

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO E.S.E.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	Controles	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO	
Proceso y/o subproceso	Descripción	Probabilidad de materialización		Administración del riesgo	Tipo de control	Acciones	Responsable
Gestión Gerencial / Planificación Estratégica	Extralimitación de funciones en las decisiones institucionales en beneficio propio o de un tercero	Posible	Manual de funciones y competencias laborales. Seguimiento periódico a la planeación institucional. Mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno. Estatuto y Manual de Contratación. Seguimiento por parte de control interno a la contratación.	Evitar	Preventivo	Entrega del manual de funciones cada que se posesiona un funcionario de la Entidad. -Seguimiento trimestral a plan de acción. -Auditorías internas y externas al SGC y MECI. ---- -Aplicabilidad del estatuto y manual de contratación. -Informes a la Junta Directiva.	Gestión Humana Gerencia y Subgerencia de Calidad. Subgerencia de Calidad. Revisoría fiscal y asesor jurídico.
Gestión Gerencial / Contratación	No aplicabilidad del estatuto y manual de Contratación, adoptado por la entidad.	Posible	-Seguimiento de la aplicabilidad del Estatuto y Manual de contratación. Socialización del Estatuto y del Manual de Contratación. Seguimiento a la contratación mediante auditorías independientes de Control Interno. Verificación documental.	Evitar	Preventivo	Aprobación por Junta Directiva del Estatuto de contratación y adopción por la Gerencia del manual de contratación. Socialización de los documentos. Aplicabilidad del manual y estatuto de contratación. Seguimiento a la contratación mediante evaluaciones independientes de Control Interno.	Gerencia y Junta Directiva Gerencia y Asesor jurídico Asesor jurídico Control Interno Subgerentes y/o supervisores.
Gestión Gerencial / Contratación	Supervisión y/o interventoría indebida al cumplimiento de un objeto contractual que favorezca a un tercero o contratista.	Posible	Informes del contratista. Actas de Supervisión de Contratos	Evitar	Preventivo	Realización de actas de supervisión, terminación y liquidación de contratos debidamente firmadas. Archivar contratos y sus anexos.	Gestión Humana, Contratación y Supervisores y/o interventores de Contratos.
Gestión de la Calidad	Cohecho propio, cambiar informes de auditoría para el beneficio de terceros.	Posible	Programa anual de auditorías. Coordinador de Auditorías. Equipos de Auditoría. Listas de Verificación. Manual de procedimientos. Revisión por la dirección. Auditorías externas al proceso de auditoría interna.	Evitar	Preventivo	Programa de auditorías aprobado. Cronograma de auditorías. Revisión y actualización de procedimientos. Archivo documental de las auditorías internas. Realización de la revisión por la dirección. Informe de auditoría externa (Icontec).	Subgerencia de Calidad y Control Interno
Recurso Normativo/ Asesoría Jurídica	Pérdida intencional comprobada de procesos judiciales, y violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, régimen disciplinario del abogado, que ocasionen perjuicio económico para la entidad.	Posible	Manual de procedimientos. Control de procesos jurídicos Seguimiento a los procesos.	Evitar	Preventivo	Revisión y actualización de procedimientos. Registro de control de procesos. Informes periódicos del estado de los procesos jurídicos. Revisión permanente de correos electrónicos.	Asesoría Jurídica
Recurso Normativo/ Asesoría Jurídica y Control Interno Disciplinario	Prescripción de términos de los procesos para beneficio propio o de terceros.	Posible	Control a los procesos radicados. Informe del estado de los procesos.	Evitar	Preventivo	Cuadro de control de vencimiento de términos. Informes entregados a la gerencia sobre el estado de los procesos.	Asesoría Jurídica y Control Interno Disciplinario
Recurso Normativo/ Control Interno Disciplinario	Violación de la reserva sumarial	Posible	Custodia de los expedientes con acceso restringido a la oficina. Rotulación de los expedientes.	Evitar	Preventivo	Oficina con acceso restringido. Expedientes rotulados e inventariados.	Asesoría jurídica y Control Interno Disciplinario

Gestión Administrativa y Financiera	Desvío de recursos físicos y económicos de la entidad.	Posible	Auditorías internas y externas, cruces y conciliación de información. Conciliación bancaria y verificación del saldo al cierre de cada periodo. Sistema de información financiero HOSVITAL. Informes de gestión Tableros de comando Cámaras de seguridad.	Evitar	Preventivo	Programa anual de auditorías, informes y planes de mejoramiento. Notas contables, conciliaciones. Verificación de saldos en libros y bancos. Claves de acceso y perfiles de usuarios en Hosvital. Informes de gestión periódicos. Análisis de indicadores y tableros de comando diligenciados. Arqueos de caja periódicos Mantenimiento preventivo y correctivo a cámaras de seguridad.	Control Interno y Subgerencia de Calidad Tesorería y Contabilidad Subgerencia Administrativa Sistemas Subgerencia Administrativa Líderes de Procesos Administrativos y Financieros
Gestión Administrativa y Financiera	Sobrecostos en adquisición de bienes o suministros	Posible	Políticas de Colombia compra eficiente. Plan anual de adquisiciones. Manual de procedimientos. Establecimiento de un numero de cotizaciones para compras o contratación Referenciación de precios del mercado.	Evitar	Preventivo	Aplicación de políticas de Colombia compra eficiente. Aprobación del plan anual de adquisiciones. Revisión y actualización del manual de procedimientos. Soporte de cotizaciones para compras y contratación.	Subgerencias y Compras
Gestión Administrativa y Financiera	Solicitar dádivas o acceder a soborno	Posible	Código de Integridad. Valores institucionales. Políticas de operación. Manual de procedimientos	Evitar	Preventivo	Actualización del Código de Integridad y de buen gobierno. Actualización de plataforma estratégica. Revisión y actualización de políticas de operación y manuales de procedimientos.	Gerencia y Subgerencia Calidad. Líderes de procesos.
Gestión para el usuario	No Recepcionar las quejas de los usuarios o no dar respuesta a las mismas.	Posible	Consecutivo de PQRS Informes periódicos Control a repuesta de PQRS Cuadro de comando.	Evitar	Preventivo	PQRS con su respectivo consecutivo. Informes mensuales del SIAU Diligenciamiento del formato tramite de la queja. Cuadro de comando actualizado.	SIAU y Subgerencia de Calidad
Sistemas de Información	Uso indebido de la información.	Posible	Políticas de operación por procesos. Claves y perfiles de usuarios para uso de aplicativos institucionales. Restricción de acceso a los archivos institucionales. Políticas de confidencialidad de la Historia Clínica. (PETI).	Evitar	Preventivo	Revisión periódica de las políticas de operación. Depuración de claves de acceso del personal. Señalización de los accesos restringidos. Anexo en contratación de confidencialidad de la información.	Líderes de procesos. Sistemas Gestión Documental Contratación

Sistemas de información	Ocultamiento de información a Entes de Control, Páginas estatales y/o terceros	Posible	Reportar información a Entes de Control, Páginas estatales y/o terceros. Procedimientos	Evitar	Preventivo	Auditorías internas. Trazabilidad de la información. Publicación y reporte de información.	Gerencia, Subgerencias, líderes de procesos, Asesor jurídico, Asesor Control Interno.
Sistemas de información	Retención o demora injustificada de Documentos para beneficiar a terceros.	Posible	Manual de procedimientos de gestión documental y políticas de operación Control de entrega y recibido de correspondencia. Auditorías Internas Aplicativo ORFEO	Evitar	Preventivo	Revisión y actualización de procedimientos y políticas de operación. Libros de Radicado de entrega y recibido de correspondencia. Informes de auditorías con sus respectivos soportes.	Líder del proceso Secretarías y personal de apoyo Subgerencia de Calidad

Actualizado y aprobado
Comité de Gerencia - Enero 21 de 2019