



### MAPA DE RIESGO ANTICORRUPCION VIGENCIA 2019

CODIGO	MP-PE-PL-02
VERSION	TERCERA
FECHA	abr-18
HOJAS	1 de 5

No.	PROCESO	RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	ANALISIS DEL RIEGO INHERENTE			DESCRIPCION DEL CONTROL	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES A TOMAR	RESPONSABLE	PERIODO DE SEGUIMIENTO	FECHA FINAL	
					PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACION ZONA DE RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACION ZONA DE RIESGO					TIPO DE CONTROL - OPCION DE MANEJO
1	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA -	Errores en la negociación del plazo y tarifas en la contratación con las EAPB. Contratación desfavorable para la institución	Papel dominante de las EAPB en los acuerdos de voluntades para el proceso de contratación que dilata la firma del contrato favorable para la institución.	Pérdida económica y resarcimiento de facturación glosada por mayor valor cobrado, afectando el cumplimiento de los objetivos institucionales de la ESE.	3	3	Alto	Requerimientos previos a la contratación establecidos en la norma. Mesa de trabajo para análisis de propuestas por equipo interdisciplinario y concertación de las partes para finalizar el contrato.	1	3	Moderado	Preventivo - Eliminar	Realizar la gestión conforme al procedimiento establecido.	Asesor Planeación, Coordinador Asistencial, Subgerente Financiero	Mensual	31/12/2018
2	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA -	Subutilización de recursos y tiempo por sobredimensionamiento de los proyectos	in oportunidad en la formulación de los proyectos institucionales.	Afectación de los recursos públicos, y la ejecución de los planes y proyecto	3	3	Alto	Estudios previos, e información estadística histórica para la formulación de planes y proyecto con todos los soportes.	1	3	Moderado	Preventivo - Eliminar	Revisión de los proyectos antes de su presentación y ejecución (Gerencia del proyecto)	Gerencia y Asesor Planeación	Mensual	31/12/2018
3	GESTION INTEGRAL DE LA CALIDAD	Manejo indebido de información institucional	Alteración de la información del Sistema de Calidad con el fin de evadir responsabilidad frente a los procesos administrativos y jurídicos.	Sanciones administrativas y legales	1	4	Alto	Existe un responsable del proceso de calidad, quien audita, los procesos y revisa informes para el envío a los entes de control.	1	3	Moderado	Preventivo - Eliminar	Socializar manual de procedimiento y auditorias y el manual de supervisión y auditoría	Lider Proceso de Gestión de la Calidad,	Mensual	31/12/2018
4	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO (SIAU).	Cobro por realización de trámite (Concusión) Personas que conocen el funcionamiento del hospital, se apoderan del proceso y los funcionarios directo o indirectamente cobran a los usuarios por sacar las citas.	No aplicación de los procedimientos definidos en cada una de las áreas. Falta de capacitación al personal que realiza actividades	Pérdida de imagen institucional. Sanciones disciplinarias.	3	4	Extremo	Se tiene definida como política solo asignar una cita por usuario, excepto que la persona represente una entidad como especial a usuario con atención preferencial. Las agendas para cada especialista se encuentran sistematizadas. Se realiza seguimiento al uso de la citas, citas incumplidas.	2	3	moderado	Preventivo - Eliminar	Realizar la gestión conforme al procedimiento establecido. Revisar el cumplimiento del procedimiento.	Lider Proceso Siau,	Mensual	31/12/2018
5	GESTION ASISTENCIAL (FARMACIA)	Pérdida de medicamentos, dispositivos médicos, material médico quirúrgico e insumos. Cantidades compradas por encima del presupuesto por debajo de la necesidad. Compras por encima del precio de venta.	In oportunidad en el ingreso de la información (factura), fallas en la verificación técnica al medicamento en proceso de recepción e almacenamiento, incumplimiento del plan cronograma de realización de inventarios periódicos de productos rotativos y no rotativos, fallas en la aplicación de ajustes de inventario. Pérdida de medicamento por vencimiento. Pérdida económica en la compra y venta de medicamentos, dispositivos médicos, material médico quirúrgico e insumos.	Detrimiento institucional y patrimonial, pérdida de la buena imagen institucional, in oportunidad en la prestación del servicio. Evento adverso. Investigaciones administrativas, disciplinarias, penales y fiscales.	4	4	Extremo	Procedimiento estandarizado para la realización de inventarios, cronograma de inventarios para la vigencia. Verificación de precios para compra en plataforma PLM para la vigencia.	3	3	Alto	Correctivos - Eliminar	Controles en los stock, carros de paro, áreas de dispensación y bodegas de medicamentos. Cumplir cronograma de inventarios. Realizar en el sistema los Ajustes generados en el Inventario, implementar seguimiento por turnos a los saldos después de inventarios cuadrados físicos con registros.	Lider del proceso de Farmacia,	Mensual	31/12/2018
6	ADMINISTRACION DOCUMENTAL Y ESTADISTICAS	Alteración de la información que se registra en la Historia Clínica	Personal Asistencial con acceso a la Historia Clínica que por omisión o por interés particular alteran el contenido de la misma o porque la causa de atención está asociado a investigaciones Judiciales o de otro tipo.	Incumplimiento de la norma. Pérdida de imagen Institucional, Transparencia, Probidad, Afectación de la Confianza. Afecta el Cumplimiento las funciones de la ESE, viola la reserva y custodia legal del registro clínico.	3	3	Alto	Acceso a la historia clínica a través del aplicativo con clave de usuario personalizadas.	2	3	Moderado	Preventivo - Eliminar	Una vez detectada situación se debe iniciar la investigación Administrativa por solicitud interna o externa.	Profesional Especializada Estadística	Mensual	31/12/2018
7	GESTION FINANCIERA (CONSULTA EXTERNA)	Calificar cita de control siendo esta facturada como cita de primera vez, para apropiarse del valor del copago o cuota moderadora.	Debilidad en el proceso operativo de facturación, liquidación, recaudo del facturador de Consulta Externa. Manipulación en el Sistema de información DGH Módulo Facturación en la liquidación del copago o cuota moderadora.	Irregularidad, Sanciones disciplinarias y administrativas, jurídicas por parte de los órganos de control. Pérdida de recursos económicos de los copagos o cuotas moderadoras cancelados por los pacientes.	3	4	Extremo	Arqueos, auditorias al proceso y al recaudo factivo. Planes de mejoramiento.	2	3	Moderado	Preventivo - Eliminar	Continuar la realización de los Arqueos y Auditorias al Proceso de facturación Servicio Consulta Externa.	Lider Integral del Proceso de Facturación y Auditoría, Subgerencia Financiera.	Mensual	31/12/2018
8	GESTION FINANCIERA (FACTURACION)	Pérdida económica en los servicios prestados. Glosas de la Facturación. Inportunidad en el pago de los servicios prestados	Debilidad en el proceso operativo de facturación, liquidación, Fallos en la solicitud de autorización. Debilidad en el proceso de auditoria concurrente. Liquidación extemporánea de la factura.	Sanciones disciplinarias y administrativas, jurídicas, pérdida de recursos.	3	4	Extremo	Planes de mejoramiento y Capacitación	2	3	Moderado	Preventivo - Eliminar	Revisar y fortalecer el cumplimiento de los procedimientos..	Lider Integral del Proceso de Facturación y Auditoría, Subgerencia Financiera.	Mensual	31/12/2018
9	GESTION FINANCIERA (CARTERA)	Prescripción de la factura	Liquidación de los servicios extemporáneo, incumplimiento de los plazos para radicar la facturación, recepción de glosas o devoluciones, y contestación de glosas o devoluciones fuera de los terminos, inexistencia manual de cartera	Pérdida económica. Sanciones disciplinarias, administrativas y jurídicas. Detrimiento al patrimonio de la institución.	3	3	Alto	Sanciones disciplinarias y administrativas, jurídicas.	1	3	Moderado	Preventivo - Eliminar	Aprobación del manual de Cartera y su estricto cumplimiento.	Lider del proceso de Cartera, Subgerente y Gerente.	Bimensual	31/12/2018
10	GESTION FINANCIERA (TESORERIA)	Transferir dineros por valor diferente al compromiso adquirido con proveedores internos y externos	Falta de compromiso, ética y valores del funcionario.	Detrimiento patrimonial, mala imagen para la institución, Sanción disciplinaria.	3	4	Extremo	Tesorero general con perfil y calidad ética " Acceso restringido al área." Vigilancia privada 24 horas. Caja fuerte con único responsable de su manejo. Pago por transferencia con ingreso seguro a entidad bancaria con uso de token institucional solo en horario hábil. Conciliaciones bancarias por cuentas mensuales. Polizas de manejo vigentes. Excepcionalmente se gira cheque con doble firma, siempre se notifica al banco el beneficiario y monto del cheque girado.	3	3	Alto	Preventivo - Eliminar	Conciliaciones oportunas, Arqueos de tesorería.	Lider del proceso de Tesorería,	Mensual	31/12/2018

11	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Certificación de tiempos no laborados en la entidad	Falta de compromiso , ética y valores del personal de recursos humanos	Detrimiento, pérdida de imagen institucional.	3	3	Alto	Información en Sistema Institucional DGH, Módulo Recurso Humano, verificación en archivos previo a la certificación.	1	3	Moderado	Preventivo- Eliminar	Confrontar con archivos de certificaciones de personal.	Lider de Proceso Gestión de Talento Humano	Mensual	31/12/2018
12	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Liquidaciones de emolumentos por entes de Valor aprobado en Acuerdos de asignaciones laborales.	Debilidad en la verificación de los soportes para la liquidación de nómina.	Detrimiento patrimonial, Pérdida de Imagen Institucional, Credibilidad, Transparencia.	3	3	Alto	Verificación periódica por auditoría de calidad, Seguimiento a la legalidad de los soportes de Historias laborales, seguridad social, parafiscales. Política de pago oportuno de la seguridad social. Certificación periódica de la Revisoría Fiscal.	1	3	Moderado	Preventivo- Eliminar	Realizar la gestión conforme al procedimiento establecido.	Lider de Proceso Gestión de Talento Humano	Mensual	31/12/2018
13	GESTION DE LA TECNOLOGIA Y LA INFORMACION (ARCHIVO)	Utilizar la información de documentos del Archivo Central de la Institución con fines de beneficio personal o un tercero	Falta de implementación del manejo del archivo central conforme a la normatividad vigente.	Sanción disciplinaria, pérdida de información, violación a la custodia y reserva de documentos oficiales, pérdida de imagen institucional, demandas	1	3	Moderado	Archivo de Historias Clínicas acorde a la normatividad vigente, Personal auxiliar capacitado y con experiencia, Historia Clínica Sistemática, Archivos de Jurídica, Cartera, Talento Humano organizados apegados a la norma individualmente.	1	3	Moderado	Preventivo- Reducir	Socializar el código de ética y buen gobierno. Fortalecer el procedimiento de préstamo de Documentos	Lider de Gestión de Talento Humano Lider de Proceso Gestión Documental	Bimensual	31/12/2018
14	GESTION DE LA TECNOLOGIA Y LA INFORMACION (ARCHIVO)	Ocultar información de Archivo Central de la Institución considerada pública para beneficio propio o de un tercero	Presiones o sobornos para ocultar o adulterar información. 2.- Presiones externas de un superior jerárquico, para el ocultamiento o modificación de la información.	Sanción disciplinaria, pérdida de información original oficial.	1	3	Moderado	Publicación de la información oficial periódicamente, cultura de no ocultamiento de la información pública, SUIT y Página web institucional disponibles al público.	1	3	Moderado	Preventivo- Reducir	Sensibilización a servidores y contratistas en temas de corrupción, integridad y ética.	Lider de Proceso Archivo y estadística	Bimensual	31/12/2018
15	GESTION DE LA TECNOLOGIA Y LA INFORMACION (COMUNICACIONES)	Acceso fraudulento a la información de líneas Bases de Datos de la entidad	Posible vulnerabilidad en el acceso a la LAN corporativa o al Data Center	Peculado, utilización indebida de la información privilegiada	2	5	Extremo	Tecnología (Servidores) para metrizados con copias de seguridad. Manejo del sistema de Información a cargo de personal capacitado y comprometido, Sistema de información blindado.	1	5	Alto	Preventivo- Eliminar	Contar con políticas y procedimientos claros para el manejo de la información y comunicación institucional Revisar y ajustar Manual de Comunicaciones de la Entidad	Lider del Proceso de comunicaciones/ Profesional Universitario Sistemas	Mensual	31/12/2018
16	GESTION DE LA TECNOLOGIA Y LA INFORMACION (COMUNICACIONES)	Entrega indebida o robo de la información institucional	Insuficiencia de herramientas especializadas para el manejo integral de la seguridad de la información. Intereses particulares por personas con acceso a la información	Peculado. Utilización indebida de la información privilegiada	2	5	Extremo	Responsables por áreas de la información institucional o con obligatoria reserva o custodia.	1	5	Alto	Preventivo- Eliminar	Continuar con el diseño de mecanismos de control para evitar uso indebido de información. Continuar con la definición de los perfiles y roles de los diferentes funcionarios para el acceso y manejo de la información sistematizada.	Lider Proceso DATIC	Mensual	31/12/2018
17	GESTION JURIDICA	Direccionamiento de contratación y/o vinculación en favor personal o de un tercero.	Tráfico de influencias Direccionamiento del proceso contractual desde la elaboración de los términos de conveniencia y oportunidad / Falencias en los controles de selección Inadecuada aplicación de la normatividad vigente, Incumplimiento de facultades otorgadas por la Junta Directiva al ordenador del gasto, No aplicación del estatuto y manual de contratación y procedimientos establecidos al interior de la entidad.	Pérdidas económicas, de imagen y de calidad por recepción de bienes que no cumplen y/o recursoshumano sin idoneidad, Incumplimiento estatuto y manual de contratación, Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales. Demandas a la Entidad Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o funcionarios. Detrimiento patrimonial.	1	4	Alto	Publicación del procesos de selección a través del SECOF y el portal web institucional.	1	3	Moderado	Preventivo- Eliminar	Definir los lineamientos internos para los procesos de contratación en la adquisición de bienes, obras y servicios. Socializar a los responsables de los procesos de contratación, Estatuto y Manual de Contratación.	Jefe Oficina Asesora jurídica.	Bimensual	31/12/2018
18	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS (ALMACEN)	Deficiencia de Políticas direccionadas al buen manejo, control y seguridad de la información del fabricante relacionada con los productos , uso y mantenimiento de los mismos.	Debilidad en la supervisión en el buen uso y aplicación de productos conforme a las necesidades institucionales y recomendaciones del fabricante. Falas de comunicación por faltantes. Uso irracional de los productos.	Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales. Demandas a la Entidad Detrimiento patrimonial.	3	5	Extremo	Inventario de Almacén sistematizado, Seguimiento a la rotación del consumo de bienes, Política de existencia de stock limitados. Arqueos eventuales	2	4	Alto	Preventivo- Eliminar	Realizar inventoria periódica a los inventarios, verificando facturas de venta.	Lider del proceso de almacén, Subgerente financiero Gerente Líderes de Procesos.	Mensual	31/12/2018
19	GESTION DE RECURSO FISICO (MANTENIMIENTO)	Faltantes, sobrantes y sin mantenimiento, no se dispone de un inventario de planta y equipos	Inventario desactualizado, No aplicar las políticas de traslados, baja de equipos, Movimiento, salidas de equipos y elementos	Desconocimiento del recurso físico, su estado y condiciones de servicios en la ESE.	4	4	Extremo	Existencia de las Hojas de vida de los bienes que hacen parte de la Propiedad planta y equipo de la Institución, Cronogramas de mantenimiento preventivo anual y pormenorizado por mes, por área y/o envío, Rendición de informes de ley a instancias de inspección vigilancia y control.	3	3	Alto	Correctivos- Eliminar	Continuar con el proceso de Actualización del inventario físico. Efectuar un censo físico e implementar medidas de control al seguimiento de novedades con los movimientos internos y externos de los equipos y bienes de la ESE.	Lider del proceso de Mantenimiento.	Mensual	31/12/2018
20	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS (ALMACEN)	Faltantes y Sobrantes en el Inventario de Almacén	Incumplimiento de las políticas impartidas por Almacén generan desorganización en el inventario.	Afecta los Recursos Públicos, la Confianza, el Cumplimiento de las funciones de la ESE. Detrimiento patrimonial	3	3	Alto	Manejo sistematizado del Inventario de Almacén, Gestión de compras sobre necesidad real,	3	3	Alto	Preventivo- Eliminar	Realizar auditorias e interventorias al proceso	Lider de Proceso de Almacén	Mensual	31/12/2018
21	GESTION DE SISTEMA DE INFORMACION Y COMUNICACION (EPIDEMIOLOGIA)	Pérdida de Imagen Institucional y credibilidad debido a la pérdida de la confidencialidad e integridad de la información	Fallas en la Seguridad de la información o falta de procedimiento en tramites de información confidencial	Pérdida de imagen institucional Sanciones disciplinarias y administrativas, jurídicas. Demandas jurídicas en contra	1	3	Moderado	Dinámica Gerencial Hospitalaria con información asistencial cuya alimentación, generación de reportes se realiza por usuarios autorizados.	1	3	Moderado	Preventivo- Reducir	Socializar Protocolo de Manejo de la Información Confidencial,	Lider del Proceso de Epidemiología, Coordinadores Asistenciales	Bimensual	31/12/2018
22	GESTION FINANCIERA CONTABLE	Estados financieros no razonables.	Información remitida a contabilidad inoportuna o confusa. Software contable no cumple marco normativo contable vigente. Desconocimiento de normas contables. No conciliación de la información generada por los módulos del sistema DGH - Errores en la parametrización de las cuentas contables bajo el nuevo marco contable.	El proceso contable no refleja la realidad financiera de la entidad. Toma de decisiones inadecuadas. Sanciones disciplinarias, pecunarias y penales. Opinión con hallazgos de los organismos de inspección, vigilancia y control.	3	3	Alto	Solicitud a las áreas productoras de la información. Verificación y revisión de los balances de prueba a nivel de auxiliares. Acompañamiento permanente en el marco normativo actual (Resolución 414/14) Depuración y saneamiento de saldos. Revisión y ajustes de la parametrización. Conciliación oportuna de Módulos.	2	3	Moderado	Preventivo- Eliminar	Socialización de los procedimientos pertinentes a las diferentes áreas para garantizar que la información fluya adecuadamente y se logre oportunidad y calidad en los registros.	Lider del proceso de contabilidad, Subgerente Líderes de Proceso y áreas funcionales.	Mensual	31/12/2018

23	GESTION DE CONTROL INTERNO	Perdida de objetividad en la evaluación independiente, que se realiza a los sistemas, planes y procesos	Falta de conocimiento específico, Manejo de influencias, Amiguismo.	Perdida de Imagen, Falta de Transparencia, Exceso de Confianza que afecta el adecuado cumplimiento del control en las funciones de la ESE	1	3	Moderado	Presentar informes con independencia y en los periodos establecidos por los entes de control.	1	3	Moderado	Preventivo-Reducir	Hacer seguimiento a los informes emitidos por la Oficina de Control interno.	Asesor Oficina de Control interno	Bimensual	31/12/2018
----	----------------------------	---	---	---	---	---	----------	---	---	---	----------	--------------------	--	-----------------------------------	-----------	------------





