



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
HOSPITAL SAN JOSE  
BELEN DE UMBRIA – RISARALDA**

**MATRIZ DE RIESGOS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2017**

Código: CI-FR-011  
Versión: 2  
Fecha: 19/01/2017  
Página: 1 de 1

PROCESO		CAUSAS	RIESGO	CALIFICACIÓN		ZONA DE RIESGO	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	SEGUIMIENTO: AGOSTO - 2017	
				PROBABILIDAD	IMPACTO							ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIA
APOYO	Contratación	Sobornos, gratificaciones y comisiones clandestinas	Cientelismo	2	2	Baja	Asumir	Capacitación y sensibilización al personal de los procesos	Capacitación sobre las normas vigentes que castigan disciplinarias y penales estas actuaciones para sensibilizar al personal sobre las consecuencias posibles.	Subdirector Administrativo	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas	Ninguna programada	ND
APOYO	Contratación Contabilidad Presupuesto Tesorería	Prebendas otorgadas por clientes o proveedores como viajes, gastos personales, estudios, dinero, entre otros.	Cientelismo	2	2	Baja	Asumir	Capacitación y sensibilización al personal de los procesos		Subdirector Administrativo	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas	Ninguna programada	ND
APOYO	Tesorería	Cheques falsificados	Fraudes y malversación de fondos	3	4	Extrema	Reducir - Evitar	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)	Subdirector Administrativo	Comprobantes de egreso debidamente diligenciados	Comprobantes de Egreso debidamente diligenciados	Comprobantes de Egreso
APOYO	Tesorería Facturación Cartera Contabilidad	Desembolsos fraudulentos por manipulación de facturas (bienes y servicios personales)	Fraudes y malversación de fondos	5	3	Extrema	Reducir - Evitar	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.	Cumplimiento de la normatividad sobre contratación y de los procesos y procedimientos internos	Subdirector Administrativo Asesor Jurídico Aux. Contable Aux. Contratación Contador Asesor de Control Interno	Actas Comité de Contratación Verificación de Procedimientos Contables	Revisión de actas de Comité de Contratación	Actas de Comité de Contratación
								Manual de supervisión e interventoría actualizado	Capacitación Actualización y socialización del manual de supervisión e interventoría	Subdirector Administrativo Asesor Jurídico Supervisores e Interventores	Actualización e implementación de manual de supervisión e interventoría	Ninguna programada	ND
ESTRATÉGICOS MISIONALES APOYO	Todos los procesos	Gastos ficticios Gastos sobrevaluados Inclusión de gastos no autorizados	Fraudes y malversación de fondos	3	3	Alta	Reducir - Evitar	Auditoría de verificación por parte de Control Interno	Cumplimiento de la normatividad sobre contratación y de los procesos y procedimientos internos	Asesor Control Interno	Planes de Mejoramiento / Auditorías realizadas	Auditoría a la Contratación vigencia 2016	Informe de auditoría y plan de mejora
								Manual de políticas contables NIIF	Socialización manual de políticas contables NIIF	Contador	Socializaciones realizadas / Socializaciones programadas	Socialización de temas con Área de Cartera y Contabilidad	Acta de reunión y presentaciones
								Capacitación y sensibilización a supervisores	Fortalecimiento proceso de supervisión e interventoría	Subdirector Administrativo Asesor Jurídico	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas	Ninguna programada	ND
								Manual de contratación actualizado	Revisión y ajuste de montos de contratación directa en el Manual de Contratación	Subdirector Administrativo Asesor Jurídico	Manual de Contratación Actualizado	Ajuste de montos de contratación directa	Acuerdo de Junta No. 016 Noviembre 19 2016
APOYO	Contabilidad Presupuesto	Inexistencia de registros auxiliares que permitan identificar y controlar los rubros de inversión	Fraudes y malversación de fondos	4	3	Alta	Reducir - Evitar	Manual de políticas contables NIIF	Socialización manual de políticas contables NIIF	Contador	Socializaciones realizadas / Socializaciones programadas	Socialización de temas con Área de Cartera y Contabilidad	Acta de reunión y presentaciones

PROCESO		CAUSAS	RIESGO	CALIFICACIÓN		ZONA DE RIESGO	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	SEGUIMIENTO: AGOSTO - 2017	
				PROBABILIDAD	IMPACTO							ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIA
APOYO	Tesorería Facturación	Robo de cheques	Fraudes y malversación de fondos	4	4	Extrema	Reducir - Evitar	Salvaguarda de cheques en caja fuerte	Salvaguarda de cheques en caja fuerte	Subdirector Administrativo	Denuncias por robo de cheques <=1	No hubo pérdida o robo de cheques en el periodo	ND
								Cruce de cheques recibidos y girados	Cruce de cheques tanto recibidos como girados para evitar su cobro	Subdirector Administrativo	Denuncias por robo de cheques <=1	No hubo pérdida o robo de cheques en el periodo	ND
								Instrucciones dadas a los conductores	Observar medidas de seguridad durante el traslado de los cheques a la institución y al banco	Subdirector Administrativo	Denuncias por robo de cheques <=1	No hubo pérdida o robo de cheques en el periodo	ND
								Conciliaciones bancarias mensuales	Realización mensual de conciliaciones bancarias de todas las cuentas	Contador	Conciliaciones bancarias mensuales / Número de cuentas bancarias	Conciliaciones bancarias de enero a julio	Conciliaciones elaboradas
								Adjuntar soportes de transeferencias a los comprobantes de egreso	Verificación de soportes de transferencias	Subdirector Administrativo Aux. Contable	Comprobantes de egreso debidamente soportados	Revisión aleatoria de comprobantes de egreso	Soportes escaneados de contratos
								Arqueos de caja general y caja menor	Realización de Arqueos de Caja	Asesor Control Interno	Arqueos realizados / Arqueos programados	Arqueos de caja general y caja menor	Actas de arqueo de caja y actas de arqueo de caja menor
								Conciliaciones entre módulos	Cruces que permitan verificación de facturación	Subdirector Administrativo	Conciliaciones realizadas / Conciliaciones programadas	Conciliaciones entre módulos	Formatos de conciliación
								Consignación de dinero en los días hábiles de atención bancaria	Consignación periódica de dinero recaudado	Subdirector Administrativo	No. Consignaciones en el mes / Días hábiles del mes	Consignación de dineros de cajeros, en días hábiles	Archivo de cierres de caja 2017. Recibos de consignación
ESTRATÉGICOS MISIONALES APOYO	Todos los procesos	Deficiencias en el manejo documental y de archivo	Incumplimiento de normatividad de archivo	5	3	Extrema	Reducir - Evitar	Cronograma de reuniones comité de archivo	Reactivación Comité de Archivo	Técnico	Reuniones realizadas / Reuniones programadas	Reuniones de Comité de Archivo	Actas de Reunión
								Seguimiento a ejecución de actividades de plan de trabajo	Plan de trabajo proceso Archivo	Técnico Aux. Archivo	Actividades ejecutadas / Actividades programadas	Ejecución del plan de trabajo	Informe de actividades
DIRECCIONAMIENTO APOYO	Contratación Asesoría Jurídica	Conflicto de intereses Manipulación de ofertas Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a determinados grupos Estudios previos o de factibilidad superficiales, o manipulados por personal interesado en el contrato <del>Pliegos de condiciones hechos a la</del>	Manipulación de la Contratación	3	3	Alta	Reducir - Evitar	Lista de chequeo Contratación	Verificación de inhabilidades e incompatibilidades previo a vinculación de personal o contratación de bienes y servicios	Subdirector Administrativo Aux. Contratación Supervisores	Listas de chequeo diligenciadas / No. Contratos suscritos	Verificación aleatoria de listas de chequeo	0
								Manual de contratación actualizado	Cumplimiento de la normatividad sobre contratación y de los procesos y procedimientos internos	Gerente Subdirector Administrativo Asesor Jurídico	Manual de Contratación Actualizado	Ninguna programada	ND
ESTRATÉGICOS MISIONALES APOYO	Todos los procesos	Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona	Procesos con falencias en puntos de control	4	3	Alta	Reducir - Evitar	Manual de funciones y competencias actualizado. Actividades desagregadas en los contratos.	Estudio de cargas laborales que permitan soportar los ajustes requeridos	Subdirector Administración	Manual de funciones y competencias actualizado. Actividades desagregadas en los contratos.	Ninguna programada	ND

PROCESO		CAUSAS	RIESGO	CALIFICACIÓN		ZONA DE RIESGO	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	SEGUIMIENTO: AGOSTO - 2017	
				PROBABILIDAD	IMPACTO							ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIA
APOYO	Gestión Recurso Humano	Concentrar la supervisión de contratos en poco personal Falencias en el proceso de supervisión e interventoría	Procesos con falencias en puntos de control	4	3	Alta	Reducir - Evitar	Revisión de Informes y Actas de Supervisión e Interventoría	Fortalecimiento del proceso de supervisión e interventoría y estudiar la posibilidad de contratar interventores externos	Supervisores Asesor Control Interno	Revisiones realizadas / Revisiones programadas	Revisiones mensuales por parte de los Supervisores, requisito previo al pago de la cuenta o factura	Actas de interventoría
APOYO	Contabilidad Gestión de la Información Gestión del Ambiente Físico	Inventarios desactualizados	Procesos con falencias en puntos de control	4	3	Alta	Reducir - Evitar	Inventario Actualizado Realización de conteo físico de bienes	Actualización de Inventarios	Aux. Administrativo	Inventario físico anual	Ninguna programada	ND
								Módulo CNT implementado		Aux. Sistemas	Módulo CNT Implementado	Se tiene al día la depreciación homologada con Contabilidad y los activos que han ingresado al Hospital están registrados	Registros en la plataforma. Cruce contable de depreciación
								Bienes identificados	Implementar medidas de control como registro de entradas y salidas de bienes de la ESE.	Líder Mantenimiento	Registro de entradas y salidas de bienes	Registro de préstamo y devolución de equipos de cómputo. Registro de préstamo y devolución de elementos como sillas de ruedas, caminadores, muletas, camas.	Formatos diligenciados
APOYO	Gestión de la Información	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	Procesos con falencias en puntos de control	4	3	Alta	Reducir - Evitar	Perfiles de usuarios con restricciones	Acceso a equipos de cómputo restringido por perfiles de usuario y exclusividad, cambio de claves frecuentemente	Técnico Aux. Sistemas	Registro de perfiles de usuarios	Limitación de acceso a través de puertos USB y CD	Puertos USB y unidades de CD bloqueadas
APOYO	Contabilidad	Archivos y registros contables con vacíos de información Reconocimiento prematuro de ingresos Gastos reportados inapropiadamente	Vacios en la información contable	4	4	Extrema	Reducir - Evitar	Implementación y seguimiento de los procedimientos contables bajo NIIF  Actas Comité de Sostenibilidad	Verificación de cumplimiento de procedimientos contables	Subdirector Administrativo Contador	Actas Comité de Sostenibilidad Informe de avance implementación NIIF	Informes de avance de asesor de sistemas de información CNT y contadora	Papeles de trabajo e informes

JHON FREDY MONTOYA  
GERENTE

ADRIANA MUÑOZ ESCOBAR  
ASESORA DE CONTROL INTERNO