

| No. | Riesgo   | Ref. Tipo Riesgo | Nivel de Riesgo Residual | Controles Recomendados  | Prioridad de implementación | Controles a ser implementados   | Recursos Internos o Externos                 | Puesto Responsable  | Fecha Inicio | Fecha Fin  | Comentarios  |
|-----|--|------------------|--------------------------|---|-----------------------------|---|--|---|--------------|------------|--|
| 1   | No se cuenta con una Dirección de planificación, sin embargo ya se iniciaron las gestiones administrativas para la creación, reclutamiento y contratación de profesionales | <b>E-1</b>       | Tolerable                | Darle seguimiento a la instrucción de crear la Dirección de planificación para evitar correcciones durante el funcionamiento .  | Alta                        | Darle seguimiento a la creación de la Dirección de planificación, analizando la necesidad y la importancia que tendrá para mejorar las actividades de la UNAERC, será creada por el área que corresponda.           | Internos (Humanos, Financieros y Materiales) | Jefe del Departamento de Recursos Humanos   | 1/01/2023    | 31/12/2023 |  |
| 2   | Desabastecimiento  | <b>E-2</b>       | Tolerable                | Realizar adquisiciones para abastecer un periodo aproximado de 4 meses del año siguiente en lo que se recibe el aporte  | Baja                        | Se emiten circulares y se envían correos por el Departamento Financiero en el segundo semestre del año, indicando fechas de recepción de solicitudes y que se debe planificar el abastecimiento del siguiente año   | Internos (Humanos, Financieros y Materiales) | Departamentos de Dirección Técnica Médica, Departamento de Almacén y Farmacia, Departamento de Operaciones y Coordinadores de Sedes | 1/01/2023    | 31/12/2023 |  |
| 3   | Compras no programadas en el PAC   | <b>E-3</b>       | No Tolerable             | Que el PAC sea verificado de manera bimestral por las personas solicitantes y en caso que surga alguna necesidad, se emita justificación de la necesidad y las solicitudes de compra se verifican en el PAC, en caso no se encuentren programadas se informa al solicitante para realice justificación de la necesidad y se solicita su modificación o inclusión. | Media                       | Al momento de existir alguna necesidad no programada, la persona solicitante deberá emitir justificación indicando el motivo del porque la misma no fue programada y el porque se necesita se modificada o incluida | Internos (Humanos, Financieros y Materiales) | Jefe del Departamento de Compras y personas solicitantes  | 1/01/2023    | 31/12/2023 | El Jefe del Departamento de Compras gestiona ante las Autoridades las modificaciones o inclusiones en el PAC, derivado de los requerimientos |

| No. | Riesgo   | Ref. Tipo Riesgo | Nivel de Riesgo Residual | Controles Recomendados   | Prioridad de implementación | Controles a ser implementados  | Recursos Internos o Externos                 | Puesto Responsable   | Fecha Inicio | Fecha Fin  | Comentarios |
|-----|--|------------------|--------------------------|--|-----------------------------|--|--|--|--------------|------------|-------------|
| 4   | No existe un plan de mantenimiento de máquinas para hemodíalisis, actualmente se ejecuta a solicitud de la autoridad superior.   | <b>E-4</b>       | Tolerable                | La autoridad superior debe solicitar un plan de mantenimiento para máquinas de hemodíalisis al proveedor de los equipos. | Baja                        | El Departamento de Técnicos en Hemodíalisis elaborará informe escrito dirigido al Director Técnico Médico de las horas trabajadas de las máquinas con sus respectivas observaciones del estado de las mismas de forma trimestral. y el Director Técnico Médico traslada la información a la Administración General   | Internos (Humanos, Financieros y Materiales) | Jefe del Departamento de Técnicos en hemodíalisis y encargado de técnicos.       | 1/01/2023    | 31/12/2023 |             |
| 5   | La carencia de lo identificado en el evento conlleva al uso de medios tradicionales (paquetes de Office y verificación manual de documentos) que no permiten optimizar las actividades y generan mayores márgenes de error, a pesar de haber iniciado procesos para el cambio a un sistema informático que solucione la situación. | <b>O-1</b>       | Gestionable              | Continuar con la gestión de la adquisición e implementación de un sistema informático                                    | Media                       | Gestionar la obtención de un sistema de información que permita mejorar las actividades y se reduzcan los riesgos de error, dichas gestiones serán realizadas por el Jefe del Departamento de Informática y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.  | Internos (Humanos y Materiales)              | Jefe del Departamento de Informática y Jefe del Departamento de Recursos Humanos | 1/01/2023    | 31/12/2023 |             |
| 6   | Mejoran la ejecución del Programa de Capacitación conforme las necesidades.  | <b>O-2</b>       | Tolerable                | Gestionar capacitaciones gratuitas y asignar recursos financieros para capacitaciones.                                   | Media                       | Realizar capacitaciones que vayan enfocadas al puesto de trabajo de cada colaborador para potencializar sus conocimientos y mejorar su desempeño, por medio de acercamientos estratégicos con organizaciones que brinden esos servicios de manera gratuita, o en su defecto, a costos bajos, los esfuerzos serán llevados a cabo por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y se realizarán una vez cada trimestre | Internos (Humanos, Financieros y Materiales) | Jefe del Departamento de Recursos Humanos  | 1/01/2023    | 31/12/2023 |             |

| No. | Riesgo  | Ref. Tipo Riesgo | Nivel de Riesgo Residual | Controles Recomendados  | Prioridad de implementación | Controles a ser implementados  | Recursos Internos o Externos   | Puesto Responsable   | Fecha Inicio | Fecha Fin  | Comentarios   |
|-----|---|------------------|--------------------------|---|-----------------------------|--|--|--|--------------|------------|---|
| 7   | Mejorar la exactitud de saldos en los reportes automatizados  | O-3              | Tolerable                | Mejoramiento del sistema actual, automatización de procesos   | Alta                        | Realizar una planificación de mejora para el sistema actual, ampliando la reportería. Analizando los reportes necesarios como niveles de abastecimiento, mínimos y máximos, entre otros.       | Recursos internos: materiales, equipo de oficina y suministros. Humano y tecnológico | Jefe del Departamento de Almacén y Farmacia y Jefe del Departamento de Informática | 1/01/2023    | 31/12/2023 | Es necesario analizar los reportes actuales y realizar la planificación de reportería necesaria que es presentada a otras áreas de la unidad. |
| 8   | Disponibilidad inmediata de insumos, mediante adquisiciones locales donde funcionan cada una de las sedes   | O-4              | Tolerable                | Revisión periódica de niveles de abastecimiento y gestión de adquisiciones oportunamente  | Media                       | Monitoreo de existencias de insumos en general de cada una de las sedes  | Recursos internos: equipo de oficina y recurso humano                                | Coordinadores de Sedes   | 1/01/2023    | 31/12/2023 |   |
| 9   | Que los sistemas y procesos de los registros contables que se utilizan actualmente no reflejen información relevante y fiable, por la mayor cantidad de información que se trabaja. | F-1              | Tolerable                | Gestionar la adquisición de un Sistema de Información Financiera Integral. Implementación de capacitaciones para los usuarios que posean acceso al sistema. | Baja                        | Adquirir un sistema informático que incluya todas las funciones y actividades propias del área financiera y que facilite la inclusión de datos que actualmente se manejan en hojas de cálculo. | Recursos internos: materiales, equipo de oficina y suministros. Humano y tecnológico | Jefe del Departamento Financiero   | 1/01/2023    | 31/12/2023 |   |

Nombre y firma de los responsables: