

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**  
**HOSPITAL SAN JOSÉ**  
**BELÉN DE UMBRÍA – RISARALDA**

**MATRIZ DE RIESGOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018**

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

PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CALIFICACIÓN		ZONA DE RIESGO	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	SEGUIMIENTO: ABRIL 2018	
			PROBABILIDAD	IMPACTO							ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIA
GESTIÓN GERENCIAL	Sobornos y gratificaciones	Clientelismo	2	2	Baja	Evitar	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	Dos socializaciones del manual de supervisión e interventoría, exposición de casos de sanciones por incumplimiento de la normatividad sobre contratación, supervisión e interventoría.	Actas de reunión
GESTIÓN GERENCIAL	Comisiones clandestinas	Clientelismo	2	2	Baja	Evitar	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		
GESTIÓN GERENCIAL	Prebendas otorgadas por clientes o proveedores como viajes, gastos personales, estudios, dinero, entre otros.	Clientelismo	2	2	Baja	Evitar	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		
GESTIÓN GERENCIAL	Manipulación de ofertas	Manipulación de la Contratación	2	3	Moderada	Evitar	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	Reuniones de comité de contratación para evaluación y selección de propuestas	Actas de reunión
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Prebendas otorgadas por clientes o proveedores como viajes, gastos personales, estudios, dinero, entre otros.	Clientelismo	2	2	Baja	Evitar	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	Dos socializaciones del manual de supervisión e interventoría, exposición de casos de sanciones por incumplimiento de la normatividad sobre contratación, supervisión e interventoría.	Actas de reunión
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Sobornos y gratificaciones	Clientelismo	2	2	Baja	Evitar	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		
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Conflictos de intereses	Manipulación de la Contratación	2	2	Baja	Evitar	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	Aplicación de lista de chequeo para verificación de contratos suscritos	Listas de chequeo aplicadas
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a determinados grupos	Manipulación de la Contratación	2	2	Baja	Evitar	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	En lo corrido de la vigencia se evidencia que las convocatorias publicadas NO tienen adendas	Revisión página web <a href="http://www.hsjbelen.gov.co/index.php?module=17">http://www.hsjbelen.gov.co/index.php?module=17</a>

PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CALIFICACIÓN		ZONA DE RIESGO	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	SEGUIMIENTO: ABRIL 2018	
			PROBABILIDAD	IMPACTO							ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Conflicto de intereses	Manipulación de la Contratación	2	2	Baja	Evitar	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		
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Estudios previos o de factibilidad superficiales, o manipulados por personal interesado en el contrato	Manipulación de la Contratación	3	3	Alta	Evitar	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	Aplicación de lista de chequeo para verificación de contratos suscritos	Listas de chequeo aplicadas
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular	Manipulación de la Contratación	2	3	Moderada	Evitar	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	Archivos y registros contables con vacíos de información	Vacíos en la información contable	2	3	Moderada	Reducir	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		
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Reconocimiento prematuro de ingresos	Vacíos en la información contable	2	2	Baja	Evitar	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.	Revisión de soportes previo al pago	Comprobantes de egreso con todos los soportes
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Gastos reportados inapropiadamente	Vacíos en la información contable	2	2	Baja	Evitar	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		
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Cheques falsificados	Fraudes y malversación de fondos	1	3	Moderada	Reducir	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	Manejo dual de cuentas con tocken individual. Dos firmas para giro de cheques. Giro de cheques a nombre del beneficiario del pago.	Tocken de gerencia Tocken de subdirección administrativa Condiciones de manejo de cuentas registradas en los bancos.

PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CALIFICACIÓN		ZONA DE RIESGO	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	SEGUIMIENTO: ABRIL 2018	
			PROBABILIDAD	IMPACTO							ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Desembolsos fraudulentos por manipulación de facturas (bienes y servicios personales)	Fraudes y malversación de fondos	2	2	Baja	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. 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	Revisión de soportes previo al pago	Comprobantes de egreso con todos los soportes
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Desembolsos fraudulentos por manipulación de facturas (bienes y servicios personales)	Fraudes y malversación de fondos	2	2	Baja	Evitar	Manual de supervisión e interventoría 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 interventoría / Pagos realizados=1	Actas de interventoría revisadas y firmadas por los supervisores previo a la aprobación y realización de cada pago	Soportes de ejecución de contratos, soportes de pago de seguridad social, actas de interventoría revisadas y firmadas
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Gastos ficticios	Fraudes y malversación de fondos	2	2	Baja	Evitar	Manual de supervisión e interventoría 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	Revisión de soportes previo al pago	Comprobantes de egreso con todos los soportes
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Gastos ficticios	Fraudes y malversación de fondos	2	2	Baja	Evitar	Manual de contratación actualizado. Manual de supervisión e interventoría 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 interventoría y visto bueno para pago de contratistas	Supervisores	Actas de interventoría / Pagos realizados=1	Actas de interventoría revisadas y firmadas por los supervisores previo a la aprobación y realización de cada pago	Soportes de ejecución de contratos, soportes de pago de seguridad social, actas de interventoría revisadas y firmadas
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Gastos sobrevaluados	Fraudes y malversación de fondos	2	2	Baja	Evitar	Manual de contratación actualizado. Manual de supervisión e interventoría 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 interventoría y visto bueno para pago de contratistas	Gerente Contador Subdirector Administrativo Supervisores	Actas de interventoría / Pagos realizados=1		
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Inclusión de gastos no autorizados	Fraudes y malversación de fondos	2	2	Baja	Evitar	Manual de supervisión e interventoría 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 interventoría y visto bueno para pago de contratistas	Gerente Contador Subdirector Administrativo Supervisores	Actas de interventoría / Pagos realizados=1		
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Inexistencia de registros auxiliares que permitan identificar y controlar los rubros de inversión	Fraudes y malversación de fondos	2	2	Baja	Evitar	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	Revisión de soportes previo al pago	Comprobantes de egreso con todos los soportes

PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CALIFICACIÓN		ZONA DE RIESGO	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	SEGUIMIENTO: ABRIL 2018	
			PROBABILIDAD	IMPACTO							ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Robo de cheques	Fraudes y malversación de fondos	2	2	Baja	Evitar	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	Salvaguarda de cheques en caja fuerte Cruce de cheques tanto recibidos como girados para evitar su cobro Realización mensual de conciliaciones bancarias de todas las cuentas Verificación de soportes de transferencias	Caja fuerte con acceso restringido. Cheques cruzados. Conciliaciones bancarias mensuales. Impresión de soportes de transferencias verificados con el movimiento bancario.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Robo de efectivo	Fraudes y malversación de fondos	2	2	Baja	Evitar	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	Arqueos de caja	Actas de arqueo de caja
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona	Procesos con falencias en puntos de control	4	3	Alta	Reducir	Manual de funciones y competencias actualizado. Actividades desagregadas en los contratos.	Adopción de planta temporal	Gerente	Manual de funciones planta temporal. Cargos administrativos provistos	Adopción de planta temporal en proceso de revisión en secretaría de salud departamental	Estudio técnico, aprobación junta directiva, aprobación escala salarial por parte del Concejo Municipal, revisiones, correos electrónicos y actas de reuniones.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Concentrar la supervisión de contratos en poco personal	Procesos con falencias en puntos de control	4	3	Alta	Reducir	Revisión de Informes y Actas de Supervisión e Interventoría	Fortalecimiento del proceso de supervisión e Interventoría, en la proyección de planta temporales 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	Dos socializaciones del manual de supervisión e	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Falencias en el proceso de supervisión e Interventoría	Procesos con falencias en puntos de control	4	3	Alta	Reducir	Revisión de Informes y Actas de Supervisión e Interventoría	Fortalecimiento del proceso de supervisión e Interventoría, en la proyección de planta temporales 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	exposición de casos de sanciones por incumplimiento de la normatividad sobre contratación, supervisión e Interventoría.	Actas de reunión
GESTIÓN DEL AMBIENTE FÍSICO	Inventarios desactualizados	Procesos con falencias en puntos de control	3	3	Alta	Reducir	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	Módulo de CNT implementado Asignación de responsable de inventarios de almacén. Control de medicamentos con cruce de pedidos y facturación	Módulo de CNT en funcionamiento Requisiciones de almacén Supervisión contrato de medicamentos

PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CALIFICACIÓN		ZONA DE RIESGO	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	SEGUIMIENTO: ABRIL 2018	
			PROBABILIDAD	IMPACTO							ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIA
GESTIÓN DEL AMBIENTE FÍSICO	Robo o pérdida de bienes muebles	Procesos con falencias en puntos de control	3	2	Moderada	Reducir	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	Inventario físico de bienes realizado en diciembre de 2017 Formato de registro de préstamo de bienes muebles	Inventario ajustado a diciembre 31 de 2017 Control de registro de préstamo de bienes muebles
ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	Procesos con falencias en puntos de control	3	2	Moderada	Reducir	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	Restricción de acceso a páginas y aplicativos web Usuarios con restricciones	Identificación y restricción de páginas y aplicativos Clasificación de usuarios de acuerdo a actividades para definir perfiles
ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	Procesos con falencias en puntos de control	3	2	Moderada	Reducir	Perfiles de usuarios con restricciones	Licenciamiento de programas y antivirus para tener acceso a actualizaciones.	Técnico Subdirector Administrativo	Programas licenciados	Adquisición de programas licenciados.	Programas utilizados en la ESE con su respectiva licencia
ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Deficiencias en el manejo documental y de archivo	Incumplimiento de normatividad de archivo	5	3	Extrema	Reducir	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	Reunión comité de archivo para definición de actividades, plan de trabajo y estrategias	Acta de reunión