



MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2015

CAL-for-026

Fecha 30/06/2015  
 Revisión No. 1

Página 1/5

RIESGO	GRAVEDAD	FRECUENCIA	CALIFICACIÓN	CONTROL EXISTENTE	VALORACIÓN DEL RIESGO	OPCIONES DE MANEJO	ACCIÓN PREVENTIVA Y/O CORRECTIVA DOCUMENTO SOPORTE	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
INCUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE RECOLECCIÓN, ADMINISTRACIÓN, PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	20	1	20	PLANES DE SEGURIDAD INFORMATICA	20	Reducir y asumir	1. Garantizar la continuidad de los contratos de mantenimiento	Gerencia y subgerencia administrativa	Continuo	No de mantenimientos realizados / No mantenimientos programados *100
				Planes de mantenimiento de hardware			2. Actualizar y socializar manual de procesos y procedimientos de gestión documental	Equipo MECI	30 de Noviembre	Nro de personas socializadas/ No personas *100
				Plan de gestión documental			3. Designar a la persona encargada del proceso de gestión documental y actualizar las funciones y responsabilidades de la administración de la gestión documental en la institución	Gerencia y subgerencia administrativa	30 de Noviembre	Nro de personas socializadas/ No personas *100
				Tablas de retención documental			4. Garantizar entrega de los cargos de manera oficial a todo el personal que renuncie, que sea despedido o que salga a licencias o vacaciones	Subgerente administrativo y jefe de Recursos humanos	Continuo	No cargos entregados formalmente / No personal que renuncian, que es despedido o sale a vacaciones o licencias *100
				Capacitación			5. Sensibilizar a todo el personal las funciones del departamento tic y la necesidad de cuidar los equipos	Coordinador de sistemas	30/09/2015	Nro de personal socializado/ Nro de personal *100
							6. Hacer los requerimientos al proveedor informando las fallas, y contar con un canal de respaldo	Coordinador de sistemas	Continuo	No de no conformes por interrupción del servicio/ No de no conformes * 100
							7. Verificar el cumplimiento del cronograma de monitoreo de infraestructura y mantenimientos preventivos			
				Responsables de procesos de archivo, comunicaciones, sistemas y estadística			8. Realizar Back Ups en todos los computadores según el procedimiento	Coordinador de sistemas	Continuo	No de no conformes por pérdida de información/ No de no conformes * 100
							9. Elaborar y socializar software de gestión documental	Coordinador de sistemas	30/12/2015	No de no conformes por pérdida de información/ No de no conformes * 100

EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA EN CONDICIONES INADECUADAS	20	3	60	Procesos y procedimientos documentados	40	Reducir y asumir	1. Actualizar el proceso de activos fijos y Socializarlo con todo el personal	Coordinador de activos fijos y mantenimiento- Planeación y	30/10/2015	No personas socializadas/ No personal
				Plan de mantenimiento			2. Hacer seguimiento y retroalimentación vía oficio al personal que incumple con el proceso administración de los activos fijos	Coordinador de activos fijos y mantenimiento- almacén	continuo	No no conformes por mala administración de activos/ No no conformes * 100
				Inventario actualizado			3. Solicitar a gerencia personal de apoyo (un funcionario) para el área de ativos fijos y mantenimiento	Coordinador de activos fijos y mantenimiento	5 de Junio	oficio entregado
				Supervisores contratos relacionados			4. Realizar inversión en equipos biomédicos de acuerdo a las necesidades de las áreas y de habilitación	Coordinador de activos fijos y mantenimiento	10 de Junio	No equipos entregados /No Equipos solicitados
				Asesoría en adquisición de equipos			5. Hacer seguimientos al cumplimiento de las obligaciones contractuales de los proveedores de manetenimiento de equipos biomédicos	Subgerente administrativo	Continuo	No de hallazgos de habilitación sobre mantenimiento de equipos /No hallazgos *100
				Responsables de procesos de activos fijos, mantenimiento y sistemas			5. Hacer seguimiento al cronograma de mantenimiento de infraestructura	Coordinador de activos fijos y mantenimiento	Continuo	No de hallazgos de habilitación sobre mantenimiento de infraestructura /No hallazgos *100
							10. Hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades del cronograma de mantenimiento de equipos biomédicos	Coordinador de activos fijos y mantenimiento- almacén	Continuo	No requisitos cumplidos/ No requisitos de habilitación x100

MALA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	10	2	20	Responsables por servicio	20	Reducir y asumir	1. Realizar pedidos de cada área acorde a las necesidades (producción)	Jefes de áreas	Continuo	No insumos entregados acorde a la producción/ No insumos solicitados *100
				Procesos y procedimientos documentados y divulgados			2. Elaborar y desarrollar el plan de incentivos institucional	Jefe recursos humanos	30/09/2015	No incentivos entregados / No incentivos requeridos *100
				Seguimiento de gerencia			3. Documentar y socializar el proceso de costos	Coordinador costos y Planeación y calidad	30/10/2015	Valor en pesos de reducción/ Valor en pesos mes anterior *100
				planes de acción, metas e indicadores			4. Elaborar y ejecutar un plan de compras institucional de manera participativa con los jefes de áreas	Subgerente administrativo	30/12/2015	No insumos entregados acorde a lo solicitado/No insumos solicitados *100
				Evaluación y autoevaluación			7. Recuperar cartera con el fin de pagar a los proveedores	Comité de Cartera	Continuo	Valor en pesos pagado a proveedores/ Valor en pesos de deuda *100
				PQRS y Encuesta de satisfacción			8. Realizar un proceso de Recepción de pedidos que involucre el jefe de área	Coordinador costos	Continuo	No insumos entregados acorde a lo solicitado/No insumos solicitados *100
INCUMPLIMIENTO Y DEMORA EN LOS PAGOS	10	3	30	Planeación presupuestal	30	Reducir y asumir	1. Hacer gestión que agilice los pagos	Subgerente administrativo	30 de junio	No proveedores insatisfechos/No proveedores *100
				Seguimiento al desempeño financiero			2. Evaluar el funcionamiento del software para activos fijos, almacén y costos	Subgerente administrativo	Continuo	No adquisiciones/No Solicitudes *100
				Gestión de cobro			3. Establecer cronograma, procesos y procedimientos para la radicación de facturas, cuentas de cobro y nómina de proveedores, contratistas y acreedores .	Gerencia, subgerencia Administrativa, Almacén, Auxiliares Administrativos, Contadora, Coordinadora de Planeación, Revisoría Fiscal	30/09/2015	No auditorías con resultados acaudados/No auditorías programadas al área *100
				Plan general de adquisiciones			4. Socializar Cronograma, procesos y procedimientos de radicación de facturas o cuentas de cobro.		30/09/2015	
							5. Establecer auditorías o verificación al cumplimiento del cronograma, procesos y procedimientos de radicación de cuentas o facturas.		Continuo	

PÉRDIDA DE INSUMOS Y EQUIPOS	10	2	20	sistemas de seguridad	20	Reducir, asumir y compartir	1.Solicitar a subgerencia la continuidad en el mantenimiento de sistemas	Jefe de almacén	30/09/2015	No no conformes por fallos en el sistema/ No conformes *100
				Póliza única			2.Hacer seguimiento a las auditorías de arqueos de caja	Jefe de almacén y subgerente administrativo	30/10/2015	No hallazgos de auditoría/ No puntos verificados *100
				Analisis de costos			3.Hacer seguimiento al ajuste de las medidas de seguridad por parte de la empresa de vigilancia	Jefe almacén	30/08/2015	No eventos por fallas en vigilancia/No eventos * 100
				Seguimiento de inventarios e insumos						
INCUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LA PLANEACIÓN	10	3	30	Existencia y Seguimiento de planes	30	Reducir y asumir	1. Socializar cada lineamiento que se concerté con las entidades contratantes (eps, secretarías)	Gerencia y Subgerencia Administrativa	Continuo	No personal socializado/No personal *100
				Auditorias			2. Solicitar a cada entidad contratante la socialización a todo el personal (externos-farmacías) sobre los acuerdos adquiridos	Gerencia y Subgerencia Administrativa	30/08/15	DOCUMENTO ENTREGADO
				Autoevaluacion institucional y de procesos			3. Retroalimentar a cada entidad contratante los inconvenientes administrativos presentados	Gerencia y Subgerencia Administrativa	CONTINUO	No quejas por trámites administrativos/ No quejas *100
				Evaluacion de la alta gerencia			4. Hacer convenio con empresa temporal donde especifique el compromiso del reemplazo de las incapacidades y licencias	Gerencia y Subgerencia Administrativa	30/08/2015	No reemplazos efectivos/ No reemplazos solicitados *100
							5. Retroalimentar y exaltar a los jefes de área a cerca de su desempeño y de los logros adquiridos cada 3 meses (2193- producción y calidad)	Gerencia y Subgerencia Administrativa	TRIMESTRAL	No jefes socializados/ No jefes *100
							6. Hacer convenios de mantenimiento con empresas que tengan un margen de trabajo (colchón), que permitan pagos flexibles	Gerencia y Subgerencia Administrativa	SEMESTRAL	No mantenimientos cumplidos/ No mantenimietos programados *100

				Informes de gestion			9. Realizar proyecto que permita conectividad en zona rural	Gerencia, Subgerencia Administrativa, Coordinación sistemas e informática	30/08/2015	No Puestos con conectividad/ No puestos *100
							10. Actualizar, socializar y hacer seguimiento al cumplimiento del proceso de evaluación de desempeño	Gerencia y Subgerencias	CONTINUO	No personal de planta con seguimiento y acuerdos de gestión/ No personal de planta *100
INCUMPLIMIENTO DEL SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN Y DE ACREDITACIÓN	10	3	30	Auditoria a cumplimiento de requisitos	30	Reducir y asumir	1. Realizar análisis acorde al perfil epidemiológico y la utilización de los servicios sobre la necesidad real de horas asistenciales	Planeación y Jefes de área	30/10/15	DOCUMENTO ENTREGADO
				2. Ajustar con el jefe de recursos humanos y serviprofesionales el proceso de inducción			Planeación y Jefes de área	30/06/15	No personal con inducción adecuada(lista de chequeo)/ No personal ingresado *100	
		Autoevaluacion de cumplimiento de requisitos	3. Realizar seguimiento a la auditoria de desempeño médico y de adherencia a guías de atención	Planeación y Calidad y Subgerencia Científica			CONTINUO	No médicos con calificación de historia clínica igual o superior a 9/ No médicos *100		
		4. Realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma de mantenimiento de infraestructura y equipos	Subgerencia científica y Coordinación de Activos Fijos	30/07/15			No mantenimientos realizados / No manetnimientos programados *100			
	10	1	10	Presupuestacion para mejoras	10	Reducir y asumir	5. Llevar a cabo el cronograma de capacitaciones las 10 primeras causas de morbilidad por servicio habilitado	Planeación, calidad y Subgerencia Científica	30/07/15	No capacitaciones cumplidas/ No capacitaciones programadas *100
				6. Elaborar y socializar el manual de bioseguridad por áreas			Planeación, Calidad, Jefes de áreas y seguridad y salud en el trabajo	CONTINUO	No personas socializadas/ No personal *100	
				7. Verificar el cumplimiento del protocolo de bioseguridad a través de las rondas de seguridad			Planeación, Calidad, Jefes de áreas y seguridad y salud en el trabajo	30/08/15	No hallazgos de auditoría/ No puntos verificados *100	
				Capacitacion			8. Hacer seguimiento individual a través de los programas a los pacientes inasistentes e inadherentes	Subgerencia Científica y Coordinación de p y p	31/12/15	

--	--	--	--	--

	9. hacer seguimiento a estrategia de demanda inducida a través de auxiliar de consulta externa encargada	Subgerencia Científica, Coordinación de p y p y planeación y calidad	CONTINUO	No metas cumplidas/ NO metas *100
--	--	--	----------	-----------------------------------

INCUMPLIMIENTO DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO	10	2	20	Plan de auditorias	20	Reducir y asumir	1.Llevar a cabo el cronograma del plan de auditorías	Equipo MECI	CONTINUO	No auditorias realizadas/ No auditorís programadas *100
				Planes de mejoramiento			2.Hacer seguimiento al plan de mejoramiento derivado de las auditorías	Oficina Asesora Control Interno	CONTINUO	No realizados/ No seguimientos programadas *100
				Informes de auditoria			3. Hacer seguimiento a los indicadores de efectividad de programas	Subgerencias y Jefes de áreas	CONTINUO	No indicadores cumplidos/ No indicadores *100
				Equipo auditoria			4. Hacer seguimiento al plan de mejoramiento médico individual de adherencia a guías de atención	Subgerencia Científica	30/07/15	No médicos con calificación de historia clínica igual o superior a 9/ No médicos *100
INSUFICIENTE CONTROL A LA GESTIÓN	10	3	30	Revision de Gerencia	30	Reducir y asumir	1.Desarrollar instrumentos claros en materia de: objetivos, planes de accion, metas, indicadores de gestion, informe de resultados.	Gerente y Subgerente	31/10/2015	No documentos elaborados/ No documentos requeridos *100
				Seguimiento periodico a los resultados por proceso			2.Hacer seguimiento a autoevaluación , planes de mejoramiento resultantes de auditorías	na Asesora Control In	30/12/15	No seguimientos realizados/ No seguimientos requeridos *100
				Acuerdos de gestion						
				Autoevaluacion institucional						
IMAGEN CORPORATIVA DEFICIENTE	10	3	30	Plan de comunicaciones	30	Reducir y asumir	1.Entregar información actual relacionada con compromisos, acuerdos, contratos, a responsable del SIAU con el fin de entregar información real a los usuarios	Oficina de comunicación social	30/07/15	No quejas por mala información/No quejas *100
				Estrategia de imagen institucional			2. Socializar la ruta de autorizaciones para cada EPS con todo el personal del SIAU.	Subgerencias	30/07/15	No quejas por trámites ante las EPS/No quejas
				PQRS			3.Desarrollar el plan de comunicaciones donde se incluyen actividades que promocienen una buena imagen institucional	Oficina de comunicación social y Subgerente Administrativo	30/07/15	No personas satisfechas/ No personas encuestadas(cliente interno y externo)*100
				Encuesta de satisfaccion						

				Plan de medios		4. Incluir el proceso de divulgación a través de la oficina de comunicaciones de los incentivos al buen desempeño	Oficina de comunicación social y Subgerente Administrativo	30/08/15	No personal socializado/ No personal *100
--	--	--	--	----------------	--	---	--	----------	--



INEFECTIVIDAD EN LA COMUNICACIÓN	10	3	30	Estudio de ambiente laboral	30	Reducir y asumir	1. Documentar y socializar el proceso y los procedimientos del plan de comunicaciones y medios	Oficina de comunicación social y Planeación y Calidad	30/09/2015	No personas socializadas/ No personal *100
				Evaluación de medios de comunicación			2. Hacer seguimiento al cumplimiento del cronograma de mantenimiento de redes(internet, redes sociales, página web, equipos de cómputo)	Coordinador sistemas e informática	30/08/15	No no conformes por intentos fallidos en las redes sociales/ No no conformes *100
				Plan de comunicaciones			3. Hacer apertura de correos electrónicos a todo el personal del hospital incluyendo puestos de salud.	Coordinador sistemas e informática	30/08/15	No correos activos/ No personal *100
							3. Depurar la base de datos de correos electrónicos de Hospital	Coordinador sistemas e informática		
NO REALIZAR EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS.	10	3	30	Plan de auditorias	30	Reducir y asumir	1.Capacitar al recurso Humano en actividades de Auditoria, Planes de Mejoramiento y Autoevaluación de procesos.	Encargado del Recurso Humano ( Plan de Capacitación )	31/12/2015	Capacitaciones ejecutadas /capacitaciones programadas
				Autoevaluación institucional			2.Generar el procedimiento para la elaboración de Planes de Mejoramiento.	Representante de la Alta dirección Para el Meci	31/12/2015	Documento elaborado
				Seguimiento a planes, indicadores y metas			3.Elaborar y Ejecutar programa de auditoria interna.	Asesor Control Interno y Asesor Calidad	31/12/2015	Auditorias ejecutadas / auditorias programadas
				Evaluación del desempeño			4.Generar las políticas y procedimientos para el desarrollo del autocontrol en los procesos.	Representante de la Alta dirección Para el Meci	31/12/2015	Actos administrativos sobre autocontrol presentados
				Políticas de evaluación y gestión de la gerencia						
				Comites institucionales						
ELABORÓ: Responsable de Proceso				REVISÓ:		APROBÓ: Gerente				