



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO E.S.E
MAPA DE RIESGO ANTICORRUPCION VIGENCIA 2022

| 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. | Talento Humano Gerencia y Subgerencia de Calidad. Control interno y Subgerencia de Calidad. Asesor jurídico y Revisoría fiscal. |
| 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. | Talento Humano, 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 (lcontec). | 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 |

| | | | | | | | |
|-------------------------------------|---|---------|---|--------|------------|--|---|
| Auditoría Cuentas Medicas | Recibir Sobornos por aceptación de Glosa a favor de las entidades Responsables de Pago | Posible | Auditorías Internas Medición de Indicadores | Evitar | Preventivo | Programa Anual de auditorías, informes y planes de mejoramiento | Control Interno y Subgerencia de Calidad |
| Almacén | Favorecimiento por la aceptación de mercancías que no cumplan lo establecido contractualmente. | Posible | Auditorías internas y externas | Evitar | Preventivo | Programa anual de auditorías, informes y planes de mejoramiento. | Control Interno y Subgerencia de Calidad |
| Gestión Documental | Utilización indebida y sustracción de la información física por parte del personal de la entidad. | Posible | Claves de acceso, Seguridad Informática, Plan Institucional de archivo | Evitar | Preventivo | Plan Institucional de Archivo, Seguridad informática de Acceso a la información | Control Interno, Sistemas |
| Servicios Asistenciales | Violación de la confidencialidad de la historia clínica | Posible | Claves de acceso, Seguridad Informática, | Evitar | Preventivo | Seguridad informática de Acceso a la información | Control Interno, Sistemas |
| 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 número de cotizaciones para compras o contratación. Referenciación de precios del mercado. | Evitar | Preventivo | Aplicación de política 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 Almacén |
| Gestión Administrativa y Financiera | Salicitar 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; manuales y 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 |