

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad Hospital Regional de Occidente

Periodo del Plan Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2021

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)		
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 contar con un presupuesto adecuado, para cubrir satisfactoriamente las necesidades, compromisos y operatividad de la Institución (adquisición de insumos en general, equipo de última generación, contratación de personal.)	E-1	25	Velar por la planificación del presupuesto, el cual debe evaluarse la ejecución y aplicación, realizando ajustes presupuestarios, velando por la calidad del gasto.	ALTA	Qué: Evaluar la ejecución, Revisión de reportes, % de ejecución. Como: Enviar reportes de ejecución del presupuesto a Gerencia Administrativa Financiera. Quién: Jefe de Presupuesto. Cuando: Mensualmente.	Recurso Interno: Materiales (equipo de oficina y suministros), Humanos y Tecnológico.	Jefe de Presupuesto	2/05/2022	31/12/2022	Solicitud oportuna de ampliación presupuesta.
2	Desconocimiento para realizar procesos de forma eficiente y eficaz, dando como resultado fugas en insumos como deficiencias en procesos	E-2	25	Se realizan capacitaciones por cuenta propia para cumplir con los requerimientos de los procesos a realizar y capacitaciones eventuales	MEDIA	Qué: Fortalecer las competencias del Recurso Humano, por medio de planificación de capacitación continua específica a cada área (Financiero, administrativo, medica, tecnica, RRHH, todas las áreas del hospital) Como: Dar cumplimiento a la planificación realizada Quién: Recursos Humanos conjuntamente con los diferentes departamentos. Cuando: Mensualmente.	Recurso Interno: Materiales (equipo de oficina y suministros), financiero, Humanos y Tecnológico.	Jefe de Recursos Humanos	2/05/2022	31/12/2022	
3	No cumplir con los objetivos de cada programa con los que cuenta la institución, al no contar con espacios idoneos para la prestación oportuna del servicio salud	E-3	6.25	Atencion al paciente según capacidad de las instalaciones	BAJA	Qué: Evaluar las necesidades Como: Realizando supervisiones a las diferentes áreas de la institución para realizar adecuada planificación de los servicios Quién: Subdirecciones Cuando: Mensualmente.	Recurso Interno: Materiales (equipo de oficina y suministros), financiero, Humanos	Jefes de las diferentes subdirecciones	2/05/2022	31/12/2022	
4	Falta de compromiso de los trabajadores por el desconocimiento de plan estratégico, plan operativo anual, plan anual de compras, y plan multianual	E-4	25	La filosofía de la institución están acordes a los diferentes programas que prestan los servicios de la entidad	ALTA	Qué: Socializar filosofía institucional Como: Realizando charlas de socialización a nivel institucional, promoviendo un clima organizacional adecuado, sensibilizando al personal para prestar servicios de calidad Quién: Subdirecciones Cuando: Mensualmente.	Recurso Interno: Materiales (equipo de oficina y suministros), financiero, Humanos	Dirección ejecutiva, Recursos Humanos	2/05/2022	31/12/2022	

5	Falta al cumplimiento de la mision, por el crecimiento demografico	E-5	5	Dictamen tecnico compra de insumos según las necesidades de la institucion	BAJA	<p>Qué: Analisis de crecimiento demografico (años). Analisis de todos los servicios (programas) de la institucion. Analisis de los integrantes del comite de farmacoterapia</p> <p>Como: Solicitando informacion al INE y otras instituciones relacionadas</p> <p>Gestion para contratacion de RRHH e insumos, mediante estudios realizados de las necesidades de los servicios, plasmado en dictamen y POA. Analisis de los servicios que conforman el comite de Farmacoterapia</p> <p>Quién: Comité Farmacoterapia</p> <p>Cuando: Mensualmente.</p>	Recurso Interno: Materiales (equipo de oficina y suministros), financiero, Humanos	Direccion Ejecutiva, Gerencia Financiera y subdirecciones	2/05/2022	31/12/2022	
6	No cumplir con realizar las supervisiones acorde a la UDAI, para alcanzar los objetivos de la institucion	O-1	20	Se realizan las actividades a requerimiento de maxima autoridad	ALTA	<p>Qué: Planificacion</p> <p>Como: Realizar planificacion con cronograma de superviones, vinculandolo a supervision de UDAI orientado al cumplimiento de objetivos</p> <p>Quien: Jefe de supervision</p> <p>Cuando: anualmente</p>	Equipo y suministros de oficina, RRHH	Jefe de supervision	2/05/2022	31/12/2022	
7	Poca eficiencia y eficacia en las operaciones realizadas por no contar con personal idoneo en cada puesto	O-2	2.566666667	Se cuenta con manuales muy generales para la gestion de Recursos Humanos (descripcion de puestos, evaluacion de desempeño, capacitaciones, induccion, higiene y seguridad,	BAJA	<p>Qué: Realizar manuales especificos a cada puesto, (instrumentos, evaluacion de desempeño, disciplinario, etica, motivacion, capacitacion, higiene y seguridad, retencion personal). Y socializarlos</p> <p>Como: Con el apoyo de cada jefe de departamento analizar las particularidades de cada servicio</p> <p>Quien: Facilitador de RRHH</p> <p>Cuando: mensualmente</p>	Equipo y suministros de oficina, RRHH y tecnologia	Facilitador de Recursos Humanos	2/05/2022	31/12/2022	
8	Incumplimiento de proveedores en la entrega de insumos adjudicados	O-3	3	Registro de proveedores por incumplimiento	BAJA	<p>Qué: Aplicación de la normativa por incumplimiento</p> <p>Como: Fortalecimiento del control de registro de proveedores por incumplimiento</p> <p>Quien: Jefe de compras</p> <p>Cuando: mensualmente</p>	Equipo y suministros de oficina, RRHH	Jefe de compras	2/05/2022	31/12/2022	
9	Incumplimiento en los requisitos solicitados para la adjudicacion de compras	O-4	16	Adjudicacion de compras a proveedores que cumplen con los requisitos	ALTA	<p>Qué: Cumplimiento de la ley de compras y contrataciones de bienes y servicios del hospital</p> <p>Como: Supervisar a los responsables de los procesos</p> <p>Quien: Jefe de compras</p> <p>Cuando: mensualmente</p>	Equipo y suministros de oficina, RRHH	Jefe de compras	2/05/2022	31/12/2022	
10	Deterioro de los insumos que se adquieren por no contar con proteccion adecuada y obstaculizacion de salidas de emergencia	O-5	25	Se utilizan los pasillos para el resguardo de los insumos que se adquieren	ALTA	<p>Qué: Gestionar espacios fisicos y agilizar procesos</p> <p>Como: Realizar oficios de requerimiento para ubicar espacios fisico para el resguardo adecuado de los insumos.</p> <p>Supervision para agilizar los procesos de despacho a los diferentes servicios que requieran el insumo</p> <p>Quien: Jefe de bodega</p> <p>Cuando: mensualmente</p>	Equipo y suministros de oficina, RRHH	Jefe de Bodegas	2/05/2022	31/12/2022	

11	Vencimiento de los diferentes insumos que se adquieren (medico, quirurgico, alimentos, servicios generales)	<u>O-6</u>	12.5	Se designa diferente personal para el control de medicamentos aplicando semaforo	ALTA	Que: Mejorar los controles Como: Sistematizando los existentes Quien: Jefe de bodega Cuando: mensualmente	Equipo y suministros de oficina, RRHH	Auxiliares de bodega	2/05/2022	31/12/2022
12	Debe existir un procedimiento para considerar la ampliación y reducción de renglones presupuestarios.	<u>O-7</u>	12	Realizar ajustes en forma oportuna, que den soporte presupuestario a renglones de gasto, mediante un proceso de autorización.	MEDIA	Qué: % de ejecución, Revisión de reportes por renglón de gasto. Como: Mediante modificación presupuestaria, Quién: Jefe de Presupuesto. Cuando: Mensualmente.	Recurso Interno: Materiales (equipo de oficina y suministros), Humanos y Tecnológico.	Jefe de Presupuesto	2/05/2022	31/12/2022
13	Contar con el respectivo presupuesto oportunamente al momento de autorizar las solicitudes de pedido.	<u>O-8</u>	8	Realizar un proceso de seguimiento para conocer anticipadamente el compromiso en la partida presupuestaria; que permita gestionar la programación de cuota financiera.	BAJA	Qué: Monitorear y supervisar la ejecución presupuestaria. Como: En base a solicitudes y programaciones de compra, que sirva para una posible transferencia presupuestaria. Quién: Jefe de Presupuesto. Cuando: Semanalmente.	Recurso Interno: Materiales (equipo de oficina y suministros), Humanos y Tecnológico.	Jefe de Presupuesto	2/05/2022	31/12/2022
14	El destino o uso del medicamento sobrante de un paciente que egresa contraindicado o fallece no es vigilado y controlado de la mejor manera.	<u>O-9</u>	15	Reportes de egresos contraindicados o pacientes fallecidos para que a quien corresponda realizar auditoria de medicamentos esté enterado de la cantidad de medicamentos que no se utilizaon.	MEDIA	Que: elaboración y entrega de reportes por departamento. Como: Por medio de entrega de informes de defunción o de egresos contraindicados de pacientes dentro de los diferentes servicios de medicina interna. Quien: Residente encargado del paciente. Cuando: Semanalmente.	Recurso Interno: Materiales (equipo de oficina y suministros), Humanos y Tecnológico.	Subdirecciones	2/05/2022	31/12/2022
15	Compra de insumos o equipo de mala calidad (Stock de repuestos)	<u>O-10</u>	5	Se compra según solicitud de pedido de los diferentes departamentos	BAJA	Que: Cumplir con las especificaciones del producto Como: Capacitando a los jefes de departamento para realizar de forma adecuada las solicitudes de pedido. Quien: Jefes de departamento Cuando: Mensualmente	Recurso Interno: Materiales (equipo de oficina y suministros), Humanos y Tecnológico.	Jefe de compras	2/05/2022	31/12/2022
16	Perdida, robo, deterioro, vencimiento, de insumos en general por la falta de controles	<u>O-11</u>	5	Se cuenta con tarjetas kardex y libros de control de suministros, autorizados por la Contraloría General de Cuentas	BAJA	Que: Fortalecer controles Como: Implementación y supervisión de tarjetas kardex y/o libros de control y entradas de insumos, autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Quien: Jefes de departamento Cuando: Mensualmente	Recurso Interno: Materiales (equipo de oficina y suministros), Humanos y Tecnológico.	Jefe de supervisión	2/05/2022	31/12/2022


17	Deterioro y perdida de activos; accidentes por carecer de un adecuado mantenimiento (instalaciones, equipo, maquinaria, vehiculos, calderas, equipo de comunicacion y otros activos).	O-12	4	Se cuenta con plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo	BAJA	Que: Fortalecer y elaborar manuales (mantenimiento, prevencion, plagas) Como: Analizando deficiencias de los existentes (cronograma, tipo de trabajo), los cuales deben estar autorizados por la maxima autoridad Quien: Subdirector de Servicios Generales. Cuando: Mensualmente	Recurso Interno: Materiales (equipo de oficina y suministros), Humanos y Tecnologico.	Subdirector de Servicios Generales	2/05/2022	31/12/2022
18	No existen rutas de evacuacion por siniestros (Incendio, temblores y otros)	O-13	12	Redactar un plan contra incendios, rutas de evacuacion y acciones a realizar antes, durante y despues de un siniestro. Realizar simulacros y socializar con todo el personal.	MEDIA	Que: Implementar medidas de seguridad Como: Elaborar un plan contra siniestros, establecer rutas de evacuación y acciones a realizar antes, durante y despues de un incendio, realizar simulacros y socializar con todo el personal Quien: Subdirector de Servicios Generales. Cuando: Mensualmente	Recurso Interno: Materiales (equipo de oficina y suministros), Humanos y Tecnologico.	Subdirector de Servicios Generales	2/05/2022	31/12/2022
19	No se cuenta con politicas, normas y procedimientos para resguardar la informacion fisica y digital. Falta de espacio para resguardo de papeleria	I-1	15	Se realiza el archivo en archivadores conforme ingresa la papeleria. No se cuenta con copias de seguridad en forma digital	MEDIA	Que: Implementar manuales que contengan normas y procedimientos para el resguardo de papeleria fisica y digital Como: Socializando los manuales Quien: Informatica y Gerencia Financira Cuando: mensual	Recurso Interno: Materiales (equipo de oficina y suministros), financiero, Humanos y Tecnologico.	Jefes de cada subdireccion	2/05/2022	31/12/2022
20	No cumplir con la normativa que rige a la institucion	I-2	15	Se tiene la normativa que rige a la institucion, proporcionando informacion a traves de oficios, circulares y otros documentos de respaldo	MEDIA	Que: Fortalecer la socializacion de la normativa que rige a la institucion Como: Emitir politicas y procedimientos para utilizar todos los medios escritos y digitales para trasladar informacion tanto a grupos de interes interno y externo Quien: Informatica y Gerencia Financira Cuando: mensual	Recurso Interno: Materiales (equipo de oficina y suministros), financiero, Humanos y Tecnologico.	Jefe de informatica, Recursos Humanos, Gerencia Financiera y Direccion	2/05/2022	31/12/2022
21	Falta de compromiso de los colaboradores al no conocer de las actividades que realizan otros departamentos y criticas de la poblacion por desconocimiento de las actividades que se realizan	I-3	3	Existen formatos de requerimiento para la divulgacion de actividades,	BAJA	Que: Socializar politicas y procedimientos de comunicacion social Como: Mediante charlas, traslado de formatos por correo electronico, realizar planificacion para requerimiento de los diferentes servicios, Quien: Comunicación Social Cuando: mensual	Recurso Interno: Materiales (equipo de oficina y suministros), financiero, Humanos y Tecnologico.	Jefe de comunicación social y auxiliares	2/05/2022	31/12/2022
22	Cumplimiento con la normativa por los diferenes departamentos	C-1	20	Capacitacion a unidad especializada y equipo de direccion	ALTA	Que: Implementar SINACIG Como: Capacitando a todo el personal Quien: Unidad Especializada Cuando: mensual	Recurso Interno: Materiales (equipo de oficina y suministros), Humanos y Tecnologico.	Gerencia Financiera-Direccion Ejecutiva	2/05/2022	31/12/2022
23	Cumplimiento de fechas y plazos en los requisitos para adjudicacion de compras	C-2	12	Capacitacion a personal por compañeros del mismo departamento	MEDIA	Que: Capacitar al personal Como: Elaboracion de Oficios solicitando a Gerencia Financiera capacitaciones, Supervicion de cumplimiento de las normas Quien: Unidad Especializada Cuando: mensual	Recurso Interno: Materiales (equipo de oficina y suministros), Humanos y Tecnologico.	Gerencia Financiera-Direccion Ejecutiva	2/05/2022	31/12/2022

24	Comportamiento no permitido que afecta los objetivos de la institución	C-3	2.4	Reporte de comportamiento inadecuado	BAJA	Que: Políticas y procedimientos de prevención y sanción contra comportamiento inadecuado Como: Elaboración y aplicación de código de ética Quien: Unidad Especializada Cuando: mensual	Recurso Interno: Materiales (equipo de oficina y suministros), Humanos y Tecnológico.	Jefes de departamento	2/05/2022	31/12/2022
25	Equipo que se encuentra en mal estado ocupando espacio físico	C-4	12.5	Inicio de proceso para darle de baja a equipo en mal estado	MEDIA	Que: Darle de baja a todo el equipo en mal estado Como: mediante dictamen técnico de especialistas, verificando si tiene arreglo o son inservibles, para iniciar el proceso conforme ley Quien: Inventario conjuntamente con jefes de los servicios Cuando: mensual	Recurso Interno: Materiales (equipo de oficina y suministros), Humanos y Tecnológico.	Gerencia Financiera e inventarios	2/05/2022	31/12/2022
26	Deficiencia en la atención a usuarios por incumplimiento de protocolos	C-5	12.5	Se cuenta con protocolos para los procedimientos en las diferentes áreas	MEDIA	Que: Actualizar protocolos Como: Supervisión continua del cumplimiento de protocolos creando instrumentos Quien: Jefes de servicios y/o superiores Cuando: mensual	Recurso Interno: Materiales (equipo de oficina y suministros), Humanos y Tecnológico.	Subdirecciones	2/05/2022	31/12/2022

Nombre de los Responsables


Firma: Lic. Herberth Giovanni Fuentes Cifuentes
Gerente Administrativo-Financiero




Dr. Robert Leonel López Sum
Director Ejecutivo

