



IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					ANÁLISIS Y EVALUACIÓN
Proceso y/o subproceso	Objetivo del Proceso	Causas	Descripción(Riesgo )	Consecuencias	Probabilidad de materialización
1	Gestión Gerencial / Planificación Estratégica	<p>Orientar las políticas institucionales en búsqueda de la eficiencia, eficacia y efectividad institucional</p> <p>Direccionar actividades coordinadas para planificar, controlar, asegurar y mejorar la entidad, mediante regulación de acciones y recursos del hospital, de manera eficaz, eficiente y efectiva y respondiendo a la normatividad legal del sector que rige para la IPS y dando cumplimiento al modelo integrado de Planeacion y Gestion</p>	<p>Desconocimiento del Manual de Funciones y de la normatividad y los lineamientos y políticas institucionales</p>	<p>Posibilidad de Extralimitación de funciones en las decisiones institucionales en beneficio propio o de un tercero</p> <p>Sanciones disciplinarias, fiscales</p>	Posible
2	Gestión Gerencial / Contratación	<p>Orientar las políticas institucionales en búsqueda de la eficiencia, eficacia y efectividad institucional</p> <p>Formalizar y legalizar la prestación de servicios de salud a los afiliados de empresas de salud, aseguradoras, vinculados a la Secretarías de Salud Departamental y Municipal , así mismo contratar con terceros la adquisición de bienes y servicios, cumpliendo con los requisitos establecidos para dicha contratación</p>	<p>Desconocimiento del Manual de Funciones.</p> <p>Desconocimiento del Manual de Contratación</p>	<p>Posibilidad de No aplicabilidad del estatuto y manual de Contratación, adoptado por la entidad.</p> <p>Sanciones entes de control</p> <p>Apertura de procesos disciplinarios</p> <p>Hallazgos entes de control</p>	Posible
3	Gestión Gerencial / Contratación	<p>Orientar las políticas institucionales en búsqueda de la eficiencia, eficacia y efectividad institucional</p> <p>Formalizar y legalizar la prestación de servicios de salud a los afiliados de empresas de salud, aseguradoras, vinculados a la Secretarías de Salud Departamental y Municipal , así mismo contratar común terceros la adquisición de bienes y servicios, cumpliendo con los requisitos establecidos para dicha contratación</p>	<p>Desconocimiento del Manual de Funciones.</p> <p>Desconocimiento del Manual de Contratación</p>	<p>Posibilidad de Supervisión y/o interventoría indebida al cumplimiento de un objeto contractual que favorezca a un tercero o contratista.</p> <p>Sanciones, multas por acciones por fuera de la normatividad vigente</p>	Posible
4	Gestión de la Calidad	<p>Evaluar controlar y hacer seguimiento sistemáticamente a la eficiencia, eficacia y efectividad del SGC, Control interno y el Sistema Obligatorio de Gestion de Calidad del HLBEY, para aumentar la satisfacción de los clientes internos ,externos y partes interesadas</p>	<p>Desconocimiento y no aplicación de la Política de Integridad</p> <p>Ofrecimiento de dadas</p>	<p>Posibilidad de cometer Cohecho propio, cambiar informes de auditoría para el beneficio de terceros.</p> <p>Sanciones entes de control</p> <p>Apertura de procesos disciplinarios</p> <p>Perdida de imagen institucional</p>	Posible

5	Recurso Normativo/ Asesoría Jurídica	Blindar al Hospital La Buena Esperanza de Yumbo en sus actuaciones administrativas y dar soporte normativo en el cumplimiento de su gestión institucional.	Ofrecimiento de dadivas por parte de terceros No aplicación de la Política de integridad Interpretación herrada de las normas en beneficio particular o de un tercero	Posibilidad de Pérdida intencional comprobada de procesos judiciales, y violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, régimen disciplinario del abogado, que ocasionen perjuicio Económico para la entidad.	Sanciones antes de control Sanciones de tipo legal y pecuniario	Posible
6	Recurso Normativo/ Asesoría Jurídica y Control Interno Disciplinario	Prestar asesoría y asistencia técnica de manera oportuna en aspectos legales y normativos a las diferentes dependencias de la organización y representar jurídicamente al gerente. Planear, Dirigir y Evaluar Informes, quejas y/o procesos, para determinar cuáles conductas de los servidores públicos afectan o desatienden del deber funcional a partir de la aplicación de la normatividad vigente en materia disciplinaria con el propósito de garantizar los principios que rigen la actividad administrativa, el ejercicio debido a la función pública y finalmente cumplir una función disuasiva o preventiva así como correctiva.	Ofrecimiento de dadivas por parte de terceros No aplicación de la Política de integridad Interpretación herrada de las normas en beneficio particular o de un tercero	Posibilidad de dejar Prescripción de términos de los procesos para beneficio propio o de terceros.	Sanciones antes de control Sanciones de tipo legal y pecuniario	Posible
7	Recurso Normativo/ Control Interno Disciplinario	Blindar al Hospital La Buena Esperanza de Yumbo en sus actuaciones administrativas y dar soporte normativo en el cumplimiento de su gestión institucional. Realizar investigaciones disciplinarias a los funcionarios del Hospital de una manera objetiva, oportuna y eficaz, propendiendo hacia el cumplimiento de los deberes y responsabilidades de la función pública	Ofrecimiento de dadivas por parte de terceros No aplicación de la Política de integridad Interpretación herrada de las normas en beneficio particular o de un tercero	Posibilidad de Violación de la reserva sumarial	Apertura de procesos disciplinarios	Posible
8	Gestión Administrativa y Financiera	Generar condiciones físicas y logísticas para la prestación de servicios en ambientes de trabajo seguros acorde a los requisitos de ley e institucionales, maximizando las competencias de los colaboradores y proporcionando satisfacción al cliente interno y externo Mantener y sostener el equilibrio financiero a través de la gestión eficaz y efectiva, cumpliendo sus funciones constitucionales y legales que el estado le ha asignado	Desconocimiento de normas y procedimientos Ofrecimiento de dadivas Conductas inapropiadas por parte de los funcionarios	Posibilidad de Desvío de recursos físicos y económicos de la entidad.	Sanciones antes de control Sanciones de tipo legal y pecuniario Perdidas financieras	Posible

9	Gestión Administrativa y financiera	Generar condiciones físicas y logísticas para la prestación de servicios en ambientes de trabajo seguros acorde a los requisitos de ley e institucionales, maximizando las competencias de los colaboradores y proporcionando satisfacción al cliente interno y externo Mantener y sostener el equilibrio financiero a través de la gestión eficaz y efectiva, cumpliendo sus funciones constitucionales y legales que el estado le ha asignado	No aplicación del Manual SARLAFT en lo relacionado con la verificación de agentes en listados restrictivos	Posibilidad de contratar con personas naturales y / o jurídicas que se encuentren en listas restrictivas y de control o en procesos administrativos o judiciales asociados al lavado de activos, financiación del terrorismo o delitos conexos con los mismos. (SARLAFT)	Sanciones antes de control Sanciones de tipo legal y pecuniario Pérdidas financieras	Posible
10	Gestión Administrativa y financiera	Generar condiciones físicas y logísticas para la prestación de servicios en ambientes de trabajo seguros acorde a los requisitos de ley e institucionales, maximizando las competencias de los colaboradores y proporcionando satisfacción al cliente interno y externo Mantener y sostener el equilibrio financiero a través de la gestión eficaz y efectiva, cumpliendo sus funciones constitucionales y legales que el estado le ha asignado	No aplicación del Manual SARLAFT en lo relacionado con la verificación de agentes en listados restrictivos	Probabilidad que el HOSPITAL sea relacionado con actividades ilícitas al realizar pagos a terceros vinculados a prácticas de lavado de activos, financiación del terrorismo o cualquier otra actividad ilegal. (SARLAFT)	Sanciones antes de control Sanciones de tipo legal y pecuniario Pérdidas financieras	Posible
11	Gestión Administrativa y financiera	Generar condiciones físicas y logísticas para la prestación de servicios en ambientes de trabajo seguros acorde a los requisitos de ley e institucionales, maximizando las competencias de los colaboradores y proporcionando satisfacción al cliente interno y externo Mantener y sostener el equilibrio financiero a través de la gestión eficaz y efectiva, cumpliendo sus funciones constitucionales y legales que el estado le ha asignado	Desconocimiento de normas y procedimientos Ofrecimiento de dádivas Conductas inapropiadas por parte de los funcionarios	Probabilidad de actos de corrupción por un beneficio particular por acción, omisión, uso indebido de una posición o poder	Sanciones antes de control Sanciones de tipo legal y pecuniario Pérdidas financieras	Posible
12	Gestión Administrativa y financiera	Generar condiciones físicas y logísticas para la prestación de servicios en ambientes de trabajo seguros acorde a los requisitos de ley e institucionales, maximizando las competencias de los colaboradores y proporcionando satisfacción al cliente interno y externo Mantener y sostener el equilibrio financiero a través de la gestión eficaz y efectiva, cumpliendo sus funciones constitucionales y legales que el estado le ha asignado	Desconocimiento de normas y procedimientos Ofrecimiento de dádivas Conductas inapropiadas por parte de los funcionarios	Probabilidad de falta de claridad o transparencia en la gestión pública que genere el favorecimiento particular	Sanciones antes de control Sanciones de tipo legal y pecuniario Pérdidas financieras	Posible
13	Gestión Administrativa y financiera	Generar condiciones físicas y logísticas para la prestación de servicios en ambientes de trabajo seguros acorde a los requisitos de ley e institucionales, maximizando las competencias de los colaboradores y proporcionando satisfacción al cliente interno y externo Mantener y sostener el equilibrio financiero a través de la gestión eficaz y efectiva, cumpliendo sus funciones constitucionales y legales que el estado le ha asignado	No aplicación del Manual SARLAFT y su despliegue en lo relacionado con informes y reporte. Desconocimiento en las obligaciones establecidas en la implementación y despliegue del SARLAFT	Probabilidad de no realizar los informes y reportes del SARLAFT-SICOF en los tiempos que establece la normatividad correspondiente.	Sanciones antes de control Sanciones de tipo legal y pecuniario Pérdidas financieras	Posible
14	Gestión Administrativa y Financiera	Generar condiciones físicas y logísticas para la prestación de servicios en ambientes de trabajo seguros acorde a los requisitos de ley e institucionales, maximizando las competencias de los colaboradores y proporcionando satisfacción al cliente interno y externo Mantener y sostener el equilibrio financiero a través de la gestión eficaz y efectiva, cumpliendo sus funciones constitucionales y legales que el estado le ha asignado	Desconocimiento de normas y procedimientos Ofrecimiento de dádivas Conductas inapropiadas por parte de los funcionarios	Posibilidad de Sobrecostos en adquisición de bienes o suministros	Sanciones antes de control Sanciones de tipo legal y pecuniario Pérdidas financieras Apertura de procesos disciplinarios	Posible

15	Gestión Administrativa y Financiera	Generar condiciones físicas y logísticas para la prestación de servicios en ambientes de trabajo seguros acorde a los requisitos de ley e institucionales, maximizando las competencias de los colaboradores y proporcionando satisfacción al cliente interno y externo Mantener y sostener el equilibrio financiero a través de la gestión eficaz y efectiva, cumpliendo sus funciones constitucionales y legales que el estado le ha asignado	Desconocimiento de normas y procedimientos Conductas inapropiadas por parte de los funcionarios	Posibilidad de Solicitar dádivas o acceder a soborno	Apertura de procesos disciplinarios Pérdida de imagen institucional Sanciones de tipo legal y pecuniario	Posible
16	Auditoria Cuentas Medicas	Verificar la conformidad de las cuentas facturadas por la prestación de servicios de salud , frente a los parámetros previamente establecidos y conforme a la normatividad vigente, con el fin de ejercer control sobre los recursos asignados a la prestación de servicios de salud.	Desconocimiento de normas y procedimientos Conductas inapropiadas por parte de los funcionarios	Posibilidad de Recibir Sobornos por aceptación de Glosa a favor de las entidades Responsables de Pago	Apertura de procesos disciplinarios Pérdida de imagen institucional Sanciones de tipo legal y pecuniario	Posible
17	Almacén	Asegurar el abastecimiento continuo, oportuno y adecuado de los productos e insumos para garantizar la operación de las actividades administrativas y asistenciales de manera constante y así optimizar la eficiencia en las operaciones del HLBEY	Desconocimiento de normas y procedimientos Conductas inapropiadas por parte de los funcionarios	Posibilidad de Favorecimiento por la aceptación de mercancías que no cumplan lo establecido contractualmente.	Apertura de procesos disciplinarios Pérdida de imagen institucional Sanciones de tipo legal y pecuniario	Posible
18	Gestion Documental	Coordinar y controlar las actividades específicas que afecten a la creación, la recepción, la ubicación, el acceso y la preservación de los documentos.	Desconocimiento de normas y procedimientos Conductas inapropiadas por parte de los funcionarios	Posibilidad de Utilización indebida y sustracción de la información física por parte del personal de la entidad.	Apertura de procesos disciplinarios Detrimiento patrimonial	Posible
19	Gestión para el usuario	Brindar información, atender solicitudes, quejas, sugerencias, reclamos de los usuarios y apoyar en tramites administrativos, así como medir su satisfacción propiciando espacios de escucha activa que retroalimentan la institución para la toma de acciones de mejora	Desconocimiento de normas y procedimientos en lo relacionado con la atención al usuario Conductas inapropiadas por parte de los funcionarios	Posibilidad de No Recepcionar las quejas de los usuarios o no dar respuesta a las mismas.	Apertura de procesos disciplinarios y sancionatorios Pérdida de imagen institucional	Posible
20	Sistemas de Información	Orientar el procesamiento de entradas, el almacenamiento de datos relacionados con la entidad y la producción de reportes y otro tipo de instrumentos de resumen de datos, garantizando la fidelidad e integridad y conservación de la información	No aplicación del código de integridad Conductas inapropiadas por parte de los funcionarios Desconocimiento del procedimiento	Posibilidad de Uso indebido de la información.	Apertura de procesos disciplinarios y sancionatorios Pérdida de imagen institucional	Posible
21	Sistemas de información	Orientar el procesamiento de entradas, el almacenamiento de datos relacionados con la entidad y la producción de reportes y otro tipo de instrumentos de resumen de datos, garantizando la fidelidad e integridad y conservación de la información	No aplicación del código de integridad Conductas inapropiadas por parte de los funcionarios Desconocimiento del procedimiento	Posibilidad de Ocultamiento de información a Entes de Control, Páginas estatales y/o terceros	Hallazgos administrativos , fiscales y penales Multas y sanciones	Posible
22	Sistemas de Información	Orientar el procesamiento de entradas, el almacenamiento de datos relacionados con la entidad y la producción de reportes y otro tipo de instrumentos de resumen de datos, garantizando la fidelidad e integridad y conservación de la información	No aplicación del código de integridad Conductas inapropiadas por parte de los funcionarios Desconocimiento del procedimiento	Posibilidad de Retención o demora injustificada de Documentos para beneficiar a terceros.	Hallazgos administrativos , fiscales y penales Multas y sanciones	Posible
23	Facturación	Realizar un registro sistemático de cada uno de los servicios prestados durante la estancia del paciente, para finalmente producir un documento equivalente de cobro o factura de venta de servicios.	No aplicación del código de integridad Conductas inapropiadas por parte de los funcionarios Desconocimiento del procedimiento	Posibilidad de No facturación de servicios prestados por intereses particulares y no cobro de copagos.	Pérdidas financieras Hallazgos entes de control Apertura de procesos disciplinarios	Posible
24	Urgencias	Prestar atención en salud a los pacientes que ingresan por urgencias, con capacidad resolutive, seguridad, oportunidad y eficacia contribuyendo a la calidad de vida de los usuarios	Ofrecimiento de dádivas por parte de terceros No aplicación de la Política de integridad	Posibilidad de manipular el diagnostico de un paciente	Apertura de procesos disciplinarios Afectación de la imagen institucional	Posible
25	Urgencias	Prestar atención en salud a los pacientes que ingresan por urgencias, con capacidad resolutive, seguridad, oportunidad y eficacia contribuyendo a la calidad de vida de los usuarios	Ofrecimiento de dádivas por parte de terceros No aplicación de la Política de integridad	Posibilidad de formular medicamentos y no administrar	Apertura de procesos disciplinarios Afectación de la imagen institucional Detrimiento	Posible

26	Servicios Asistenciales	Prestar Servicios de atención en Salud de Mediana Complejidad en concordancia con su capacidad tecnológica-operacional de manera oportuna en cumplimiento de los estándares de calidad para satisfacer las expectativas y necesidades de los usuarios y su familia	Ofrecimiento de dádivas por parte de terceros Conductas inapropiadas por parte de los funcionarios No aplicación de la Política de integridad	Posibilidad de Violación de la confidencialidad de la historia clínica	Apertura de procesos disciplinarios Afectación de la imagen institucional Detrimento	Posible
----	-------------------------	--	---	--	--	---------

IZA DE YUMBO E.S.E

CONTROL VIGENCIA 2024

Controles			MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO	
	IMPACTO	ZONA MAPA DE CALOR	Administración del riesgo	Tipo de control	Acciones	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Manual de funciones y competencias laborales.</li> <li>* Seguimiento periódico a la planeación institucional.</li> <li>* Mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno.</li> <li>* Estatuto y Manual de Contratación.</li> <li>* Seguimiento por parte de control interno a la contratación.</li> </ul>	MAYOR	EXTREMA	Evitar	Preventivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Entrega del manual de funciones cada que se posesiona un funcionario de la Entidad.</li> <li>* Seguimiento trimestral a plan de acción.</li> <li>* Auditorías internas y externas al SGC y MECI.</li> <li>* Aplicabilidad del estatuto y manual de contratación.</li> <li>* Informes a la Junta Directiva.</li> </ul>	Talento Humano Gerencia y Subgerencia de Calidad. Control interno y Subgerencia de Calidad. Asesor jurídico y Revisoría fiscal.
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Seguimiento de la aplicabilidad del Estatuto y Manual de contratación.</li> <li>* Socialización del Estatuto y del Manual de contratación.</li> <li>* Seguimiento a la contratación mediante auditorías independientes de Control Interno.</li> <li>* Verificación documental.</li> </ul>	MAYOR	EXTREMA	Evitar	Preventivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aprobación por Junta Directiva del Estatuto de contratación y adopción por la Gerencia del manual de contratación.</li> <li>* Socialización de los documentos.</li> <li>* Aplicabilidad del manual y estatuto de contratación.</li> <li>* Seguimiento a la contratación mediante evaluaciones independientes de Control Interno.</li> </ul>	Gerencia y Junta Directiva Gerencia y Asesor jurídico Asesor jurídico Control Interno Subgerentes y/o supervisores.
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Informes del contratista. * Actas de Supervisión de Contratos</li> </ul>	MAYOR	EXTREMA	Evitar	Preventivo	Realización de actas de supervisión, terminación y liquidación de contratos debidamente firmadas. Archivar contratos y sus anexos.	Talento Humano, Contratación y Supervisores y/o interventores de Contratos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Programa anual de auditorías.</li> <li>* Coordinador de Auditorías.</li> <li>* Equipos de Auditoría.</li> <li>* Listas de Verificación.</li> <li>* Manual de procedimientos.</li> <li>* Revisión por la dirección.</li> <li>* Auditorías externas al proceso de auditoría interna.</li> </ul>	MAYOR	EXTREMA	Evitar	Preventivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Programa de auditorías aprobado.</li> <li>* Cronograma de auditorías. Revisión y actualización de procedimientos.</li> <li>* Archivo documental de las auditorías internas.</li> <li>* Realización de la revisión por la dirección.</li> <li>* Informe de auditoría externa (Icontec).</li> </ul>	Subgerencia de Calidad y Control Interno

Manual de procedimientos. Control de procesos jurídicos Seguimiento a los procesos.	MAYOR	EXTREMA	Evitar	Preventivo	Revisión y actualización de procedimientos. Registro de control de procesos. Informes periódicos del estado de los procesos jurídicos. Revisión permanente de correos electrónicos.	Asesoría Jurídica
Control a los procesos radicados. Informe del estado de los procesos.	MAYOR	EXTREMA	Evitar	Preventivo	Cuadro de control de vencimiento de términos. Informes entregados a la gerencia sobre el estado de los procesos.	Asesoría Jurídica y Control Interno Disciplinario
Custodia de los expedientes con acceso restringido a la oficina. Rotulación de los expedientes.	MAYOR	EXTREMA	Evitar	Preventivo	Oficina con acceso restringido. Expedientes rotulados e inventariados.	Asesoría jurídica y Control Interno Disciplinario
Auditorías internas y externas, cruces y conciliación de información. Conciliación bancaria y verificación del saldo al cierre de cada periodo. Sistema de Información financiero HOSVITAL. Informes de gestión Tableros de comando. Cámaras de seguridad.	CATASTROFICO	EXTREMA	Evitar	Preventivo	Programa anual de auditorías, informes y planes de mejoramiento. Notas contables, conciliaciones. Verificación de saldos en libros y bancos. Claves de acceso y perfiles de usuarios en Hosvital. Informes de gestión periódicos. Análisis de indicadores y tableros de comando diligenciados. Arqueos de caja periódicos. Mantenimiento preventivo y correctivo a cámaras de seguridad.	Control Interno y Subgerencia de Calidad. Tesorería y Contabilidad. Subgerencia Administrativa. Sistemas. Subgerencia Administrativa Líderes de Procesos Administrativos y Financieros

Auditorías internas Manual SARLAFT	CATASTROFICO	EXTREMA	Evitar	Preventivo	Informes de oficial del cumplimiento Reportes	Subgerencia Administrativa
Auditorías internas Manual SARLAFT	CATASTROFICO	EXTREMA	Evitar	Preventivo	Informes de oficial del cumplimiento Reportes	Subgerencia Administrativa
Auditorías internas Manual SICOF	CATASTROFICO	EXTREMA	Evitar	Preventivo	Informes de oficial del cumplimiento Reportes	Subgerencia Administrativa
Auditorías internas Manual SICOF	CATASTROFICO	EXTREMA	Evitar	Preventivo	Informes de oficial del cumplimiento Reportes	Subgerencia Administrativa
Auditorías internas Manual SICOF Manual SARLAFT	CATASTROFICO	EXTREMA	Evitar	Preventivo	Informes de oficial del cumplimiento Reportes	Subgerencia Administrativa
Políticas de Colombia compra eficiente. Plan anual de adquisiciones. Manual de procedimientos. Establecimiento de un numero de cotizaciones para compras o contratación. Referenciación de precios del mercado.	CATASTROFICO	EXTREMA	Evitar	Preventivo	Aplicación de política de Colombia compra eficiente. Aprobación del plan anual de adquisiciones. Revisión y actualización del manual de procedimientos. Soporte de cotizaciones para compras y contratación.	Subgerencias y Almacén

Código de Integridad. Valores institucionales. Políticas de operación. Manual de procedimientos	CATASTROFICO	EXTREMA	Evitar	Preventivo	Actualización del Código de Integridad y de buen gobierno. Actualización de plataforma estratégica. Revisión y actualización de políticas de operación; manuales y procedimientos.	Gerencia y Subgerencia Calidad. Líderes de procesos.
Auditorías Internas Medición de Indicadores	MAYOR	EXTREMA	Evitar	Preventivo	Programa Anual de auditorías, informes y planes de mejoramiento	Control Interno y Subgerencia de Calidad
Auditorías internas y externas	CATASTROFICO	EXTREMA	Evitar	Preventivo	Programa anual de auditorías, informes y planes de mejoramiento.	Control Interno y Subgerencia de Calidad
Claves de acceso. Seguridad Informática. Plan Institucional de archivo	MAYOR	EXTREMA	Evitar	Preventivo	Plan Institucional de Archivo, Seguridad informática de Acceso a la información	Control Interno, Sistemas
Consecutivo de PQRS Informes periódicos. Control a repuesta de PQRS Cuadro de comando.	MENOR	N.A	Evitar	Preventivo	PQRS con su respectivo consecutivo. Informes mensuales del SIAU. Diligenciamiento del formato tramite de la queja. Cuadro de comando actualizado.	SIAU y Subgerencia de Calidad
Políticas de operación por procesos. Claves y perfiles de usuarios para uso de aplicativos institucionales. Restricción de acceso a los archivos institucionales. Políticas de confidencialidad de la Historia Clínica. (PETI).	MENOR	N.A	Evitar	Preventivo	Revisión periódica de las políticas de operación. Depuración de claves de acceso del personal. Señalización de los accesos restringidos. Anexo en contratación de confidencialidad de la información.	Líderes de procesos. Sistemas. Gestión Documental. Contratación
Reportar información a Entes de Control. Páginas estatales y/o terceros. Procedimientos	MAYOR	EXTREMA	Evitar	Preventivo	Auditorías internas. Trazabilidad de la información. Publicación y reporte de información.	Gerencia, Subgerencias, líderes de procesos, Asesor jurídico, Asesor Control Interno.
Manual de procedimientos de gestión documental y políticas de operación. Control de entrega y recibido de correspondencia. Auditorías Internas. Aplicativo ODIN	MAYOR	EXTREMA	Evitar	Preventivo	Revisión y actualización de procedimientos y políticas de operación. Libros de Radicado de entrega y recibido de correspondencia. Informes de auditorías con sus respectivos soportes.	Líder del proceso. Secretarías y personal de apoyo. Subgerencia de Calidad
Verificación de Facturas Arqueos de caja en los procesos de facturación Auditoría de facturas	MAYOR	EXTREMA	Evitar	Preventivo	Auditorías en cajas de facturación Revisión mediante preavisado de cuentas	Subgerencia Administrativa y financiera
Auditoría de Historia Clínica	MAYOR	EXTREMA	Evitar	Preventivo	Comités de historia Clínica, auditorías de historia clínica, medición de la producción de los profesionales de la Salud.	Subgerencia Científica, Control Interno
Auditoría de Historia Clínica Verificación de dispensación de medicamentos, devoluciones	CATASTROFICO	EXTREMA	Evitar	Preventivo	Comités de historia Clínica, auditorías de historia clínica, medición de la producción de los profesionales de la Salud.	Subgerencia Científica, Control Interno

Claves de acceso, Seguridad Informática,	MAYOR	EXTREMA	Evitar	Preventivo	Seguridad informática de Acceso a la información	Control Interno, Sistemas
--	-------	---------	--------	------------	--	---------------------------