

Proceso:		Financiero																
Objetivo:		Administrar eficientemente los recursos financieros del Sanatorio de Contratación Empresa Social del Estado.																
Alcance:		Aplica a las actividades de gestión y manejo de ingresos y egresos, bienes muebles, inmuebles e intangibles; así como la presentación de informes financieros y presupuestales.																
Fecha actualización:		17/06/2021																
Actualizado por:		Causa Inmediata															SEGUIMIENTO CUATRIMESTRAL AÑO 2026	
Referencia	Impacto	Causa inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia	Probabilidad Inherente	%	Criterios de impacto	Observación de criterio	Zona de Riesgo Inherente	No. Control	Descripción del Control	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha seguimiento of. Control Interno	Seguimiento 2 Cuatrim 2026
1	Afectación económica	Presentación extemporánea o errónea de la facturación.	Inexperiencia o descuido del equipo de trabajo o.	Posibilidad de incurrir en pérdida económica debido a la presentación extemporánea o errónea de la facturación como resultado de la inexperiencia o descuido del equipo de trabajo.	Ejecución y administración de procesos.	6	Baja	40%	Afectación_Económica_Y_P resupuestal	Entre 100 y 500 SMLMV		1.1	Talento humano incluye en el plan de capacitaciones, educación permanente y actualización en temas de facturación.	Incluir en plan de capacitaciones temas relacionados con facturación para el mejor desempeño del proceso: glosas, normatividad y software.	Jefe de Talento Humano	Permanente	24/08/2026	En el segundo cuatrimestre vigencia 2026, el personal de facturación no recibió capacitaciones en temas relacionados con las funciones propias de su área. Sólo una funcionaria de Cartera recibió capacitación virtual en SIFA (Sistema Integral de Información Financiera y Asistencial en Colombia. Se trata de una herramienta tecnológica del Ministerio de Salud y Protección Social creada para gestionar y auditar en tiempo real los recursos del sector salud)
												1.2	El jefe de talento humano garantiza personal en el área por lo menos por 6 meses.		Jefe de Talento Humano	Permanente	24/08/2026	Existe el personal suficiente en el área financiera, sin embargo, se sigue presentando rotación del mismo, lo cual, dificulta el aprendizaje completo del proceso y el avance que se requiere para un buen desempeño del área.
												1.3	El encargado de cuentas y cartera garantiza implementación y aplicación del reglamento de cartera.		Encargado de Cartera	Permanente	24/08/2026	Se cuenta con manual de procedimientos de cuentas, en el cual, se establece el paso a paso para preparar las cuentas con sus soportes y posterior radicación.
												1.4	El comité de cartera se reúne cada 2 meses para realizar seguimiento al estado y comportamiento de la cartera de la institución.		Encargado de Cartera	Permanente	24/08/2026	No se está cumplimiento con la periodicidad establecida en el reglamento de cartera para las reuniones del Comité, por lo anterior, no hay seguimiento a los planes de mejora suscritos.
												1.5	El jefe de cartera gestiona, evalúa y controla planes de acción producto de los análisis situación de la cartera.	Implementar herramienta que permita realizar seguimiento permanente a los planes de acción formulados como producto del análisis de las glosas recibidas.	Jefe de cartera	Permanente	24/08/2026	No hay plan de mejora escrito, pero, si se realizan reuniones permanentes entre el grupo de trabajo de cartera donde se toman decisiones y se realizan cambios o ajustes según la necesidad
2	Afectación económica	Glosa de cuentas facturadas.	Errores en los procesos de atención básica en salud y facturación.	Posibilidad de incurrir en pérdida económica debido a la presentación de glosas como resultado de errores en los procesos de atención básica en salud y facturación	Ejecución y administración de procesos. Usuarios, Productos y Prácticas	7200	Muy Alta	#####	Afectación_Económica_Y_P resupuestal	Entre 50 y 100 SMLMV		2.1	Talento Humano asigna al personal idóneo y el tiempo suficiente para realizar auditorías a las cuentas.	Gestionar a partir del comité de cartera la asignación de personal idóneo y suficiente para la realización de auditoría de cuentas médicas.	Jefe de cartera	Permanente	24/08/2026	Hay un funcionario encargado del área de cartera donde revisa todas las facturas que se reciben y que han sido generadas en el periodo, que cuenten con todos los soportes. El área de facturación también está comprometida con la generación de la factura y sus debidos soportes para lo cual se cuenta con un check list.
												2.2	Los jefes de cuentas y cartera y facturación implementan listas de chequeo para verificar soportes de las cuentas médicas.	Diseñar e implementar listas de chequeo para las cuentas médicas.	Jefes de cuentas y cartera y facturación	Permanente	24/08/2026	Se cuenta con lista de chequeo de los soportes de las cuentas médicas de acuerdo a Resolución 3047 de 2008
												2.3	El jefe de cuentas y cartera presenta como tema permanente en Comité de Cartera, el análisis de glosas presentadas.	Realizar listado de errores más frecuentes que generan glosas para priorizar acciones.	Jefe de cartera	30/06/2022	24/08/2026	La funcionaria encargada de registrar glosas y a su vez de dar respuestas a las EAPB, tiene identificadas las causas más frecuentes que generan glosas. Son casos tratados en reuniones del área y se proponen soluciones encaminadas a minimizar los errores que conllevan a glosar las cuentas
												2.4	El jefe de cartera gestiona, evalúa y controla planes de acción producto de los análisis de las glosas presentadas.	Implementar herramienta que permita realizar seguimiento permanente a los planes de acción formulados como producto del análisis de las glosas recibidas.	Asesor de calidad	30/06/2022	24/08/2026	Se implementó una planilla para recibir la facturación, de donde es generada, de tal manera que se registra el numero de factura y numero de folios (que representa cada uno de los soportes), esto con el fin de evitar glosas por soporte ó devoluciones

Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia	Probabilidad Inherente	%	Criterios de impacto	Observación de criterio	Zona de Riesgo Inherente	No. Control	Descripción del Control	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha seguimiento of. Control Interno	Seguimiento 2 Cuatrim 2026
3	Afectación económica	Pérdida de activos.	Debilidades en la gestión y actualización de inventarios.	Posibilidad de incurrir en pérdida económica debido a la pérdida de activos como resultado de debilidades en gestión y actualización de inventarios.	Ejecución y administración de procesos.	50	Media	60%	Afectación_Económica_Y_P resupuestal	Entre 10 y 50 SMLMV		3.1	El jefe de almacén da cumplimiento al manual de administración de bienes.	Revisar y actualizar manual de administración de bienes.	Jefe de almacén	30/08/2022	24/08/2026	La funcionaria encargada del Almacén da cumplimiento al manual de administración de bienes
												3.2	El jefe de almacén no da ingreso de elementos hasta tanto cuente con la factura del proveedor.		Jefe de almacén	Permanente	24/08/2026	Con la factura del proveedor se da ingreso de los elementos al Almacén
												3.3	El personal de almacén coteja que las cantidades recibidas concuerden con las indicadas en la factura del proveedor.		Jefe de almacén	Permanente	24/08/2026	Las cantidades recibidas se cotejan con la factura del proveedor, esto se aplica en todos los casos
4	Afectación económica	Incumplimiento legal en la presentación de informes contables y financieros.	Carga laboral del personal y constantes cambios en la normatividad aplicable.	Posibilidad de incurrir en pérdida económica debido a la carga laboral del personal y constantes cambios en la normatividad aplicable.	Ejecución y administración de procesos	100	Media	60%	Afectación_Económica_Y_P resupuestal	Entre 10 y 50 SMLMV		4.1	El encargado del proceso conoce la matriz de información de su proceso y realiza gestiones para su cumplimiento.	Mantener actualizadas matriz de información del proceso.	Jefe del proceso Financiero	Permanente	24/08/2026	La matriz de información se actualizó en mayo 2025
												4.2	El jefe de control interno realiza seguimiento periódico al cumplimiento de la matriz de información.	Realizar acciones correctivas, preventivas o de mejora cuando sean detectadas.	Jefe del proceso Financiero	Permanente	24/08/2026	En el segundo cuatrimestre se realizó seguimiento a la matriz de información en mayo 2026
												4.3	Los jefes de dependencia mantienen actualizado el normograma del proceso, actualizando matriz de información cuando se detecte la obligatoriedad de presentar un nuevo informe.	Actualizar Normograma y matriz de información (informes) de la Entidad	Jefe del proceso Financiero	Permanente	24/08/2026	La matriz de información se actualizó en mayo 2025, pero, el normograma no ha sido actualizado
*Nota: La columna referencia se sugiere para mantener el consecutivo de riesgos, así el riesgo salga del mapa no existirá otro riesgo con el mismo número. Una entidad puede ir en el riesgo 150 pero tener 70 riesgos, lo que permite llevar una traza de los riesgos. Esta información la debe administrar la oficina asesora de planeación o Gerencia de Riesgos.																		
Fuente: Adaptado de Curso Riesgo Operativo Universidad del Rosario por Dirección de Gestión y Desempeño Institucional de Función Pública, 2020.																		