



MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONAL

CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:
FRGES-014	26 DE OCTUBRE DE 2018
VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
03	03 DE NOVIEMBRE DE 2020
	HOJA: DE:



PROCESO		GESTIÓN FINANCIERA - Cartera						FECHA ACTUALIZACIÓN				09 de noviembre de 2020			
OBJETIVO DEL PROCESO		La gestión, cobro, recaudo, conciliaciones y depuración de cartera, se realice de manera eficaz y constante, para así proporcionar al HUDN, los recursos necesarios para su óptimo funcionamiento.													
SUBPROCESO / SERVICIOS	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CONTROLES ACTUALES	P	C	NR	NR	NUEVOS CONTROLES PROPUESTOS	RESPONSABLE	PLAZO	INDICADOR	SEGUIMIENTO	
Cartera	Excesiva carga laboral en el cargue de objeciones que no es de responsabilidad de cartera	Proceso	Falta de personal en el proceso, falta de distribución de las actividades del proceso entre el personal disponible	Podría conducir al retraso de actividades propias del proceso como es el recaudo, conciliación y depuración de cartera con las diferentes ERP	1. El personal de cartera realizara Seguimiento mensual de la recepción de la objeción de la glosa a través del aplicativo DGH.NET, con el fin de evitar una excesiva carga laboral. 2. Los cruces de cartera lo realiza los técnicos de cartera y la profesional y conciliaciones periódicas con las diferentes ERP trimestralmente; con el fin de realizar una eficiente conciliación de cartera, en actas de conciliación.	4	4	16	RIESGO MUY ALTO	solicitar a la alta dirección el retiro de estas funciones y asignar la responsabilidad de cargue de objeciones al personal de cuentas médicas	Personal de cartera	anual	Porcentaje de envejecimiento de la cartera	Oficina Control Interno de Gestión	
Cartera	Posible no conciliación entre áreas de manera mensual que no permitiría identificar el valor real de la cartera y por ende el cobro	Proceso	No tener la práctica periódica de realizar la conciliación entre procesos	No confiabilidad e imprecisión en la información generada por cartera	El personal de cartera realiza de manera mensual conciliación entre áreas con el fin de firmar actas de conciliación con algunas áreas. Desviaciones: no poder identificar correctamente el valor real de cartera.	4	4	16	RIESGO MUY ALTO	conciliar mensualmente con sistemas y contabilidad	personal de cartera, sistemas y contabilidad	octubre del 2019	Conciliación entre áreas	Oficina Control Interno de Gestión	
Cartera	No cumplimiento de la proyección de recaudo	Proceso	Posibles incumplimientos en cartera	Afectación de las finanzas del HUDN	El personal de cartera presenta Informes de gestión de manera mensual al profesional especializado de recursos financieros, con el fin de que se conozca el recaudo mensual y la gestión del área a través de reuniones periódicas de cartera, facturación y glosas.	4	5	20	RIESGO MUY ALTO	Realizar gestiones de cobro con el apoyo de la alta dirección. Creación del comité de contratación, facturación, auditoría de cuentas, cartera y jurídica, presidido por la gerencia. Formulación de nuevos indicadores	alta dirección	octubre del 2019	Recaudo total	Oficina Control Interno de Gestión	
Cartera	No presentación de informes exactos y oportunos que conllevan a procesos disciplinarios a la gerencia	Proceso	falta de suministro de información por parte de los procesos asociados a esta labor	posibles procesos disciplinarios para la gerencia	El personal de cartera realiza trimestralmente la presentación de los informes del decreto 2193, ACHC, boletín de deudores morosos, circular No. 009, circular No. 030; los cuales se pueden consultar en la página de la supersalud, en la ACHC, Contaduría general de la Nación, oficios remisorios del hospital a la SUPERSALUD, MINSALUD - SISPRO, con el fin de cumplir la norma estipulada.	3	5	15	RIESGO MUY ALTO	realizar cronograma de informes	personal de cartera	octubre del 2019	No. De informes establecidos y normados/ No. De informes presentados en el periodo (mensual, trimestral y semestral) x100	Oficina Control Interno de Gestión	



MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONAL

CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:
FRGES-014	26 DE OCTUBRE DE 2018
VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
03	03 DE NOVIEMBRE DE 2020
	HOJA: DE:



PROCESO		GESTIÓN FINANCIERA - Cartera						FECHA ACTUALIZACIÓN				09 de noviembre de 2020			
OBJETIVO DEL PROCESO		La gestión, cobro, recaudo, conciliaciones y depuración de cartera, se realice de manera eficaz y constante, para así proporcionar al HUDN, los recursos necesarios para su óptimo funcionamiento.													
SUBPROCESO / SERVICIOS	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CONTROLES ACTUALES	P	C	NR	NR	NUEVOS CONTROLES PROPUESTOS	RESPONSABLE	PLAZO	INDICADOR	SEGUIMIENTO	
Cartera	No conciliación con los diferentes ERP, lo que no permite definir la cartera a cobrar	Proceso	No tener la práctica periodica de realizar la conciliación entre procesos	Falta de información precisa de la cartera a cobrar	El personal de cartera trimestralmente realiza conciliación con las diferentes ERP referente a la cartera con el fin de firmar actas de conciliación y que las entidades reconozcan la deuda comprometida, a través de la firma de compromisos de depuración en las mesas de circular No. 030.	3	4	12	RIESGO ALTO	Formulación de nuevo indicador el cual será presentado ante el comité de contratación, facturación, auditoria, cartera y jurídica	personal de cartera	octubre del 2019	Conciliación y depuración	Oficina Control Interno de Gestión	

PROCESO		GESTIÓN FINANCIERA - Contabilidad						FECHA ACTUALIZACIÓN				09 de noviembre de 2020			
OBJETIVO DEL PROCESO		Consolidar información para la elaboración y presentación de estados financieros confiables, relevantes y oportunos que sirvan de herramienta para la toma de decisiones.													
SUBPROCESO / SERVICIOS	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CONTROLES ACTUALES	P	C	NR	NR	NUEVOS CONTROLES PROPUESTOS	RESPONSABLE	PLAZO	INDICADOR	SEGUIMIENTO	
Contabilidad	Falta de depuración contable permanente y sostenible para reflejar la realidad financiera, económica y social conforme a la normatividad contable vigente.	Proceso	<ol style="list-style-type: none"> Falta de verificación y conciliación de saldos por parte de los responsables de la información. Desconocimiento de la Ley 1797 de 2016 ,Resolucion 6066 del 2016 y demas normatividad relacionada con la depuracion contable permanente y sostenible. No promover por parte del Comité Tecnico de Sostenibilidad Contable la depuracion permanente en todos los subprocesos de la Institucion. 	<ol style="list-style-type: none"> El incumplimiento de la ley 1797 y Resolucion 6066 del 2016 se considera una vulneración del Sistema General de Seguridad Social en Salud y del derecho a la salud; por lo tanto, será objeto de las multas establecidas en el artículo 131 de la Ley 1438 de 2011 y demás sanciones a que haya lugar. No reflejar información financiera, económica y social conforme a la normatividad contable vigente 	<ol style="list-style-type: none"> Todos los miembros del Comité de Sostenibilidad Contable realizan el Cumplimiento de las funciones del mismo mensualmente, con el objetivo de realizar depuración de la información contable a través de las actas de comité y presentación de fichas técnicas para depuración. Los líderes de los diferentes procesos de conciliación entre áreas, mensualmente concilian saldos de los diferentes módulos con el fin de realizar los ajustes correspondientes a los que hubiera lugar a través de las actas de conciliación. 	2	4	8	RIESGO MEDIO	<ol style="list-style-type: none"> Cumplimiento de las funciones del Comité Tecnico de Sostenibilidad Contable. Conciliación mensual entre areas. 	CONTABILIDAD FACTURACION FARMACIA CARTERA ACTIVOS FIJOS COMITÉ DE SOSTENIBILIDADE CONTABLE	Permanente	Monto de las recomendaciones de depuración presentadas a los subprocesos	Oficina Control Interno de Gestión	
Contabilidad	Falta de oportunidad en la información suministrada por parte de las Areas respectivas.	Proceso	<ol style="list-style-type: none"> Falta de planeacion en procesos administrativos que retardan la entrega y registro de informacion oportunamente. Negligencia en los procesos de registro y tramite de la informacion por parte de los responsables. Desconocimiento de los procesos y del sistema DGH. 	Impiden la consolidación oportuna de la información para la elaboración de estados financieros	Las profesionales de contabilidad mensualmente generan la solicitud mediante correo electrónico a los diferentes subprocesos responsables de suministrar la información con el fin de verificar que toda la información quede registrada. Evidencia: únicamente correo electrónico.	4	3	12	RIESGO ALTO	<p>Cronograma de entrega de información</p> <p>Sensibilización de entrega de información por área</p>	CONTABILIDAD	Permanente	Inoportunidad en el reporte de información	Oficina Control Interno de Gestión	

MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONAL

CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:
FRGES-014	26 DE OCTUBRE DE 2018
VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
03	03 DE NOVIEMBRE DE 2020
	HOJA: DE:

PROCESO		GESTIÓN FINANCIERA - Cartera						FECHA ACTUALIZACIÓN				09 de noviembre de 2020			
OBJETIVO DEL PROCESO		La gestión, cobro, recaudo, conciliaciones y depuración de cartera, se realice de manera eficaz y constante, para así proporcionar al HUDN, los recursos necesarios para su óptimo funcionamiento.													
SUBPROCESO / SERVICIOS	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CONTROLES ACTUALES	P	C	NR	NR	NUEVOS CONTROLES PROPUESTOS	RESPONSABLE	PLAZO	INDICADOR	SEGUIMIENTO	
Contabilidad	Inconsistencias generadas por el sistema de información dinámica gerencial en el registro de información financiera	Proceso	<ol style="list-style-type: none"> Diferencias en la información entre los diferentes módulos. Errores en la parametrización del sistema DGH. Falta de acompañamiento y asistencia de parte del proveedor del Software. Falta de capacitación específica a los usuarios y capacitación integral del sistema DGH al subproceso de contabilidad quien consolida la información. Concentración del conocimiento del sistema en una sola persona. 	<ol style="list-style-type: none"> inexactitud en la presentación de informes entre las diferentes áreas. Desgaste administrativo por la corrección de errores. Subutilización de las funciones del sistema DGH. Poca confiabilidad en los reportes generados por el sistema que conlleva a realizar informes de forma manual. Retrazo en los procesos por la falta de acompañamiento y asesoría técnica. 	Los profesionales de contabilidad y el ingeniero de sistemas responsables de la formulación y ejecución del plan de mejora con el apoyo presencial del proveedor del software en la medida que se presenten inconsistencias en el sistema enviarán los requerimientos al proveedor del sistema con el fin de corregir los problemas presentados, como evidencia se tendrá la contestación por parte del proveedor a los casos presentados.	4	3	12	RIESGO ALTO	<ol style="list-style-type: none"> Capacitación específica e integral del sistema DGH. Mantener el contrato vigente de mantenimiento, actualización y soporte con el proveedor del software. 	GERENCIA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Permanente	% incremento de requerimientos	Oficina Control Interno de Gestión	
Contabilidad	Falta de actualización en la normatividad contable, tributaria y del sistema general de regalías.	Proceso	<ol style="list-style-type: none"> Imposibilidad para acceder al beneficio de capacitación permanente por el tipo de vinculación del personal de Contabilidad. Costos de actualización elevados poco accesibles a los funcionarios. Dificultad en la asistencia a capacitaciones externas debido a los horarios y compromisos laborales. 	<ol style="list-style-type: none"> Desactualización en los permanentes cambios en la normatividad contable y tributaria nacional. Falta de aplicación de la normatividad vigente. Sanciones derivadas de los cambios en la normatividad. 	El profesional de contabilidad solicitará a Gerencia cuando sea necesario la autorización para las diferentes capacitaciones ya sean virtuales o presenciales, con el fin de actualizar los conocimientos, como evidencia se tiene la certificación de las capacitaciones asistidas.	3	2	6	RIESGO MEDIO	Inclusión en el PAC de temas referentes a contabilidad, tributación y SGR a personas involucradas	TALENTO HUMANO LÍDER DE PROCESO COORDINADOR DEL ÁREA SAF	Permanente	% de actualizaciones identificadas con capacitación efectiva	Oficina Control Interno de Gestión	
Contabilidad	Presentación incorrecta o inoportuna de las declaraciones tributarias y su respectivo pago.	Proceso	<ol style="list-style-type: none"> Retraso en la elaboración de las declaraciones. Retraso en la revisión y firma de parte de la Revisoría Fiscal. Fallas en el sistema de información de la DIAN o Alcaldía Municipal. Incumplimiento en la fecha de pago de acuerdo al calendario tributario por parte de la Tesorería. 	<ol style="list-style-type: none"> Sanciones por inexactitud o extemporaneidad de las declaraciones tributarias. 	El profesional de contabilidad mensualmente verifica procedimientos de pago de impuestos, cumplimiento del calendario tributario, seguimiento al proceso de presentación, revisión y pago de los impuestos teniendo en cuenta los registros en el sistema relacionados con el procedimiento de impuestos preparando las declaraciones tributarias para presentación y pago de acuerdo al calendario tributario de acuerdo a la normatividad vigente, como evidencia y seguimiento se tiene el pago oportuno de los impuestos sin sanciones.	2	4	8	RIESGO MEDIO	<ol style="list-style-type: none"> Procedimiento de pago de impuestos. Cumplimiento del calendario tributario. Seguimiento al proceso de presentación, revisión y pago de los impuestos por parte de la Contadora. 	CONTABILIDAD	Permanente	% de ocurrencia de declaraciones tributarias y pagos incorrectos	Oficina Control Interno de Gestión	

MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONAL

CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:
FRGES-014	26 DE OCTUBRE DE 2018
VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
03	03 DE NOVIEMBRE DE 2020
	HOJA: DE:

PROCESO		GESTIÓN FINANCIERA - Cartera						FECHA ACTUALIZACIÓN				09 de noviembre de 2020			
OBJETIVO DEL PROCESO		La gestión, cobro, recaudo, conciliaciones y depuración de cartera, se realice de manera eficaz y constante, para así proporcionar al HUDN, los recursos necesarios para su óptimo funcionamiento.													
SUBPROCESO / SERVICIOS	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CONTROLES ACTUALES	P	C	NR	NR	NUEVOS CONTROLES PROPUESTOS	RESPONSABLE	PLAZO	INDICADOR	SEGUIMIENTO	
Contabilidad	Inoportunidad en la presentación de informes a los entes de control	Proceso	<ol style="list-style-type: none"> Retraso en la elaboración de los informes. Fallas en los aplicativos para reportar la información. Falta de conciliación de información a reportar. 	1. Sanciones e investigaciones disciplinarias.	La responsable profesional de contabilidad de acuerdo al cronograma (mensual, trimestral y anual) presenta informes a los diferentes entes de control, realizando verificación y conciliación de la información en los informes respectivos para la presentación oportuna a los diferentes entes de control; con el fin de dar cumplimiento y evitar sanciones a la entidad, como evidencia se presenta el reporte oportuno de la información a través de los recibidos por parte de las entidades.	2	4	8	RIESGO MEDIO	<ol style="list-style-type: none"> oportuna elaboración de los informes previa conciliación de información a reportar. Cumplimiento del cronograma para presentación de informes. 	CONTABILIDAD	Permanente	Inoportunidad en el reporte de información	Oficina Control Interno de Gestión	

PROCESO		GESTIÓN FINANCIERA - Costos						FECHA ACTUALIZACIÓN				09 de noviembre de 2020			
OBJETIVO DEL PROCESO		Consolidar los procesos de costos, buscando una eficiente administración de NO suministro y gasto general para establecer precios competitivos en el mercado.													
SUBPROCESO / SERVICIOS	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CONTROLES ACTUALES	P	C	NR	NR	NUEVOS CONTROLES PROPUESTOS	RESPONSABLE	PLAZO	INDICADOR	SEGUIMIENTO	
Costos	Prestación de servicios de salud por debajo de los costos generando pérdidas para la organización.	Proceso	<ol style="list-style-type: none"> Contratación de prestación de servicios por debajo de los costos. La información reportada por Costos Hospitalarios no es tomada como base para toma de decisiones. Falta de demanda en los servicios ofertados. No hay política de mercadeo de los servicios. El sistema de información no se ajusta a los requerimientos del hospital para implementar el costo por actividad. Mano de obra insuficiente para costear los productos. 	<ol style="list-style-type: none"> Detrimiento del patrimonio institucional. Disminución de ingresos. Sobrecostos. Sanciones. Baja rentabilidad de los servicios. Toma de decisiones no adecuadas. Deficiencia en Costos. 	<ol style="list-style-type: none"> El técnico de costos verifica la interfaz y registra la información en el módulo de costos y envía informe mensual en los tiempos establecidos. De no ser posible generar el informe en las fechas programadas ya sea porque el sistema de información presente fallas o que la información suministrada por las áreas no cumpla los requerimientos; se procede a solicitar soporte al ingeniero de finanzas y comunicación vía correo electrónico a las áreas responsables. El técnico de costos una vez realizado el procesamiento de la información cierra el mes en el módulo de costos, generando el informe mensual y finalmente procede a identificar los resultados de acuerdo a los indicadores del subproceso con el fin de analizar los resultados obtenidos y el cumplimiento de las metas establecidas. Si la información necesaria para el procesamiento de los indicadores corre el riesgo de no llegar oportunamente, es insuficiente o sin validar se recuerda por diversos medios a sus responsables el envío oportuno, completo y validado mediante el informe frges-002 eficientemente construido, correos y comunicados a los responsables de la información en la que se ha solicitado el reporte oportuno y validado. 	5	4	20	RIESGO MUY ALTO	<ol style="list-style-type: none"> Referenciación de precios con otras entidades, contratar asesoría y consultoría para la implementación del costeo por actividad. Revisión de parámetros e interfaces del módulo de costos mediante soporte, actualización y mantenimiento. Contratar Estudio especializado de tiempos y movimientos. 	Coordinador Gestión financiera, Gerencia, Gestión de la información, Ingeniero Soporte de Finanzas, Líder de proceso Coordinadores GIT	2020	Márgen de Rentabilidad.	Oficina Control Interno de Gestión	



MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONAL

CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:
FRGES-014	26 DE OCTUBRE DE 2018
VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
03	03 DE NOVIEMBRE DE 2020
	HOJA: DE:



PROCESO		GESTIÓN FINANCIERA - Cartera				FECHA ACTUALIZACIÓN				09 de noviembre de 2020				
OBJETIVO DEL PROCESO		La gestión, cobro, recaudo, conciliaciones y depuración de cartera, se realice de manera eficaz y constante, para así proporcionar al HUDN, los recursos necesarios para su óptimo funcionamiento.												
SUBPROCESO / SERVICIOS	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CONTROLES ACTUALES	P	C	NR	NR	NUEVOS CONTROLES PROPUESTOS	RESPONSABLE	PLAZO	INDICADOR	SEGUIMIENTO
Costos	Falta de confiabilidad en la información de los costos	Proceso	<ol style="list-style-type: none"> Inconsistencia en la información que hace interfaz por registro errado y/o parametros inadecuados desde otros modulos. Fallas en interfaz. Deficiencia en capacitación a usuarios del sistema. 	1. Costo y rentabilidad no real en los centros de producción	Los líderes de procesos comparan los resultados obtenidos en valores de mano de obra, gasto general y suministros entre los módulos con el fin de identificar si la interfaz de la información es igual en los módulos. De presentarse diferencias en afectación al módulo de costos se procede a buscar origen de las mismas con el soporte del ingeniero de finanzas mediante el documento de conciliación realizado.	3	4	12	RIESGO ALTO	Capacitación por el proveedor del software y/o Gestión de la Información a funcionarios del subproceso de costos. Conciliación, mano de obra, suministro, gasto general y facturación con contabilidad, farmacia y almacén	Líderes de los procesos, Gestión de la información, Ingeniero Soporte Líder de Finanzas	2020	% de diferencias en la conciliación mensual.	Oficina Control Interno de Gestión

PROCESO		GESTIÓN FINANCIERA - Facturación				FECHA ACTUALIZACIÓN				09 de noviembre de 2020				
		Facturar los servicios de salud, procedimientos e intervenciones ambulatorios, prestados por el HUDN, según las tarifas establecidas por los contratos o lo estipulado en la Ley.												
SUBPROCESO / SERVICIOS	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CONTROLES ACTUALES	P	C	NR	NR	NUEVOS CONTROLES PROPUESTOS	RESPONSABLE	PLAZO	INDICADOR	SEGUIMIENTO
Facturación	Interferencia del personal en procesos de pago de los usuarios	Proceso	<ol style="list-style-type: none"> Demasiada libertad de acción Falta de conciencia de ingreso de recursos de la institución por parte de personal Amistad o familiarización con los usuarios Falta de acompañamiento desde el ingreso del paciente por parte Trabajo Social 	<ol style="list-style-type: none"> Reduce captación de recursos financieros Atraso en la liquidación de facturas para el posterior despacho a la empresa responsable del pago. Malas relaciones entre las áreas responsables. Incumplimiento de indicadores del área. 	La coordinación de facturación conforme al Acuerdo 260 (modificación anual) realiza la Publicación de tarifas para pagos en los servicios de Urgencias, Consulta Externa y Hospitalización Se han realizado reuniones con coordinaciones en comités exponiendo la interferencia del personal en los procesos de pagos para buscar posibles soluciones. evidencias: Acuerdo 260 (modificación anual)	3	4	12	RIESGO ALTO	<ol style="list-style-type: none"> Sensibilización al personal del HUDN en normas y en el estado financiero de la institución. Realizar seguimiento a pacientes repetitivos y usuarios nuevos sobre la gestión de afiliación en los entes territoriales. Realizar estandarización de montos mínimos para la generación de pagarés Creación de un procedimiento en conjunto entre Atención al Usuario y Facturación para 	Facturación Atención al usuario Subgerencias - Administrativa y financiera y Prestación de servicios	Primer semestre 2020	% de pagarés generados	Oficina Control Interno de Gestión
Facturación	Inconsistencia en la verificación de derechos	Proceso	1. Autorizaciones sin control por parte de la EPS	<ol style="list-style-type: none"> No se puede acceder a las autorizaciones generando glosa Reduce captación de recursos financieros Afectación del indicador de glosas 	Los auxiliares de facturación de manera permanente realizan verificación en las bases y/o plataformas de las aseguradoras, ADRES, PPNA y por audio De igual manera realizan el proceso de admisiones y autorizaciones en las áreas de Urgencias, Ginecología y Servicios Ambulatorios. Evidencias. FRFAC-009 CÓDIGOS DE AUTORIZACIÓN VÍA TELEFONICA ERP	4	4	16	RIESGO MUY ALTO	Mantener controles actuales	Coord. Facturación Grupo de admisiones Autorizadores y auxiliares de facturación	Permanente	% de glosas por autorizaciones	Oficina Control Interno de Gestión

MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONAL

CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:
FRGES-014	26 DE OCTUBRE DE 2018
VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
03	03 DE NOVIEMBRE DE 2020
	HOJA: DE:

PROCESO		GESTIÓN FINANCIERA - Cartera				FECHA ACTUALIZACIÓN				09 de noviembre de 2020				
OBJETIVO DEL PROCESO		La gestión, cobro, recaudo, conciliaciones y depuración de cartera, se realice de manera eficaz y constante, para así proporcionar al HUDN, los recursos necesarios para su óptimo funcionamiento.												
SUBPROCESO / SERVICIOS	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CONTROLES ACTUALES	P	C	NR	NR	NUEVOS CONTROLES PROPUESTOS	RESPONSABLE	PLAZO	INDICADOR	SEGUIMIENTO
Facturación	No radicación de facturación	Proceso	<ol style="list-style-type: none"> Deficiencia en los procesos de admisión del usuario Inoportunidad en el cargue de servicios por parte del personal asistencial Tiempos no controlados 	<ol style="list-style-type: none"> Reduce captación de recursos financieros Ilquidez institucional Afectación del indicador de radicación de facturas 	<ol style="list-style-type: none"> La profesional de facturación diariamente realiza seguimiento a Ingresos abiertos y facturas sin entregar por cada facturador, con el fin de evitar represamientos para radicación de facturas a las ERP y para la obtención oportuna de recursos. El profesional de facturación de manera mensual realiza control de facturación de radicación desde la central, realizando cruce de información con el área de cartera para conciliaciones de facturación pendiente de despacho desde la central, y se entrega a los facturadores de la central de la facturación pendiente por radicar. Evidencias: correo electrónico de información, actas de compromiso, actas de conciliación con cartera, seguimiento de facturación. 	4	3	12	RIESGO ALTO	<ol style="list-style-type: none"> Mantener controles actuales Implementar en el aplicativo de radicador institucional: a) facturas entregadas a central que no se han radicado a entidad - b) Devolución de facturas con inconsistencias a los facturadores. 	Coord. Facturación Equipo de auxiliares de facturación Sistemas	<ol style="list-style-type: none"> Permanente Primer semestre 2020 	<ul style="list-style-type: none"> % de facturas entregada a central que no se han radicado a ERP % de ingresos abiertos % de facturas pendientes por entregar a central % de facturación radicada % de cumplimiento 	Oficina Control Interno de Gestión
Facturación	Inoportunidad en el cargue de servicios prestados	Proceso	<ol style="list-style-type: none"> Inoportunidad en el registro médico y paramédico en el sistema Falta del registro en el sistema Entrega al facturador de Salidas tardías y acumuladas de pacientes hospitalizados. 	<ol style="list-style-type: none"> Genera atraso en la entrega de ingresos abiertos y facturas y/o genera anulación de facturas. Malas relaciones entre las áreas responsables. 	<ol style="list-style-type: none"> El personal administrativo cada vez que se presente debe diligenciar en el sistema de DG los motivos por los cuales se debe anular la factura para modificar y/o adicionar datos de la atención. La profesional de facturación diariamente realiza seguimiento a Ingresos abiertos y facturas sin entregar por cada facturador, con el fin de evitar represamientos para radicación de facturas a las ERP y para la obtención oportuna de recursos. El profesional de facturación de manera mensual realiza control de facturación de radicación desde la central, realizando cruce de información con el área de cartera para conciliaciones de facturación pendiente de despacho desde la central, y se entrega a los facturadores de la central de la facturación pendiente por radicar. Evidencias: Actas de reuniones con las coordinaciones con el fin de lograr soluciones oportunas. Procedimiento PRFAC-003 ANULACION DE FACTURAS. correos electrónicos de envío de información. Oficios. Códigos de anulación. 	4	3	12	RIESGO ALTO	<ol style="list-style-type: none"> Confirmación oportuna de órdenes médicas y paramédicas. Cuando haya solicitud de apertura de ingresos para anular facturas por motivos asistenciales, se solicitará que presenten la solicitud por correo-e a la Coord. de Fact. con el propósito de autorizar y llevar control de anulaciones de facturas por motivos asistenciales y por ende plantear plan de mejora. 	Coord. Facturación Coordinaciones asistenciales Profes. Univer. De Facturación	<ol style="list-style-type: none"> Permanente Febrero 2020 	% de facturas anuladas	Oficina Control Interno de Gestión
Facturación Servicios	Atención a usuarios en el puesto de trabajo con posibilidad de contagio por vía aérea en facturación urgencias contributivo.	SST Biológico	<ol style="list-style-type: none"> Presencia de microorganismos en el ambiente laboral. COVID-19 	<ol style="list-style-type: none"> Enfermedades infecciosas de diferente magnitud y severidad. 	<ol style="list-style-type: none"> Señalización preventiva de áreas restringidas, Uso de mascarilla convencional. IRVGE-017: Fricción de manos con alcohol glicerinado. IRVGE-012: Lavado de manos rutinario. Resolución interna 0742 de marzo 31 de 2020, modificación de la jornada laboral. 	2	3	6	RIESGO MEDIO	Fortalecer las medidas de control frente al riesgo Biológico y las referentes al manejo del COVID-19.	SST-Vigilancia Epidemiológica-ambiental	Permanente	NA	SST



MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONAL

CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:
FRGES-014	26 DE OCTUBRE DE 2018
VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
03	03 DE NOVIEMBRE DE 2020
	HOJA: DE:



PROCESO		GESTIÓN FINANCIERA - Cartera					FECHA ACTUALIZACIÓN				09 de noviembre de 2020			
OBJETIVO DEL PROCESO		La gestión, cobro, recaudo, conciliaciones y depuración de cartera, se realice de manera eficaz y constante, para así proporcionar al HUDN, los recursos necesarios para su óptimo funcionamiento.												
SUBPROCESO / SERVICIOS	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CONTROLES ACTUALES	P	C	NR	NR	NUEVOS CONTROLES PROPUESTOS	RESPONSABLE	PLAZO	INDICADOR	SEGUIMIENTO
Facturación Servicios	Disconfort térmico	SST Físico	1. Condiciones ambientales del puesto de trabajo, tamaño del espacio físico reducido	1. Disconfort térmico, trastornos respiratorios y/o circulatorios de diversa magnitud y severidad	Uso de ropa adecuada (algodón)	3	1	3	RIESGO BAJO	Mantener contrl	SST	Trimestral	NA	SST
Facturación Servicios	Fenómenos naturales: Sismo, terremoto, erupción volcánica Precipitaciones, (lluvias, granizadas, heladas)	SST Seguridad	1.Volcán. 2.Cambios de temperatura 3.Fallas geológicas. 4.Fenómeno del niño. 5. Fenómeno de la niña	1. Heridas y/o traumatismos de diversa magnitud y severidad.	PLEME-002 Plan Hospitalario de Emergencia	3	2	6	RIESGO MEDIO	Fortalecer las medidas de preparación y atención ante emergencias y desastres	Emergencias	Permanente	#de trabajadores convocados/ trabajadores asistentes	SST

PROCESO		GESTIÓN FINANCIERA - Tesorería					FECHA ACTUALIZACIÓN				09 de noviembre de 2020			
OBJETIVO DEL PROCESO		Controlar el flujo de efectivo, operaciones, actividades financieras e inversión.												
SUBPROCESO / SERVICIOS	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CONTROLES ACTUALES	P	C	NR	NR	NUEVOS CONTROLES PROPUESTOS	RESPONSABLE	PLAZO	INDICADOR	SEGUIMIENTO
Tesorería	Bajo nivel de liquidez	Proceso	1. Bajo recaudo de cartera 2. Alto índice de cuentas por pagar 3. Demora en pagos de EAPB	1. Inoportunidad en pagos 2. Incumplimiento de compromisos de giro	El responsable del área de tesorería en conjunto con cartera son los encargados de hacer la monitorización de flujos de fondos, el informe boletín de tesorería y conciliación de cartera general, se realiza semanalmente el informe de flujo, con el fin de analizar las obligaciones y flujo que van a respaldar dichas obligaciones a través del formato de flujo de efectivo (FRTES-010). Lo anterior permite la tomar de decisiones financieras.	4	4	16	RIESGO MUY ALTO	Alertas a cumplimiento de metas de recaudo por parte de facturación y cartera	Tesorería	Mensual	% de cumplimiento de metas de recaudo	Oficina Control Interno de Gestión
Tesorería	Inoportunidad e incumplimiento de pagos a OPS y contratistas	Proceso	1. Bajo recaudo de cartera 2. Alto índice de cuentas por pagar 3. Demora en pagos de EAPB	1. Inoportunidad en pagos 2. Incumplimiento de compromisos de giro 3. Demandas y sanciones	Gerencia y subgerencia administrativa y financiera realiza la evaluación de flujo para pagos cada mes, con el objetivo de pagar las obligaciones vencidas, lo anterior se exporta a través del listado de proveedores de dinámica gerencial. Lo anterior permite la toma de decisiones financieras acertadas.	2	3	6	RIESGO MEDIO	Programacion de pagos	Tesorería	Mensual	% de cumplimiento en pagos	Oficina Control Interno de Gestión
Tesorería	Inconsistencias en arqueo	Proceso	1. Error humano 2. Falla en el sistema 3. Jineteo	1. Investigaciones de entes de control interno y externo 2. Sanciones	El responsable (tesorero general) de realizar el arqueo diario a caja general, arqueo periódico a fondos fijos, auditoría de CIG y arqueo de contabilidad, se realiza diariamente con el fin de recolectar el dinero para alistar las consignaciones en el banco a través del listado de dinámica gerencial. Lo anterior permite la toma de decisiones financieras acertadas.	1	3	3	RIESGO BAJO	1. Arqueo diario a caja general 2. Arqueo periódico a fondos fijos	Tesorería	Diario	% cumplimiento al cronograma de arqueos	Oficina Control Interno de Gestión



MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONAL

CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:
FRGES-014	26 DE OCTUBRE DE 2018
VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
03	03 DE NOVIEMBRE DE 2020
	HOJA: DE:



PROCESO		GESTIÓN FINANCIERA - Cartera					FECHA ACTUALIZACIÓN				09 de noviembre de 2020			
OBJETIVO DEL PROCESO		La gestión, cobro, recaudo, conciliaciones y depuración de cartera, se realice de manera eficaz y constante, para así proporcionar al HUDN, los recursos necesarios para su óptimo funcionamiento.												
SUBPROCESO / SERVICIOS	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CONTROLES ACTUALES	P	C	NR	NR	NUEVOS CONTROLES PROPUESTOS	RESPONSABLE	PLAZO	INDICADOR	SEGUIMIENTO
Tesorería	Inoportunidad en pago de viáticos	Proceso	1. Pobre legalización de cuenta 2. Inoportunidad en la gestión de la cuenta 3. Inicio tardío del proceso	1. Insatisfacción del cliente interno 2. Riesgo de movilidad	El responsable (talento humano) de realizar la legalización de viáticos y el reintegro de viáticos se hace cada vez que haya la necesidad de hacerlo con el fin de que todo quede correctamente legalizado y no queden anticipos al colaborador a través del formato de legalización de viáticos (FRTES-009), si no se hace se envía un oficio de descuento desde coordinación financiera.	3	3	9	RIESGO MEDIO	1. Resolución de legalización de viáticos 2. Resolución de reintegro de viáticos	Talento Humano	Mensual	% de oportunidad en giro de viáticos	Oficina Control Interno de Gestión
Tesorería	Introducción de recursos de narcotráfico y terrorismo en la organización	Proceso	Fallas en el proceso SARLAFT	1. Investigaciones de entes de control interno y externo 2. Sanciones	El responsable del área de tesorería en conjunto con el asesor de la oficina de planeación generan acta 14112019 de reportes para SARLAFT, los 5 primeros días de cada mes tesorería envía al asesor de planeación el formulario único de conocimiento SARLAFT (FRTES-011) de los pagos en efectivo por montos superiores a 5 millones por usuario, sino se envían dichos reportes acarrearía investigación para el responsable de dicho proceso.	1	4	4	RIESGO BAJO	1. Proceso SARLAFT 2. Acta 14112019 generación reporte SARLAFT tesorería	Tesorería	Mensual	Informes reportados	Oficina Control Interno de Gestión

PROCESO		GESTIÓN FINANCIERA - Presupuesto					FECHA ACTUALIZACIÓN				09 de noviembre de 2020			
OBJETIVO DEL PROCESO		Planear de manera concertada, integral y sistemática todas las actividades que la institución deba desarrollar en una vigencia, respecto de los ingresos y gastos institucionales, planificación y elaboración del presupuesto.												
SUBPROCESO / SERVICIOS	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CONTROLES ACTUALES	P	C	NR	NR	NUEVOS CONTROLES PROPUESTOS	RESPONSABLE	PLAZO	INDICADOR	SEGUIMIENTO
Presupuesto	Incremento en las cuentas por pagar financiadas con reconocimiento y no con recaudo	Proceso	1. Incumplimiento de los pagos en los plazos pactados en los contratos, comprometer recursos mayores en ops y proveedores	1. Recursos financieros limitados afecta el cumplimiento de las necesidades, pagos a largo plazo hasta que se expida la resolución de cuentas por pagar.	El subproceso de presupuesto el último trimestre del año envía oficios de advertencias a las diferentes áreas, con el fin de que se disminuyan las cuentas por pagar haciendo firmar de cada una de las áreas al final del año. En caso de no firmarse las mismas, no se incluyen en la resolución de cuentas por pagar y ello conllevaría a que queden compromisos pendientes de pago con responsabilidad de las mismas áreas.	3	2	6	RIESGO MEDIO	Aumento del recaudo de vigencia actual. Disminuir los compromisos. Codificar el formato de cuentas por pagar firmado por las áreas.	Dirección Finanzas	segundo y primer semestre 2019-2020	Compromisos /recaudos	Oficina Control Interno de Gestión

MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONAL

CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:
FRGES-014	26 DE OCTUBRE DE 2018
VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
03	03 DE NOVIEMBRE DE 2020
	HOJA: DE:

PROCESO		GESTIÓN FINANCIERA - Cartera						FECHA ACTUALIZACIÓN				09 de noviembre de 2020			
OBJETIVO DEL PROCESO		La gestión, cobro, recaudo, conciliaciones y depuración de cartera, se realice de manera eficaz y constante, para así proporcionar al HUDN, los recursos necesarios para su óptimo funcionamiento.													
SUBPROCESO / SERVICIOS	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CONTROLES ACTUALES	P	C	NR	NR	NUEVOS CONTROLES PROPUESTOS	RESPONSABLE	PLAZO	INDICADOR	SEGUIMIENTO	
Presupuesto	Generación de información errónea en las ejecuciones presupuestales de ingresos	Proceso	1. Información errónea en el reporte de recaudos por cartera y tesorería, en los rubros de ventas de servicios de cuentas por cobrar, porque no se registran en la ejecución del sistema dinámica-net.	1. Ejecuciones deficientes en los rubros de cuentas por cobrar para la toma de decisiones	Los responsables de tesorería, cartera y presupuesto elaboran la conciliación de ingresos de ventas de servicios de salud en forma mensual, con el fin de registrar la ejecución mensual de ingresos columna recaudos a través de las firmas de las conciliaciones. Si no se hace esto, se genera una ejecución de ingresos errónea.	3	3	9	RIESGO MEDIO	Conciliación Cartera - Tesorería - Presupuesto Revisión de convenios, arrendamientos y otros ingresos. Actualizar y codificar formato de conciliación de ingresos. FR-PR-004	Cartera - Tesorería - Presupuesto	segundo y primer semestre 2019-2020	100% conciliado relación de ingresos / Valor registrado en ejecución ingresos	Oficina Control Interno de Gestión	
Presupuesto	Conciliar información con tesorería, cartera, convenios universidades y otros.	Proceso	1. Falta de información y comunicación entre Cartera - Tesorería y Coordinación Docencia e Investigación	1. Mal registro de los reconocimientos y recaudos en el rubro de convenios universitarios	Los responsables de cartera, tesorería y docencia universitaria, deben unificar información para suministro a presupuesto para que se registre bien el dato de recaudo de convenios a universidades de forma mensual; con el fin de registrar un dato real acorde al recaudado a través de la conciliación de datos con tesorería y cartera. De no hacerse la ejecución de ingresos quedaría mal reportada.	5	4	20	RIESGO MUY ALTO	Cartera debe realizar un reporte verídico de la información, mejorar proceso de conciliación entre tesorería, cartera y presupuesto.	Cartera - Tesorería	segundo y primer semestre 2019-2020	100% conciliado relación de ingresos / Valor registrado en ejecución ingresos	Oficina Control Interno de Gestión	
Presupuesto	Elaboración del presupuesto según aplicación de norma y atención de necesidades.	Proceso	1. Las necesidades del HUDN son superiores a los recursos	1. Elaboración de un presupuesto deficitario que fomenta las modificaciones continuas	El responsable de presupuesto genera la expedición de documentos de acuerdo al saldo y las modificaciones presupuestales, tratando de satisfacer las necesidades de las áreas con el fin de cumplir la prestación del servicio de salud en el pago de personal, suministro de medicamentos y dispositivos médicos de forma diaria; al no hacerlo no se satisface la necesidad de las áreas y no se cumpliría la prestación del servicio de salud. El control se hace a través de conciliaciones mensuales de disponibilidades y registros presupuestales.	5	3	15	RIESGO MUY ALTO	Formalizar el comité de presupuesto, establecer presupuesto promedio según facturación, recaudo, estados financieros y la norma.	SAF - Finanzas	segundo semestre 2019-2020	Acuerdo presupuesto	Oficina Control Interno de Gestión	
Gestión Financiera	Exposición a movimientos repetitivos.	SST Biomecánico	1. Digital y registrar	1. Trastornos osteomusculares de diversa magnitud y severidad	MNSOC-003 Sistema de vigilancia epidemiológica para los trabajadores expuestos a factor de riesgo Biomecánico	3	2	6	RIESGO MEDIO	Fortalecer la implementación del SVE incluyendo nuevas medidas que conduzcan al aumento en la cobertura de la realización de pausas activas para que se hagan sistemáticamente	SST	Permanente	Inclusión en pausas activas	SST	



MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONAL

CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:
FRGES-014	26 DE OCTUBRE DE 2018
VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
03	03 DE NOVIEMBRE DE 2020
	HOJA: DE:



PROCESO		GESTIÓN FINANCIERA - Cartera						FECHA ACTUALIZACIÓN				09 de noviembre de 2020			
OBJETIVO DEL PROCESO		La gestión, cobro, recaudo, conciliaciones y depuración de cartera, se realice de manera eficaz y constante, para así proporcionar al HUDN, los recursos necesarios para su óptimo funcionamiento.													
SUBPROCESO / SERVICIOS	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CONTROLES ACTUALES	P	C	NR	NR	NUEVOS CONTROLES PROPUESTOS	RESPONSABLE	PLAZO	INDICADOR	SEGUIMIENTO	
Gestión Financiera	Manejo de cargas livianas Hombres: $\leq 25\text{kg}$ Mujeres: $\leq 12.5\text{kg}$	SST Mecánico	1. Traslado de documentos a otras áreas.	1. Trastornos osteomusculares de diversa magnitud y severidad	Manipulación de cargas dentro de los límites posibles de peso	1	2	2	RIESGO BAJO	Mantener el control	SST	Trimestral	NA	SST	
Gestión Financiera	Posturas prolongadas	SST Biomecánico	1. Postura sedente durante la realización de actividades laborales.	1. Trastornos osteomusculares de diversa magnitud y severidad	MNSOC-003 Sistema de vigilancia epidemiológica para los trabajadores expuestos a factor de riesgo Biomecánico	3	2	6	RIESGO MEDIO	Fortalecer la implementación del SVE incluyendo nuevas medidas que conduzcan al aumento en la cobertura de la realización de pausas activas para que se hagan sistemáticamente	SST	Permanente	Inclusión en pausas activas	SST	
Gestión Financiera	Esfuerzos visuales	SST Físico	1. Iluminación, La luz artificial es la fuente que asegura la intensidad lumínica requerida para las actividades a realizar.	1. Fatiga visual 2. Cefaleas	MNSOC-003 Sistema de vigilancia epidemiológica para los trabajadores expuestos a factor de riesgo Biomecánico	5	1	5	RIESGO MEDIO	Fortalecer la implementación del SVE incluyendo pausas visuales	SST	Permanente	Inclusión en pausas activas	SST	
Gestión Financiera	Caidas a nivel	SST Locativo	1. Codiciones del piso 2. Uso de zapatos inadecuados	1. Traumas, trastornos osteomusculares de diversa magnitud y severidad	FRMAN-008 Cronograma de Mantenimiento Preventivo Infraestructura y mobiliario hospitalario.	2	3	4	RIESGO BAJO	Mantener control	SST	Según Cronograma	Ejecución de cronograma	SST	
Gestión Financiera	Uso de tijeras, bisturí.	SST Mecánico	1. Utilizar herramientas corto punzantes	1. Heridas y/o traumatismos de diversa magnitud	Manejo adecuado de herramientas manuales	1	2	2	RIESGO BAJO	Mantener el control	SST	Trimestral	NA	SST	
Gestión Financiera	Posibilidad de atrapamiento	SST Mecánico	1. Manejo de cajones	1. Heridas y/o traumatismos de diversa magnitud	Mobiliario en buen estado. FRMAN-008 Cronograma de Mantenimiento Preventivo Infraestructura y mobiliario	1	2	2	RIESGO BAJO	Mantener el control	Recursos Físicos	Cronograma	NA	SST	
Gestión Financiera	Exposición sustancias químicas no peligrosas.	SST Químico	1. Uso de talco de guantes 2. Jabón quirúrgico 3. Alcohol glicerinado.	1. Lesiones dermatológicas, irritativas y/o alérgicas de diferente magnitud y severidad.	Rotulación	1	1	1	RIESGO BAJO	Mantener control	SST	Trimestral	NA	SST	



MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONAL

CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:
FRGES-014	26 DE OCTUBRE DE 2018
VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
03	03 DE NOVIEMBRE DE 2020
	HOJA: DE:



PROCESO		GESTIÓN FINANCIERA - Cartera						FECHA ACTUALIZACIÓN				09 de noviembre de 2020			
OBJETIVO DEL PROCESO		La gestión, cobro, recaudo, conciliaciones y depuración de cartera, se realice de manera eficaz y constante, para así proporcionar al HUDN, los recursos necesarios para su óptimo funcionamiento.													
SUBPROCESO / SERVICIOS	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CONTROLES ACTUALES	P	C	NR	NR	NUEVOS CONTROLES PROPUESTOS	RESPONSABLE	PLAZO	INDICADOR	SEGUIMIENTO	
Gestión Financiera	Atención de Usuarios al interior de la organización	SST Seguridad	1. Riesgo Público	1. Heridas y/o traumatismos de diversa magnitud	PGSOC-002 Programa de Riesgo Público Ruta de Atención cliente interno	2	2	4	RIESGO BAJO	Mantener control	SST	Trimestral	NA	SST	