



| 2. ANÁLISIS DE RIESGO INHERENTE | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|----------------|---|-----------------------|---|-----------------------------|------------------------------|---|--------------|-----------|-------------|
| No. | Tipo de Riesgo | Riesgo | Nivel Riesgo Residual | Controles Recomendados | Prioridad de Implementación | Recursos Internos o Externos | Puesto Responsable | Fecha Inicio | Fecha Fin | Comentarios |
| 1 | Estratégico | Incumplimiento de los objetivos y metas institucionales en materia de planeación. | 20 | * Actualización de los siguientes documentos: Manual de Organización, y Plan Estratégico Institucional. * Organizar conferencias internas a fin de transmitir el Plan General de Organización. | Corto plazo | Internos | Junta Directiva y Administrador General | may-22 | Jul-22 | |
| 2 | Estratégico | Inadecuada planeación estratégica y operativa. | 5 | | Corto plazo | Internos | | may-22 | Jul-22 | |
| 3 | Estratégico | Fallas de control interno. | 10 | * Elaboración de los siguientes documentos: Código de Ética y Políticas institucionales. * Comunicar inmediatamente a los empleados todas las innovaciones que se implementarán respecto al control interno. * El Código de Ética debe publicarse en el portal electrónica de la institución. | Corto plazo | Internos | Junta Directiva y Administrador General | may-22 | Jul-22 | |
| 4 | Estratégico | Deficiente desempeño laboral | 8 | * Tomar en cuenta medidores de desempeño y de rendimiento e implementarlos en un Tablero de Control. | Corto plazo | Internos | Administrador y Encargados de área | ago-22 | dic-22 | |
| 5 | Operativo | Uso inadecuado de la autoridad | 16 | * Tomar las acciones establecidas en el Código de Ética de forma oportuna y consistente. | Corto plazo | Internos | Administrador General | Jul-22 | dic-22 | |
| 6 | Operativo | Grado de insatisfacción de los beneficiarios. | 6 | * Elaboración del Manual de Administración de Talento Humano. * Actualización del Manual de Puestos y Funciones, definiendo las competencias requeridas, canales de comunicación, entre otros. | Corto plazo | Internos | Junta Directiva y Administrador General | Jul-22 | ago-22 | |
| 7 | Operativo | Deterioro del clima laboral | 15 | * Elaboración de herramientas e implementación para evaluación de desempeño del personal. * Elaborar e implementar un Plan de Capacitación | Corto plazo | Internos | Administrador General | ago-22 | dic-22 | |
| 8 | Operativo | Errores o inexactitud en la liquidación y/o pago de la nómina. | 6 | * Actualización del Manual de Normas y Procedimientos. | Corto plazo | Internos | Junta Directiva y Administrador General | ago-22 | sep-22 | |
| 9 | Operativo | Capacitación deficiente e insuficiente. | 20 | * Implementar un Plan de Capacitación | Corto plazo | Internos | Administrador y Encargados de área | ago-22 | dic-22 | |
| 10 | Operativo | No contar con el talento humano apropiado y requerido por la ONG. | 4 | * Elaboración del Manual de Administración de Talento Humano. * Actualización del Manual de Puestos y Funciones, definiendo las competencias requeridas, canales de comunicación, entre otros. * Implementar un Plan de Capacitación | Corto plazo | Internos | Junta Directiva y Administrador General | Jul-22 | ago-22 | |
| 11 | Operativo | Deficiencias en los contratos de servicios. | 3 | * Verificación del cumplimiento Manual de Administración de Talento Humano. | Corto plazo | Internos | Administrador y Encargados de área | ago-22 | dic-22 | |
| 12 | Financiero | Inejecución de los recursos presupuestales asignados. | 4 | * Verificación y seguimiento al Plan Operativo Anual. | Corto plazo | Internos | Administrador General y Contador | may-22 | dic-22 | |
| 13 | Financiero | Inexactitud o inoportunidad en la información de los Informes Financieros y de Avance Físico. | 4 | * Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, mediante controles cruzados de información. | Corto plazo | Internos | Administrador General y Contador | may-22 | dic-22 | |
| 14 | Financiero | Inclusión de gastos no autorizados. | 5 | * Verificación y seguimiento al Plan Operativo Anual. | Corto plazo | Internos | Administrador General y Contador | may-22 | dic-22 | |
| 15 | Normativo | Influencia en las auditorías. | 20 | * Tomar las acciones establecidas en el Código de Ética de forma oportuna y consistente. | Corto plazo | Internos | Administrador General | Jul-22 | dic-22 | |
| 16 | Operativo | Atención inadecuada y/o inoportuna a los beneficiarios. | 1 | * Verificación del Manual de Normas y Procedimientos. | Corto plazo | Internos | Administrador General | Sep-22 | dic-22 | |
| 17 | Operativo | Inoportunidad en la adquisición de medicamentos y/o dispositivos médicos para dar cumplimiento oportuno a las terapias. | 7 | * Verificación y seguimiento al Plan Operativo Anual. | Corto plazo | Internos | Administrador General y Contador | May-22 | dic-22 | |
| 18 | Operativo | Fallas en el ingreso de los beneficiarios al servicio. | 1 | * Verificación del Manual de Normas y Procedimientos. | Corto plazo | Internos | Administrador General | Sep-22 | dic-22 | |
| 19 | Operativo | Faltantes de historias clínicas. | 6 | * Implementación de controles de custodia | Corto plazo | Internos | Encargado de área Médica | May-22 | dic-22 | |
| 20 | Operativo | Pérdida parcial o total de información. | 2 | | | | | | | |
| 21 | Operativo | Daño disco duro computador que genere pérdida de la información | 4 | * Elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos de Comunicación e Informática. | | | | | | |
| 22 | Operativo | Caída de sistema por falta de espacio central (Disco). | 4 | * Contar con un servicio de realización de backup por lo menos una vez al mes. | Corto plazo | Internos | Junta Directiva y Administrador General | Sep-22 | dic-22 | |
| 23 | Operativo | Restauración de respaldo fallido. | 3 | | | | | | | |
| 24 | Normativo | Incumplimiento en la publicación de informes de forma digital. | 7 | * Crear cronogramas con las fechas que se deben presentar los informes. | Corto plazo | Internos | Contador | May-22 | dic-22 | |

| | | | | | | | | | | |
|----|-----------|--|----|--|-------------|----------|---|--------|--------|--|
| 25 | Normativo | Incumplimiento del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional. | 10 | * Elaboración del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional | Corto plazo | Internos | Junta Directiva y Administrador General | Jul-22 | ago-22 | |
| 26 | Normativo | Incumplimiento de las Políticas de Administración del Riesgo. | 10 | * Elaboración de Políticas de Administración del Riesgo | Corto plazo | Internos | Junta Directiva y Administrador General | Jul-22 | ago-22 | |
| 27 | Normativo | Incumplimiento en las respuestas a solicitudes de información (Ley de Transparencia) | 8 | * Verificación de la normativa vigente | Corto plazo | Internos | Administrador General | may-22 | dic-22 | |
| 28 | Normativo | Evaluación y revisión de la ejecución presupuestaria de la ONG. | 4 | * Verificación y seguimiento al Plan Operativo Anual. | Corto plazo | Internos | Administrador General y Contador | may-22 | dic-22 | |
| 29 | Operativo | Deficiencia en la formulación de proyectos. | 8 | * Verificar que los objetivos de los proyectos se encuentren definidos acorde a los institucionales. | Corto plazo | Internos | Administrador General | may-22 | dic-22 | |

Nombre del responsable

Firma