTE DE LA COMUNIDAD HOSPITALARIA NO TIENE LA CULTURA DE LEER, POR LO CUAL AUNQUE SE TRASMITA LA INFORMACIÓN NO LLEGA A LOS DESTINATARIOS.		FALTA DE INTERES POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS Y USUARIOS FRENTE A LA INFORMACION QUE SE PUBLICA.	EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL AREA.	3	3	3	3	3	9	ALTO	GENERAR ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN	* Reducir el riesgo * Evitar el riesgo * Compartir o transferir	INCENTIVAR A TRAVES DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN LA IMPORTANCIA DE ENTERARSE DE LOS PROCESOS INFORMATIVOS QUE SE LLEVAN A CABO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN.	OFICINA DE MERCADEO Y COMUNICACIONES	
especializada al Área de Consulta Externa, garantizando el derecho a la salud	más pobre y vulnerable del Distrito Capital.	OPERATIVO	INTERNO	ALTA DEMANDA DE PACIENTES		FALTA OFERTA DE RECURSO HUMANO	DEMORA EN LA ATENCION, REINGRESO POR URGENCIAS, MUERTE	1	2	1	2	2	BAJO	REPROGRAMAR AGENDAS	* Asumir el riesgo	TALENTO HUMANO DEBE REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SUFICIENCIA DE PERSONAL JUNTO CON LOS REFERENTES DE CADA AREA PARA GARANTIZAR LA PRESTACION OPORTUNA Y TECNICA DEL SERVICIO.	TALENTO HUMANO Y REFERENTE DEL AREA		
		OPERATIVO	INTERNO	FALTA DE PLANEACION		FALTA DE DISPONIBILIDAD DEL ESPECIALISTA PARA CUMPLIR LAS HORAS CONSULTA PROGRAMADAS	USUARIO INSATISFECHO	2	2	2	2	4	BAJO	REPROGRAMAR AGENDAS	* Asumir el riesgo	REALIZAR PROGRAMACION CONJUNTA DE AGENDAS CON LOS REFERENTES DE LAS ESPECIALIDADES TENIENDO EN CUENTA VARIABLES COMO HORAS DISPONIBLES, NUMERO DE ESPECIALISTAS, DISPONIBILIDAD DE CONSULTORIOS Y ACTIVIDADES	REFERENTES DE CONSULTA EXTERNA Y ESPECIALIDADES		
		OPERATIVO	INTERNO	UN MANEJO INADECUADO DE HISTORIAS CLINICAS LAS CUALES EN OPORTUNIDADES NO SE TIENEN DISPONIBLES AL MOMENTO DE LA CONSULTA DEL USUARIO, POR RAZONES CIENTIFICAS O ADMINISTRATIVAS		CUSTODIA DE HISTORIAS CLINICAS NO CONFORME	PERDIDA DE LA HISTORIA CLINICA	3	3	3	3	9	ALTO	RESTRICCION DE PERSONAL PARA MANIPULAR HC	* Asumir el riesgo	REUNIONES DE COORDINACION CON ARCHIVO PARA LOGRAR ENGRANAR EL PROCESO DESDE LA RECEPCION DEL RIPS.	ARCHIVO DE HC Y REFERENTE.		

MACROPROCESO	DOMINIO		2. OBJETIVO DEL PROCESO	3. CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	FACTOR DE RIESGO (Contexto)	4. CAUSAS		5. EVENTO (RIESGO)	6. CONSECUENCIA	7. IMPACTO	8. PROBABILIDAD	9. EVALUACIÓN RIESGO	10. CONTROLES EXISTENTES	11. VALORACIÓN RIESGO	12. OPCIONES MANEJO	13. ACCIONES	14. RESPONSABLES	15. CRONOGRAMA		
	1. PROCESO					INTERNO	EXTERNO												Debido a...	Debido a...
				OPERATIVO	INTERNO	FALTA DE SEGURIDAD Y CONTROL EN LAS INSTALACIONES		AGRESION ENTRE USUARIOS	ABUSO ENTRE PACIENTES, DESERCIÓN Y/O CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS	4	4	16	EXTREMO	NOTIFICACION A LA SUBGERENCIA DE FORMA VERBAL	16	EXTREMO	* Evitar el riesgo * Reducir el riesgo * Compartir o transferir	NOTIFICAR AL AREA ADMINISTRATIVA POR ESCRITO	COORDINADOR DEL AREA	
				OPERATIVO	INTERNO	FALTA DE AUTOMATIZACIÓN DE ALGUNOS PROCESOS Y SEGURIDAD DE ACCESO AL SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DE NOMINA.		NO HAY CONTROLES EN EL SISTEMA	LIQUIDACION Y PAGO INDEBIDO, SANCIONES	2	4	8	ALTO	CAMBIAR EL SOFTWARE	8	ALTO	* Reducir el riesgo * Evitar el riesgo * Compartir o transferir	SOCIALIZACIÓN CON SISTEMAS ACERCA DE LA NECESIDAD DE SEGURIDAD DE LA BASE DE DATOS.	REFERENTE DEL AREA	
				TECNOLOGIA	INTERNO	NO HAY SEGURIDAD EN LA PLATAFORMA DE SISTEMAS QUE GUARDE ESTA INFORMACION, LO CUAL LO HACE VULNERABLE.		PERDIDA DE LOS ARCHIVOS MAGNETICOS DE TALENTO HUMANO	INFORMACION NO PRECISA	4	1	4	ALTO	BACKUP	2	BAJO	* Asumir el riesgo	SOCIALIZACIÓN CON SISTEMAS DE BACKUP DE NOMINA Y LOS SOFTWARE DEL AREA Y DE LA IMPORTANCIA DE LA CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	REFERENTE DEL AREA	
				OPERATIVO	INTERNO	FALTA DE PARAMETRIZACION		ERRORES EN LAS LIQUIDACIONES Y PAGOS	PAGOS Y CANCELACION INADECUADA	4	3	12	EXTREMO	REVISION MANUAL	4	BAJO	* Asumir el riesgo	ACTUALIZACIÓN DEL SOFTWARE DE NOMINA POR PARTE DEL AREA DE SISTEMAS	REFERENTE DEL AREA	
				OPERATIVO	INTERNO	NO HAY ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		FALTA DE ADHERENCIA A PROCEDIMIENTO	INCUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	4	4	16	EXTREMO	SOLICITAR ACTUALIZACION	16	EXTREMO	* Evitar el riesgo * Reducir el riesgo * Compartir o transferir	ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA.	REFERENTE DEL AREA	
				CUMPLIMIENTO	INTERNO	DEBILIDAD EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO- AUSENCIA DE LIDER DEL PROCESO		DEBILIDAD EN EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRMA	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE NORMA	1	1	1	BAJO	REALIZAR CRONOGRAMA DE TRABAJO	1	BAJO	* Asumir el riesgo	CUMPLIR CRONOGRAMA DE TRABAJO	REFERENTE DEL AREA	
				OPERATIVO	INTERNO	DESESTIMULO Y DESMOTIVACION DEL PERSONAL.		MALESTAR EN EL TRABAJADOR	DETERIORO DEL CLIMA LABORAL	2	3	6	MODERADO	APLICACION DE ENCUESTAS DE CLIMA ORGANIZACIONAL	4	BAJO	* Asumir el riesgo	REACTIVAR PROGRAMA ORGANIZACIONAL LUNA LLENA	REFERENTE DEL AREA	

GESTION DE TALENTO HUMANO

Integrar el recurso humano vinculado a la ESE San Blas, en pro del mejoramiento continuo, la satisfacción personal y el desarrollo institucional que ontar con el personal idóneo y competente para cumplir con la misión de la Institución.

MACROPROCESO	DOMINIO		2. OBJETIVO DEL PROCESO	3. CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	FACTOR DE RIESGO (Contexto)	4. CAUSAS		5. EVENTO (RIESGO)	6. CONSECUENCIA	7. IMPACTO	8. PROBABILIDAD	9. EVALUACIÓN RIESGO	10. CONTROLES EXISTENTES	11. VALORACIÓN RIESGO	12. OPCIONES MANEJO	13. ACCIONES	14. RESPONSABLES	15. CRONOGRAMA		
	1. PROCESO					INTERNO	EXTERNO												Puede suceder ...	Lo que podría ocasionar...
			Planear, gestionar y administrar las acciones que faciliten el desarrollo permittan c	CUMPLIMIENTO	INTERNO	FALTA DE SEGUIMIENTO A ACCIONES		INCUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA Y FUNCIONES DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL.	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE NORMA	3	MODERADO	1	RARO	3	MODERADO	SEGUIMIENTO A TAREAS Y A CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	* Asumir el riesgo	HACERLE SEGUIMIENTO AL CRONOGRAMA DEL COPASO	REFERENTE DE SALUD OCUPACIONAL	
				OPERATIVO	INTERNO	MALAS RELACIONES INTERPERSONAL Y LAS MISMAS CONDICIONES DE TRABAJO		DETERIORO DEL CLIMA LABORAL	FALLAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO	3	MODERADO	3	MODERADO	9	ALTO	ENCUESTA DE CLIMA LABORAL, CAPACITACION EN RIESGO PSICOSOCIAL Y SOCIALIZACION DE RESULTADOS	* Asumir el riesgo	REALIZAR ACTIVIDADES DE MOTIVACIÓN E INTEGRACIÓN PARA TODO EL PERSONAL	REFERENTE DE SALUD OCUPACIONAL	
				OPERATIVO	INTERNO	DESINTERES, DESMOTIVACION Y FALTA DE COMPROMISO		FALTA DE COMPROMISO POR PARTE DE LOS TRABAJADORES	ALTERACION EN LA CALIDAD DE VIDA DEL TRABAJADOR	3	MODERADO	4	PROBABLE	12	ALTO	SOCIALIZACIONES, EDUCACION CONTINUADA	* Reducir el riesgo * Evitar el riesgo * Compartir o transferir	CONCIENTIZAR A LOS TRABAJADORES SOBRE LA IMPORTANCIA DE INTERIORIZAR CONCEPTOS PARA DISMINUIR RIESGOS	REFERENTE DE SALUD OCUPACIONAL/COPASO	
		i institución, previniendo el daño antijurídico y realizando la representación de forma transparente.	OPERATIVO	INTERNO	ACUMULACION DE TRABAJO		FALTA DE OPORTUNIDAD EN LA RESPUESTA A LAS PETICIONES INTERPUESTAS	INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA	3	MODERADO	2	IMPROBABLE	6	MODERADO	CONTROL DE TERMINOS	* Asumir el riesgo	REALIZAR REUNION CON LOS REFERENTES DE TODAS LAS AREAS ASISTENCIALES Y JEFES DE OFICINA PARA EXIGIR PUNTUALIDAD EN LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS, SOLICITAR A LOS MEDICOS MAS CLARIDAD AL MOMENTO DE ESCRIBIR LOS CONCEPTOS MEDICOS	ASESOR JURIDICO		
			CUMPLIMIENTO	INTERNO	FALTA DE DIRECCIONAMIENTO		INADECUADA DEFENSA DE LA INSTITUCIÓN FRENTE A LA OCURRENCIA DE FALLAS MEDICAS O DEFICIENCIAS EN LA ATENCION.	SANCIONES POR PARTE DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD	3	MODERADO	2	IMPROBABLE	6	MODERADO	CAPACITACIONES A LAS AREAS INVOLUCRADAS	* Asumir el riesgo	SEGUIMIENTO AL REPORTE DE EVENTOS ADVERSOS	ASESOR JURIDICO		
			OPERATIVO	INTERNO	LAS DEPENDENCIAS NO APORTAN LOS DOCUMENTOS INDISPENSABLES PARA EL PROCESO CONTRACTUAL DE MANERA OPORTUNA		DIFICULTADES EN LA OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACION	REALIZAR LA CONTRATACION DE MANERA TARDIA	3	MODERADO	2	IMPROBABLE	6	MODERADO	VERIFICACION DE DOCUMENTOS AL MOMENTO DE RADICAR LA SOLICITUD	* Asumir el riesgo	APLICAR EL MANUAL DE CONTRATACIÓN.	ASESOR JURIDICO		
			OPERATIVO	INTERNO	LA OFICNA NO CUENTA CON LA ADECUADA SEGURIDAD NI CON ARCHIVADORES ADECUADOS		PERDIDA DE CARPETAS DE LOS CONTRATOS	FALTA DE INFORMACION	2	MENOR	2	IMPROBABLE	4	BAJO	CAMBIO DE ARCHIVADOR	* Asumir el riesgo	HACER LAS SOLICITUDES CORRESPONDIENTES PARA LOGRAR LA ADECUACIONN FISICA DE LA OFICINA	ASESOR JURIDICO		

MACROPROCESO	DOMINIO		2. OBJETIVO DEL PROCESO	3. CLASIFICACION DEL RIESGO	FACTOR DE RIESGO (Contexto)	4. CAUSAS		5. EVENTO (RIESGO)	6. CONSECUENCIA	7. IMPACTO	8. PROBABILIDAD	9. EVALUACIÓN RIESGO	10. CONTROLES EXISTENTES	11. VALORACIÓN RIESGO	12. OPCIONES MANEJO	13. ACCIONES	14. RESPONSABLES	15. CRONOGRAMA			
	1. PROCESO					INTERNO	EXTERNO												Debido a..	Debido a...	Puede suceder ...
GESTION JURIDICA		as diferentes procesos del Hospital MENTAL RUDESINDO SOTO. como al cliente externo, en lo pertinente a contratación y demás temas jurídicos, defendiendo los intereses de la	OPERATIVO	OPERATIVO	INTERNO			INCUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS EN LOS PROCESOS JUDICIALES EN CONTRA DEL HOSPITAL	FALLOS EN CONTRA	1	INSIGNIFICANTE	RARO	BAJO	CONTROL DE TERMINOS	BAJO	* Asumir el riesgo	DARLE AGILIDAD A LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES DENTRO DE LOS TERMINOS ESTABLECIDOS POR LA LEY	ASESOR JURIDICO EXTERNO			
			ESTRATEGICO	ESTRATEGICO	INTERNO			FALTA DE LIQUIDEZ INSTITUCIONAL	FALTA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	NO CUMPLIMIENTO DE EMSTAS INSTITUCIONALES	3	MODERADO	MODERADO	ALTO	SOLICITUD DE REGGISTROS DE SALDOS PRESUPUESTALES	MODERADO	* Asumir el riesgo * Reducir el riesgo	REVISAR SALDOS PRESUPUESTALES CON ANTERIORIDAD PARA HACER LA SOLICITUD DE LAS DISPONIBILIDADES	ABOGADA DE CONTRATACION		
			OPERATIVO	OPERATIVO	INTERNO			FALTA DE CRONOGRAMA	REVISION Y FIRMA DE CONTRATOS FUERA DEL TIEMPO ESTIPULADO	SANCIONES DISCIPLINARIAS	3	MODERADO	MODERADO	ALTO	CRONOGRAMA DE TIEMPOS DE CONTRATACION CON LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	MODERADO	* Asumir el riesgo * Reducir el riesgo	ESTABLECER CRONOGRAMA	ABOGADA DE CONTRATACION		
			OPERATIVO	OPERATIVO	INTERNO			FALTA DE CRONOGRAMA	REGISTROS PRESUPUESTALES NO EXPEDIDOS A TIEMPO	NO HABIA LEGALIZACION DE CONTRATOS	3	MODERADO	IMPROBABLE	MODERADO	BAJO	LA OFICINA DE CONTRATACION CREA LOS CUADROS DE TERCEROS	BAJO	* Asumir el riesgo	CREAR TERCEROS	ABOGADA DE CONTRATACION	
			TECNOLOGIA	TECNOLOGIA	INTERNO			SOFTWARE OBSOLETO	FALTA DE UN SOFTWARE ADECUADO QUE PERMITA LA LIQUIDACION DE LAS PLANILLAS AUTOMATICAMENTE	ERRORES EN LA LIQUIDACION	3	MODERADO	IMPROBABLE	MODERADO	MODERADO	PROPUESTA QUE CONTIENE APLICATIVO DE LA BASE DE DATOS	MODERADO	* Asumir el riesgo * Reducir el riesgo	ESTABLECER PROPUESTA QUE CONTIENE APLICATIVO	SOPORTE DE SISTEMAS	
			OPERATIVO	OPERATIVO	INTERNO			FALTA DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA	NO HAY CUMPLIMIENTO DE PLAZOS ESTABLECIDOS DE LOS PAGOS DE APORTES SOCIALES POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS	SANCIONES A LA INSTITUCION	2	MENOR	IMPROBABLE	BAJO	BAJO	CIRCULAR PARA INFORMAR A LOS CONTRATISTAS SOBRE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	BAJO	* Asumir el riesgo	PREPARAR CIRCULAR A LOS CONTRATISTAS	REFERENTE JURIDICA	
			TECNICO	TECNICO	INTERNO			CAIDA DEL SISTEMA	PERDIDA DE LOS ARCHIVOS MAGNETICOS	PERDIDA PARCIAL DE INFORMACION	3	MODERADO	IMPROBABLE	MODERADO	BAJO	COPIA DE SEGURIDAD CADA 15 DIAS	BAJO	* Asumir el riesgo	ESTABLECER COPIA DE SEGURIDAD	ABOGADA DE CONTRATACION	

MACROPROCESO	DOMINIO		2. OBJETIVO DEL PROCESO	3. CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	FACTOR DE RIESGO (Contexto)	4. CAUSAS		5. EVENTO (RIESGO)	6. CONSECUENCIA	7. IMPACTO	8. PROBABILIDAD	9. EVALUACIÓN RIESGO	10. CONTROLES EXISTENTES	11. VALORACIÓN RIESGO	12. OPCIONES MANEJO	13. ACCIONES	14. RESPONSABLES	15. CRONOGRAMA	
	1. PROCESO					INTERNO	EXTERNO												Debido a...
		Prestar asesoría a la	OPERATIVO	INTERNO	SE EFECTUA CONTRATACION FUERA DE TIEMPO		NO CUMPLIR LO ESTABLECIDO EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA	SANCIONES A LA INSTITUCION	3	MODERADO	2	6	ESTABLECER CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y TIEMPOS	4	BAJO	* Asumir el riesgo	ESTABLECER CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE TIEMPOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	ABOGADA DE CONTRATACION	
			CUMPLIMIENTO	INTERNO	NO CUMPLIMIENTO DEL MANUAL INTERNO DE CONTRATACION		INCUMPLIMIENTO DE CUANTIAS DE CONTRATACION	QUE SE HAGAN CONTRATOS POR CUANTIAS SUPERIORES A LOS MONTOS ESTABLECIDOS INCUMPLIENDO LA NORMATIVIDAD	3	MODERADO	1	3	REVISION A CADA CONTRATO TOMANDO COMO BASE EL ESTATUTO INTERNO DE CONTRATACION	2	BAJO	* Asumir el riesgo	REALIZAR CUADROS DE RESUMEN ACUERDO 003/2003 ESPECIFICANDO LOS DOCUMENTOS Y REQUISITOS PARA CONTRATAR DE ACUERDO A LAS CUANTIAS	REFERENTE DEL AREA	
			CUMPLIMIENTO	INTERNO	QUE LOS PROVEEDORES NO ENTREGAN A TIEMPO LOS INSUMOS SOLICITADOS		INCUMPLIMIENTO DE PROVEEDORES	NO CONTAR CON LOS INSUMOS NECESARIOS PARA PRESTAR LA ADECUADA PRESTACION DE LOS SERVICIOS	3	MODERADO	3	9	INCLUIR DENTRO DE LOS CONTRATOS CLAUSULAS DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PROVEEDOR	2	BAJO	* Asumir el riesgo	INFORMAR A SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA DE LOS PROVEEDORES QUE NO DESPACHAN PARA PRIORIZAR PAGOS CON LOS MISMOS. CIRCULARIZAR OFICIO A PROVEEDORES DE PROGRAMACIÓN DE PAGOS DE CARTERA.	REFERENTE DEL AREA	
			CUMPLIMIENTO	INTERNO	QUE LOS PROVEEDORES NO ENTREGAN LAS CANTIDADES COMPLETAS O MARCAS DIFERENTES A LAS CONTRATADAS		INCUMPLIMIENTO EN LA EJECUCION DEL CONTRATO	DETERIORO EN LA CALIDAD DE LOS INSUMOS Y NO CONTAR CON EL STOCK ADECUADO	3	MODERADO	2	6	INCLUIR DENTRO DE LOS CONTRATOS LA DESCRIPCION DE LOS INSUMOS A CONTRATAR Y LAS CANTIDADES	4	BAJO	* Asumir el riesgo	ENTREGAR A JURIDICA LAS PLANTILLAS DONDE SE ESPECIFICAN LA DESCRIPCION Y CANTIDADES A CONTRATAR	REFERENTE DEL AREA	
			OPERATIVO	INTERNO	NO MANEJO DE MAXIMOS Y MINIMOS DEL NIVEL DE INVENTARIOS EN LAS BODEGAS	ASPECTOS DE ORDEN PUBLICO Y FACORES AMBIENTALES	INADECUADO NIVEL DE INVENTARIOS	NO TENER LOS INSUMOS SUFICIENTES Y AFECTAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA ESE	3	MODERADO	3	9	REVISION SEMANALMENTE CON LOS ENCARGADOS DE LAS BODEGAS EL STOCK DE INVENTARIOS	6	MODERADO	* Asumir el riesgo * Reducir el riesgo	INCLUIR DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE SUMINISTROS LA REVISION SEMANAL DEL STOCK DE INVENTARIOS	REFERENTE DEL AREA	
			FINANCIERO	INTERNO	NO CONTAR CON EL PRESUPUESTO SUFICIENTE PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO E INADECUADO FLUJO DE CAJA PARA CUMPLIR CON LAS EROGACIONES PROPIAS DE LA ENTIDAD		RIESGO FINANCIERO	QUE LOS PROVEEDORES NO DESPACHEN LOS INSUMOS POR PROBLEMAS DE CARTERA VENCIDA Y NO CONTAR CON SALDOS PRESUPUESTALES PARA EFECTUAR CONTRATOS	4	MAYOR	3	12	REUNIONES MENSUALES CON LOS INTEGRANTES DEL AREA FINANCIERA PARA REVISAR PRESUPUESTO	12	EXTREMO	* Evitar el riesgo * Reducir el riesgo * Compartir o transferir	REVISAR SALDOS PRESUPUESTALES ANTES DE INICIAR PROCESO DE ADQUISICION	AREA FINANCIERA, CARTERA, FACTURACION, RECURSOS FISICOS SUMINISTROS	
			OPERATIVO	INTERNO	FALLAS EN EL FLUIDO ELECTRICO		CAIDA DEL SISTEMA	PERDIDA DE LA INFORMACION	3	MODERADO	4	12	BACKUPS, BASE DE DATOS	4	BAJO	* Asumir el riesgo	APLICAR BACKUPS	REFERENTE DEL AREA Y SISTEMAS	

MACROPROCESO	DOMINIO		2. OBJETIVO DEL PROCESO	3. CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	FACTOR DE RIESGO (Contexto)	4. CAUSAS		5. EVENTO (RIESGO)	6. CONSECUENCIA	7. IMPACTO	8. PROBABILIDAD	9. EVALUACIÓN RIESGO	10. CONTROLES EXISTENTES	11. VALORACIÓN RIESGO	12. OPCIONES MANEJO	13. ACCIONES	14. RESPONSABLES	15. CRONOGRAMA
	1. PROCESO					INTERNO	EXTERNO											
ICOS	n que garantice la prestación de servicios del Hospital Mental Rudesindo soto																	
	OPERATIVO	INTERNO	MAL ALMACENAMIENTO E INADECUADA TEMPERATURA	DAÑO DE MEDICAMENTOS	FALLAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO Y PERDIDA ECONOMICA	3	MODERADO	2	IMPROBABLE	6	MODERADO	UTILIZACION DE ESTANTES, ESTIVAS Y TERMOHIGROMETROS	3	MODERADO	* Asumir el riesgo * Reducir el riesgo	SOLICITAR ESTANTES, ESTIVAS Y TERMOHIGROMETROS	REFERENTE DEL AREA	
	OPERATIVO	INTERNO	NOMBRE PARECIDO Y/O SIMILITUD EN EL EMPAQUE	ERROR EN LA ENTREGA DE MEDICAMENTOS POR TENER NOMBRE PARECIDO Y/O SIMILITUD EN EL EMPAQUE	ERROR EN LA ENTREGA	2	MEJOR	1	RARO	2	BAJO	MARCACION DE UBICACIÓN DE MEDICAMENTOS Y CHEQUEO CRUZADO AL MOMENTO DE LAS ENTREGAS	1	BAJO	* Asumir el riesgo	MARCAR LA UBICACIÓN	REFERENTE DEL AREA	
	OPERATIVO	INTERNO	COMPRA NO OPORTUNA	AGOTAMIENTO DE INSUMOS	FALLAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO	3	MODERADO	1	RARO	3	MODERADO	APLICACION STOCK MINIMOS Y PUNTOS DE REPOSICION, SOLICITAR LA ADICION DE NUEVO CONTRATO	3	MODERADO	* Asumir el riesgo * Reducir el riesgo	APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	REFERENTE DEL AREA	
	OPERATIVO	INTERNO	BAJA ROTACION	VENCIMIENTO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICO-QUIRURGICOS	PERDIDA ECONOMICA	2	MEJOR	1	RARO	2	BAJO	NO SE RECIBE CON MENOS DEL 75% DE VIDA UTIL (< DE UN AÑO), SEMAFORIZACION AL MOMENTO DE LLEGADA	2	BAJO	* Asumir el riesgo	SEMAFORIZAR E INFORMAR AL MEDICO SOBRE LAS EXSITENCIAS Y BAJA ROTACION DE MEDICAMENTOS, INFORMAR A LOS PROVEEDORES PARA EL CAMBIO	REFERENTE DEL AREA	
	OPERATIVO	INTERNO	EXPOSICION INADECUADA DE LOS CABLES DE LA LUZ Y POR MATERIAL ALMACENADO	CORTO CIRCUITO	INCENDIO Y PERDIDA ECONOMICA	1	INSIGNIFICANTE	1	RARO	1	BAJO	CUBRIMIENTO DE ZONAS, EXTINTOR	1	BAJO	* Asumir el riesgo	SOLICITAR CUBRIMIENTO Y CANALIZACION DEL CABLEADO	REFERENTE DEL AREA	
	OPERATIVO	INTERNO	QUE EL AREA DEL ALMACEN NO REPORTA AL AREA DE ACTIVOS FIJOS LA SALIDA AL SERVICIO DEL BIEN	BIENES EN SERVICIO NO REPORTADOS	INVENTARIOS DESACTUALIZADOS Y NO REPORTADOS ESTADOS FINANCIEROS	3	MODERADO	2	IMPROBABLE	6	MODERADO	CRUCE DE INFORMACION CADA MES CON ALMACEN Y CONTABILIDAD	1	BAJO	* Asumir el riesgo	REALIZAR CRUCE DE INFORMACION CON ALMACEN Y CONTABILIDAD	REFERENTE DEL AREA	
OPERATIVO	INTERNO	EL AREA RESPONSABLE NO REPORTE LA PERDIDA DEL BIEN A ACTIVOS FIJOS PARA SU RESPECTIVA RECLAMACION A LA EMPRESA ASEGURADA	PERDIDA DE BIENES POR HURTO	DESACTUALIZACION DE INVENTARIOS Y LA NO RECUPERACION DEL BIEN	2	MEJOR	4	PROBABLE	8	ALTO	DEUNCIO CORRESPONDIENTE A LOS ENTES RESPECTIVOS, ASEGURADORAS Y COMPAÑIA DE VIGILANCIA	4	BAJO	* Asumir el riesgo	NOTIFICAR AL AREA ADMINISTRATIVA Y A CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO LAS MEDIDAS A TOMAR PARA LA INVESTIGACION	REFERENTE DEL AREA		

MACROPROCESO	DOMINIO		2. OBJETIVO DEL PROCESO	3. CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	FACTOR DE RIESGO (Contexto)	4. CAUSAS		5. EVENTO (RIESGO)	6. CONSECUENCIA	7. IMPACTO	8. PROBABILIDAD	9. EVALUACIÓN RIESGO	10. CONTROLES EXISTENTES	11. VALORACIÓN RIESGO	12. OPCIONES MANEJO	13. ACCIONES	14. RESPONSABLES	15. CRONOGRAMA		
	1. PROCESO					INTERNO	EXTERNO												Debido a...	Debido a...
GESTION DE RECURSOS FIS	Proveer los bienes y servicios con oportunidad, calidad y a un costo razonable para apoyar la gestión		OPERATIVO	INTERNO	OPERATIVO	INTERNO	LA NO INFORMACION ENTRE AREAS SOBRE EL TRASLADO DE ACTIVOS		DESATUALIZACION DE INVENTARIOS Y LOS RESPONSABLES DE BIEN	DESACTUALIZACION DE INVENTARIOS Y LA NO RECUPERACION DEL BIEN	3	MODERADO	2	IMPROBABLE	6	MODERADO	MANTENER EN CONTACTO CON MANTENIMIENTO Y LOS JEFES DEL SERVICIO PARA LEGALIZAR LOS TRASLADOS	* Asumir el riesgo	ELABORAR ACTA DE TRASLADO DE LOS BIENES	REFERENTE DEL AREA
	AL AREA DE MANTENIMEINTO NO REPORTA OPORTUNAMENTE EL CONCEPTO TECNICO PARA REINTEGRAR DE ACUERDO A SU ESTADO						REINTEGRO DE ACTIVOS AL ALMACEN EN BUEN Y MAL ESTADO	BAJA DE EQUIPOS NO ADECUADA	3	MODERADO	4	PROBABLE	12	ALTO	SOLICITAR A LAS AREAS CORRESPONDIENTES EL CONCEPTO TECNICO PARA HACER EL ACTA DE REINTEGRO DONDE CONFIRME SU ESTADO BUENO, REGULAR O MALO	* Asumir el riesgo	SOLICITAR EL CONCEPTO TECNICO ENVIADO	REFERENTE DEL AREA		
	ERROR EN LA DIGITACION DE LOS INGRESOS						VARIACION EN LA INFORMACION DE CONSOLIDADOS CONTABLES	DIFERENCIA ENTRE CONTABILIDAD, COSTOS ACTIVOS FIJOS Y ALMACEN	3	MODERADO	2	IMPROBABLE	6	MODERADO	REVISION DE DOCUMENTOS Y SOPORTES	* Asumir el riesgo	COMUNICAR A LAS AREAS DE CONTABILIDAD, COSTOS Y ALMACEN	REFERENTE DEL AREA		
	POR VENCIMIENTO						DETERIORO FISICO DE LOS ELEMENTOS	PERDIDA ECONOMICA	3	MODERADO	2	IMPROBABLE	6	MODERADO	VERIFICACION CONSTANTE DE LOS ELEMENTOS	* Asumir el riesgo	DAR DE BAJA LOS ELEMENTOS	REFERENTE DEL AREA		
	FALTA DE LEGALIZACION DE CONTRATOS						RECEPCION DE ELEMENTOS SIN LEGALIZAR	PRESUPUESTO SIN APROBACION	3	MODERADO	2	IMPROBABLE	6	MODERADO	INFORMAR OPORTUNAMENTE LA FALTA DE ELEMENTOS	* Asumir el riesgo	ELABORAR LOS CONTRATOS RESPECTIVOS	REFERENTE DEL AREA		
	HURTO, ERRORES EN LA DIGITACION						FALTANTES EN BODEGA	PERDIDA ECONOMICA DE LA INSTITUCION	3	MODERADO	2	IMPROBABLE	6	MODERADO	INSTALACION DE CAMARAS	* Asumir el riesgo	SOLICITAR INSTALACION DE CAMARAS	REFERENTE DEL AREA		
	DESORDEN AL CRONOGRAMA DE PEDIDOS						SERVICIOS SIN INSUMOS SUFICIENTES	ALTERACION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO	3	MODERADO	2	IMPROBABLE	6	MODERADO	RECORDATORIO DE CRONOGRAMAS	* Asumir el riesgo	INFORMAR ALOS SERVICIOS EL CRONOGRAMA	REFERENTE DEL AREA		

MACROPROCESO	DOMINIO		2. OBJETIVO DEL PROCESO	3. CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	FACTOR DE RIESGO (Contexto)	4. CAUSAS		5. EVENTO (RIESGO)	6. CONSECUENCIA	7. IMPACTO	8. PROBABILIDAD	9. EVALUACIÓN RIESGO	10. CONTROLES EXISTENTES	11. VALORACIÓN RIESGO	12. OPCIONES MANEJO	13. ACCIONES	14. RESPONSABLES	15. CRONOGRAMA
	1. PROCESO					INTERNO	EXTERNO											
				OPERATIVO	INTERNO	INFRAESTRUCTURA MAL DISEÑADA		FILTRACION DE AGUAS LLUVIAS	INUNDACIONES, INFECCIONES, CONTAMINACION	3 MODERADO	2 IMPROBABLE	6 MODERADO	INFORMAR A LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y MANTENIMIENTO	6 MODERADO	* Asumir el riesgo * Reducir el riesgo	INFORMAR A LA SUB ADTIVA	REFERENTE DEL AREA	
				FINANCIERO	INTERNO	FALTA DE CONTRATACION DEL SUMINISTRO DE MATERIALES		NO EXISTEN RECURSOS MATERIALES PARA EJEUCUTAR LABORES DE MANTENIMIENTO	PARALISIS DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y DETERIORO EN EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA DE LA ENTIDAD	3 MODERADO	4 PROBABLE	12 ALTO	CONTRATAR UN PROVEEDOR EXTERNO PARA GARANTIZAR EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS REQUERIDOS	2 BAJO	* Asumir el riesgo	SOLICITAR A LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA LA PERMANENCIA EN EL TIEMPO DE LA CONTRATACION	REFERENTE DEL AREA	
				FINANCIERO	INTERNO	FALTA DE PRESUPUESTO Y CONTRATACION		NO HAY EL RECURSO HUMANO SUFICIENTE , COMPETENTE Y/O CAPACITADO OPARA REALIZAR LAS INTERVENCIONES TECNICAS	PARALISIS DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y DETERIORO EN EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA DE LA ENTIDAD	4 MAYOR	4 PROBABLE	16 EXTREMO	CONTRATAR PERSONAL CALIFICADO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE SE ADELANTAN EN MANTENIMIENTO	4 BAJO	* Asumir el riesgo	SOLICITAR A LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA LA PERMANENCIA EN EL TIEMPO DE LA CONTRATACION	REFERENTE DEL AREA	
				TECNOLOGIA	INTERNO	FALTA DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION DEL USUARIO		DESCONOCIMIENTO DEL MANEJO DE LAS TECNOLOGIAS POR PARTE DEL USUARIO	ACCIDENTES LABORALES Y GENERACION DE EVENTOS ADVERSOS, MAL DIAGNOSTICO	3 MODERADO	2 IMPROBABLE	6 MODERADO	BRINDAR CAPACITACION AL NIVEL ASISTENCIAL POR PARTE DEL PROFESIONAL A CARGO, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	2 BAJO	* Asumir el riesgo	EXIGIR QUE COMO PARTE DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES EL CONTRATISTA SE OBLIGUE A BRINDAR LA CAPACITACION REQUERIDA LAS VECES QUE SEA NECESARIO CON APOYO DEL SUPERVISOR DE LA CONTRATACION	REFERENTE DEL AREA	
				OPERATIVO	INTERNO	AUSENCIA DE PROCESO DE DESINFECCION POR PARTE DE LOS SERVICIOS ASISTENCIALES DE LA INSTITUCION		TECNOLOGIAS CONTAMINADAS	CONTAMINACION DEL PERSONAL Y DEL USUARIO, EVENTOS ADVERSOS	3 MODERADO	3 MODERADO	9 ALTO	ADELANTAR PROCESOS DE DESINFECCION EN AREAS ASISTENCIALES	1 BAJO	* Asumir el riesgo	ENVIAR SOLICITUD A LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SERVICIOS	INGENIERA BIOMEDICA	
				OPERATIVO	INTERNO	FALTA DE ELEMENTOS DE PROTECCION Y MANIPULACION INADECUADA DE HERRAMIENTAS		ACCIDENTE DE TRABAJO	LESIONES, INCAPACIDADES, ENFERMEDADES PROFESIONALES, INCAPACIDADES LABORALES Y RETRASO EN EL EJEUCION DE PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	3 MODERADO	2 IMPROBABLE	6 MODERADO	SUMINISTRAR ELEMENTOS DE PROTECCION Y CAPACITAR A LOS FUNCIONARIOS DEL AREA SOBRE EL USO DE DICHS ELEMENTOS	2 BAJO	* Asumir el riesgo	ADQUIRIR ELEMENTOS DE PROTECCION Y CON EL APOYO DE SALUD OCUPACIONAL CAPACITAR A LOS FUNCIONARIOS	REFERENTE DEL AREA/SALUD OCUPACIONAL	
				OPERATIVO	INTERNO	PROCESO DE SELECCIÓN INADECUADA		CONTRATACION DE PERSONAL EXTERNO NO CALIFICADO	DETRIMENTO EN LA VIDA UTIL DE LOS EQUIPOS, MAL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, DX EQUIVOCADOS, EVENTOS ADVERSOS	4 MAYOR	4 PROBABLE	16 EXTREMO	ADELANTAR SELECCION OBJETIVA DEL CONTRATISTA Y EXIGIR AL CONTRATISTA EXTERNO QUE CERTIFIQUE LA IDONEIDAD DEL FUNCIONARIO QUE ENVIA A REALIZAR ACTIVIDADES	4 BAJO	* Asumir el riesgo	SOLICITAR AL CONTRATISTA QUE CERTIFIQUE LA IDONEIDAD DEL FUNCIONARIO	REFERENTE DEL AREA	

MACROPROCESO	DOMINIO		2. OBJETIVO DEL PROCESO	3. CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	FACTOR DE RIESGO (Contexto)	4. CAUSAS		5. EVENTO (RIESGO)	6. CONSECUENCIA	7. IMPACTO	8. PROBABILIDAD	9. EVALUACIÓN RIESGO	10. CONTROLES EXISTENTES	11. VALORACIÓN RIESGO	12. OPCIONES MANEJO	13. ACCIONES	14. RESPONSABLES	15. CRONOGRAMA
	1. PROCESO					INTERNO	EXTERNO											
			OPERATIVO	INTERNO	NO SE ESTA CONTRATANDO EL PERSONAL REQUERIDO		INSUFICIENCIA RECURSO HUMANO	INOPORTUNIDAD EN LA ENTREGA DE LA INFORMACION	4	MAYOR	3	12 EXTREMO	BUSCAR LOS RECURSOS PARA CONTRATACION DEL PERSONAL REQUERIDO	12 EXTREMO	* Evitar el riesgo * Reducir el riesgo * Compartir o transferir	SE PRESENTARA INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE CADA UNO DE LOS CONTRATISTAS Y SUS ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y NECESIDADES INSATISFECHAS	RESPONSABLE DE CADA AREA	
			OPERATIVO	INTERNO	MODALIDAD DE LA CONTRATACION POR ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS		FALTA DE CONTINUIDAD DE PERSONAL	PERDIDA DE CONTINUIDAD EN LOS PROCESOS Y FUGA DE INFORMACIÓN	4	MAYOR	4	16 EXTREMO	GARANTIZAR ESTABILIDAD AL PERSONAL	6 MODERADO	* Asumir el riesgo * Reducir el riesgo	SE SUGIERE AL AREA ADMINISTRATIVA REVISAR LA NÓMINA DE CONTRATISTAS PARA DAR LINEAMIENTOS CLAROS EN CUANTO A VALOR DE LOS CONTRATOS	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	
			OPERATIVO	INTERNO	DEFICIENCIAS EN LA COMUNICACIÓN Y DESCONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS		DEFICIENTE FLUJO DE INFORMACIÓN ENTRE LAS DEPENDENCIAS HACIA FINANCIERA	INEXACTITUD Y FALTA DE OBJETIVIDAD EN LA INFORMACION	2	MEJOR	2	4 BAJO	CRUCES Y VERIFICACION EN LA INFORMACION	4 BAJO	* Asumir el riesgo	CIRCULARIZAR A LAS AREAS QUE INCUMPLAN	RESPONSABLE DE CADA AREA	
			CUMPLIMIENTO	INTERNO/EXTERNO	LA FALTA DE COMPETITIVIDAD EN NUESTRAS TARIFAS FRENTE A LAS DEL MERCADO POR NUESTROS ALTOS COSTOS	LAS CONDICIONES UNILATERALES DE CONTRATACION DE LAS EPS PRIVADAS POR SU POSICION DOMINANTE EN EL MERCADO	DÉFICIT DE CONTRATACIÓN EPS- C/S	BAJO NIVEL DE FACTURACION Y DE INGRESOS	4	MAYOR	4	16 EXTREMO	SOLICITAR MAYOR CONTRATACION CON LAS EPS	6 MODERADO	* Asumir el riesgo * Reducir el riesgo	SE SUGRE QUE LA SUBGERENCIA CIENTIFICA - ADMINISTRATIVA- ATENCION AL USUARIO- PLANEACION Y MERCADEO ELABOREN PLAN DE CONTRATACION DE ACUERDO A LA CAPACIDAD INSTALADA	SUBCIENTIFICA-SUBADTIVA- ATENCION AL USUARIO- PLANEACION Y MERCADEO	
			FINANCIERO	INTERNO/EXTERNO	FALTA DE INFORMACION Y LA DESORGANIZACION EN EL ARCHIVO	LA DEMORA GENERADA POR LAS EPS EN LA PROGRAMACION Y CUMPLIMIENTO DE CITAS CITAS DE CONCILIACION DE GLOSAS Y CARTERA	DEMORA EN LA DEPURACIÓN DE CARTERA Y FACTURACIÓN	NO SE CUMPLE CON LOS COMPROMISOS PARA DEPURACIÓN DE CARTERA Y FACTURACIÓN	4	MAYOR	4	16 EXTREMO	SOLICITAR Y PROGRAMAR CITAS DE CONCILIACION CON LAS EPS	6 MODERADO	* Asumir el riesgo * Reducir el riesgo	SE TRATARA DE DAR ESTABILIDAD A LAS PERSONAS QUE LABORAN CARTERA Y FACTURACION	CARTERA-FACTURACION	
			CUMPLIMIENTO	INTERNO/EXTERNO	DESCONOCIMEINTO Y FALTA DE CAPACITACION DEL PERSONAL FRENTE A LAS NORMAS APLICABLES EN LA INSTITUCION	EXCESO DE NORMATIVIDAD SOBRE LOS TEMAS DEL SECTOR	NO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD	SANCIONES DE ORDEN FISCAL, DISCIPLINARIO Y PENAL	2	MEJOR	3	6 MODERADO	SOLICITAR CAPACITACION Y ACTUALIZACION EN NORMATIVIDAD	6 MODERADO	* Asumir el riesgo * Reducir el riesgo	RETROALIMENTACION EN TODA EL AREA CON LAS PERSONAS CAPACITADAS	PERSONA CAPACITADA	
			OPERATIVO	INTERNO	FALTA DE ESPACIOS APROPIADOS Y MOBILIARIO APROPIADO PARA EL PERSONAL		NO HAY ADECUACIÓN DE INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS. (HACINAMIENTO) Y DE ARCHIVO	ACCINETABILIDAD, ESTRÉS, DETERIORO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL Y DISMINUCION DE LA PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL	4	MAYOR	4	16 EXTREMO	SOLICITAR DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS ADECUADOS PARA LABORES DEL PERSONAL	16 EXTREMO	* Evitar el riesgo * Reducir el riesgo * Compartir o transferir	SE SUGIERE AL AREA ADMINISTRATIVA REVISAR LA INFRAESTRUCTURA DEL AREA FINANCIERA	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	

MACROPROCESO	DOMINIO		2. OBJETIVO DEL PROCESO	3. CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	FACTOR DE RIESGO (Contexto)	4. CAUSAS		5. EVENTO (RIESGO)	6. CONSECUENCIA	7. IMPACTO	8. PROBABILIDAD	9. EVALUACIÓN RIESGO	10. CONTROLES EXISTENTES	11. VALORACIÓN RIESGO	12. OPCIONES MANEJO	13. ACCIONES	14. RESPONSABLES	15. CRONOGRAMA		
	1. PROCESO					INTERNO	EXTERNO												Debido a..	Debido a...
DE APOYO			TECNOLOGIA	EXTERNO		DEFICIENCIAS POR LA OBSOLESCENCIA DE LOS EQUIPOS QUE SOPORTAN LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL SISTEMA DE INFORMACION	CAÍDA DEL SISTEMA SIGMA, SATURACIÓN DE LA INFORMACION EN EL SOFTWARE	PERDIDA E IRRECUPERABILIDAD DE LA INFORMACION	2	2	2	4	BAJO	APLICAR PLAN DE CONTINGENCIA PARA EVENTUALIDAD DE LAS CAIDAS DEL SISTEMA	* Asumir el riesgo	SE SUGIERE ELABORAR BACKUP DIARIOS	SISTEMAS			
			FINANCIERO	INTERNO	FALTA DE RECURSOS SUFICIENTES PARA CUMPLIR LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA INSTITUCION (PROVEEDORES, SEGURIDAD SOCIAL, IMPUESTOS, NOMINA ETC)		ILIQUIDEZ DE TESORERIA	NO SE RECIBEN LOS PAGOS A TIEMPO, SE AFECTA LA PRODUCCION DE LA ESE	3	3	3	4	12	ALTO	LEGALIZACION OPORTUNA POR PARTE DEL AREA DE CARTERA DE LOS INGRESOS DEL HOSPITAL	* Asumir el riesgo	PLANEACION FINANCIERA ORIENTADA A OBTENER LOS RECURSOS SUFICIENTE	TESORERIA, SUBGERENCIA ADITIVA Y FINANCIERA		
			TECNOLOGIA	INTERNO	INTERRUPCION DEL SISTEMA DE INFORMACION POR FALLAS O CAIDAS DEL MISMO Y EVENTUAL PERDIDA DE INFORMACION		CAIDA DEL SISTEMA SIGMA	RECIBOS MANUALES	2	2	2	3	3	6	MODERADO	PLAN DE CONTINGENCIA	* Asumir el riesgo	COORDINAR CON LAS AREAS INVOLUCRADAS LOS CONTROLES Y LOS PLANES DE CONTINGENCIA A TENER EN CUENTA	OFICINA DE SISTEMAS	
			FINANCIERO	INTERNO	DESCUADRES POR FALTANTES (PERDIDA) O SOBANTES EN EL RECAUDO ENTREGADO POR LOS CAJEROS		DESCUADRES EN CAJA	PERDIDAS	2	2	2	3	3	6	MODERADO	SEGUIMIENTO DIARIO DE CAJA	* Asumir el riesgo	EJERCER CONTROL Y SEGUIMIENTO PERMANENTE A LAS ACTIVIDADES DE RECAUDO	FUNCIONARIOS DE CAJA /TESORERIA	
			OPERATIVO	INTERNO	ERRORES EN LA ELABORACION DE ACUERDOS DE PAGO QUE NO PERMITAN SU COBRO POR VIA EJECUTIVA		ACUERDOS DE PAGO MAL ELABORADOS O NO REALIZADOS	NO RECUPERACION DEL DINERO	3	3	3	4	4	12	ALTO	REVISION DIARIA DE ELABORACION DE LETRAS	* Asumir el riesgo	VERIFICAR Y CONTROLAR PERMANENTEMENTE LA ELABORACION DE ESTOS TITULOS VALORES. CAPACITAR AL PERSONAL SOBRE EL TEMA Y SU IMPORTANCIA	TESORERIA/FUNCIONARIOS CAJA	
			OPERATIVO	INTERNO	CONSIGNACIONES MAL ELABORADAS		FALTA DE CONTROL DE SALDOS DE CUENTAS	QUE SE CONSIGNE EN CUENTAS DIFERENTES A LAS DE LA ENTIDAD	2	2	2	3	3	6	MODERADO	ELABORACION DE DOCUMENTO UNICO DE TRANSPORTE DE VALORES	* Asumir el riesgo	VERIFICAR DIARIAMENTE LA ELABORACION DE CONSIGNACIONES ANTES DE SER ENVIADAS AL BANCO	TESORERIA	
			OPERATIVO	INTERNO	QUE LOS CHEQUES SE ENTREGUEN A PERSONAS DIFERENTES A SUS BENEFICIARIOS O PERSONA AUTORIZADA		ENTREGA DE CHEQUES	SANCIONES, PERDIDAS	2	2	2	3	3	6	MODERADO	CIRCULAR DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS SOPORTES PARA LA ENTREGA DE CHEQUES	* Asumir el riesgo	EFFECTUAR LAS VERIFICACIONES Y CONTROLES ANTES DE LA ENTREGA DE LOS CHEQUES	TESORERIA	

MACROPROCESO	DOMINIO		2. OBJETIVO DEL PROCESO	3. CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	FACTOR DE RIESGO (Contexto)	4. CAUSAS		5. EVENTO (RIESGO)	6. CONSECUENCIA	7. IMPACTO	8. PROBABILIDAD	9. EVALUACIÓN RIESGO	10. CONTROLES EXISTENTES	11. VALORACIÓN RIESGO	12. OPCIONES MANEJO	13. ACCIONES	14. RESPONSABLES	15. CRONOGRAMA		
	1. PROCESO					INTERNO	EXTERNO												Debido a...	Debido a...
				OPERATIVO	INTERNO	QUE A TRAVES DE INTERNET SE PRODUZCAN OPERACIONES FRAUDULENTAS CON LOS RECURSOS DEL HOSPITAL		FRAUDES ELECTRONICOS	PERDIDA ECONOMICA	2	MEJOR	MODERADO	6	MODERADO	4	BAJO	* Asumir el riesgo	MANTENER EN COORDINACION CON LA ENTIDAD FINANCIERA Y LA OFICINA DE SISTEMAS LAS HERRAMIENTAS Y CONTROLES QUE EVITEN ESTE TIPO DE ILICITOS	TESORERIA/OFICINA SISTEMAS	
				OPERATIVO	INTERNO	LAS PUERTAS DE ACCESO PERMANECEN ABIERTAS SIN RESTRICCION AL PUBLICO, CHAPAS DE ESCRITORIOS EN MAL ESTADO.		INSEGURIDAD EN PUNTOS DE RECAUDO	PERDIDA ECONOMICA	2	MEJOR	MODERADO	6	MODERADO	6	MODERADO	* Asumir el riesgo * Reducir el riesgo	APLICAR LOS CORRECTIVOS Y AJUSTES A LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS	TESORERIA/FUNCIONARIOS CAJA	
				CUMPLIMIENTO	INTERNO	PAGOS DE IMPUESTOS, SEGURIDAD SOCIAL, Y SERVICIOS PUBLICOS DE MANERA INOPORTUNA		PAGOS EXTEMPORANEOS	SANCIONES	3	MODERADO	PROBLE	12	ALTO	3	BAJO	* Asumir el riesgo	DISPONER DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y TENOLOGICOS QUE PERMITAN CUMPLIR OPORTUNAMENTE ESTAS OBLIGACIONES	TESORERIA, SUBGERENCIA ADTIVA Y FINANCIERA	
				OPERATIVO	INTERNO	QUE EL PERSONAL DE MENSAJERIA Y TRASPORTE DE VALORES O DINEROS DEL HOSPITAL SEA SUPLANTADO O ROBO		SUPLANTACION O ROBO DEL PERSONAL DE MENSAJERIA	PERDIDAS	2	MEJOR	MODERADO	6	MODERADO	4	BAJO	* Asumir el riesgo	APLICAR DE MANERA APROPIADA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR LA EMPRESA TRANSPORTADORA DE VALORES	TESORERIA	
				OPERATIVO	INTERNO	QUE LOS FACTURADORES RECIBAN BILLETES FALSOS		BILLETES FALSOS	SANCIONES DIRECTAMENTE A LOS FACTURADORES	2	MEJOR	MODERADO	6	MODERADO	3	BAJO	* Asumir el riesgo	CONTROLAR Y VERIFICACION DE FORMA DIARIA EN TESORERIA	TESORERIA	
				OPERATIVO	INTERNO	MAL ELABORAMIENTO DE ARCHIVOS PLANOS		PAGOS A TERCEROS	SANCIONES, PERDIDAS	3	MODERADO	MODERADO	9	ALTO	2	BAJO	* Asumir el riesgo	VERIFICAR DEL PROCESO ANTES DE REALIZAR EL GIRO	TESORERIA	
				FINANCIERO	INTERNO	NO PAGO DE LAS ENTIDADES A QUIENES SE FACTURA, CONCILIACIONES PENDIENTES POR DEFINIR		AUMENTO DE LA CARTERA MAYOR A 360 DIAS	QUE LA VIGENCIA DE LA OBLIGACION CADUQUE	3	MODERADO	MODERADO	9	ALTO	2	BAJO	* Asumir el riesgo	HACER LAS RESPECTIVAS CONCILIACIONES Y DEPURACIÓN DE LA CARTERA PARA LLEGAR A UN SALDO REAL.	CARTERA	

leje la situación financiera real del Hospital MENTAL, para la oportuna toma de decisiones.

MACROPROCESO	DOMINIO		2. OBJETIVO DEL PROCESO	3. CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	FACTOR DE RIESGO (Contexto)	4. CAUSAS		5. EVENTO (RIESGO)	6. CONSECUENCIA	7. IMPACTO	8. PROBABILIDAD	9. EVALUACIÓN RIESGO	10. CONTROLES EXISTENTES	11. VALORACIÓN RIESGO	12. OPCIONES MANEJO	13. ACCIONES	14. RESPONSABLES	15. CRONOGRAMA			
	1. PROCESO					INTERNO	EXTERNO												Debido a...	Debido a...	Puede suceder ...
GESTION FINANCIERA	manejo adecuado de los ingresos y gastos de la Institución, de acuerdo al plan financiero aprobado, y presentar una información financiera oportuna, veraz y confiable, que ref			OPERATIVO	INTERNO	MALA FACTURACION		ALTO NIVEL DE OBJECIONES	OBJECION DE LA CUENTA Y NO PAGO	3	MODERADO	9	AUDITORIAS CONCURRENTES	2	* Asumir el riesgo	ACTUALMENTE LA AUDITORA MÉDICA SE ENCUENTRA REALIZANDO LA DEPURACIÓN DE LAS CUENTAS QUE SE ENCUENTRAN GLOSADAS, PARA ASÍ LLEGAR AL OBJETIVO DE QUE LAS EMPRESAS CANCELEN LAS GLOSAS QUE SE ENCUENTRAN A FAVOR DEL HOSPITAL SAN BLAS.	FACTURACION Y GLOSAS				
				OPERATIVO	INTERNO	NO IDENTIFICACION DEL PAGADOR Y FACTURAS CANCELADAS A TRAVÉS DE TRANSFERENCIA ELECTRONICA		CONSIGNACIONES SIN IDENTIFICAR	NO DESCARGAR AL PAGADOR DEBIDO	3	MODERADO	12	ALTO	SE LLEVA A LA CUENTA DE OTROS INGRESOS EN CONTABILIDAD	3	* Asumir el riesgo	SE REALIZA UNA DEPURACIÓN PERIODICA PARA IDENTIFICAR ESAS PARTIDAS QUE NO SE HAN LOGRADO DEPURAR.	CARTERA			
				OPERATIVO	INTERNO	FALTA DE SEGUIMIENTO A LAS CUENTAS Y CONCILIACIONES POR CADA UNO DE LOS PAGADORES COBRO, CIRCULARIZACION, VISITAS DE COBRO.		NO CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE RECAUDO MENSUAL (EN PRO DE LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA DE LA INSTITUCION)	ATRASO EN LOS PAGOS	4	MAYOR	3	12	EXTREMO	MESAS DE CONCERTACION PARA EL FLUJO DE RECURSOS	4	* Asumir el riesgo	SE REALIZARA EL SEGUIMIENTO A LAS CUENTAS Y CONCILIACIONES POR CADA UNO DE LOS PAGADORES PENDIENTES DE PAGO, CIRCULARIZACION, VISITAS PARA ACORDAR UNOS PAGOS.	CARTERA		
				TECNOLOGIA	INTERNO	FALLAS EN EL SERVIDOR		CAIDA DEL SISTEMA	PERDIDA DE LA INFORMACION Y REPROCESOS	3	MODERADO	3	9	ALTO	IMPLEMENTACION DE BACKUP	2	* Asumir el riesgo	REALIZAR BACKUPS VARIAS VECES AL DIA	CONTABILIDAD		
				TECNOLOGIA	INTERNO	FALTA DE UN SISTEMA DE INFORMACION INTEGRAL EN CONTABILIDAD Y CARTERA		LOS MODULOS EN PROGRAMA TNS NO ESTAN INTEGRADOS CON EL SAH	DEMORA EN EL CRUCE Y PRESENTACION DE LA INFORMACION FINANCIERA	3	MODERADO	3	9	ALTO	NOTIFICACION VERBAL A LA ADMINISTRACION	9	ALTO	* Reducir el riesgo * Evitar el riesgo * Compartir o transferir	SOLICITAR EL CAMBIO DEL SISTEMA DE INFORMACION POR UNO QUE SE ADAPTE A LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCION COMO ES LA INTEGRACION DE TODAS LAS AREAS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTABILIDAD	
				CUMPLIMIENTO	INTERNO	FALTA DE CONTINUIDAD DEL PERSONAL EN CONTABILIDAD Y CARTERA		FORMAS DE CONTRATACION	TRAUMATISMOS EN LA PRESENTACION DE LA INFORMACION	3	MODERADO	3	9	ALTO	NOTIFICACION VERBAL A LA ADMINISTRACION	9	ALTO	* Reducir el riesgo * Evitar el riesgo * Compartir o transferir	SOLICITAR PERSONAL DE PLANTA PARA EL AREA DE CONTABILIDAD QUE REUNA LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL CARGO O AMPLIAR LOS CONTRATOS	REFERENTE DE CONTABILIDAD	
				OPERATIVO	INTERNO	FALTA DE ADECUACION DE LAS INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS		PERDIDA DE LA INFORMACION FISICA	TRAUMATISMOS POR HACINAMIENTO QUE PUEDAN OCASIONAR ACCIDENTES DE TRABAJO	3	MODERADO	3	9	ALTO	NOTIFICACION VERBAL A LA ADMINISTRACION	9	ALTO	* Reducir el riesgo * Evitar el riesgo * Compartir o transferir	SOLICITAR LA ADECUACION DE LAS INSTALACIONES	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	

MACROPROCESO	DOMINIO		2. OBJETIVO DEL PROCESO	3. CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	FACTOR DE RIESGO (Contexto)	4. CAUSAS		5. EVENTO (RIESGO)	6. CONSECUENCIA	7. IMPACTO	8. PROBABILIDAD	9. EVALUACIÓN RIESGO	10. CONTROLES EXISTENTES	11. VALORACIÓN RIESGO	12. OPCIONES MANEJO	13. ACCIONES	14. RESPONSABLES	15. CRONOGRAMA
	1. PROCESO					INTERNO	EXTERNO											
		Garantizar el	OPERATIVO	INTERNO	INCUMPLIMIENTO A LA NORMA DE ARCHIVO		ARCHIVO INADECUADO	SANCIONES	3	MODERADO	3	9	ALTO	SE APLICARON LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	* Asumir el riesgo	APLICAR LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	REFERENTE DE CONTABILIDAD	
			OPERATIVO	INTERNO	DESACTUALIZACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		MALA EJECUCION DE PROCESOS	SANCIONES	3	MODERADO	3	9	ALTO	ACTUALIZACION DE PROCEDIMIENTOS CON PUNTOS DE CONTROL	* Asumir el riesgo	ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	REFERENTE DE CONTABILIDAD	
			FINANCIERO	INTERNO	SCONTRATISTAS NO ENTREGAN LAS FACTURAS Y DOCUMENTSO COMPLETOS EN CUENTAS POR PAGAR		ENTREGA INOPORTUNA DE DOCUMENTOS SOPORTE PARA GENERAR ORDENES DE PAGO.	DEMORAS EN EL CIERRE	2	MEJOR	3	6	MODERADO	NOTIFICAR A LOS SUPERVISORES LA ENTREGA DE FACTURAS	* Asumir el riesgo	SOCIALIZAR A PROVEEDORES Y ACREEDORES FRENTE A LA OPORTUNIDAD DE LA FECHA DE CORTE DE FACTURAS CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES.	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	
			OPERATIVO	INTERNO	MAL USO DE PLANTILLIAS EN JURIDICA		INCONSISTENCIA EN LOS CONTRATOS	INCONSISTENCIAS EN CONTABILIDAD	2	MEJOR	1	2	BAJO	REVISION DE CONTRATOS ANTES DE LA EJECUCION	* Asumir el riesgo	REVISAR E INFORMAR A MEDIDA QUE SE PRESENTE ESTE RIESGO AL ÁRAE JURÍDICA PARA SU RESPECTIVA CORRECCIÓN.	CUENTAS POR PAGAR	
			FINANCIERO	INTERNO	FALTA DE DOCUMENTOS SOPORTES EN EL CONTRATO		GENERAR ORDENES DE PAGO DE CONTRATOS QUE NO TIENEN SALDO	ANULACION INNECESARIA EN EL SISTEMA	2	MEJOR	1	2	BAJO	ELABORACION DE MATRIZ CON SALDOS Y EJECUCION DE CADA CONTRATO	* Asumir el riesgo	AJUSTAR Y SOCIALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS CON EL PROPÓSITO DE DISMINUIR LA OCURRECIA DEL RIESGO.	PLANEACIÓN / GRUPO FUNCIONAL FINANCIERA / CUENTAS POR PAGAR	
			FINANCIERO	INTERNO	DEMORAS EN LA ENTREGA POR PARTE DE JURIDICA		ENTREGA INOPORTUNA DE ADICIONES, PRORROGAS O MODIFICACIONES DE CONTRATOS CON PROVEEDORES	TRAMITE INOPORTUNO	2	MEJOR	2	4	BAJO	NOTIFICAR A JURIDICA	* Asumir el riesgo	NOTIFICAR A JURIDICA	AREA CONTABLE Y CUENTAS POR PAGAR	
			OPERATIVO	INTERNO	EL USUARIO NO DA LA INFORMACION CORRECTA O NO SE VERIFICA LOS COMPROBADORES DE DERECHOS		NO REALIZAR ADMISION CORRECTA AL USUARIO	GLOSA AL 100%	2	MEJOR	1	2	BAJO	VERIFICACION Y MEDIANTE OFICIOS DERECHOS AL USUARIO	* Asumir el riesgo	CAPACITACIONES PARA DAR INSTRUCCIONES PARA DEFINIR LINEA DE PAGO CORRECTA	JULY ALBARRACIN	

MACROPROCESO	DOMINIO		2. OBJETIVO DEL PROCESO	3. CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	FACTOR DE RIESGO (Contexto)	4. CAUSAS		5. EVENTO (RIESGO)	6. CONSECUENCIA	7. IMPACTO	8. PROBABILIDAD	9. EVALUACIÓN RIESGO	10. CONTROLES EXISTENTES	11. VALORACIÓN RIESGO	12. OPCIONES MANEJO	13. ACCIONES	14. RESPONSABLES	15. CRONOGRAMA
	1. PROCESO					INTERNO	EXTERNO											
			CUMPLIMIENTO	INTERNO	EL NO CUMPLIMIENTO DE LA RES. 3047 DE 2008		AUTORIZACION NO EMITIDA POR LOS PAGADORES DIFERENTES AL FFDS	GLOSA AL 100%	2	MENOR	3	MODERADO	TRES CORREOS ELECTRONICOS DONDE SE DEBE NOTIFICAR TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS AL USUARIO Y BACKUP	4	BAJO	* Asumir el riesgo	MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE AUTORIZACIONES CONCERTADA CON LAS EPS	JULY ALBARRACIN
			OPERATIVO	INTERNO	MAL PROCEDIMIENTO DEL FACTURADOR		FACTURAS ANULADAS EN EL PERIODO Y NO REEMPLAZADA.	DEMORA EN EL INGRESO	1	INSIGNIFICANTE	1	RARO	LIBRO DE CONTROL DE FACTURAS ANULADAS Y VERIFICACION SEMANAL	1	BAJO	* Asumir el riesgo	CONTROLES A TRAVES DE LIBRO DILIGENCIANDO LOS DATOS DE LA FACTURA ANULA Y CON LOS DATOS DE LA FACTURA QUE REEMPLAZA	ISABEL MATEUS
			OPERATIVO	INTERNO	NO ENTREGA DE TODOS LOS SOPORTES NI DE HC		NO RADICAR LAS RELACIONES DE ENVIO OPORTUNAMENTE EN SISTEMAS PARA LA GENERACIÓN DE LOS RIPS	DEMORA EN EL INGRESO	1	INSIGNIFICANTE	2	IMPROBABLE	RADICACION CADA CORTE DE MES EN SISTEMAS DE ACUERDO A FECHA	1	BAJO	* Asumir el riesgo	SE TIENE EN CUENTA LO ESTABLECIDO EN LA LEY 1122/06	GERARDO CASTAÑEDA
			OPERATIVO	INTERNO	FALTA DE CONTROL		NO HACER PREAUDITORIA A LAS FACTURAS	GLOSA PARCIAL Y/O TOTAL	2	MENOR	3	MODERADO	APLICAR BASE DE DATOS	4	BAJO	* Asumir el riesgo	FORTALECER EL EQUIPO DE AUDITORES PARA REVISION 100%	JORGE ROJAS
			OPERATIVO	INTERNO	NO ENTREGA DE LA HC AL AREA DE FACTURACION POR PARTE DEL AERA ASISTENCIAL		TENER CARGOS NO FACTURADOS EN PACIENTES EGRESADOS	DEMORA EN EL INGRESO	3	MODERADO	1	RARO	SOLICITAR SEMANALMENTE CUENTAS ABIERTAS A SISTEMAS, VERIFICACION, SOLICITAR HC Y CORRECCION	1	BAJO	* Asumir el riesgo	SEGUIMIENTO MENSUAL PARA GENERAR O CERRAR LA FACTURA SEGUN CORRESPONDA	JULY ALBARRACIN
			OPERATIVO	INTERNO	NO HAY AUDITORIA MEDICA CONCURRENTE		NO HACER AUDITORIA CONCURRENTE	GLOSAS PARCIAL Y/O TOTAL	2	MENOR	1	RARO	AUDITORIA AL 100% DE LOS USUARIOS DE HOSPITALIZACION, VERIFICAR ESTANCIAS PROLONGADAS	2	BAJO	* Asumir el riesgo	SOLICITAR APOYO POR PARTE DE AUDITORIA MEDICA	FANNY RUBIO-CARLOS HERNANDEZ
			OPERATIVO	INTERNO	DESORDEN ADMINISTRATIVO Y FALTA DE PROCESOS		NO TENER CONTROL SOBRE LA GLOSA QUE SE RECIBE Y CONOCER EN CADA CASO EN QUE ESTADO SE ENCUENTRA	GLOSAS PARCIAL Y/O TOTAL	3	MODERADO	2	IMPROBABLE	CREACION DE CUADRO GENERAL DE GLOSAS DONDE SE REGISTRA LAS OBJECIONES	1	BAJO	* Asumir el riesgo	INICIAR EL PROCESO DE REGISTRO DE LAS GLOSAS QUE LLEGAN	JAVIER TORRES- JUAN CARLOS RIVERA

MACROPROCESO	DOMINIO		2. OBJETIVO DEL PROCESO	3. CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	FACTOR DE RIESGO (Contexto)	4. CAUSAS		5. EVENTO (RIESGO)	6. CONSECUENCIA	7. IMPACTO	8. PROBABILIDAD	9. EVALUACIÓN RIESGO	10. CONTROLES EXISTENTES	11. VALORACIÓN RIESGO	12. OPCIONES MANEJO	13. ACCIONES	14. RESPONSABLES	15. CRONOGRAMA
	1. PROCESO					INTERNO	EXTERNO											
GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	Coordinar, Administrar y Velar por la definición de las mejores prácticas y el buen funcionamiento de los re	CUMPLIMIENTO	EXTERNO	FALTA DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS INFORMÁTICAS DE LA ALCALDÍA DE BOGOTÁ - CDS	NO CUMPLIMIENTO CON LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN EL PLAN ESTRATÉGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	SANCIONES POR PARTE DE LOS ENTES DE CONTROL	4	MAYOR	MODERADO	12	EXTREMO	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN EL PESI	2	BAJO	* Asumir el riesgo	REALIZAR LAS ACTIVIDADES DEFINIDAS EN CADA UNA DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN EL PESI	SISTEMAS	
		CUMPLIMIENTO	EXTERNO	FALTA DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN COLOMBIANA EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE AUTOR FUE LA LEY 603 DE 2000, EN LA CUAL TODAS LAS EMPRESAS DEBEN	ILEGALIDAD EN EL LICENCIAMIENTO INSTALADO EN EL HOSPITAL	LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN) EN LA SUPERVISIÓN QUE DEBE REALIZAR A LAS ENTIDADES EN EL CUMPLIMIENTO DE ESTAS LEYES PUEDE SANCIONAR AL HOSPITAL	5	CATASTROFICO	CASI CERTEZA	25	EXTREMO	ACTUALIZACIONES DE LOS PROYECTOS DE INVERSION DE HARDWARE Y SOFTWARE CONTEMPLANDO LA ADQUISICION DE LICENCIAS DE DINAMICA	25	EXTREMO	* Evitar el riesgo * Reducir el riesgo * Compartir o transferir	REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS Y CONSEGUIR LA VIABILIZACIÓN DE LOS MISMOS POR LA GERENCIA DEL HOSPITAL Y LA SECRETARIA DE SALUD DISTRITAL	PROYECTOS, SISTEMAS Y GERENCIA	
		TECNOLOGIA	INTERNO	FALTA DE MANTENIMIENTO AL SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO Y UPS	MAL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVIDORES DE CONEXIÓN QUE ESTAN INSTALADOS EN EL CENTRO DE COMPUTO	SUSPENSIÓN DE LA OPERACIÓN DE LOS SERVIDORES E INTERRUPTIÓN DEL SERVICIO DE LA RED DE DATOS DEL HOSPITAL	5	CATASTROFICO	MODERADO	15	EXTREMO	SOLICITUDES AL AREA DE MANTENIMIENTO DEL HOSPITAL PARA REALIZAR LA CONTRATACION DE ESTOS SERVICIOS	3	MODERADO	* Asumir el riesgo * Reducir el riesgo	REALIZAR POR ESCRITO O CORREO INTERNO AL ÁREA DE MANTENIMIENTO LAS SOLICITUDES Y REALIZAR SEGUIMIENTO A SU TRÁMITE.	SISTEMAS	
		TECNOLOGIA	INTERNO	NO CONTAR CON EL SERVICIO DE INTERNET EN TODOS LOS SERVICIOS	NO EXISTAN PROCESOS DE VERIFICACIÓN DE DERECHOS DE LOS PACIENTES.	POSIBLES GLOSAS SOBRE EL PROCESO DE FACTURACIÓN POR MALA CLASIFICACIÓN DE LOS PACIENTES	4	MAYOR	IMPROBABLE	8	ALTO	CONTAR CON CONTRATO PERMANENTE CON EL PROVEEDOR DE INTERNET (ETB)	2	BAJO	* Asumir el riesgo	SEGUIMIENTO AL CONTRATO DE ETB Y COMUNICAR OPORTUNAMENTE A LA GERENCIA DEL HOSPITAL LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO.	ASESOR DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
		TECNOLOGIA	INTERNO	NO CONTAR CON LOS RECURSOS HUMANOS Y LOGISTICOS PARA APLICAR EL PLAN DE CONTINGENCIA APROBADO POR EL HOSPITAL.	PROCESOS INADECUADOS, RESPUESTAS DEFICIENTES Y FALTA DE OPORTUNIDAD EN LA RESPUESTA ANTE UN SINIESTRO	PERDIDAS DE INFORMACIÓN, NO APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS INFORMÁTICAS DEFINIDAS POR EL HOSPITAL.....	5	CATASTROFICO	IMPROBABLE	10	EXTREMO	MEDIR LA ADHERENCIA AL PLAN DE CONTINGENCIA Y EVALUAR SIMULACROS	6	MODERADO	* Asumir el riesgo * Reducir el riesgo	SOCIALIZACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA APROBADO, REALIZAR SIMULACROS Y AJUSTES AL PLAN.	GRUPO DE APOYO DEFINIDO EN EL PLAN DE CONTINGENCIA.	
		TECNOLOGIA	INTERNO	NO EJECUCIÓN DEL PROCESO DE BACKUPS APROBADO POR EL HOSPITAL.	PROCESOS INADECUADOS, RESPUESTAS DEFICIENTES Y FALTA DE OPORTUNIDAD EN LA RESPUESTA ANTE UN SINIESTRO	PERDIDAS DE INFORMACIÓN, NO APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS INFORMÁTICAS DEFINIDAS POR EL HOSPITAL.....	5	CATASTROFICO	CASI CERTEZA	25	EXTREMO	MEDIR LA ADHERENCIA AL PROCESO Y EVALUAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION ALMACENADA EN LA UNIDAD DE BACKUP POR PARTE DE LOS USUARIOS	9	ALTO	* Reducir el riesgo * Evitar el riesgo * Compartir o transferir	SOCIALIZAR EL PROCESO, VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO Y POR PARTE DE LA GERENCIA DEL HOSPITAL REALIZAR ACCIONES QUE PRESIONEN PARA SU EJECUCIÓN.	TODOS LOS FUNCIONARIOS (CONTRATISTAS Y DE PLANTA) DEL HOSPITAL Y SISTEMAS	
		CUMPLIMIENTO	INTERNO	VENCIMIENTO DE TÉRMINOS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	NO CUMPLIR CON EL DECRETO 514 DE 2006 / ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ Y CIRCULAR PROCURADURIA 035 DE 2009	SANCIONES POR PARTE DE LA PROCURADURIA	4	MAYOR	MODERADO	12	EXTREMO	PRESENTACION DE PLAN DE INVERSION DE GESTION DOCUMENTAL A LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	12	EXTREMO	* Evitar el riesgo * Reducir el riesgo * Compartir o transferir	PUESTA EN MARCHA DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (SIGA)	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA / GRUPO FUNCIONAL ARCHIVO INSTITUCIONAL	

MACROPROCESO	DOMINIO		2. OBJETIVO DEL PROCESO	3. CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	FACTOR DE RIESGO (Contexto)	4. CAUSAS		5. EVENTO (RIESGO)	6. CONSECUENCIA	7. IMPACTO	8. PROBABILIDAD	9. EVALUACIÓN RIESGO	10. CONTROLES EXISTENTES	11. VALORACIÓN RIESGO	12. OPCIONES MANEJO	13. ACCIONES	14. RESPONSABLES	15. CRONOGRAMA	
	1. PROCESO					INTERNO	EXTERNO												Puede suceder ...
			Administrar y controlar eficazmente los documentos	CUMPLIMIENTO	INTERNO	MANIPULACION DE LA HISTORIA CLINICA POR LAS AUDITORIAS INTERNA RESPECTIVAS		DAÑO A LA INTEGRIDAD DE LA HISTORIA CLINICA	HISTORIAS CLINICAS INCOMPLETAS	2	MEJOR	4	BAJO	FOLIACION DE HISTORIA CLINICAS	4	BAJO	* Asumir el riesgo	VERIFICAR LA ENTREGA DE LA HISTORIA CLINICA COMPLETA	FUNCIONARIO DE ARCHIVO HISTORIA CLINICA
				CUMPLIMIENTO	INTERNO	NO TENER TOTALMENTE INVENTARIADO EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO		NO ENTREGA DE HISTORIAS CLINICAS A ENTES JURIDICOS	SANCIONES DE ORDEN DISCIPLINARIO	3	MODERADO	9	ALTO	INVENTARIO REALIZADO POR UN (1) FUNCIONARIO	9	ALTO	* Reducir el riesgo * Evitar el riesgo * Compartir o transferir	ORDENAR EL FONDO ACUMULADO DE HISTORIAS CLINICAS	FUNCIONARIO DE ARCHIVO HISTORIA CLINICA
				CUMPLIMIENTO	INTERNO	PRESTAMOS Y SOPORTES DE LAS AUDITORIAS Y GLOSAS INTERNAS Y FALTA DE CONTROLES EN LOS EGRESOS HOSPITALARIOS		PERDIDA DE HISTORIAS CLINICAS	PERDIDA DE HISTORIA CLINICA Y NO CONTROL DE DOCUMENTOS	2	MEJOR	4	BAJO	ENTREGA DE EGRESOS HOSPITALARIOS POR PARTE DEL SERVICIO QUE TENGA LA CUSTODIA DE LA HISTORIA CLINICA	4	BAJO	* Asumir el riesgo	SEGUIMIENTO Y CONTROL POR PARTE DE LOS SERVICIOS DE HOSPITALIZACION Y FACTURACION	FUNCIONARIO DE ARCHIVO HISTORIA CLINICA
				OPERATIVO	INTERNO	MAL DILIGENCIAMIENTO DE LA HISTORIA CLINICA		MALA ELABORACION DE LA HISTORIA CLINICA	MALA CALIDAD DE LA HISTORIA CLINICA	5	CATASTROFICO	20	EXTREMO	EVALUACION DE LA HISTORIA CLINICA DE LOS DIFERENTES SERVICIOS	20	EXTREMO	* Evitar el riesgo * Reducir el riesgo * Compartir o transferir	SOLICITAR A LA SUBGERENCIA DESARROLLO DE SERVICIOS UN AUDITOR MEDICO PARA EVALUACION HC	COMITÉ DE HISTORIAS CLINICAS
		tivos preestablecidos, de acuerdo a la normatividad vigente con base en las / verificación que realizará Vigilancia Y control y Oficina de Control Publico	OPERATIVO	INTERNO	LOS REFERENTES NO REALIZAN SUS INFORMES DE MANERA OPORTUNA Y PÓR ENDE LA ENTREGA AL AREA NO ES ADECUADA.		NO OPORTUNIDAD DE INFORMACION DE LAS AREAS A GESTION PUBLICA	INEFICACIA DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	4	MAYOR	3	12	EXTREMO	AUDITORIAS Y SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO	12	EXTREMO	* Evitar el riesgo * Reducir el riesgo * Compartir o transferir	SOCIALIZACION DE LA NORMATIVIDAD VIIGENTE RELACIONADA CON LA RESPONSABILIDAD QUE SE DEBE TENER EN LA INFORMACION REQUERIDA POR LA OFICINA ASESORA DE GESTION PUBLICA A LAS DIFERENTES AREAS,; CUMPLIMIENTO DE LA	LUZ MARINA DURAN
			OPERATIVO	INTERNO	ALTA PROBABILIDAD DE QUE LA INFORMACION SUMINISTRADA NO SEA DE CARÁCTER CONFIABLE PARA ANALISIS Y TOMA DE DECISIONES		INFORMACION NO CONFIABLE	INEFICACIA DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	4	MAYOR	3	12	EXTREMO	AUDITORIAS Y SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO	12	EXTREMO	* Evitar el riesgo * Reducir el riesgo * Compartir o transferir	LA OFICINA ASESORA EJERCERA CONTROL DE VERACIDAD DE LA INFORMACION REQUERIDA MEDIANTE ACTA FIRMADA POREL RESPONSBALE DE LAS AREAS REQUERIDAS EN MOMENTO	LUZ MARINA DURAN
			OPERATIVO	INTERNO	QUE LA ORGANIZACIÓN NO CUENTE CON EL CIENTO POR CIENTO DE LOS PROCESOS IDENTIFICADOS CON SU CARACTERIZACION, DESCRIPCION Y FLUJOGRAMAS		QUE LA INSTITUCION NO HAYA OFICIALIZADO PROCESOS	INCUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD	4	MAYOR	4	16	EXTREMO	AUDITORIAS Y SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO	16	EXTREMO	* Evitar el riesgo * Reducir el riesgo * Compartir o transferir	SOCIALIZACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE RELACIONADA QUE DEBE TENER EL AREA DE PLANEACION EN LA ELABORACION DE LOS PROCESOS , REALIZACION Y VERIFICACION POR PARTE DE LA OFICINA DE GESTION PUBLICA.	LUZ MARINA DURAN

MACROPROCESO	DOMINIO		2. OBJETIVO DEL PROCESO	3. CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	FACTOR DE RIESGO (Contexto)	4. CAUSAS		5. EVENTO (RIESGO)	6. CONSECUENCIA	7. IMPACTO	8. PROBABILIDAD	9. EVALUACIÓN RIESGO	10. CONTROLES EXISTENTES	11. VALORACIÓN RIESGO	12. OPCIONES MANEJO	13. ACCIONES	14. RESPONSABLES	15. CRONOGRAMA		
	1. PROCESO					INTERNO	EXTERNO													
EVALUACION	MEJORAMIENTO CONTINUO	Facilitar que la gestión administrativa y misional de la entidad, logre el cumplimiento de la Misión y objee auditorías realizadas para el mejoramiento continuo a través de planes de mejoramiento, seguimiento y																		
		(MECI)																		
		OPERATIVO	INTERNO	QUE LA ALTA GERENCIA NO PRESTE EL APOYO NECESARIO EN TECNOLOGIA, RECURSO HUMANO E INFORMACION NECESARIA PARA LOS OBJETIVOS DE LA OFICINA geestora de calidad y control interno Y QUE A LAS EVALUACIONES REALIZADAS o auditorias de gestion de calidad tanto por POR LA OFICINA DE GESTION PUBLICA, o IDS NO SEAN TOMADAS EN CUENTA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE GESTION INSTITUCIONAL		NO APOYO A LA OFICINA ASESORA DE GESTION PUBLICA POR PARTE DE LA ALTA DIRECCION	FALTA DE SEGUIMIENTO A LAS AUDITORIAS	3	MODERADO	3	MODERADO	9	ALTO	RECOMENDACIONES DADAS AL GERENTE	9	ALTO	* Reducir el riesgo * Evitar el riesgo * Compartir o transferir	A CONSIDERACION DE LA ALTA GERECNIA LUEGO DE SOCIALIZACION DE LA NORMATIUIDAD VIGENTE RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTION PUBLICA Y AUTOCONTROL Y GESTION DE LA GERENCIA .	LUZ MARINA DURAN	
		CUMPLIMIENTO	INTERNO	LA INSTITUCION Y LA GERENCIA ESTAN EXPUESTAS A POSIBLES SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE		NO CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	SANCIONES LEGALES A LA GERENCIA Y A LA ENTIDAD	4	MAYOR	4	PROBABLE	16	EXTREMO	SEGUIMIENTO TRIMESTRAL AL PLAN DE MEJORAMIENTO	16	EXTREMO	* Evitar el riesgo * Reducir el riesgo * Compartir o transferir	SOCIALIZACION Y ADHERENCIA DE LA NORMA VIGENTE, IDENTIFICACION DEL FORMATO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL,	LUZ MARINA DURAN	
CUMPLIMIENTO	INTERNO	LA INSTITUCION ESTA EXPUESTA A SANCIONES LEGALES, FINANCIEROS Y PENALES		NO CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESO	SANCIONES LEGALES A LA GERENCIA Y A LA ENTIDAD	4	MAYOR	4	PROBABLE	16	EXTREMO	SEGUIMIENTO TRIMESTRAL AL PLAN DE MEJORAMIENTO	16	EXTREMO	* Evitar el riesgo * Reducir el riesgo * Compartir o transferir	ACTUALIZACION Y SOCIALIZACION DEL PROCEDIMEIENTO DE AUDITORIAS COMO TAMBIEN LA INCLUSION DEL FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS	LUZ MARINA DURAN			
FINANCIERO	INTERNO	FALTA DE PRESUPUESTO		FALTA DE RECURSO HUMANO	INCUMPLIMIENTO DE PLAN DE AUDITORIA INTEGRAL	5	CATASTROFICO	5	CASI CERTEZA	25	EXTREMO	SOLICITUD EN CADA COMITÉ DE LA NECESIDAD DEL RECURSO HUMANO	25	EXTREMO	* Evitar el riesgo * Reducir el riesgo * Compartir o transferir	INFORMAR AL GERENTE EN CADA COMITÉ	LUZ MARINA DURAN			

16. INDICADORES
EFICACIA
PRESUPUESTO EJECUTADO/PRESUPUESTO PROGRAMADO
No. PROYECTOS APROBADOS/No. PROYECTOS FORMULADOS
No. AJUSTES EFECTUADAS/No. AJUSTES REQUERIDOS
No. AUDITORIAS PROGRAMADAS/No. TOTAL DE AUDITORIAS EN EL PERIODO
No. DE SOLICITUDES APROBADAS/No. TOTAL DE SOLICITUDES RADICADAS
No. SEGUIMIENTOS EFECTUADOS/No. TOTAL DE SEGUIMIENTOS

16. INDICADORES
EFICACIA
No. ACCIONES EFECTUADAS/No. TOTAL DE ACCIONES
No. ACCIONES EFECTUADAS/No. TOTAL DE ACCIONES
No. AUDITORES CONTRATADOS/No. TOTAL DE AUDITORES REQUERIDOS
No. COPIAS DISPONIBLES/No. TOTAL DE COPIAS
No. SEGUIMIENTOS EFECTUADOS/No. TOTAL DE SEGUIMIENTOS
No. SEGUIMIENTOS EFECTUADOS/No. TOTAL DE SEGUIMIENTOS
No. SEGUIMIENTOS EFECTUADOS/No. TOTAL DE SEGUIMIENTOS

16. INDICADORES
EFICACIA
No. SEGUIMIENTOS EFECTUADOS/No. TOTAL DE SEGUIMIENTOS
PLAN DE ACCION EJECUTADO
No. ACTIVIDADES EFECTUADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES
No. CANALES EFECTUADAS/No. TOTAL DE CANALES
No. VISITAS DE INSPECCION EFECTUADAS/No. TOTAL DE VISITAS
No. TANQUES DESINFECTADOS DURANTE EL PERIODO/No. TOTAL DE TANQUES
MUESTRA REALIZADA

16. INDICADORES
EFICACIA
No. MONITOREOS EFECTUADOS/No. TOTAL DE MONITOREOS A REALIZAR
No. CAPACITACIONES EFECTUADAS/No. TOTAL DE CAPACITACIONES
No. INCONSISTENCIAS REPORTADAS/No. TOTAL DE INCONSISTENCIAS DURANTE EL PERIODO
No. COMUNICADOS EFECTUADOS/No. TOTAL DE COMUNICADOS
No. DE SOLICITUDES APROBADAS/No. TOTAL DE SOLICITUDES RADICADAS
No. DE SOLICITUDES APROBADAS/No. TOTAL DE SOLICITUDES RADICADAS
No. PAUSAS ACTIVAS EFECTUADAS/No. TOTAL DE PAUSAS ACTIVAS PROGRAMADAS EN EL PERIODO

16. INDICADORES
EFICACIA
No. REUNIONES EFECTUADAS/No. TOTAL DE REUNIONES PROGRAMADAS EN EL PERIODO
No. CAPACITACIONES EFECTUADAS/No. TOTAL DE CAPACITACIONES PROGRAMADAS EN EL PERIODO
No. REUNIONES EFECTUADAS/No. TOTAL DE REUNIONES PROGRAMADAS EN EL PERIODO
MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS/TOTAL DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN
No. DE ESTUDIOS REALIZADOS/No. TOTAL DE ESTUDIOS
No. DE AGENDAS REALIZADAS/No. AGENDAS PROGRAMADAS
No. DE REUNIONES REALIZADAS/No. TOTAL DE REUNIONES PROGRAMADAS

16. INDICADORES
EFICACIA
No. DE AREAS NOTIFICADAS/No. TOTAL DE AREAS
ROLES DEFINIDOS
No. DE SOLICITUDES APROBADAS/No. TOTAL DE SOLICITUDES RADICADAS
No. DE CAPACITACIONES REALIZADAS/No. TOTAL DE CAPACITACIONES
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES

16. INDICADORES
EFICACIA
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES
No. DE AUDITORIAS REALIZADAS/No. TOTAL DE AUDITORIAS

16. INDICADORES
EFICACIA
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES
No. DE CAPACITACIONES REALIZADAS/No. TOTAL DE CAPACITACIONES
No. DE CAPACITACIONES REALIZADAS/No. TOTAL DE CAPACITACIONES
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES

16. INDICADORES
EFICACIA
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES
No. DE REUNIONES REALIZADAS/No. TOTAL DE REUNIONES PROGRAMADAS
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES
No. DE SOLICITUDES APROBADAS/No. TOTAL DE SOLICITUDES RADICADAS

16. INDICADORES
EFICACIA
No. DE SOLICITUDES APROBADAS/No. TOTAL DE SOLICITUDES RADICADAS
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES
No. DE SOLICITUDES APROBADAS/No. TOTAL DE SOLICITUDES RADICADAS
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES
No. DE SOLICITUDES APROBADAS/No. TOTAL DE SOLICITUDES RADICADAS

16. INDICADORES
EFICACIA
No. DE CONCEPTOS ELABORADOS/No. TOTAL DE TRASLADOS
No. DE CONCEPTOS DE BAJA Y/O REINTEGRO/No. TOTAL DE ACTA DE REINTEGRO Y/O BAJAS
No. DE COMUNICADOS REALIZADAS/No. TOTAL DE COMUNICADOS
No. DE ELEMENTOS DADOS DE BAJA/No. TOTAL DE ELEMENTOS A DAR DE DE BAJA
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES
No. DE SOLICITUDES APROBADAS/No. TOTAL DE SOLICITUDES RADICADAS
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES

16. INDICADORES
EFICACIA
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES
No. DE SOLICITUDES APROBADAS/No. TOTAL DE SOLICITUDES RADICADAS
No. DE SOLICITUDES APROBADAS/No. TOTAL DE SOLICITUDES RADICADAS
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES
No. DE SOLICITUDES APROBADAS/No. TOTAL DE SOLICITUDES RADICADAS
No. DE ELEMENTOS ADQUIRIDOS/No. TOTAL DE ELEMENTOS A ADQUIRIR
No. DE SOLICITUDES APROBADAS/No. TOTAL DE SOLICITUDES RADICADAS

16. INDICADORES
EFICACIA
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES
No. DE BACKUP REALIZADAS/No. TOTAL DE BACKUP A REALIZAR
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES
No. DE SOLICITUDES REALIZADAS/No. TOTAL DE SOLICITUDES
No. DE SOLICITUDES APROBADAS/No. TOTAL DE SOLICITUDES RADICADAS

16. INDICADORES
EFICACIA
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES
No. DE PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADOS/No. TOTAL DE PROCEDIMIENTOS
No. DE CAPACITACIONES REALIZADAS/No. TOTAL DE CAPACITACIONES
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES
No. DE CAPACITACIONES REALIZADAS/No. TOTAL DE CAPACITACIONES

16. INDICADORES
EFICACIA
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES
SOFWARE INSTALADO
No. DE SOLICITUDES APROBADAS/No. TOTAL DE SOLICITUDES RADICADAS
No. DE SOLICITUDES APROBADAS/No. TOTAL DE SOLICITUDES RADICADAS
EL NÚMERO DE ERRORES EN LA EJECUCIÓN DE SOPORTE TIENDA A CERO
NÚMERO DE PROYECTOS VIABILIZADOS AL 100%
NÚMERO REPUESTOS SOLICITADOS/ NÚMERO DE REPUESTOS ADQUIRIDOS

16. INDICADORES
EFICACIA
NÚMERO DE ESTRATEGIAS PESI REALIZADAS AL 100%
NÚMERO DE LICENCIAS INSTALADAS / NÚMERO DE LICENCIAS PROPIETARIAS DEL HOSPITAL
NÚMERO DE SOLICITUDES REALIZADAS A MANTENIMIENTO CON EJECUCIÓN AL 100%
CONTRATACIÓN PERMANENTE
CUMPLIMIENTO DE LA METODOLOGÍA DEFINIDA EN EL PLAN DE CONTINGENCIA AL 100%
NÚMERO DE PROYECTOS VIABILIZADOS AL 100%
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES

16. INDICADORES
EFICACIA
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES
No. DE PERSONAS CAPACITADAS /No. TOTAL DE PERSONAS SELECCIONADAS A CAPACITAR
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES

16. INDICADORES
EFICACIA
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES
No. DE SOLICITUDES APROBADAS/No. TOTAL DE SOLICITUDES RADICADAS
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES

16. INDICADORES
EFICACIA
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES
No. DE ACTIVIDADES REALIZADAS/No. TOTAL DE ACTIVIDADES