

IDENTIFICACION DEL RIESGO				ANALISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO					
N.º	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS (FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS)	EFECTOS (CONSECUENCIAS)	RIESGO INHERENTE			DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	RIESGO RESIDUAL			OPCIONES DE MANEJO
					PROBAB.	IMPAC.	ZONA DE RIESGO		PROBAB.	IMPAC.	ZONA DE RIESGO	
1	Inadecuada verificación de contratos, generando pagos que favorecen a terceros	Asignar a un solo funcionario en la realización de supervisión de todos los contratos	Ausencia de asignación formal de supervisores a los contratos de acuerdo al objeto del contrato a desarrollar	*Sobrecarga laboral para un solo funcionario *Demanda *Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales *Pérdida de la imagen institucional	4	4	Extrema	Asignar por parte de la Gerencia mediante acto administrativo (Resolución) la supervisión de los contratos de acuerdo al objeto del contrato a líderes de proceso que cumplan con el perfil que se requiera para la supervisión.	3	4	Extrema	Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir.
2	Contratación y/o vinculación de personal sin cumplimiento de perfiles.	Posibilidad que se realice contratación o vinculación de una persona sin el cumplimiento de perfiles y requisitos del cargo, afectando el desempeño institucional, para beneficio de un tercero.	Desconocimiento o debilidad en la aplicación del procedimiento para vinculación de personal.	* Demandas * Sanciones legales. * Reprocesos. * Afectación del clima laboral.	1	5	Alta	El líder talento humano o el líder de contratación, cada vez que se realice una contratación o vinculación, según corresponda, verifica a través de la lista de chequeo de requisitos, el cumplimiento de las competencias y perfil requerido. En caso de encontrar algún incumplimiento informa a la dirección para que se solicite lo faltante o se tome la decisión que sea necesaria, se deja como evidencia la lista de chequeo diligenciada.	1	5	Alta	Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir.
3	Manipulación indebida de la información para favorecer a un particular.	Posibilidad de que un funcionario de la ESE ejerza acciones con la intención de extraviar, ocultar, destruir, desaparecer o divulgar información personal y/o institucional, de cualquier modo, para beneficio de un particular, ocasionando daños a la entidad pública.	Debilidad en la implementación del proceso de gestión documental.	*Pérdida de imagen institucional. *Desconfianza en institución *Demandas *Sanciones	1	5	Alta	Implementar el plan de mejoramiento para el Programa de Gestión Documental.	1	5	Alta	Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir.
4	Apropiación indebida de los recursos por parte de funcionarios.	Posibilidad de que un funcionario de la ESE se apropie o realice acciones que conlleven a la malversación de los recursos o bienes de la institución, para beneficio particular.	Debilidad en los controles asociados al manejo de recursos.	*Demandas. *Deterioro de imagen. *Pérdidas económicas *Sanciones	1	5	Alta	De forma sorpresiva el Asesor de Control Interno y/o la Subgerente Administrativa, realizan arqueos a las cajas de recaudo y caja menor, comparando el efectivo con el cuadro de caja a generado del software. Si encuentra sobrantes gestiona el ingreso; si encuentra faltantes gestiona el reintegro inmediato a la caja.	1	5	Alta	Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir.
5	Errar en los dictámenes para favorecer a un tercero	Posibilidad de emitir, dictámenes o resultados errados, que conduzcan a obstaculizar o desviar los procesos judiciales, para beneficio de un tercero.	Falta de seguimiento de los procedimientos y guías de medicina legal.	*Insatisfacción del usuario *Sanciones. *Deterioro de la imagen institucional.	1	5	Alta	El médico con funciones de coordinación o quien sea delegado, verifica por lo menos una vez al año, la existencia y la aplicación (adherencia) a protocolos de medicina legal, comparando los criterios con los registros clínicos, por sí mismo o con el apoyo técnico especializado que requiera. Elabora informe de la auditoría y de acuerdo con los resultados, gestiona la elaboración y aplicación de un plan de mejoramiento individual.	1	5	Alta	Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir.
6	Extralimitación de funciones para beneficio particular o de un tercero.	Posibilidad que un funcionario de la ESE se extralimite en el ejercicio de sus funciones para beneficiar a un tercero o a sí mismo, lesionando los intereses de la entidad pública.	Desconocimiento o debilidad en la aplicación de las competencias, funciones y normas vigentes.	*Afectación del clima laboral. *Sanciones legales. *Demandas. *Reprocesos	1	5	Alta	Los jefes inmediatos evalúan el personal a cargo a través de los mecanismos definidos, así: el gerente de la entidad evalúa a los subdirector a través de un acuerdo de gestión que se suscribe cada año de acuerdo a compromisos y competencias de nivel directivo; los inscritos en carrera a través del sistema tipo de evaluación adoptado de la CNSC y los provisiones con la metodología adoptada en la institución. Si en la evaluación de las competencias, compromisos y funciones se hallan oportunidades de mejora se gestiona la formulación y ejecución de un plan de mejora individual, dejando los registros para el seguimiento.	1	3	Moderada	Asumir el riesgo, Reducir el riesgo.
7	Interpretación subjetiva de las normas vigentes	Posibilidad que un funcionario de la ESE, principalmente quienes ostentan el rol de toma de decisiones, interprete de forma subjetiva una norma, en función de sus propios intereses o para beneficiar a un tercero, en detrimento de los intereses de la entidad.	Desconocimiento o debilidad en la aplicación de las competencias, funciones y normas vigentes.	*Decisiones erráticas. *Afectación del clima laboral. * Reprocesos. *Sanciones legales. *Demandas.	1	5	Alta	El área jurídica se encarga de asesorar y responder los requerimientos normativos que sean generados de las actividades en los diferentes procesos, además de apoyar jurídicamente a los líderes de procesos.	1	5	Alta	Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir.

PLAN DE ACCIÓN				
ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	INDICADOR DE LOGRO
Elaborar resolución de asignación de supervisión cada vez que se genere un contrato, al funcionario que tenga el perfil de acuerdo al objeto del contrato.	Gerente Subgerente Administrativa	Febrero 1 de 2020	Diciembre 31 de 2020	Resoluciones documentadas sobre asignación de supervisores custodiadas en cada contrato
Elaborar una lista de chequeo de los documentos que deben contener los contratos y verificar con base en ésta los requisitos	Subgerente Administrativa Auxiliar Administrativa asignada al apoyo a contratación	Febrero 1 de 2020	Diciembre 31 de 2020	Lista de chequeo ubicada en las carpetas de los contratos
Desarrollar las actividades formuladas en el plan de mejoramiento de gestión documental	Auxiliar Administrativa responsable de Gestión Documental	Febrero 1 de 2020	Diciembre 31 de 2020	Plan de mejoramiento de gestión documental implementado en un 40%
Realizar arqueos a la caja de recaudo y caja de manera sorpresiva	Asesor de Control Interno Subgerente Administrativa	Febrero 1 de 2020	Diciembre 31 de 2020	Resultados de arqueos a la caja de recaudo y caja general
Revisar y documentar en lo que se requiera el protocolo o procedimiento de medicina legal para la institución	Subgerente Científico Asesor de Control Interno	Abril 1 de 2020	Mayo 31 de 2020	Protocolo o procedimiento de medicina legal documentado y actualizado
Realizar una (1) auditoría de adherencia al protocolo de medicina legal	Subgerente Científico Asesor de Control Interno	Agosto 1 de 2020	Septiembre 30 de 2020	Informe de auditoría al protocolo de adherencia de medicina legal
Formular los acuerdos de gestión suscritos entre el Gerente y los Subgerentes de la Institución y evaluarlos al finalizar el año	Gerente Subgerente Administrativa Subgerente Científico	Enero 1 de 2020	Febrero 28 de 2020	Acuerdos de gestión formulados
Realizar la evaluación de desempeño a los funcionarios en carrera administrativa de acuerdo a lo definido en la normatividad	Comisión evaluadora	Febrero 15 de 2020	Diciembre 31 de 2020	Formatos de evaluación de desempeño diligenciados de acuerdo a lo definido por la CNSC
Mantener operativa el área jurídica mediante la contratación con el Asesor Jurídico	Gerente	Enero 1 de 2020	Diciembre 31 de 2020	Contrato suscrito con el Asesor Jurídico
Realizar consulta permanente por parte de los líderes de proceso que lo requieran al área jurídica sobre temas que requieran respuesta sustentada con conceptos jurídicos a través de diferentes canales (correo electrónico, oficio, asesoría presencial).	Líderes de proceso	Enero 1 de 2020	Diciembre 31 de 2020	Soportes de oficio, correos y electrónicos de consulta al asesor jurídico, actas de reunión donde participe el Asesor Jurídico.