

MACROPROCESO: APOYO A LA GESTION				PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS										
PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	RIESGO	DESCRIPCION	AGENTE GENERADOR	CAUSA	EFECTO	IMPACTO		PROBABILIDAD		CALIFICACION DEL RIESGO	EVALUACION	PRIORIZACION	POLITICAS DE ADMINISTRACION
							CALIFICACION	VALOR	CALIFICACION	VALOR				
Adquisición de bienes	Garantizar la gestión de compra y control de bienes y elementos adquiridos por contratación directa con el fin de satisfacer necesidades y requisitos de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE y la prestación del servicio	1. Entrega inoportuna de Solicitudes	Que no se entregue las solicitudes de suministros a la dependencia, en las fechas establecidas para esta entrega que corresponde al quinto día hábil del mes.	Directores Operativos de Red, Jefes de Oficina. Suministros	1. No se tiene en cuenta el stock de elementos en bodega tanto en la parte asistencial como en la parte administrativa. 2. No se realiza la adecuada planificación por parte de los directores operativos y jefes de oficina para realizar las solicitudes de suministros. 3. Situaciones contingenciales	1. No disponibilidad de los recursos necesarios para la prestación de los servicios. 2. No se cumplen los procesos establecidos para la dependencia de Suministros. 3. Hallazgo de auditoría 4. Sanciones disciplinarias	Menor	2	Improbable	2	4	Zona de riesgo baja	4	Reducir el riesgo
		2. Trámite de una adquisición no autorizada	Que por olvido o por urgencia de la adquisición se tramite una adquisición sin la firma del ordenador del gasto	Profesional Universitario de Suministros	1. Falta de revisión de solicitud de suministros, la cual debe contener la firma del ordenador del gasto.	1. No se cumplan con los procesos establecidos en la dependencia de Suministros. 2. Sanciones disciplinarias, administrativas y fiscales.	Mayor	4	Raro	1	4	Zona de riesgo alta	4	Evitar el riesgo
		3. Diligenciamiento erróneo de la solicitud de Suministros	Cuando la solicitud de suministros no contenga información suficiente para el trámite en cuanto a cantidad del bien, descripción del bien, especificaciones del bien a adquirir, o esta información se contemple pero no este sujeta a las condiciones que se requieran y/o no exista en el mercado.	Directores Operativos de Red, funcionarios del nivel directivo y asesor.	1. Desconocimiento de las especificaciones de los elementos que se van a solicitar. 2. No se realiza una adecuada planeación por parte de los directores operativos y jefes de oficina. 3. Solicitud de bienes solo por tratar de soportar la gestión de adquisición.	1. Retraso en el trámite de la solicitud. 2. No se cumplen los procesos establecidos para la dependencia de Suministros. 3. Hallazgo de auditoría 4. Sanciones disciplinarias, administrativas y fiscal	Moderado	3	Moderado	3	9	Zona de riesgo alta	1	Reducir el riesgo
		4. Demora en enviar solicitudes de suministros a Almacén para revisión de existencias	Cuando las solicitudes de suministros enviadas por las diferentes dependencias y oficinas de la empresa se envíen por parte de la dependencia de suministros a la oficina de Almacén posterior al sexto día hábil de cada mes, para la verificación de las existencias	Contratista asistente suministros - profesional universitario de suministros.	1. Agendamiento de reuniones y/o actividades. 2. Olvido en el envío de la nota interna y envío de las solicitudes de suministros a Almacén el sexto día hábil del mes.	1. Retraso en el trámite de la solicitud. 2. No se cumplen los procesos establecidos para la dependencia de Suministros. 3. Hallazgo de auditoría	Menor	2	Improbable	2	4	Zona de riesgo baja	4	Evitar el riesgo
		5. Falta de ofertas o proveedores para ciertos elementos	Cuando se requiere adquirir un elemento y no se cuenta con proveedores que oferten o vendan ese elemento o elementos.	Profesional universitario de suministros.	1. Que no se cuente con un registro completo y detallado de oferentes por la especialidad del bien o elemento que se va a adquirir	1. No se puede adquirir y poner a disposición de la empresa la totalidad de los elementos requeridos para el funcionamiento de la empresa y la prestación de los servicios.	Mayor	4	Raro	1	4	Zona de riesgo alta	4	Reducir el riesgo
		6. Mal diligenciamiento de la orden de compra o incompleta	Realización de la Orden de compra de manera incompleta o no acorde con la cotización presentada por el proveedor.	Profesional Universitario de Suministros	1. Que no se tengan en cuenta parámetros como: especificaciones, códigos, valores unitarios, IVA, etc., en el diligenciamiento de la orden de compra en el programa y/o herramienta dispuesto para ello.	1. Retraso en el tiempo de entrega de elemento solicitado por cambio o corrección de la orden de compra. 2. Repetición de procesos	Moderado	3	Improbable	2	6	Zona de riesgo alta	3	Evitar el riesgo
		7. Pérdida de documentos	Que no se puedan identificar o ubicar en los archivos de la dependencia de suministros, los documentos que soporten la contratación directa de bienes	Contratista asistente suministros - profesional universitario de suministros.	1. Error en la clasificación de la documentación, se ubica la documentación en las carpeta que no corresponde. 2. Desconocimiento en las normas y leyes de archivo. 3. Archivo inadecuado de la documentación que soporta la adquisición de bienes por contratación directa.	1. Que la información no se encuentre de manera oportuna. 2. Pérdida y/o deterioro de la información 3. Posible hallazgo de auditoría.	Mayor	4	Improbable	2	8	Zona de riesgo alta	2	Evitar el riesgo

MACROPROCESO: APOYO A LA GESTION

PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS

PROCEDIMIENTO	RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACION DE CONTROLES EXISTENTES				VALORACION RIESGO	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
			NO EXISTE CONTROL	CONTROLES EXISTENTES NO EFECTIVOS	CONTROL EFECTIVO NO DOCUMENTADO	CONTROL EFECTIVO DOCUMENTADO						
Adquisición de bienes	1. Entrega inoportuna de Solicitudes	Circulares informativas que establecen periodos de entrega				X	Zona de riesgo baja	Reducir el riesgo	1. Realización de talleres de capacitación a las personas responsables de la solicitud de bienes en aspectos relacionados con grupos de bienes, especificaciones técnicas, revisión de stock, mecanismos adecuados de solicitud.	Profesional universitario de suministros	Según lo definido en el PIC	Número de capacitaciones realizadas / Número de capacitaciones programadas x 100
									2. Dar a conocer formalmente a los superiores inmediatos de los casos reiterativos de entrega inoportuna de las solicitudes de suministros para que se tomen las medidas correspondientes.	Profesional universitario de suministros	Según la ocurrencia de eventos	Número de reportes escritos de casos reiterativos de entrega inoportuna de las solicitudes de suministros / Número total de casos reiterativos de diligenciamientos erróneos de las solicitudes de suministros x 100
										3. Realización de asesorías personalizadas a todas las personas que las soliciten en relación al diligenciamiento de solicitudes de suministros o aspectos similares.	Profesional universitario de suministros	Según solicitudes de asesorías
	2. Trámite de una adquisición no autorizada	Revisión por el profesional universitario de suministros			X		Azona de riesgo alta	Evitar el riesgo	1. aplicación de lista de chequeo a los procesos de adquisición de bienes para corroborar la autorización de la solicitud de elementos de forma previa a la adquisición	Profesional universitario de suministros	inmediato y para cada adquisición	Número de solicitudes de elementos registradas en lista de chequeo para verificación de autorización de la compra / Número total de solicitudes de elementos definidas para compra x 100
	3. Diligenciamiento erróneo de la solicitud de Suministros	Revisión por el profesional universitario de suministros		X			Zona de riesgo alta	Reducir el riesgo	1. Realización de talleres de capacitación a las personas responsables de la solicitud de bienes en aspectos relacionados con el diligenciamiento de los formatos de solicitud de elementos y de los aspectos a tener en cuenta para esta actividad.	Profesional universitario de suministros	Según lo definido en el PIC	Número de capacitaciones realizadas / Número de capacitaciones programadas x 100
									2. Dar a conocer formalmente a los superiores inmediatos de los casos reiterativos de diligenciamientos erróneos de las solicitudes de suministros para que se tomen las medidas correspondientes.	Profesional universitario de suministros	Inmediato y para cada adquisición	Número de reportes escritos de casos reiterativos de diligenciamientos erróneos de las solicitudes de suministros / Número total de casos reiterativos de diligenciamientos erróneos de las solicitudes de suministros x 100
	4. Demora en enviar solicitudes de suministros a Almacén para revisión de existencias		X				Zona de riesgo baja	Evitar el riesgo	1. Llevar un libro de registro de las fechas y horas de envío de las solicitudes de bienes	Profesional universitario de suministros	Inmediato y para cada adquisición	Número de registros de las fechas y horas de envío de las solicitudes de bienes en el libro de registro / Número total de solicitudes de suministros a Almacén para revisión de existencias x 100
5. Falta de ofertas o proveedores para ciertos elementos	Base de datos de proveedores				X	Zona de riesgo alta	Reducir el riesgo	1. Ampliar la base de datos de proveedores de bienes incluyendo proveedores de diferentes regiones del país.	Profesional universitario de suministros	Inmediato y permanente	Base de datos de proveedores de bienes con incremento de registros incluyendo proveedores de diferentes regiones del país	
6. Mal diligenciamiento de la orden de compra o incompleta	Revisión por el profesional universitario de suministros				X	Zona de riesgo alta	Evitar el riesgo	1. Llevar un libro de registro de verificación del adecuado diligenciamiento de las ordenes de compra	Profesional universitario de suministros	Inmediato y permanente	Número de registros de verificación del adecuado diligenciamiento de las ordenes de compra en el libro de registro / Número total de ordenes de compra efectuadas por el Almacén en el periodo x 100	
7. Perdida de documentos	Capacitación al personal encargado de archivo de documentación en la ley general de archivos				X	Zona de riesgo alta	Evitar el riesgo	1. Control y registro mensual del estado del archivo documental que maneja la auxiliar administrativa de suministros	Profesional universitario de suministros	inmediato y permanente	Numero de registros de verificación del archivo documental que maneja la auxiliar administrativa de suministros efectuados / Numero de registros de verificación del estado del archivo documental definidos en el periodo x 100	

MACROPROCESO: APOYO A LA GESTION					PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS									
PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	RIESGO	DESCRIPCION	AGENTE GENERADOR	CAUSA	EFECTO	IMPACTO		PROBABILIDAD		CALIFICACION DEL RIESGO	EVALUACION	PRIORIZACION	POLITICAS DE ADMINISTRACION
							CALIFICACION	VALOR	CALIFICACION	VALOR				
Control de Inventarios	Registrar, clasificar, controlar y valorar mediante la verificación física toda clase de bienes y/o elementos que integran el patrimonio de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE.	1. Inventarios desactualizados	Que no se cuente con información clara, precisa y actualizada del estado de los inventarios que reflejen de forma objetiva la cantidad y características de los bienes que posee la empresa.	Almacenista General, Personal encargado de las actividades de levantamiento y actualización de los inventarios de la empresa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Altas cargas laborales en la dependencia de almacén que restrinjan el tiempo necesario para la realización de la actualización de inventarios de forma permanente. 2. Rotación de personal que dificulta la continuidad de los procedimientos de levantamiento y actualización de inventarios. 3. Utilización y custodia de gran número de elementos en calidad de arrendamiento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. No contar con información clara y completa de los bienes de la empresa y en calidad de arrendamiento. 2. Bases de datos de inventarios de bienes de la empresa desactualizadas. 3. Sanciones de tipo administrativo, disciplinario ó fiscal al verificarse estos hechos por los entes de vigilancia y control, ya sea internos como externos. 	Mayor	4	Probable	4	16	Zona de riesgo extrema	1	Reducir el riesgo
		2. Falta de recursos	Que no se cuenten con los recursos humanos, físicos, tecnológicos y logísticos necesarios para el desarrollo de todas las actividades previstas para el levantamiento y actualización de los inventarios de la empresa	Almacenista General Asesora de talento humano. Secretaría General.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No solicitud completa y/u oportuna de los requerimientos y recursos a utilizar para el levantamiento y actualización de los inventarios de la empresa. 2. Que las áreas responsables de autorizar o garantizar los recursos necesarios para realizar el inventario de elementos, no los suministren o lo haga de forma parcial. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Imposibilidad de realizar el levantamiento y actualización de los inventarios de la empresa. 	Mayor	4	Improbable	2	8	Zona de riesgo alta	5	Reducir el riesgo
Ingreso de elementos a almacén	Controlar cuantitativa y cualitativamente los ingresos de elementos de consumo, consumo controlado y devolutivos adquiridos por la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE.	1. Ingreso de elementos al almacén central sin la documentación requerida	Que los elementos, equipos, muebles, insumos y demás bienes que adquiera la empresa y deban ingresar por el almacén, lo hagan sin contar con todos los documentos que son requeridos tanto dentro de los procedimientos establecidos en la empresa, el estatuto contractual, así como los definidos en las minutas contractuales u órdenes de compra y en la normatividad general aplicable a cada caso.	Personal encargado de las actividades de ingreso de elementos al almacén central. Almacenista General Jefe de la Oficina asesora Jurídica. Profesional Universitario de Suministros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desconocimiento de normas, procesos, y documentos que establezcan los requisitos para el ingreso de los elementos al almacén central de la empresa. 2. Falta de compromiso y responsabilidad para realizar el ingreso de elementos a almacén revisando todos los documentos requeridos para ello. 3. Los proveedores no presentan la documentación completa requerida para el ingreso de los elementos al almacén central, principalmente de aquellos que no cuentan con sede el municipio de Pasto. 4. No se realiza seguimiento al personal que ejecuta el ingreso de elementos al almacén central para verificar si se revisa el cumplimiento de requisitos documentales. 5. Minutas contractuales y órdenes de compra que no incluyen la exigencia de requisitos documentales establecidos en las normas, el manual de procesos y procedimientos y en el estatuto contractual. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sanciones de tipo administrativo, disciplinario, fiscal e incluso penal al verificarse estos hechos por los entes de vigilancia y control, ya sea internos como externos. 2. Resultados insatisfactorios dentro de las auditorias internas y externas que pueden afectar la evaluación de desempeño de los funcionario y el cumplimiento de los objetos contractuales por parte de los respectivos contratistas de la dependencia de Almacén central. 3. Limitaciones en la exigencia de las garantías requeridas a los elementos que se ingresaron al almacén central. 4. Que algunos elementos no se incluyan dentro de las pólizas de seguros que amparan los bienes adquiridos por la empresa. 	Mayor	4	Moderado	3	12	Zona de riesgo extrema	2	Evitar el riesgo

MACROPROCESO: APOYO A LA GESTION

PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS

PROCEDIMIENTO	RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACION DE CONTROLES EXISTENTES				VALORACION RIESGO	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
			NO EXISTE CONTROL	CONTROLES EXISTENTES NO EFECTIVOS	CONTROL EFECTIVO NO DOCUMENTADO	CONTROL EFECTIVO DOCUMENTADO						
Control de Inventarios	1. Inventarios desactualizados		X				Zona de riesgo extrema	Reducir el riesgo	1. Contar con un proyecto específico para cada vigencia para el levantamiento o control de inventario de los elementos de la empresa y presentarlo oportunamente para su aprobación y asignación de recursos.	Almacenista General	Primer bimestre de cada vigencia	Número de proyectos de levantamiento o actualización de inventarios formulados en el periodo / Número total de proyectos de levantamiento o actualización de inventarios que debían formularse en el periodo x 100
									2. Solicitud completa y oportuna de personal y recursos para efectuar el levantamiento y actualización de los inventarios de elementos de la empresa para su posterior trámite de contratación y/o suministro.	Almacenista General	Primer bimestre de cada vigencia	Número de solicitudes de requerimientos efectuadas / Número de solicitudes de necesidades requeridas en el periodo x 100
									3. Gestión para la entrega de todos los elementos en calidad de arrendamiento que maneja la empresa y que hayan sido clasificados como inservibles, innecesarios u obsoletos.	Almacenista General	Primer bimestre de cada vigencia	Número de elementos en calidad de arrendamiento clasificados como inservibles, innecesarios u obsoletos / Número total de elementos en calidad de arrendamiento clasificados como inservibles, innecesarios u obsoletos x 100
	2. Falta de recursos	Formulación de proyecto de control de inventarios				X	Zona de riesgo alta	Reducir el riesgo	1. Contar con un proyecto específico para cada vigencia para el levantamiento o control de inventario de los elementos de la empresa y presentarlo oportunamente para su aprobación y asignación de recursos.	Almacenista General	Inmediato y permanente según la ocurrencia de eventos	Número de proyectos de levantamiento o actualización de inventarios formulados en el periodo / Número total de proyectos de levantamiento o actualización de inventarios que debían formularse en el periodo x 100
								2. Solicitud completa y oportuna de personal y recursos para efectuar el levantamiento y actualización de los inventarios de elementos de la empresa para su posterior trámite de contratación y/o suministro.	Almacenista General	Primer bimestre de cada vigencia	Número de solicitudes de requerimientos efectuadas / Número de solicitudes de necesidades requeridas en el periodo x 100	
Ingreso de elementos a almacén	1. Ingreso de elementos al almacén central sin la documentación requerida	Directrices verbales a la persona encargada del ingreso de elementos a almacén para que no se ingresen elementos que no cumplen con los requisitos					Zona de riesgo extrema	Evitar el riesgo	1. Incluir en el Plan Institucional de capacitaciones de cada vigencia, las temáticas relacionadas con las normas, procesos, y documentos de definan u orienten el cumplimiento de los roles, funciones o competencias del almacén central de la empresa.	Almacenista General	Primer bimestre de cada vigencia	Plan Institucional de capacitaciones de cada vigencia con inclusión de las temáticas relacionadas con las normas, procesos, y documentos de definan u orienten el cumplimiento de los roles, funciones o competencias del almacén central de la empresa.
									2. Capacitar o realizar inducción al personal de la dependencia respecto de normas, procesos, y documentos que establezcan los requisitos para el ingreso de los elementos al almacén central de la empresa.	Almacenista General	Inmediato y permanente según lo definido en el PIC	Número de capacitaciones e inducciones efectuadas / Número de capacitaciones e inducciones programadas en el periodo x 100
									3. Vinculación al equipo de trabajo de la dependencia de almacén de personal con las competencias necesarias para desarrollar los procesos y procedimientos respectivos.	Almacenista General Asesor de Talento Humano	Inmediato y permanente	Número de funcionarios y contratistas vinculados al almacén general con perfiles y competencias requeridos / Número total de funcionarios y contratistas vinculados al almacén general x 100
									4. Coordinar la fecha de entrega de los elementos al almacén central de la empresa con los respectivos proveedores solicitando que se comuniquen con el almacén antes de efectuar los despachos de los bienes.	Almacenista General	Inmediato y permanente	Número de fechas de entregas de elementos a almacén coordinadas con los proveedores / Número total de entregas de elementos a almacén por proveedores x 100
									5. Realizar seguimientos mediante visitas de chequeo semanales al personal que ejecuta el ingreso de elementos al almacén central para verificar si se revisa el cumplimiento de requisitos documentales.	Almacenista General	Inmediato y permanente	Número de seguimientos efectuados / Número de seguimiento programados en el periodo x 100
									6. Informar a los directivos pertinentes sobre la reincidencia de exclusión en las minutas contractuales y órdenes de compra de la exigencia de requisitos documentales establecidos en las normas, el manual de procesos y procedimientos y en el estatuto contractual.	Almacenista General	Inmediato y permanente	Número de casos informados a los directivos por almacén / Numero total de casos presentados de reincidencia de exclusión en las minutas contractuales y órdenes de compra de la exigencia de requisitos documentales establecidos x 100

MACROPROCESO: APOYO A LA GESTION					PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS									
PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	RIESGO	DESCRIPCION	AGENTE GENERADOR	CAUSA	EFECTO	IMPACTO		PROBABILIDAD		CALIFICACION DEL RIESGO	EVALUACION	PRIORIZACION	POLITICAS DE ADMINISTRACION
							CALIFICACION	VALOR	CALIFICACION	VALOR				
Ingreso de elementos a almacén	Controlar cuantitativa y cualitativamente los ingresos de elementos de consumo, consumo controlado y devolutivos adquiridos por la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE.	2. Recibir elementos que no correspondan a los facturados	Que los bienes que se ingresen al Almacén no correspondan a los adquiridos por la Empresa ya sea por orden de compra o contrato.	Personal encargado de las actividades de ingreso de elementos al Almacén Central. Almacenista General	1. Cuando los proveedores son de otra parte del País, envían los elementos y después la factura.	1. Sanciones de tipo administrativo, disciplinario, fiscal e incluso penal al verificarse estos hechos por los entes de vigilancia y control, ya sea internos como externos. 2. Dificultades en la prestación del servicio. 3. Retraso en el proceso de legalización de cuentas. 4. Devolución de elementos por no corresponder a los facturados.	Moderado	3	Moderado	3	9	Zona de riesgo alta	4	Evitar el riesgo
		3. Clasificar mal los elementos que se ingresan al sistema.	Que los elementos adquiridos por la empresa, clasificados en: bienes de consumo, bienes de consumo controlado y los elementos devolutivos se ingresen al sistema sin tener en cuenta la clasificación requerida.	Personal encargado de las actividades de ingreso de elementos al Almacén Central. Almacenista General Profesional de Suministros	1. Desconocimiento de la clasificación y codificación de los bienes de la empresa por parte del personal responsable de estas actividades. 2. Desconocimiento del manejo del sistema de información que registra los datos del almacén central de la empresa.	1. Afectación equivocada de las cuentas contables. 2. Los elementos no se incluyen en el patrimonio de la empresa o en las pólizas contra robo. 3. Sanciones de tipo administrativo, disciplinario, fiscal e incluso penal al verificarse estos hechos por los entes de vigilancia y control, ya sea internos como externos.	Mayor	4	Raro	1	4	Zona de riesgo alta	7	Evitar el riesgo
		4. Retrasar el envío de la documentación a contabilidad para proceso de pago	Que no se envíe o se envíe de manera tardía o incompleta la documentación (Orden de compra, Contrato, Entrada, etc.) a la dependencia de contabilidad para iniciar el proceso de orden de pago a proveedores.	Personal encargado de las actividades de ingreso de elementos al almacén central. Almacenista General	1. La documentación no se revisó y/o se recibió incompleta. 2. Los elementos se devuelven al proveedor para cambio porque no cumplen con las características requeridas.	1. Incumplimiento en el contrato. 2. Atraso en el pago al proveedor. 3. Sanciones de tipo administrativo y disciplinario.	Mayor	4	Improbable	2	8	Zona de riesgo alta	5	Evitar el riesgo
Egreso de elementos de almacén	Garantizar el egreso o salida física de los bienes de almacén originada por la entrega o suministro de elementos a las diferentes áreas de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE.	1. Suministro incompleto de los bienes o elementos a las dependencias de la empresa	Que no se entregue desde la dependencia de Almacén, la totalidad de los elementos solicitados por parte de responsables de las áreas que hicieron los pedidos.	Almacenista General Personal encargado de las actividades de entrega de elementos desde el almacén central.	1. Revisión inadecuada de las existencias reales de los elementos en las bodegas de almacén. 2. No existencia en bodegas de la totalidad de los elementos solicitados. 3. Directrices administrativas que restringen la entrega completa de los elementos solicitados.	1. Desabastecimiento de elementos requeridos para la prestación de los servicios de salud en las IPS de la empresa. 2. Limitación para el desarrollo adecuado de los procesos establecidos en la empresa. 3. Sanciones de tipo administrativo, disciplinario ó fiscal al verificarse estos hechos por los entes de vigilancia y control, ya sea internos como externos.	Moderado	3	Probable	4	12	Zona de riesgo alta	3	Reducir el riesgo
		2. Inconsistencia entre las existencias físicas de elementos y los registros sistematizados	Que la cantidad o características de los elementos que realmente se encuentren almacenados en las bodegas de almacén, no coincidan con la información generada por los sistemas de información computarizados o con los aplicativos que maneja el almacén de la empresa.	Almacenista General Personal encargado del registro de ingresos y egresos en el almacén central en aplicativos o sistemas de información	1. Ingresos o egresos de elementos sin registros en los sistemas de información de almacén. 2. Inadecuado registro en los sistemas de información de los datos generados en desarrollo de las actividades de almacén. 3. Desconocimiento o falta de experiencia en el manejo de los programas o aplicativos de los sistemas de información que maneja almacén.	1. No contar con información clara y completa del egreso de bienes de la empresa. 2. Bases de datos de inventarios de bienes de la empresa no coincidentes con las existencias físicas de elementos. 3. Sanciones de tipo administrativo, disciplinario ó fiscal al verificarse estos hechos por los entes de vigilancia y control, ya sea internos como externos.	Mayor	4	Moderado	3	12	Zona de riesgo extrema	2	Evitar el riesgo

MACROPROCESO: APOYO A LA GESTION

PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS

PROCEDIMIENTO	RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACION DE CONTROLES EXISTENTES				VALORACION RIESGO	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
			NO EXISTE CONTROL	CONTROLES EXISTENTES NO EFECTIVOS	CONTROL EFECTIVO NO DOCUMENTADO	CONTROL EFECTIVO DOCUMENTADO						
Ingreso de elementos a almacén	2. Recibir elementos que no correspondan a los facturados	Capacitación al personal encargado de realizar los ingresos de almacén				X	Zona de riesgo extrema	Evitar el riesgo	1. Coordinar la fecha de entrega de los elementos al almacén central de la empresa con los respectivos proveedores solicitando que se comuniquen con el almacén antes de efectuar los despachos de los bienes.	Almacenista General	Inmediato y permanente	Número de fechas de entregas de elementos a almacén coordinadas con los proveedores / Número total de entregas de elementos a almacén por proveedores x 100
	3. Clasificar mal los elementos que se ingresan al sistema.	Capacitación en el manejo del sistema de información que maneja almacén.			X		Zona de riesgo alta	Evitar el riesgo	1. Capacitar o realizar inducción al personal de la dependencia respecto a la clasificación de los elementos, procesos, y manejo adecuado de los sistemas de información que registren el ingreso de los elementos al almacén central de la empresa.	Almacenista General	Inmediato y permanente según lo definido en el PIC	Número de capacitaciones e inducciones efectuadas / Número de capacitaciones e inducciones programadas en el periodo x 100
	4. Retrasar el envío de la documentación a contabilidad para proceso de pago			X			Zona de riesgo alta	Evitar el riesgo	1. Definir oficialmente e informar al personal de la dependencia de almacén que no se reciban elementos en el almacén de la empresa hasta que no se cumplan con todos los requisitos para este procedimiento. 2. Realizar seguimientos mensuales al personal encargado del envío de la documentación a contabilidad para proceso de pago	Almacenista General Almacenista General	primer bimestre del 2012 Mensual desde la vigencia del 2012	Número de actos administrativos generados y socializados / Número de actos administrativos que se debían generar y socializar en el periodo x 100 Número de seguimientos efectuados / Número de seguimiento programados en el periodo x 100
Egreso de elementos de almacén	1. Suministro incompleto de los bienes o elementos a las dependencias de la empresa	Organización adecuada de los elementos almacenados en la bodega de la empresa			X		Zona de riesgo alta	Reducir el riesgo	1. Revisión semanal de las existencias reales de los elementos en las bodegas de almacén. 2. Solicitar la entrega de los formatos de solicitud de elementos como requisito previo a la entrega de los mismos.	Auxiliar de bodega - Asistente administrativo de almacén Almacenista General	Semanal desde la vigencia del 2012 Según periodicidad de directrices de restricción de entrega	Número de revisiones efectuadas / Número de revisiones programados en el periodo x 100 Número de elementos entregados por el almacén contando con el formato de solicitud de elementos / Número total de elementos entregados por el almacén x 100
	2. Inconsistencia entre las existencias físicas de elementos y los registros sistematizados	Definición y aplicación de un procedimiento de egreso de elementos de almacén que incluye el control de existencias				X	Zona de riesgo extrema	Evitar el riesgo	1. Capacitar o realizar inducción al personal de la dependencia respecto a la clasificación de los elementos, procesos, y manejo adecuado de los sistemas de información que registren el ingreso de los elementos al almacén central de la empresa. 2. Revisión semestral de los códigos y clasificación de los elementos dentro del sistema de información de almacén para garantizar que no existan omisiones o errores al respecto.	Almacenista General Almacenista General	Inmediato y permanente según lo definido en el PIC Semestral desde la vigencia del 2012	Número de capacitaciones e inducciones efectuadas / Número de capacitaciones e inducciones programadas en el periodo x 100 Número de revisiones efectuadas / Número de revisiones programados en el periodo x 100
									3. Revisión semanal de las existencias reales de los elementos en las bodegas de almacén y confrontación con los registros en el sistema de información de almacén.	Auxiliar de bodega - Asistente administrativo de almacén	Semanal desde la vigencia del 2012	Número de revisiones efectuadas / Número de revisiones programados en el periodo x 100

MACROPROCESO: APOYO A LA GESTION				PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS															
PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	RIESGO	DESCRIPCION	AGENTE GENERADOR	CAUSA	EFECTO	IMPACTO		PROBABILIDAD		CALIFICACION DEL RIESGO	EVALUACION	PRIORIZACION	POLITICAS DE ADMINISTRACION					
							CALIFICACION	VALOR	CALIFICACION	VALOR									
Egreso de elementos de almacén	Garantizar el egreso o salida física de los bienes de almacén originada por la entrega o suministro de elementos a las diferentes áreas de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE	3. Entrega inadecuada de elementos por donación ó comodato.	Que la entrega de elementos en calidad de comodato o donación por parte de la empresa o otras entidades, no cumpla con todos los requisitos legales y administrativos para su egreso formal del almacén de la empresa.	Almacenista General Personal encargado de las actividades de entrega de elementos desde el almacén central.	1. Que los documentos que definan las especificaciones de los elementos que se van a entregar en calidad de donación o comodato no sean claros, específicos o presenten errores. 2. Desconocimiento de los requisitos y tramites a desarrollar para hacer entrega formal de elementos entregados en calidad de donación ó comodato. 3. No asesoría de personal calificado para evaluar los elementos entregados en calidad de comodato o donación.	1. Afectación de la imagen corporativa de la empresa. 2. Desgaste administrativo al tener que efectuar actividades adicionales o extemporáneas para legalizar el egreso de un elemento. 3. Sanciones de tipo administrativo, disciplinario ó fiscal al verificarse estos hechos por los entes de vigilancia y control, ya sea internos como externos.	Menor	2	Improbable	2	4	Zona de riesgo baja	8	Evitar el riesgo					
Egreso de elementos dados de baja por inservibles, innecesarios u obsoletos.	Garantizar que los bienes y elementos que se consideran inservibles, innecesarios u obsoletos se retiran del servicio y se dan de baja del inventario de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE, acorde a los conceptos técnicos y la normatividad vigente.	1. Dar de baja elementos útiles o necesarios.	Que se den de baja elementos que no hayan sido adecuadamente clasificados como inservibles, innecesarios u obsoletos.	Almacenista General Personal encargado de las actividades de entrega de elementos desde el almacén central.	1. Inadecuada clasificación de los elementos inservibles, innecesarios u obsoletos. 2. Que los elementos en la bodega respectiva para dar de baja no cuenten con soportes técnicos de su clasificación como inservibles, innecesarios u obsoletos.	1. Sanciones de tipo administrativo, disciplinario ó fiscal al verificarse estos hechos por los entes de vigilancia y control, ya sea internos como externos. 2. Afectación de la imagen corporativa de la empresa.	Moderado	3	Improbable	2	6	Zona de riesgo moderada	6	Evitar el riesgo					
		2. Dar de baja elementos de forma irregular.	Que no se hayan cumplido todos los pasos o requerimientos necesarios y establecidos para dar de baja un elemento.	Almacenista General Personal encargado de las actividades de entrega de elementos desde el almacén central.	1. Que los documentos que definan las especificaciones de los elementos que se van a dar de baja, no sean claros, específicos o presenten errores. 2. Desconocimiento de los requisitos y tramites a desarrollar para hacer entrega formal de elementos entregados para dar de baja. 3. No asesoría de personal calificado para evaluar los elementos entregados para dar de baja.	1. Sanciones de tipo administrativo, disciplinario ó fiscal al verificarse estos hechos por los entes de vigilancia y control, ya sea internos como externos. 2. Afectación de la imagen corporativa de la empresa.	Mayor	4	Improbable	2	8	Zona de riesgo alta	5	Evitar el riesgo					
Egreso de elementos dados de baja por caso fortuito, hurto o fuerza mayor	Gestionar los aspectos legales administrativos y contables a que haya lugar para dar de baja del inventario de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE, aquellos bienes que habiendo estado en servicio o en almacén han desaparecido y se ha declarado la imposibilidad de su recuperación.	1. Dada de baja de elementos sin autorización.	Que se den de baja elementos que no hayan sido autorizados para tal actividad o que no hayan cumplido con todos los tramites para determinar la pertinencia de este procedimiento.	Almacenista General	1. Que los documentos que definan las especificaciones de los elementos que se van a dar de baja, no sean claros, específicos o presenten errores. 2. Desconocimiento de los requisitos y tramites a desarrollar para dar de baja.	1. Sanciones de tipo administrativo, disciplinario ó fiscal al verificarse estos hechos por los entes de vigilancia y control, ya sea internos como externos. 2. Afectación de la imagen corporativa de la empresa.	Mayor	4	Raro	1	4	Zona de riesgo alta	7	Evitar el riesgo					
ELABORÓ					REVISÓ:					APROBÓ									
EQUIPO DE TRABAJO PROCESO GESTION DE LOS RECURSOS FISICOS: ADRIANA SALAZAR BENAVIDES, Profesional Universitario Suministros CARMEN ALICIA GOMEZ ZUÑIGA, Almacenista General VICTOR GIOVANNI MELO BURBANO, Jefe Oficina de Control Interno					DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ Jefe Oficina Asesora de Planeación Revisión estandarización					ANA ROCIO SUAREZ GUZMAN Secretaría General					TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Gerente				

MACROPROCESO: APOYO A LA GESTION

PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS

PROCEDIMIENTO	RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACION DE CONTROLES EXISTENTES				VALORACION RIESGO	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	
			NO EXISTE CONTROL	CONTROLES EXISTENTES NO EFECTIVOS	CONTROL EFECTIVO NO DOCUMENTADO	CONTROL EFECTIVO DOCUMENTADO							
Egreso de elementos de almacén	3. Entrega inadecuada de elementos por donación ó comodato.		X				Zona de riesgo baja	Evitar el riesgo	1. Exigir sin excepciones que los documentos que definan las especificaciones de los elementos que se van a entregar en calidad de donación o comodato sean claros y específicos.	Almacenista General	Inmediato y permanente según la ocurrencia de eventos	Número de elementos entregados en calidad de donación o comodato con documentos que definan claramente las especificaciones de los elementos / Número total de elementos entregados en calidad de donación o comodato en el periodo x 100	
									2. Capacitar o realizar inducción al personal de la dependencia respecto de normas, procesos, y documentos que establezcan los requisitos y trámites para hacer entrega de elementos en calidad de donación ó comodato.	Almacenista General	Inmediato y permanente según lo definido en el PIC	Número de capacitaciones e inducciones efectuadas / Número de capacitaciones e inducciones programadas en el periodo x 100	
									3. Solicitar asesoría de personal calificado para evaluar los elementos entregados en calidad de comodato o donación.	Almacenista General	Inmediato y permanente según la ocurrencia de eventos	Número de entregas de elementos en calidad de donación o comodato con asesoría para la evaluación de los elementos / Número total de entregas de elementos en calidad de donación o comodato en el periodo x 100	
Egreso de elementos dados de baja por inservibles, innecesarios u obsoletos.	Dar de baja de elementos útiles o necesarios.	Definición y aplicación de un procedimiento para dar de baja elementos de almacén.	X			Zona de riesgo moderada	Evitar el riesgo	1. Revisión de la información que permita determinar con total claridad la clasificación de los elementos como inservibles, innecesarios u obsoletos de forma previa a darlos de baja.	Auxiliar de bodega - Asistente administrativo de almacén	Inmediato y permanente según la ocurrencia de eventos	Número de revisiones efectuadas / Número de revisiones programados en el periodo x 100		
								2. Capacitar o realizar inducción al personal de la dependencia respecto de normas, procesos, y documentos que establezcan los requisitos y trámites para dar de baja elementos clasificados como inservibles, innecesarios u obsoletos.	Almacenista General	Inmediato y permanente según lo definido en el PIC	Número de capacitaciones e inducciones efectuadas / Número de capacitaciones e inducciones programadas en el periodo x 100		
	Dar de baja de elementos de forma irregular.	Que no se hayan cumplido todos los pasos o requerimientos necesarios y establecidos para dar de baja un elemento.	X			Zona de riesgo alta	Evitar el riesgo	1. Revisión de la información que permita determinar con total claridad la clasificación de los elementos como inservibles, innecesarios u obsoletos de forma previa a darlos de baja.	Auxiliar de bodega - Asistente administrativo de almacén	Inmediato y permanente según la ocurrencia de eventos	Número de revisiones efectuadas / Número de revisiones programados en el periodo x 100		
								2. Capacitar o realizar inducción al personal de la dependencia respecto de normas, procesos, y documentos que establezcan los requisitos y trámites para dar de baja elementos clasificados como inservibles, innecesarios u obsoletos.	Almacenista General	Inmediato y permanente según lo definido en el PIC	Número de capacitaciones e inducciones efectuadas / Número de capacitaciones e inducciones programadas en el periodo x 100		
Egreso de elementos dados de baja por caso fortuito, hurto o fuerza mayor	1. Dada de baja de elementos sin autorización.	Definición y aplicación de un procedimiento para dar de baja elementos de almacén.	X			Zona de riesgo alta	Evitar el riesgo	1. Revisión de la información que permita determinar con total claridad la autorización para dar de baja a los elementos clasificados como inservibles, innecesarios u obsoletos.	Almacenista General	Inmediato y permanente según la ocurrencia de eventos	Número de revisiones efectuadas / Número de revisiones programados en el periodo x 100		
								2. Capacitar o realizar inducción al personal de la dependencia respecto de normas, procesos, y documentos que establezcan los requisitos y trámites para dar de baja elementos clasificados como inservibles, innecesarios u obsoletos.	Almacenista General	Inmediato y permanente según lo definido en el PIC	Número de capacitaciones e inducciones efectuadas / Número de capacitaciones e inducciones programadas en el periodo x 100		
ELABORÓ								REVISÓ (formato):		REVISÓ:		APROBÓ	
EQUIPO DE TRABAJO PROCESO GESTION DE LOS RECURSOS FISICOS: ADRIANA SALAZAR BENAVIDES, Profesional Universitario Suministros CARMEN ALICIA GOMEZ ZUÑIGA, Almacenista General VICTOR GIOVANNI MELO BURBANO, Jefe Oficina de Control Interno								DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ Jefe Oficina Asesora de Planeación Revisión estandarización		ANA ROCIO SUAREZ GUZMAN Secretaria General		TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Gerente	