MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

PERIODO

		1. CONTEXTO ORGANIZACIONAL		2. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO/OPORTUNIDAD											3. VALORACIÓN Y FACTIBILIDAD DE LA OPORTUNIDAD							3. VALORACIÓN DEL RIESGO																																						4. PLAN DE MANEJO DEL RIESGO/OPORTUNIDAD	
						CATEGORIA DEL RIESGO/OPORTUNIDAD									Evaluación Riesgo Inherente							Evaluación Riesgo Inherente											Valoración de los Controles																	Evaluación del Riesgo Residual													
															Impacto			Probabilidad				Impacto					Probabilidad							Puntaje por control preventivo								Puntaje por control correctivo								Impacto					Probabilidad								
PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	FACTORES INTERNOS (Financieros, personal, procesos, tecnologicos, comunicación interna)	FACTORES EXTERNOS (Financieros, personal, procesos, tecnologicos, ambientales, legales y reglamentarios)	RIESGO	OPORTUNIDAD	Estratégicos	Gerenciales	Operativas	Financieros	Tecnologicos	Cumplimiento	Imagen o Reputacional	Seguridad Digital	CONSECUENCIA (efecto adverso del Riesgo/o resultado esperado para la Oportunidad)	Alto	Moderado	Bajo	casi seguro	probable	posible	Factibilidad de la Oportunidad	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	Rara vez	Improbable	Posible	Probable	Casi seguro	NIVEL (Zona de Riesgo)	Descripción	1. Responsable-Asignado	1. Responsable-Autoridad	2. Periodicidad	3. Proposito	4. Cómo se realiza la actividad de control	5. Qué pasa con las observaciones o desviaciones	6. Evidencia de la ejecución del control	Total puntaje del control preventivo	1. Responsable-Asignado	1. Responsable-Autoridad	2. Periodicidad	3. Proposito	4. Cómo se realiza la actividad de control	5. Qué pasa con las observaciones o desviaciones	6. Evidencia de la ejecución del control	Total puntaje del control correctivo	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	Rara vez	Improbable	Posible	Probable	Casi seguro	NIVEL (Zona de Riesgo)	OPCIONES DE MANEJO (Aceptar, reducir, compartir o trasnferir, evitar)	PLAN DE ACCIONES	RESPONSABLE
GESTION ESTRATEGICA	Definir los lineamientos y estrategias necesarios para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos del instituto de Rehabilitacion y Habilitacion infantil Ebenezer IPS.	PROCESOS: mala planificación, desconocimiento del contexto organizacional		incumplimiento de las metas del plan estrategico.	N/A	X								Quejas y reclamos, afectación a la imagen institucional										x					x			alto	**Preventivo**: seguimiento de comites a cumplimientos de metas.	15	0	0	10	0	15	5	45	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			x					x			alto	Reducir	1. Designar responsable de convocar el comité. 2. Establecer frecuencia del comité. 3. Establecer la agenda que se abordará en cada comité	responsable del area
		COMUNICACIÓN INTERNA.centralizacion de la informacion por partes de los altos mandos		Desconocimiento de los objetivos y directrices de la Alta irección		X								Procesos ineficaces, pérdida del clima organizacional, incumplimient de metas										x					x			alto	**Preventivo c**omité directivo	15	0	0	10	0	15	5	45	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			x					X			alto	REDUCIR	1. hacer que los empleados se sientan escuchados 2. potencializar la formacion. 3. fevalucion continua y permanente, informes de avances.	respinsable del area
GESTION DE LA CALIDAD	Implementar el sistema de gestión de calidad para garantizar la satisfacción del cliente y cumplir con todos los requisitos establecidos en la IPS, para lograr la mejora continua.	PROCESOS: falta de seguimiento e implementacion de acciones de mejoramiento por lideres de procesos.		Ineficacia de las acciones de mejoramiento								X		insatifacion de los usuarios -no lograr el mejoramiento continuo de la calidad de la atencion en el usuario.										x					X			ALTO	**Preventivo**: Mejorar la calidad de atencion al usuario	15	0	0	10	0	15	5	45	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			X					X			ALTO	REDUCIR	1. Conocer la percepcion del usuario para implementar mejora. 2. buena programacion en la asignacion de citas 3. buena gestion y seguimientos de la PQRSF	responsable del area
		TECNOLOGICOS:Disponibilidad de software			Implementación del sistema SIAU para la gestión de trámites de quejas y reclamos	X								Respuesta oportuna a las solicitudes realizadas, mejora en la comunicación con los clientes.		X			X		Moderada													N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A													Establecer frecuencia de revisión y actualización por parte del proveedor de soporte.	responsable del area
		PERSONAL. incumpliimientos de los principios de la auditorias		Falta de objetividad e independencia en el proceso de auditorias.		X								procesos ineficases -toma de deciones equivocadas.										X					X			ALTO	**PREVENTIVO**: Elaboracion del porgama de auditoria	15	0	0	0	15	0	10	40	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			x					x			ALTO	REDUCIR	1.Establecer metodologias definiendo criterios especificos para la planificacion y ejecucion de auditorias.	responsable del area
APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO	Garantizar la prestación de servicios de Rehabilitacion y Habilitacion infantil para personas con discapacidad con el fin de brindarle un tratamiento eficaz.	mal procedimientos de las tarepias asignadas por el terapeuta.		causar una mala atención en el paciente en el proceso de rehabilitación		X								perder reconocimiento en la atención que ofrece la IPS, asi mismo perdida de usuarios que se vayan para otras IPS que ofrezcan un mejor servicio terapeutico										X			X					MODERADO	**PREVENTIVO:** ayudar al paciente en su Proceso terapeutico y estar en constante revición de su proceso.	15	0	5	0	0	0	5	25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			x			x					Moderado	reducir	planes de mejora continua y cotrol de riesgo, buzon PQR	responsable del area
		se puede ver afectado el paciente a la hora realizar las terapias tanto emocional como fisicamente debido al mal funcionamiento de los equipos en las areas de fisisioterapia, fonoaudiologia, psicologia, terapia ocupacional		daño a la integridad del paciente				X						perdida de usuarios que no se le puede ofrecer el servicio ya que los implementos para atenderlos se encuentran en malas condiciones.										X						X		Alto	**preventivo:** estar en constante revision de los equipos medicos para brindar un buen servicio.	15	0	0	0	0	15	10	40	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			x					x			ALTO	Reducir	desarrollo de un plan de accion para evitar fallas en los equipos. Lista de chequeo de revición periodica	responsable del area
		COUNICACIÓN INTERNA: Falta de cohexion y datos equivocados al admisionar un paciente.	COMUNICACIÓN EXTERNA: Suministrao de datos aportados por el paciente	Inadecuada identificacion del paciente en las historias clinicas				X						diagnostico equivocado y tratamientos errados												X	X					Alto	**Preventivo**: Revisión previa de la información antes de registrar los datos en el sistema.	15	0	5	10	0	15	5	50	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			x			x					Moderado	Reducir	Establecer politica para la actualización de datos	responsable del area
		PROCESOS: falta de organización en los tiempo que se llevan a acabo para la realizacion de los informes a entregar.		retraso en la planeacion de la entrega oportuna de los informes a entes externo.							X			falla tecnologica, falla en el plan de tratamiento idoneo para el paciente, pérdida de imagén										X					X			Alto	**Preventivo**: Registro de las solicitudes	15	0	5	10	0	15	5	50	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			x			x					Moderado	Reducir	Establecer frecuencia y responsables para la atención de solicitudes	responsables del areas
SEGUIMIENTO DE LA ATENCIÓN AL USUARIO	Brindar a los usuarios una atencion oportuna y con calidad, satisfaciendo sus necesidades con criterios de humanización	PERSONAL: falta de capacitacion PROCESOS: y reserva de un documento y su posible perdida		manejo inadecuado de las historias clinicas				X						posibles demandas contra el instituto -dificultad en el procesos de atencion al usuario.									X				X					BAJO	**Preventivo:** Comité directivo	15	0	5	0	0		5	20	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		x				x					BAJO	REDUCIR	1. Dar cumplimiento al plan de capacitacion 2. Acceso restringido al área de archivo de las historias clinicas. 3. Capacitación para el manejo y conservación de los documentos.	responsables del areas
		PROCESOS: incumplimiento del horario		demora en la atención y rotacion desorganizada		X								usuarios insatifechos por la rotación y la atención.										X					X			ALTO	**PREVENTIVO:** comité directivo	15	0	5	15	0	0	10	45	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			x					x			ALTO	REDUCIR	1. Buena programacion en la asignacion de citas	responsables del areas
GESTION DE TALENTO HUMANO	Proveer el personal competente que estén acorde con las necesidades de la organización para dar cumplimiento a la misión, Visión y objetivos, garantizando la calidad del servicio.	PROCESOS: personal seleccionado sin las condiciones requeridas para el cargo asignado.		selección o vinculacion del personal no competente							X			incumplimientos de metas, perdida de tiempo.										X			X					MODERADO	**PREVENTIVO**: verificacion de formacion y experiencia del personal a contratar	15	0	5	10	0	0	0	30	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			x			x					moderado	REDUCIRLO	1.realizar pruebas de conocimiento a los candidatos (evalalucion de desempeño laboral)	responsables del areas
		FINANCIEROS: limitaciones presupuestales		incumplimiento de los programas de capcitacion							X			personal no capacitado que impide el mejoramiento de las competencias del personal.										X					X			ALTO	**CORRECTIVO:** mayor compromiso de la direccion	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	15	0	0	10	15	0	10	50			x					x			ALTO	REDUCIRLO	1. Dar cumplimiento al plan de capacitacion	responsables del areas
		COMUNCACIÓN INTERNA: ejecuacion de evaluaciones sin criterios y objetividad definidos.		evaluaciones de desempeño inadecuada							X			falta de pronfundidad tecnica, criterios de desempeño pocos claros.									X				X					BAJO	**Preventivo:** talento humano	15	0	0	10	0	0	5	30	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		x				x					BAJO	REDUCIRLO	1. Realizar seguimiento periodicamente al proceso de evaluacion y desempeño con el fin de dterminar si el personal cuenta con las habilidades, conocimiento y destreza para desenvolverse en el cargo.	responsables del areas
GESTION FINANCIERA	Coordinar con calidad y transparencia los recursos financieros de la institución para mantener informacion contable oportuna, conforme a la normatividad vigente para garantizar la toma de decisiones en la institución.	PROCESOS: poca efectividad en la planificación de los pagos		incumplimiento a los compromisos de pago					X					incumplimiento de terminos -mala imagen institucional.										X			X					MODERADO	**CORRECTIVO:** Revicion de la nomina	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	15	0	0	10	15	0	5	45			x			x					Moderado	EVITAR	1. cronograma de sobre compromisos de pagos	responsables del areas
		PROCESOS: no registrar oportunamente la informacion		atrasos en los informes financieros y contables				X						sanciones o demandas por incumplimiento de normatividades.										X					X			ALTO	**PREVENTIVO:**comité directivo	15	15	5	10	15	15	10	85	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			x					x			ALTO	REDUCIRLO	1 capacitacion en normatividad vigente.	responsables del areas
		PROCESOS: error en el registro de la informacion financiera		inconsistencia o perdida de la informacion financiera				X						informacion inoportuna e incompleta, inexactitud en la informacion transmitida.					x					X			X					MODERADO	**CORRECTIVO:**COMITÉ DIRECTIVO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	15	0	0	10	15	0	10	50			x			x					Moderado	REDUCIRLO	1. uso de sofware mas confiable. 2. establecer una metodologia de de seguimineto comprativo de la informacion finaciera reportada contra la existente en el sistema.	responsable del area
GESTION DE AUTORIZACIÓN Y FACTURACIÓN	* Solicitar de forma oportuna las autorizaciones de los servicios a las diferentes entidades. estandarizar el proceso de facturacion de los servicios de atención en la IPS.	PROCESOS: Inopotunidad en la obtencion de las autorizaciones en los servicios.	COMUNICACIÓN EXTERNA: autorizaciones que no cumplen los requisitos	Incumplimientos en los servicios de autorización y facturación				X						demora en el ingreso de los usuarios a la IPS para recibir el tratamiento.										X						X		ALTO	**CORRECTIVO:** disminuir los tiempos de espera en la atencion	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	15	0	0	10	15	0	10	50			x						x		ALTO	EVITARLO	1. desaarrollar una herramienta para organizar las agendas de los usuarios . 2. capacitar al personal en los procesos de atencion.	Rsponsable del area
		PROCESOS: Errores en la facturacion		Demora en la entrega de las facturas a las entidades correspondientes.				X						reporte inoportuno de la informacion. Falta de calidad de la informacion de los RIPS, glosas y devoluciones.										X			X					MODERADO	**PREVENTIVO**: comité directiv	15	0	5	10	0	15	10	55	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			x			x					MODERADO	REDUCIRLO		