



MAPA DE RIESGO ANTICORRUPCION 2.019.

No.	PROCESO	RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	ANALISIS DEL RIESGO INHERENTE			VALORACION DE CONTROLES		RIESGO RESIDUAL	
					PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACION ZONA DE RIESGO	DESCRIPCION DEL CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACION ZONA DE RIESGO
1	PLANIFICACION ESTRATEGICA -	Errores en la negociación del plazo y tarifas en la contratación con las EAPB. Contratación desfavorable para la institución. No se definió la acción institucional de la entidad. No se ha creado el Comité de Gestión y Desempeño.	Papel dominante de las EAPB en los acuerdos de voluntades para el proceso de contratación que dista la firma del contrato favorable para la Institución. Falta de voluntad política y acompañamiento antes las EPS para lograr una mayor contratación.	Pérdida económica y represamiento de facturación glosada por mayor valor cobrado, afectando el cumplimiento de los objetivos institucionales de la ESE.	3	3	Alto	Requerimientos previos a la contratación establecidos en la norma. Mesa de trabajo para análisis de propuestas por equipos interdisciplinario y concertación de las partes para finalizar el contrato.	1	3	Moderado
2	GESTION INTEGRAL DE LA CALIDAD	Manejo indebido información Institucional	Alteración de la información del Sistema de Calidad con el fin de evadir responsabilidad frente a los procesos administrativos y jurídicos.	Sanciones administrativas y legales	1	4	Alto	Existe un responsable del proceso de calidad quien audita los procesos y revisa informes para el envío a los entes de control.	1	3	Moderado
3	SISTEMA DE INFORMACION Y ATENCION AL USUARIO (SIU).	A la fecha en Atención al Usuario no se cumplen con los horarios establecidos por la ESE.	No aplicación de los procedimientos definidos en cada una de las áreas. Falta de inducción, restricción y capacitación al personal que realiza actividades	Pérdida de imagen institucional.	1	3	Moderado	Se tiene definida como política solo asignar una cita por usuario, excepto que la persona represente una entidad como especial o usuario con atención preferencial. Se realiza seguimiento al uso de las citas, citas incumplidas.	2	3	moderado
4	ADMINISTRACION DOCUMENTAL Y ESTADISTICAS	Alteración de la información que se registra en la historia Clínica	Personal Asistencial con acceso a la Historia Clínica que por omisión o por un interés particular alteren el contenido de la misma o porque la causa de atención esté asociado a investigaciones Judiciales o de otro tipo.	Incumplimiento de la norma, Pérdida de imagen Institucional, Transparencia, Probidad, Afectación de los Recursos Públicos, la Confianza, Afecta el Cumplimiento las funciones de la ESE, viola la reserva y custodia legal del registro clínico.	3	3	Alto	Acceso a la historia clínica a través del aplicativo con clave de usuario personalizadas.	2	3	Moderado
5	GESTION FINANCIERA (FACTURACION)	Pérdida económica en los servicios prestados, Glosas de la Facturación, Inoportunidad en el pago de los servicios prestados	Debilidad en el proceso operativo de facturación, liquidación, Fallos en la solicitud de autorización, Debilidad en el proceso de auditoría concurrente, Liquidación extemporánea de la factura.	Sanciones disciplinarias y administrativas, jurídicas, pérdida de recursos.	3	4	Extremo	Planes de mejoramiento y Capacitación	2	3	Moderado
6	GESTION FINANCIERA (CARTERA)	Prescripción de la factura	Liquidación de los servicios extemporáneo, incumplimiento consentido de los plazos para radicar la facturación, reposición de glosas o devoluciones, y contestación de glosas o devoluciones fuera de los términos, inexistencia manual de cartera	Pérdida económica, Sanciones disciplinarias, administrativas y jurídicas, Detrimiento al patrimonio de la institución.	3	3	Alto	Sanciones disciplinarias y administrativas, jurídicas.	1	3	Moderado
7	GESTION FINANCIERA (TESORERIA)	Transferir dineros por valor diferente al compromiso adquirido con proveedores internos y externos	Falta de compromiso, ética y valores funcionario.	Detrimiento patrimonial, mala imagen para la institución, Sanción disciplinaria,	3	4	Alto	Tesorerero general con perfil y calidad ética * Acceso restringido al área, * Vigilancia privada 24 horas. Caja fuerte con único responsable de su manejo. Pago por transferencia con ingreso seguro a entidad bancaria con uso de token institucional solo en horario hábil. Conciliaciones bancarias por cuentas mensuales. Pólizas de manejo vigentes. Excepcionalmente se gra cheque con doble firma, siempre se notifica al banco el beneficiario y monto del cheque grado.	3	3	Alto
8	GESTION DEL TALENTO HUMANO	No cumplimiento al horario laboral y falta de control al cumplimiento del mismo. No adelanta los procesos según lo estipula. A la fecha no se ha actualizado el Manual de Funciones. Incorporar actividades como Inducción-Reducción, Capacitación, Bienestar, y otras actividades que correspondan.	Falta de compromiso, ética y valores del personal de recursos humanos. No existe compromiso ético con la institución	Detrimiento, pérdida de imagen institucional.	5	5	Extremo	Implementar un control de asistencia y ser severo en el cumplimiento del horario. Realizar los procesos correspondiente que la ESE amerite	2	2	Moderado

No.	PROCESO	RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIAS POTENCIALES	ANALISIS DEL RIESGO INHERENTE			VALORACION DEL CONTROL		RIESGO RESIDUAL	
					PROBABILIDADES	IMPACTO	EVALUACION ZONA DE RIESGO	DESCRIPCION DEL CONTROL	PROBABILIDADES	IMPACTO	EVALUACION ZONA DE RIESGO
9	GESTION DE LA TECNOLOGIA Y LA INFORMACION (ARCHIVO)	Utilizar la información y documentos del Archivo Central de la Institución con fines de beneficio personal o un tercero	Falta de implementación del manejo del archivo central conforme a la normatividad vigente.	Sanción disciplinaria, pérdida de información, violación a la custodia y reserva de documentos oficiales, pérdida de imagen institucional, demandas	1	3	Moderado	Archivo de Historias Clínicas acorde a la normatividad vigente. Personal auxiliar capacitado y con experiencia, Historia Clínica Sistematizada, Archivos de Jurídica, Cartera, Talento Humano organizados apegados a la norma individualmente,	1	3	Moderado
10	GESTION JURIDICA	Direccionamiento de contratación y vinculación en favor personal o de un tercero.	Tráfico de Influencias Direccionamiento del proceso contractual desde la elaboración de los términos de conveniencia y oportunidad Falencias en los controles de selección Inadecuada aplicación de la normatividad vigente, Incumplimiento de facultades otorgadas por la Junta Directiva al ordenador del gasto, No aplicación del estatuto y manual de contratación y procedimientos establecidos al interior de la entidad.	Pérdidas económicas, de imagen y de calidad por recepción de bienes que no cumplen y/o recursoshumano sin idoneidad, Incumplimiento estatuto y manual de contratación Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales, Demandas a la Entidad Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o funcionarios. Detrimiento patrimonial.	1	4	Alto	Publicación del procesos de selección a través del SECOF y el portal web institucional.	1	3	Moderado

11	GESTION DE RECURSO FISICO (MANTENIMIENTO)	Faltantes, sobrantes y sin mantenimiento, no se dispone de un inventario de planta y equipos	Inventario desactualizado. No aplicar las políticas de traslado, baja de equipos, Movimiento, salidas de equipos y elementos	Desconocimiento del recurso físico, su estado y condiciones de servicios en la ESE	4	4	Extremo	Existencia de las Hojas de vida de los bienes que hacen parte de la Propiedad planta y equipo de la Institución. Cronogramas de mantenimiento preventivo anual y pormenorizado por mes, por área y/o servicio, Rendición de informes de ley a instancias de inspección vigilancia y control.	3	3	Alto
12	GESTION FINANCIERA CONTABLE	Estados financieros no razonables.	Información remitida a contabilidad oportuna o confusa. Software contable no cumple marco normativo contable vigente. Desconocimiento de normas contables. No conciliación de la información generada por los módulos del sistema DGH.* Errores en la parametrización de las cuentas contables bajo el nuevo marco contable.	El proceso contable no refleja la realidad financiera de la entidad. Toma de decisiones inadecuadas. Sanciones disciplinarias, pecunarias y penales. Opinión con hallazgos de los organismos de inspección, vigilancia y control.	3	3	Alto	Solicitud a las áreas productoras de la información. Verificación y revisión de los balances de prueba a nivel de auxiliares. Acompañamiento permanente en el marco normativo actual (Resolución 414/14) Depuración y saneamiento de saldos. Revisión y ajustes de la parametrización. Conciliación oportuna de Módulos.	2	3	Moderado
13	GESTION DE CONTROL INTERNO	Perdida de objetividad en la evaluación independiente, que se realiza a los sistemas, planes y procesos	Falta de conocimiento específico. Manejo de influencias, Amiguismo.	Perdida de Imagen, Falta de Transparencia, Exceso de Confianza que afecta el adecuado cumplimiento del control en las funciones de la ESE	1	3	Moderado	Presentar informes con independencia y en los periodos establecidos por los entes de control.	1	3	Moderado

CODIGO IDREC P-027

TIPO DE CONTROL - OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES A TOMAR	RESPONSABLE	PERIODO DE SEGUIMIENTO	FECHA FINAL
Preventivo - Eliminar	Realizar la gestión conforme al procedimiento establecido.	Asesor Planeación, Coordinador Asistencial, Subgerente Financiero	Mensual	31/12/2019
Preventivo - Eliminar	Socializar manual de procedimiento y auditorías y el manual de supervisión y auditoría	Lider Proceso de Gestión de la Calidad,	Mensual	31/12/2019
Preventivo - Eliminar	Realizar la gestión conforme al procedimiento establecido.Revisar el cumplimiento del procedimiento.	Lider Proceso Siau,	Mensual	31/12/2018
Preventivo - Eliminar	Una vez detectada situación se debe iniciar la investigación Administrativa por solicitud interna o externa.	Profesional Especializada Estadística	Mensual	31/12/2018
Preventivo - Eliminar	Revisar y fortalecer el cumplimiento de los procedimientos.	Lider Integral del Proceso de Facturación y Auditoría, Subgerencia Financiera.	Mensual	31/12/2019
Preventivo - Eliminar	Aprobación del manual de Cartera y su estricto cumplimiento.	Lider del proceso de Cartera, Subgerente y Gerente.	Bimensual	31/12/2019
Preventivo - Eliminar	Conciliaciones oportunas, Arqueos de tesorería.	Lider del proceso de Tesorería,	Mensual	31/12/2019
Preventivo - Eliminar	Confrontar y tomar decisiones en el cumplimiento de las funciones y horario.	Lider de Proceso Gestión del Talento Humano	Mensual	31/12/2019

TIPO DE CONTROL - OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES A TOMAR	RESPONSABLES	PERIODO DE SEGUIMIENTO	FECHA FINAL
Preventivo - Reducir	Socializar el código de ética y buen gobierno Fortalecer el procedimiento de préstamo de Documentos	Lider de Gestión de Talento Humano Lider de Proceso Gestión Documental	Bimensual	31/12/2019
Preventivo - Eliminar	Definir los lineamientos internos para los procesos de contratación en la adquisición de bienes, obras y servicios. Socializar a los responsables de los procesos de contratación, Estatuto y Manual de Contratación.	Jefe Oficina Asesora jurídica.	Bimensual	31/12/2019

Correctivos- Eliminar	Continuar con el proceso de Actualización del inventario físico. Efectuar un conteo físico e implementar medidas de control al seguimiento de novedades con los movimientos internos y externos de los equipos y bienes de la ESE.	Lider del proceso de Mantenimiento. .	Mensual	31/12/2019
Preventivo- Eliminar	Socialización de los procedimientos pertinentes a las diferentes áreas para garantizar que la información fluya adecuadamente y se logre oportunidad y calidad en los registros.	Lider del proceso de contabilidad. Subgerente Líderes de Proceso y áreas funcionales.	Mensual	31/12/2019
Preventivo- Reducir	Hacer seguimiento a los Informes emitidos por la Oficina de Control Interno.	Asesor Oficina de Control interno	Bimensual	31/12/2019