



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSE
BELEN DE UMBRIA – RISARALDA
MATRIZ DE RIESGOS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO**

Código: CI-FR-011
Versión: 2
Fecha: 27-01-2018
Página: 1 de 1

VIGENCIA: 2018

MISIÓN: Administrar el riesgo con acciones preventivas para evitar que se afecte el funcionamiento del Hospital

PROCESO	CAUSAS	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CALIFICACIÓN		ZONA DE RIESGO	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORACIÓN TIPO DE CONTROL	CONTROLES EXISTENTES	ACCIONES PROPUESTAS	RESPONSABLE	INDICADOR	SEGUIMIENTO: MES - AÑO	
			PROBABILIDAD	IMPACTO									ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIA
GESTIÓN GERENCIAL	Sobornos y gratificaciones	Cientelismo	2	2	Baja	Evitar	Posible	Preventivo	Capacitación y sensibilización al personal de los procesos	Capacitación sobre las normas vigentes disciplinarias y penales que castigan estas actuaciones para sensibilizar al personal sobre las consecuencias posibles.	Asesor Jurídico	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas = 1		
	Comisiones clandestinas	Cientelismo	2	2	Baja	Evitar	Posible	Preventivo	Capacitación y sensibilización al personal de los procesos	Capacitación sobre las normas vigentes disciplinarias y penales que castigan estas actuaciones para sensibilizar al personal sobre las consecuencias posibles.	Asesor Jurídico	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas = 2		
	Prebendas otorgadas por clientes o proveedores como viajes, gastos personales, estudios, dinero, entre otros.	Cientelismo	2	2	Baja	Evitar	Posible	Preventivo	Capacitación y sensibilización al personal de los procesos	Capacitación sobre las normas vigentes disciplinarias y penales que castigan estas actuaciones para sensibilizar al personal sobre las consecuencias posibles.	Asesor Jurídico	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas = 3		
	Manipulación de ofertas	Manipulación de la Contratación	2	3	Moderada	Evitar	Posible	Preventivo	Manual de contratación actualizado Código de Buen Gobierno Código de Ética	Cumplimiento de la normatividad sobre contratación y de los procesos y procedimientos internos	Asesor Jurídico Comité de Contratación	Documentación contractual revisada / Contratos suscritos = 1		
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Prebendas otorgadas por clientes o proveedores como viajes, gastos personales, estudios, dinero, entre otros.	Cientelismo	2	2	Baja	Evitar	Casi Seguro	Preventivo	Capacitación y sensibilización al personal de los procesos	Capacitación sobre las normas vigentes disciplinarias y penales que castigan estas actuaciones para sensibilizar al personal sobre las consecuencias posibles.	Asesor Jurídico	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas = 1		
	Sobornos y gratificaciones	Cientelismo	2	2	Baja	Evitar	Casi Seguro	Preventivo	Capacitación y sensibilización al personal de los procesos	Capacitación sobre las normas vigentes disciplinarias y penales que castigan estas actuaciones para sensibilizar al personal sobre las consecuencias posibles.	Asesor Jurídico	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas = 1		
	Conflicto de intereses	Manipulación de la Contratación	2	2	Baja	Evitar	Posible	Preventivo	Manual de contratación actualizado Código de Buen Gobierno Código de Ética	Verificación de inhabilidades e incompatibilidades previo a vinculación de personal o contratación de bienes y servicios	Asesor Jurídico Comité de Contratación Supervisores Control Interno	Documentación contractual revisada / Contratos suscritos = 1		
	Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a determinados grupos	Manipulación de la Contratación	2	2	Baja	Evitar	Posible	Preventivo	Manual de contratación actualizado. Justificación de necesidades de contratación.	Cumplimiento de la normatividad sobre contratación y de los procesos y procedimientos internos	Gerente Asesor Jurídico Comité de Contratación	Procesos contractuales sin adendas		
	Conflicto de intereses	Manipulación de la Contratación	2	2	Baja	Evitar	Posible	Preventivo	Manual de contratación actualizado Código de Buen Gobierno Código de Ética	Verificación de inhabilidades e incompatibilidades previo a vinculación de personal o contratación de bienes y servicios	Comité de Contratación Subdirector Administrativo	Documentación contractual revisada / Contratos suscritos = 1		

PROCESO	CAUSAS	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CALIFICACIÓN		ZONA DE RIESGO	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORACIÓN	CONTROLES EXISTENTES	ACCIONES PROPUESTAS	RESPONSABLE	INDICADOR	SEGUIMIENTO: MES - AÑO	
			PROBABILIDAD	IMPACTO				TIPO DE CONTROL					ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIA
	Estudios previos o de factibilidad superficiales, o manipulados por personal interesado en el contrato	Manipulación de la Contratación	3	3	Alta	Evitar	Posible	Preventivo	Manual de contratación actualizado. Justificación de necesidades de contratación.	Cumplimiento de la normatividad sobre contratación y de los procesos y procedimientos internos, proyección de estudios previos con base en las necesidades reales de adquisición de bienes y servicios para la ESE	Asesor Jurídico Aux. Contratación Comité de Contratación	Documentación contractual revisada / Contratos suscritos = 1		
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular	Manipulación de la Contratación	2	3	Moderada	Evitar	Posible	Preventivo	Manual de contratación actualizado. Justificación de necesidades de contratación.	Cumplimiento de la normatividad sobre contratación y de los procesos y procedimientos internos, proyección de estudios previos con base en las necesidades reales de adquisición de bienes y servicios para la ESE	Asesor Jurídico Aux. Contratación Comité de Contratación	Documentación contractual revisada / Contratos suscritos = 1		
	Archivos y registros contables con vacíos de información	Vacíos en la información contable	2	3	Moderada	Reducir	Posible	Preventivo	Implementación y seguimiento de los procedimientos contables bajo NIIF Actas Comité de Sostenibilidad	Verificación de soportes contables previo al registro en el software	Aux. Contable Contador Subdirector Administrativo Control Interno	Comprobantes de contabilidad debidamente soportados / Comprobantes de contabilidad revisados = 1		
	Reconocimiento prematuro de ingresos	Vacíos en la información contable	2	2	Baja	Evitar	Posible	Preventivo	Implementación y seguimiento de los procedimientos contables bajo NIIF Actas Comité de Sostenibilidad	Verificación de cumplimiento de procedimientos contables, reconocimiento de ingresos de acuerdo al recaudo.	Contador Subdirector Administrativo Control Interno	Informe de verificación de ejecución presupuestal de ingresos.		
	Gastos reportados inapropiadamente	Vacíos en la información contable	2	2	Baja	Evitar	Posible	Preventivo	Implementación y seguimiento de los procedimientos contables bajo NIIF Actas Comité de Sostenibilidad	Verificación de cumplimiento de procedimientos contables. Revisión de comprobantes de egreso debidamente soportados.	Contador Subdirector Administrativo Control Interno	Comprobantes de egreso debidamente soportados / Comprobantes de egreso revisados = 1		
	Cheques falsificados	Fraudes y malversación de fondos	1	3	Moderada	Reducir	Posible	Preventivo	Dos firmas Giro de cheques a nombre del beneficiario Control de numeración	Implementación de medidas de control en el momento de girar cheques (Dos firmas, sello seco, restricción de cobro, cruce de cheque, siempre girar cheques a nombre del beneficiario del pago, entre otros)	Gerente Subdirector Administrativo Control Interno	Evaluación manejo de efectivo		
	Desembolsos fraudulentos por manipulación de facturas (bienes y servicios personales)	Fraudes y malversación de fondos	2	2	Baja	Evitar	Posible	Preventivo	Actas de Reuniones con Interventores Auditoría de verificación por parte de Control Interno Revisión de facturas, cuentas de cobro, informes de actividades, previo al pago. Adjuntar soportes de transferencias a los comprobantes de egreso.	Cumplimiento de la normatividad sobre contratación y de los procesos y procedimientos internos. Verificación de cumplimiento de procedimientos contables. Revisión de comprobantes de egreso debidamente soportados.	Gerente Control Interno Contador Supervisores	Comprobantes de egreso debidamente soportados / Comprobantes de egreso revisados = 1		

PROCESO	CAUSAS	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CALIFICACIÓN		ZONA DE RIESGO	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORACIÓN	CONTROLES EXISTENTES	ACCIONES PROPUESTAS	RESPONSABLE	INDICADOR	SEGUIMIENTO: MES - AÑO	
			PROBABILIDAD	IMPACTO				TIPO DE CONTROL					ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIA
	Desembolsos fraudulentos por manipulación de facturas (bienes y servicios personales)	Fraudes y malversación de fondos	2	2	Baja	Evitar	Posible	Preventivo	Manual de supervisión e inventoría actualizado. Actividades de revisión previo a la autorización del pago de cuentas y facturas. Consignaciones bancarias mensuales. Adjuntar soportes de transferencias a los comprobantes de egreso	Fortalecimiento proceso de Supervisión e Interventoría	Supervisores	Actas de inventoría / Pagos realizados=1		
	Gastos ficticios	Fraudes y malversación de fondos	2	2	Baja	Evitar	Posible	Preventivo	Manual de supervisión e inventoría actualizado. Actividades de revisión previo a la autorización del pago de cuentas y facturas.	Revisión de comprobantes de egreso debidamente soportados	Comité de Contratación Aux. Contratación Control Interno	Comprobantes de egreso debidamente soportados / Comprobantes de egreso revisados = 1		
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Gastos ficticios	Fraudes y malversación de fondos	2	2	Baja	Evitar	Posible	Preventivo	Manual de contratación actualizado. Manual de supervisión e inventoría actualizado. Actividades de revisión previo a la autorización del pago de cuentas y facturas. Cruce de cheques recibidos y girados.	Revisión de cumplimiento de objetos contractuales, diligenciamiento de actas de supervisión e inventoría y visto bueno para pago de contratistas	Supervisores	Actas de inventoría / Pagos realizados=1		
	Gastos sobrevaluados	Fraudes y malversación de fondos	2	2	Baja	Evitar	Posible	Preventivo	Manual de contratación actualizado. Manual de supervisión e inventoría actualizado. Actividades de revisión previo a la autorización del pago de cuentas y facturas.	Revisión de cumplimiento de objetos contractuales, diligenciamiento de actas de supervisión e inventoría y visto bueno para pago de contratistas	Gerente Contador Subdirector Administrativo Supervisores	Actas de inventoría / Pagos realizados=1		
	Inclusión de gastos no autorizados	Fraudes y malversación de fondos	2	2	Baja	Evitar	Posible	Preventivo	Manual de supervisión e inventoría actualizado. Actividades de revisión previo a la autorización del pago de cuentas y facturas. Adjuntar soportes de transferencias a los comprobantes de egreso	Revisión de cumplimiento de objetos contractuales, diligenciamiento de actas de supervisión e inventoría y visto bueno para pago de contratistas	Gerente Contador Subdirector Administrativo Supervisores	Actas de inventoría / Pagos realizados=1		
	Inexistencia de registros auxiliares que permitan identificar y controlar los rubros de inversión	Fraudes y malversación de fondos	2	2	Baja	Evitar	Posible	Preventivo	Manual de políticas contables NIIF. Seguimiento a ejecución presupuestal de gastos.	Verificación de cumplimiento de procedimientos contables, revisión ejecución presupuestal de gastos	Contador Subdirector Administrativo Control Interno	Informe de verificación de ejecución presupuestal de gastos		
	Robo de cheques	Fraudes y malversación de fondos	2	2	Baja	Evitar	Posible	Preventivo	Salvaguarda de cheques en caja fuerte. Conciliación bancaria mensual.	Salvaguarda de cheques en caja fuerte. Cruce de cheques tanto recibidos como girados para evitar su cobro. Observar medidas de seguridad durante el traslado de los cheques a la institución y al banco. Realización mensual de conciliaciones bancarias de todas las cuentas. Verificación de soportes de transferencias.	Gerente Subdirector Administrativo Contador Control Interno	Evaluación manejo de efectivo		
	Robo de efectivo	Fraudes y malversación de fondos	2	2	Baja	Evitar	Posible	Preventivo	Consignación periódica de efectivo	Realización de Arqueos de Caja. Cruces que permitan verificación de facturación. Consignación diaria de dinero recaudado	Control Interno Contador Coordinador Facturación	Arqueos de Caja		

PROCESO	CAUSAS	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CALIFICACIÓN		ZONA DE RIESGO	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORACIÓN	CONTROLES EXISTENTES	ACCIONES PROPUESTAS	RESPONSABLE	INDICADOR	SEGUIMIENTO: MES - AÑO	
			PROBABILIDAD	IMPACTO				TIPO DE CONTROL					ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIA
	Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona	Procesos con falencias en puntos de control	4	3	Alta	Reducir	Posible	Correctivo	Manual de funciones y competencias actualizado. Actividades desagregadas en los contratos.	Adopción de planta temporal	Gerente	Manual de funciones planta temporal. Cargos administrativos provistos		
	Concentrar la supervisión de contratos en poco personal	Procesos con falencias en puntos de control	4	3	Alta	Reducir	Posible	Correctivo	Revisión de Informes y Actas de Supervisión e Interventoría	Fortalecimiento del proceso de supervisión e interventoría, en la proyección de planta temporal e incluir personal del nivel técnico y profesional para que puedan ejercer funciones de supervisión	Asesor Jurídico Gerente	Manual de funciones planta temporal. Cargos del nivel técnico y profesional provistos		
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Falencias en el proceso de supervisión e interventoría	Procesos con falencias en puntos de control	4	3	Alta	Reducir	Posible	Correctivo	Revisión de Informes y Actas de Supervisión e Interventoría	Fortalecimiento del proceso de supervisión e interventoría, en la proyección de planta temporal e incluir personal del nivel técnico y profesional para que puedan ejercer funciones de supervisión	Gerente	Manual de funciones planta temporal. Cargos del nivel técnico y profesional provistos Informe de Revisión de Informes y Actas de Interventoría Capacitación a interventores		
GESTIÓN DEL AMBIENTE FÍSICO	Inventarios desactualizados	Procesos con falencias en puntos de control	3	3	Alta	Reducir	Casi Seguro	Correctivo	Inventario Actualizado Realización de conteo físico de bienes. Módulo CNT implementado	Actualización de Inventarios	Subdirector Administrativo Contador Técnico	Inventario Actualizado Bienes identificados Módulo CNT implementado		
	Robo o pérdida de bienes muebles	Procesos con falencias en puntos de control	3	2	Moderada	Reducir	Casi Seguro	Preventivo	Bienes identificados	Realización de conteo físico de bienes Implementar medidas de control como registro de entradas y salidas de bienes de la E.S.E.	Contador Subdirector Administrativo Técnico	Registro de conteo periódico de bienes Registro de préstamo de bienes		
ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	Procesos con falencias en puntos de control	3	2	Moderada	Reducir	Posible	Preventivo	Perfiles de usuarios con restricciones	Acceso a equipos de computo restringido por perfiles de usuario y exclusividad, cambio de claves frecuentemente	Técnico	Perfiles de usuarios con restricciones		
	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	Procesos con falencias en puntos de control	3	2	Moderada	Reducir	Posible	Preventivo	Perfiles de usuarios con restricciones	Licenciamiento de programas y antivirus para tener acceso a actualizaciones.	Técnico Subdirector Administrativo	Programas licenciados		
	Deficiencias en el manejo documental y de archivo	Incumplimiento de normatividad de archivo	5	3	Extrema	Reducir	Casi Seguro	Correctivo	Seguimiento a ejecución de actividades de plan de trabajo	Reactivación Comité de Archivo Cumplimiento Ley 594 de 2000 (Ley Archivo)	Gerente Comité de Archivo	Actas de Reuniones Plan de trabajo		

JHON FREDY MONTOYA VELÁSQUEZ
GERENTE

ADRIANA MUÑOZ ESCOBAR
ASESORA DE CONTROL INTERNO