

Identificación del Riesgo				Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo					Fecha	Monitoreo y Revisión				
Procesos/Objetivos	Causa	Riesgo	Consecuencia	Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control	Fecha	acciones	Responsable	Indicador		
Procesos/Objetivos	Causa	No.	Descripción	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de Ejecución acciones	Registro	Fecha	acciones	Responsable	Indicador
<b>PROCESO DE TALENTO HUMANO</b> *No designar funcionarios idóneos. *Contratación de personal sin cumplir la totalidad de requisitos exigidos. *No verificar antecedentes, personales, profesionales y judiciales. *Falta de planeación del personal requerido, Falta de Plan anual de vacantes. *Favores políticos	Inadecuada selección de personal, permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley	1	Prestación de servicios sin el cumplimiento de requisitos Retroceso en el a seguimiento procesos y procedimientos institucionales	3	10	Alta	Verificar las Hojas de Vida de colaboradores de planta y personal externo	3	10	Alta	Verificar las hojas de vida periódicamente de los colaboradores de la E.S.E. y confrontarla con la lista de chequeo de habilitación conforme a la normatividad vigente de habilitación. Resolución No. 2003 del 28 de mayo de 2014, y así poder acreditar al funcionario en el ejercicio de su actividad laboral y remitir un informe trimestral a Gerencia con copia a Control Interno y Planeación del grado de avance.				Oficina de Talento Humano	Informe del grado de avance en la verificación de las HV de los colaboradores / informes programados de revisión HV (4) X 100	
				3	10	Alta	Identificar las vacantes institucionales	3	10	Alta	Identificar semestralmente los cargos en vacancia con los que cuenta la planta de la Institución como insumo del procedimiento de selección y vinculación.				Oficina de Talento Humano	Informe de identificación de vacantes presentado y remitido a la gerencia / Informes programados de identificación de vacantes (2) X 100	
				3	10	Alta	Actualizar el procedimiento de Planeación del Talento Humano	3	10	Alta	Estructurar e iniciar la implementación de un programa de planeación del talento humano que responda a las necesidades de acuerdo a los estándares de acreditación.				Oficina de Talento Humano	Documento del Programa de planeación del talento humano actualizado con criterios de acreditación que incluya el proceso con las agremiaciones	
<b>PROCESO ESTRATEGICO MISIONAL APOYO EVALUACION</b> Contratación de personal sin perfil requerido para el desarrollo de actividades contratación de bienes y servicios sin el cumplimiento de requisitos Favorecer la vinculación de funcionarios en libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales para beneficio propio o de terceros debido a tener las siguientes características: * Entidad Estatal * Participación de la Junta Directiva del Sector Político. * Injerencia de parte del Gobierno departamental. * Modalidades de contratación para la operación del servicio * No planificación del personal a contratar * Evaluación de desempeño * Decisiones ajustadas para la modificación al manual de funciones y beneficiar intereses particulares	Amiguismo, Clientelismo y Tráfico de Influencias	2	Deficiente calidad del servicio prestado El bien adquirido no cumple con las especificaciones requeridas en el área donde surge la necesidad de servicios sin el cumplimiento de requisitos	5	10	Alta	Utilización del proceso de selección de personal	5	10	Alta	Cumplir estrictamente con el proceso de selección y vinculación de personal.				Gerencia Oficina de Talento Humano	No. de funcionarios vinculados con el cumplimiento de requisitos y perfil requerido mediante el proceso de selección de personal / No. Total de funcionarios vinculados *100%	
				3	10	Alta	Cumplimiento de los requisitos precontractuales para cada uno de los contratos, de conformidad con lo establecido en las normas aplicables para cada caso.	3	10	Alta	Cumplir estrictamente con cada uno de los requisitos precontractuales.				Oficina Asesora jurídica	No. De contratos con verificación de la lista de chequeo / No. Total de contratos suscritos X 100 %	
				5	10	Alta	Realizar auditorías a los procesos de contratación y selección de personal	5	10	Alta	Verificar el cumplimiento de los procesos de contratación y el proceso de selección y vinculación de personal.				Oficina Asesora de Control Interno	No. De auditorías realizadas a los procesos de contratación y selección de personal / No. De Auditorías Programadas X100	
				5	10	Alta	Reforzarr el procedimiento de inducción y reinducción	5	10	Alta	Socializar el código de ética y buen gobierno institucional durante el proceso de inducción y reinducción.				Oficina de Talento Humano.	Número de aspirantes que aprobaron la evaluación / Número total de aspirantes durante el cuatrimestre x 100	
<b>PROCESO ESTRATEGICO MISIONAL APOYO EVALUACION</b> No cumplimiento de procedimientos en el despacho de insumos Falta de seguridad en la bodega. Fallas en el Control de monitoreo de cámaras e inventarios No hay control de rotación de inventarios Falta de control o seguridad en el manejo de los recursos por cada responsable de inventario Desorganización o descuido por parte de los funcionarios encargados de almacenar los bienes en la bodega o en las dependencias.	Perdida, Uso indebido, o Deterioro de los Bienes, Recursos, o Intereses Patrimoniales de la Institución.	3	Detrimiento Patrimonial Afectación en la prestación o cierre del servicio	5	10	Alta	Realizar inventarios en almacén	5	10	Alta	Realizar un (1) inventario Anual .				almacén Suministros.	Número de inventarios realizados / número de Inventarios programados x 100 Número de centros de costo con pruebas aleatorias / total centros de costox100	
				5	10	Alta	Realizar inventarios de medicamentos	5	10	Alta	Realizar dos (2) inventarios totales al año en las cinco farmacias satélites adscritas al servicio farmacéutico.				Farmacia	Inventarios totales realizados/10 * 100	

Identificación del Riesgo				Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo						Monitoreo y Revisión				
Procesos/Objetivos	Causa	Riesgo	Consecuencia	Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control			acciones	Responsable	Indicador	
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de Ejecución acciones	Registro	Fecha				
Procesos/Objetivos	Causa	No.	Descripción	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de Ejecución acciones	Registro	Fecha	acciones	Responsable	Indicador
<p>Fallas en los servicios de vigilancia</p> <p>Pérdida de insumos y activos de la Institución. Salida de mercancía y o bienes sin autorización de las áreas de dirección. Realización de préstamos de mercancía desde y hacia otras entidades sin autorización de las subgerencias .</p> <p>Cruce de agendas del personal profesional y no profesional con simultaneidad de horas, planta, gremios, uso.</p> <p>Fallas en la identificación del usuario al ingreso</p> <p>Presentación de documentos falsos</p> <p>suplantación de identidad</p>					5	10	Alta	Verificar la ejecución de las agendas medicas	5	10	Alta				Verificación aleatoria del cumplimiento, de al menos el 25% de las agendas programadas y autorizadas al personal médico.	Subgerencia técnica	Número de Agendas revisadas / (25%) Total de agendas programadas*100
					5	10	Alta	Identificar los medicamentos con fecha de vencimiento crítica	5	10	Alta				Identificar mensualmente los productos próximos a vencer para su gestión de rotación con las áreas asistenciales.	Farmacia	Número de Listados mensuales de Medicamentos próximos a vencer / 12 * 100
					5	10	Alta	Formato de las salidas-entradas de medicamentos, dispositivos médicos entre instituciones. Formato de ingreso y retiro de elementos devolutivos por personal o funcionario ESFHUN	5	10	Alta				Solicitar a la Subgerencia respectiva o al administrativo de turno, la autorización en el formato para la salida de bienes de la institución como para los préstamos de medicamentos y dispositivos médicos hechos desde y hacia otras instituciones.	Farmacia Suministros	Número de Préstamos autorizados / total de préstamos X 100 Número de salidas de bienes autorizadas / total de salidas de bienes de la institución X100
					5	10	Alta	Identificar y valorizar los medicamentos despachados mensualmente a pacientes	5	10	Alta				Informar mensual a la oficina de Costos sobre la totalidad de productos (medicamentos y dispositivos médicos) suministrados a los pacientes.	Farmacia	Informes con valor total mensual de los productos entregados por Farmacia para suministro a los pacientes / 12 *100
					5	10	Alta	Realizar la verificación de los servicios prestados versus los servicios facturados.	5	10	Alta				Facturar el 100% de todos los servicios efectivamente prestados por el Hospital de forma mensual.	Facturación	Valor total de servicios facturados / valor total de servicios prestados X100.
					5	10	Alta	Capacitar al personal admisionista	5	10	Alta				Desarrollar dos capacitaciones en las actividades de admisión relacionadas con la identificación del usuario, con el fin de evitar suplantaciones y con la participación del personal de admisiones, facturación, autorizaciones, trabajo social, coordinadores consulta externa, urgencias y enfermería.	Facturación	Número de capacitaciones ejecutadas / Número de capacitaciones programadas (2) X100
					5	10	Alta	Crear un inventario exclusivo de los medicamentos de alto costo que se utilizan en la institución	5	10	Alta				Monitorear semanalmente el inventario de los medicamentos de alto costo utilizando el formato de relación de existencias de productos de alto costo en la farmacia principal	Farmacia	Informe mensual de los resultados de los monitoreos de medicamentos de alto costo realizados
					5	10	Alta	Crear un inventario exclusivo de los medicamentos de control que se utilizan en la institución	5	10	Alta				Monitorear semanalmente el inventario de los medicamentos de control en la farmacia principal	Farmacia	Informe mensual de los resultados de los monitoreos de medicamentos de control realizados
					5	10	Alta	Auditorias aleatorias a los medicamentos en cadena de frío en los servicios	5	10	Alta				Realizar auditorias aleatorias a los medicamentos que se encuentran en cadena de frío en los servicios	Farmacia	Informe mensual de los resultados de las auditorias realizadas de medicamentos en cadena de frío en los servicios
					5	20	Extrema	Realizar seguimientos aleatorios a los medicamentos de alto costo y de control que se utilizan en la institución	5	20	Extrema				Realizar 2 inventarios aleatorios no planeados a medicamentos de alto costo y/o de control.	Oficina Asesora de Control Interno	N° de Inventarios aleatorio realizados/2 x 100
PROCESO DISCIPLINARIO	*Falta de seguimiento y análisis a los procesos disciplinarios.	4	Dilatación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo	Incumplimiento del código disciplinario	3	10	Alta	Realizar informe de procesos activos a la Gerencia.	3	10	Alta			Presentar a la alta Gerencia los respectivos informes trimestrales de estadística de procesos activos ,	Oficina Asesora de Control Interno disciplinario	Número de informes estadísticos de los procesos disciplinarios presentados / 4 X 100	

Identificación del Riesgo				Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo						Monitoreo y Revisión					
Procesos/Objetivos	Causa	Riesgo	Consecuencia	Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control			Fecha	acciones	Responsable	Indicador	
Procesos/Objetivos	Causa	No.	Descripción	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de Ejecución	acciones	Registro	Fecha	acciones	Responsable	Indicador
PROCESO ESTRATEGICO MISIONAL APOYO EVALUACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Divulgar información a personal no autorizado.</li> <li>* Violar el derecho de Habeas Data de la información.</li> <li>* Funcionarios con bajos estándares éticos.</li> <li>* Falta de cultura y compromiso informática.</li> <li>* Rotación de personal.</li> <li>* Extracción de información del equipo de cómputo.</li> <li>* Vulnerabilidad de la Infraestructura tecnológica o de los sistemas de Información.</li> <li>* Desviar la atención de los entes de control sobre adquisiciones de bienes.</li> <li>* No reporte de novedades de personal para creación y retiro de usuarios</li> </ul>	5	Uso y acceso indebido de la información para la obtención de un beneficio.	Utilización inadecuada de la información de la institución.	3	10	Alta	Fortalecer la socialización de las políticas de seguridad de la información	3	10	Alta					Capacitar a los usuarios institucionales en temas de seguridad de la información y el uso de aplicaciones	TIC	Número de capacitaciones ejecutadas/Número de capacitaciones programadas *100
					3	10	Alta	Reportar cada vez que se presenten las novedades de personal.	3	10	Alta					Notificar a la oficina de sistemas de información hospitalaria SIH cada vez que se presente el retiro de algún funcionario o agremiado para que ésta oficina realice lo pertinente.	Talento Humano	Reporte a SIH sobre la novedades de personal / novedades de personal X 100
					3	10	Alta	Capacitar a los usuarios internos en temas disciplinarios, ética del empleado	3	10	Alta					Capacitar a los colaboradores del Hospital en temas relacionados con faltas y sanciones disciplinarias haciendo énfasis con el inadecuado uso de la información, deberes y derechos, inhabilidades e incompatibilidades, ética en la función pública y función preventiva.	Oficina Asesora de Control Interno disciplinario	Número de colaboradores capacitados/ 50% de los colaboradores de la Institución*100
PROCESO DE contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Estudios previos, de factibilidad, pliego de condiciones mal elaborados o manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular)</li> <li>* Cambios repentinos en el personal de contratación.</li> <li>* Manipulación o alteración de la información por ofrecimiento de terceros o intereses personales.</li> <li>* Falta de preparación del personal idóneo para su elaboración</li> <li>* Adjudicación de contratos en una alta proporción al mismo proponente</li> </ul>	6	Tráfico de influencias para adjudicación de contratos	Suspensión del proceso de contratación, mala ejecución contrato, sanciones	3	10	Alta	Revisión y fortalecimiento del proceso precontractual.	3	10	Alta					Cumplir estrictamente con cada una de las reglas del proceso precontractual establecidas en el estatuto de contratación, manual de contratación y mapa de procesos	Oficina Jurídica	No. Contratos con adherencia al proceso de la etapa precontractual (mapa de procesos y procedimientos) / No. Contratos suscritos X 100 %
					3	10	Alta	Elaboración de estudios previos con el cumplimiento de requisitos legales.	3	10	Alta					Revisar y verificar que los estudios previos cumplan con los requisitos legales.	Oficina Jurídica	Número de contratos con estudios previos con visto bueno del componente jurídico / Número de contratos suscritos X 100%
					3	10	Alta	Valoración integral (técnica, financiera y jurídica) de propuestas en las convocatorias públicas, de conformidad al pliego de condiciones.	3	10	Alta					Convocar a un comité de apoyo técnico para valoración de propuestas y toma de decisiones en los procesos que se adelantan por convocatoria pública, de conformidad a los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.	Oficina Jurídica	Número de actas del comité evaluador realizadas y firmadas por cada uno de los miembros / Número de procesos de contratación en la modalidad de convocatoria pública X 100%
PROCESO DE contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Manipulación de la información y lo procesos de contratación.</li> <li>* Fallas en la publicación de la información en las diferentes etapas contractuales.</li> <li>* Omitir condiciones o requisitos jurídicos establecidos</li> <li>* Conflicto de intereses.</li> </ul>	7	Contratar bienes y servicios generando favorabilidad hacia un proponente por fallas en la publicidad y transparencia	Fallas en el servicio prestado, bienes innecesarios o que conllevan detrimento Patrimonial	1	10	Baja	Divulgación y/o publicación de cada una de las etapas en los procesos de convocatoria pública y de todos los contratos suscritos por el Hospital.	1	10	Baja					Publicar en la página web del Hospital (www.huhmp.gov.co) cada una de las etapas de los procesos de selección en la modalidad de convocatoria pública.	Oficina Jurídica	Número de convocatorias publicadas en la página web del Hospital / Número de convocatorias públicas adelantadas por el Hospital * 100 %
					1	10	Baja	Cumplimiento de los requisitos para legalización de cada uno de los contratos, de conformidad con lo establecido en el Estatuto de contratación, manual de contratación y normas afines.	1	10	Baja					Publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Estatal -SECOP- (www.contratos.gov.co), la totalidad de los contratos suscritos por el Hospital.	Oficina Jurídica	Número de contratos publicados SECOP / Total de Contratos suscritos X 100%
					1	10	Baja									Expedir el certificado de cumplimiento de requisitos contractuales en los contratos que efectivamente cumplan con estos.	Oficina Jurídica	No. De contratos con certificado de cumplimiento de requisitos / No. Total de contratos suscritos X 100%

Identificación del Riesgo				Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo						Monitoreo y Revisión					
Procesos/Objetivos	Causa	Riesgo	Consecuencia	Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control			Fecha	acciones	Responsable	Indicador	
Procesos/Objetivos	Causa	No.	Descripción	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de Ejecución	acciones	Registro	Fecha	acciones	Responsable	Indicador
PROCESO DE CONTRATACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Falta de Capacitación</li> <li>* Desconocimiento de aspectos técnicos a supervisar.</li> <li>* Elaboración de conceptos técnicos equivocados.</li> <li>* Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.</li> <li>* Sobrecarga Laboral para supervisiones o concentración de supervisiones.</li> <li>* Nombramiento y/o designación de funcionarios supervisores que no cumplen con las condiciones e idoneidad requerida para el contrato.</li> </ul>	8	Supervisiones insuficientes o no idóneas y concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal	No se están satisfaciendo las necesidades que dieron origen al proceso contractual y eventualmente detrimentos patrimoniales que acarrear responsabilidad fiscal y disciplinaria.	4	10	Alta	Fortalecimiento de la figura del supervisor e interventor de contratos suscritos por el Hospital.	4	10	Alta					Fortalecer la figura de la interventoría y la supervisión a través capacitación a los funcionarios en las responsabilidades y aspectos generales de las interventorías y supervisiones. Definir las condiciones para la supervisión técnica, administrativa y financiera con roles y parámetros claros. Fortalecer los procesos de capacitación relacionados con las responsabilidades que conlleva el ejercicio de supervisión e interventoría.	Oficina Jurídica	Número de capacitaciones realizadas a los supervisores e interventores / Número de capacitaciones programadas X 100%.
PROCESO ESTRATEGICO MISIONAL APOYO EVALUACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Baja cultura del control institucional</li> <li>* No realización de comités de autocontrol débil Supervisión.</li> <li>* Falta de compromiso con la Institución.</li> <li>* Falta de controles efectivos, evaluación y seguimiento de los procedimientos.</li> <li>* Falta de profesionalismo y competitividad del personal.</li> <li>* No cumplimiento a los procesos y procedimientos.</li> </ul>	9	Falta de ética compromiso y cultura del autocontrol en los colaboradores	Inexistencia de estrategias de autocontrol, incumplimiento en las actividades de los procesos	3	5	Moderada	Incentivar y desarrollar los comités de autocontrol en las oficinas.  Auditar el cumplimiento de procesos y procedimientos	3	5	Moderada					Realizar mínimo el 80% de las auditorías incluidas en el Programa Anual de Auditoría  La oficina de Control Interno realizará 4 informes, en los cuales se verificará el cumplimiento de la resolución N° 0550 del 16 de junio de 2016, un informe por cada una de las dependencias o servicios adscritas a la Subgerencia Administrativa, uno por las adscritas a la Subgerencia Financiera, uno por las adscritas a la Subgerencia Técnico Científica y otro por las adscritas a las oficinas asesoras.  Realizar seguimiento al 60% de las acciones plasmadas en los planes de mejoramiento recibidos y con cumplimiento del tiempo de ejecución.	Oficinas Institucionales. Oficina Asesora de Control Interno	N° de auditorías realizadas / Número de auditorías programadas en el Programa Anual de auditorías x 100  N° informes presentados / 4 x 100  N° de acciones plasmadas en los planes de mejoramiento recibidos y con cumplimiento del tiempo de ejecución vencido, con seguimiento/ Número de acciones plasmadas en los planes de mejoramiento recibidos y con tiempo de ejecución vencido*100
PROCESO APOYO	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Manipulación de la información y lo procesos de órdenes de compra y órdenes de servicio.</li> <li>* No hay publicación o existen fallas en la publicación de la información.</li> <li>* Omirir condiciones o requisitos establecidos.</li> <li>* Conflicto de intereses.</li> </ul>	10	Contratar suministros e insumos con proveedores sin reconocimiento en el mercado o sin estar habilitados legalmente		2	20	Alta	Certificado de cumplimiento de requisitos para legalizar las órdenes de compra y órdenes de servicio	2	20	Alta					Exigir el diligenciamiento y revisión del formato certificado de cumplimiento de requisitos para legalizar órdenes de Compra y órdenes Servicios.	Suministros	Número de órdenes de compra y de servicios con certificado de cumplimiento / Total de órdenes de compra y de servicios *100%
					2	20	Alta	Estudios previos con el cumplimiento del formato de estudios previos de conveniencia y oportunidad órdenes de servicio y de compra.	2	20	Alta					Elaborar el formato de estudios previos de conveniencia y oportunidad para órdenes de compra y órdenes de servicio	Suministros	Número de órdenes de compra y de servicios con formato de estudios previos de conveniencia y oportunidad / Total de órdenes de compra y de servicios *100%
					2	20	Alta	Informar y socializar el proceso y procedimientos de órdenes de compra y de servicios.	2	20	Alta					Socializar semestralmente en los Comité de autocontrol de la dependencia los procesos y procedimientos de órdenes de compra y de servicios, requisitos y lista de chequeo	Suministros	Número de reuniones de autocontrol con socialización de los procesos y requisitos de Ordenes de compra y Ordenes de servicios / 2 *100%
					2	20	Alta	Divulgar las contrataciones de órdenes de servicio y órdenes de compra	2	20	Alta					Publicar en el SECOP las contrataciones realizadas por órdenes de servicio y por órdenes de compra	Suministros	Número de O.C y O.S publicados en el SECOP en el periodo / Total O.C y O.S del periodo *100%

Identificación del Riesgo				Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo					Monitoreo y Revisión					
Procesos/Objetivos	Causa	Riesgo		Consecuencia	Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control		Fecha	acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripción		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de Ejecución	acciones				
PROCESO ESTRATEGICO MISIONAL APOYO EVALUACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Divulgar información a personal no autorizado.</li> <li>* Violar el derecho de Habeas Data de la información.</li> <li>* Funcionarios con bajos estándares éticos.</li> <li>* Falta de cultura y compromiso informática.</li> <li>* Rotación de personal.</li> <li>* Extracción de información del equipo de cómputo.</li> <li>* Vulnerabilidad de la Infraestructura tecnológica o de los sistemas de Información.</li> <li>* Desviar la atención de los entes de control sobre adquisiciones de bienes.</li> <li>* No reporte de novedades de personal para creación y retiro de usuarios</li> </ul>	11	Uso y acceso indebido de la información para la obtención de un beneficio.	Utilización inadecuada de la información de la institución.	3	10	Alta	Capacitar a los usuarios internos en temas disciplinarios, ética del empleado	3	10	Alta				Dos capacitaciones a los servidores públicos del Hospital en temas relacionados con faltas y sanciones disciplinarias haciendo énfasis en el inadecuado uso de la información, el manejo de la información y correspondencia dentro y fuera de la institución.	Oficina Asesora de Control Interno disciplinario	Capacitaciones realizadas acerca del manejo de la información / dos capacitaciones programadas*100
					2	10	Moderada	Elaboración de un formato de acuerdo de confidencialidad, lo anterior con base en el marco de la Ley 1581 de 2012, más conocida como HABEAS DATA.	2	10	Moderada				Elaborar los acuerdos de confidencialidad de la información utilizada por los colaboradores de la institución.	Oficina Jurídica	Acuerdos de confidencialidad elaborados.
					2	10	Moderada	Firmar el formato de acuerdo de confidencialidad, lo anterior con base en el marco de la Ley 1581 de 2012, más conocida como HABEAS DATA.	2	10	Moderada	Hacer firmar los acuerdos de confidencialidad de la información de los colaboradores de la institución remitidos por la oficina jurídica				Oficina de Talento Humano.	Acuerdos de confidencialidad firmados
PROCESO ESTRATEGICO MISIONAL APOYO EVALUACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Divulgar información a personal no autorizado.</li> <li>* Violar el derecho de Habeas Data de la información.</li> <li>* Funcionarios con bajos estándares éticos.</li> <li>* Falta de cultura y compromiso informática.</li> <li>* Rotación de personal.</li> <li>* Extracción de información del equipo de cómputo.</li> <li>* Vulnerabilidad de la Infraestructura tecnológica o de los sistemas de Información.</li> <li>* Desviar la atención de los entes de control sobre adquisiciones de bienes.</li> <li>* No reporte de novedades de personal para creación y retiro de usuarios</li> </ul>	12	Ejecutar actos de violencia contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo, demás servidores publicos o injuriarlos calumniarlos	Demandas, violación de privacidad información	3	10	Alta	Capacitar a los colaboradores en temas relacionados con el trato Humanizado y relaciones interpersonales.	3	10	Alta				Capacitar a los colaboradores del Hospital en temas relacionados con el trato humanizado y relaciones interpersonales	Garantía de Calidad	Número de colaboradores capacitados/ 60% del Total de colaboradores de la Institución*100
PROCESO ESTRATEGICO MISIONAL APOYO EVALUACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Divulgar información a personal no autorizado.</li> <li>* Violar el derecho de Habeas Data de la información.</li> <li>* Funcionarios con bajos estándares éticos.</li> <li>* Falta de cultura y compromiso informática.</li> <li>* Rotación de personal.</li> <li>* Extracción de información del equipo de cómputo.</li> <li>* Vulnerabilidad de la Infraestructura tecnológica o de los sistemas de Información.</li> <li>* Desviar la atención de los entes de control sobre adquisiciones de bienes.</li> <li>* No reporte de novedades de personal para creación y retiro de usuarios</li> </ul>	13	No efectuar oportunamente el pago por concepto de seguridad social y parafiscales de los funcionarios de la institución.	Sanciones económicas disciplinarias y Demandas	4	20	Moderada	Verificar fechas de pago	1	20	Moderada				Generar la planilla de pago antes de su vencimiento.	Oficina de Talento Humano.	Número de planillas extemporaneas / Número de planillas generadas (12) x 100
PROCESO ESTRATEGICO MISIONAL APOYO EVALUACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>No cumplimiento o desconocimiento de los tiempos de respuesta establecidos en la norma</li> <li>Mal direccionamiento de las peticiones</li> <li>Falta de control en el manejo de las peticiones</li> <li>Desconocimiento de los procesos y procedimientos</li> </ul>	14	Omitir, retardar o no suministrar debida y oportunamente respuesta a las peticiones respetuosas de particulares o solicitudes de autoridades, así como retenerlas, enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su	Sanciones económicas, disciplinarias, mala imagen institucional, perdida de confianza en la institución	3	10	Alta	Hacer seguimiento y trazabilidad a las peticiones	3	10	Alta				Capacitación dirigida a los coordinadores de las unidades funcionales acerca de los terminos de respuesta como de la resolución completa y de fondo de las peticiones .	SIAU	Nº de jornadas de capacitación realizadas/ Nº de Jornadas de Capacitación Programadas x 100%.
					4	10	Alta	Hacer seguimiento y trazabilidad a las peticiones, quejas y reclamos	4	10	Alta	Realizar 2 Informes de Seguimiento al Proceso de Gestión de Peticiones, Quejas y Reclamos y Apertura de Buzón de Sugerencias, de manera aleatoria.				Oficina Asesora de Control Interno	Nº de informes presentados /2 x 100

(Copia original firmado)  
JESUS ANTONIO CASTRO VARGAS - Gerente

(Copia original firmado)  
MARLENY QUESADA LOSADA - Jefe Oficina de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional