



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSÉ
BELÉN DE UMBRÍA – RISARALDA
MATRIZ DE RIESGOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021**

Código: CI-FR-011
 Versión: 3
 Fecha: 27/08/2019
 Página: 1 de 1

| PROCESO | CAUSAS | RIESGO | CALIFICACIÓN | | ZONA DE RIESGO | ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO | CONTROLES EXISTENTES | ACCIONES | RESPONSABLE | INDICADOR | SEGUIMIENTO: ABRIL 2021 | |
|-------------------------------------|---|---|--------------|---------|----------------|---------------------------|--|--|---|--|--|--|
| | | | PROBABILIDAD | IMPACTO | | | | | | | ACCIONES REALIZADAS | EVIDENCIA |
| Administración de la Información | Deficiencias en el manejo documental y de archivo | Incumplimiento de normatividad de archivo | 5 | 10 | Alta | Reducir | Reactivación Comité de Archivo | Cumplimiento Ley 594 de 2000 (Ley Archivo) Plan de Acción MIPG | Sistemas de Información | Reuniones realizadas / Reuniones Programadas Avance Plan de Trabajo > 70% | 50% Avance en actualización de tablas de retención documental, pendiente envío al archivo Departamental para revisión y aprobación | TRD |
| Administración de la Información | Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración | Procesos con falencias en puntos de control | 5 | 10 | Alta | Reducir | Acceso a equipos de computo restringido por perfiles de usuario y exclusividad, cambio de claves frecuentemente. | Restricciones de acceso. Licenciamiento de programas y antivirus para tener acceso a actualizaciones. | Sistemas de Información | # usuarios con restricciones / # Total de usuarios = 0.95 | Verificación con el líder de sistemas de información | 114 usuarios activos Restricciones / 116 usuarios |
| Gestión Administrativa y Financiera | Prebendas otorgadas por clientes o proveedores como viajes, gastos personales, estudios, dinero, entre otros. | Clientelismo | 2 | 10 | Moderada | Reducir | Capacitación y sensibilización al personal de los procesos | Capacitación sobre las normas vigentes disciplinarias y penales que castigan estas actuaciones. | Asesor Jurídico | Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas = 1 | No se han programado capacitaciones para el periodo de evaluación | ND |
| | | | | | | | Código de Integridad y Manual de Funciones | Actualización y socialización Código de Integridad | Asesor de Control Interno | Actividades realizadas / Actividades programadas = 1 | Adopción Código de Integridad | Resolución 206-2019 |
| Gestión Administrativa y Financiera | Cheques falsificados | Fraudes y malversación de fondos | 1 | 10 | Baja | Evitar | Dos firmas | Confirmación de cheques por parte de los bancos cuando superen tope de 6 millones de pesos | Subdirección Administrativa | # cheques falsificados / # cheques girados = 0 | No se presentó falsificación de cheques | No hay denuncias por este concepto |
| | | | | | | | Giro de cheques a nombre del beneficiario | | | | | |
| | | | | | | | Control de numeración | | | | | |
| Gestión Administrativa y Financiera | Desembolsos fraudulentos por manipulación de facturas (bienes y servicios personales) | Fraudes y malversación de fondos | 1 | 10 | Baja | Evitar | Actas de Reuniones con supervisores | 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 | No se han programado capacitaciones para el periodo de evaluación | ND |
| | | | | | | Evitar | Auditoría de verificación por parte de Control Interno | Seguimiento a planes de mejora suscritos como resultado de hallazgos de las auditorías de verificación | Asesor de Control Interno | Seguimientos realizados / Seguimientos programados = 1 | No Se realizó seguimiento a plan de mejora ya que en el momento no existen planes suscritos | ND |
| | | | | | | Evitar | Revisión de facturas, cuentas de cobro, informes de actividades, previo al pago. | Comprobantes de egreso firmados. Actas de supervisión e interventorías firmadas. | Supervisores Subdirección Administrativa | # Comprobantes de egreso sin firmar / # total de comprobantes de egreso = 0 | 0 / 24 = 0 | Comprobantes de egreso revisados, están firmados |
| | | | | | | Evitar | Manual de supervisión e interventoría actualizado. | Revisión, actualización y socialización de manual de supervisión e interventoría. | Asesor Jurídico Subdirección Administrativa | Revisión realizada / Revisión programada Actualización realizada / Actualización programada Socialización realizada / Socialización programada | Se realizó la socialización de la actualización del manual de supervisión, reflejada en el acta #6151 | ND |
| | | | | | | Evitar | Conciliaciones bancarias mensuales | Verificación de realización de conciliaciones bancarias mensuales | Subdirector Administrativo Asesor Contable | # cuentas bancarias / # conciliaciones mensuales = 1 | Revisión de conciliaciones bancarias, 9 cuentas 4 meses revisados (36 conciliaciones) | Carpeta de Conciliaciones Bancarias 2021 |

| PROCESO | CAUSAS | RIESGO | CALIFICACIÓN | | ZONA DE RIESGO | ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO | CONTROLES EXISTENTES | ACCIONES | RESPONSABLE | INDICADOR | SEGUIMIENTO: ABRIL 2021 | |
|-------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|--------------|---------|----------------|---------------------------|--|--|--|---|--|---|
| | | | PROBABILIDAD | IMPACTO | | | | | | | ACCIONES REALIZADAS | EVIDENCIA |
| Gestión Administrativa y Financiera | Gastos ficticios | Fraudes y malversación de fondos | 1 | 10 | Baja | Evitar | Manual de supervisión e interventoría actualizado y socializado | 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 | Revisión de comprobantes de egreso y actas de interventoría en 107 pagos 107/107=1 | Revisión de comprobantes de egreso de pagos de contratistas, todos tienen acta de interventoría |
| | | | | | | | Revisión de facturas, cuentas de cobro, informes de actividades, previo al pago. | Comprobantes de egreso firmados. Actas de supervisión e interventorías firmadas. | Supervisores Subdirección Administrativa | # Comprobantes de egreso sin firmar / # total de comprobantes de egreso = 0 | Revisión de firmas en los comprobantes de egreso | Carpetas de comprobantes de egreso de enero, febrero, marzo y abril |
| Gestión Administrativa y Financiera | Gastos sobrevaluados | Fraudes y malversación de fondos | 1 | 10 | Baja | Evitar | Revisión de estudios previos, cotizaciones y propuestas de proveedores de bienes y servicios. | Garantizar dos cotizaciones o propuestas para cada contrato y dejar claramente evidenciados los casos en que no sea posible | Auxiliar Administrativo Contratación | Actas de interventoría / Pagos realizados=1 | Revisión de comprobantes de egreso y actas de interventoría en 107 pagos 107/107=1 | Carpetas de comprobantes de egreso de enero, febrero, marzo y abril |
| Gestión Administrativa y Financiera | Inclusión de gastos no autorizados | Fraudes y malversación de fondos | 1 | 10 | Baja | Evitar | Manual de supervisión e interventoría actualizado. | Revisión de cumplimiento de objetos contractuales, diligenciamiento de actas de supervisión e interventoría y visto bueno para pago de contratistas | Gerente Subdirector Administrativo Supervisores Asesor Contable | Actas de interventoría / Pagos realizados=1 | No se ha programado capacitaciones para el periodo de evaluación | ND |
| | | | | | | | Actividades de revisión previo a la autorización del pago de cuentas y facturas. | | | | Revisión de comprobantes de egreso y actas de interventoría en 107 pagos 107/107=1 | Carpetas de comprobantes de egreso de enero, febrero, marzo y abril |
| | | | | | | | Adjuntar soportes de transferencias a los comprobantes de egreso | | | | Revisión de comprobantes de egreso y soportes de transferencias | Carpetas de comprobantes de egreso de enero, febrero, marzo y abril |
| Gestión Administrativa y Financiera | Robo de cheques | Fraudes y malversación de fondos | 1 | 10 | Baja | Evitar | Salvaguarda de cheques en caja fuerte. | Salvaguarda de cheques en caja fuerte. | Gerente Subdirector Administrativo Asesor Contable | # cheques robados / # cheques girados = 0 | No se presentó robo de cheques | No hay denuncias por este concepto |
| | | | | | | | Cruce de cheques tanto recibidos como girados para evitar su cobro. | 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 | 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. | Realización mensual de conciliaciones bancarias de todas las cuentas. | | | | |
| | | | | | | | Verificación de soportes de transferencias . | Verificación de soportes de transferencias . | | | | |
| Gestión Administrativa y Financiera | Robo de efectivo | Fraudes y malversación de fondos | 1 | 10 | Baja | Evitar | Consignación periódica de efectivo. | Realización de Arqueos de Caja | Subdirector Administrativo Asesor Contable Líder Proceso Facturación. Asesor Control Interno | Casos de robo de efectivo identificados = 0 | No se presentaron casos de robo de efectivo | No hay denuncias por este concepto |
| | | | | | | | Uso de cajillas de seguridad. | Cruces que permitan verificación de facturación | | | | |
| | | | | | | | Cuadre de caja diario de cada facturador y entrega de dinero. | Consignación de dinero recaudado en días hábiles bancarios. | | | | |
| | | | | | | | Arqueos de caja. | | | | | |
| | | | | | | | Suscripción de pólizas de manejo para personal de facturación, subdirector administrativo y gerente. | | | | | |

| PROCESO | CAUSAS | RIESGO | CALIFICACIÓN | | ZONA DE RIESGO | ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO | CONTROLES EXISTENTES | ACCIONES | RESPONSABLE | INDICADOR | SEGUIMIENTO: ABRIL 2021 | |
|-------------------------------------|--|---|--------------|---------|----------------|---------------------------|--|--|---|--|--|---|
| | | | PROBABILIDAD | IMPACTO | | | | | | | ACCIONES REALIZADAS | EVIDENCIA |
| Gestión Administrativa y Financiera | Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a determinados grupos | Manipulación de la Contratación | 2 | 10 | Moderada | Reducir | Manual de contratación actualizado. | Cumplimiento de la normatividad sobre contratación y de los procesos y procedimientos internos | Gerente Asesor Jurídico Auxiliar Administrativo Contratación Comité de Contratación | Procesos contractuales sin adendas | Una convocatoria realizada sin adendas en el proceso | Publicación de convocatoria en página web institucional |
| | | | | | | | Justificación de necesidades de contratación. | | | | | |
| | | | | | | | Elaboración de estudios previos. | | | | | |
| Gestión Administrativa y Financiera | Conflicto de intereses | Manipulación de la Contratación | 2 | 10 | Moderada | Reducir | Manual de contratación actualizado | Verificación de inhabilidades e incompatibilidades previo a vinculación de personal o contratación de bienes y servicios | Gerente Asesor Jurídico Subdirector Administrativo Auxiliar Administrativo Contratación Supervisores Comité de Contratación | Documentación contractual revisada / Contratos suscritos = 1 | De los 57 contratos ejecutados 57 se han revisado con la lista de chequeo al día | Carpetas de contratación vigencia 2021 |
| | | | | | | | Código de Buen Gobierno | | | | | |
| | | | | | | | Código de Ética | | | | | |
| Gestión Administrativa y Financiera | Estudios previos o de factibilidad superficiales, o manipulados por personal interesado en el contrato | Manipulación de la Contratación | 2 | 10 | Moderada | Reducir | Manual de contratación actualizado. | 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 | Gerente Asesor Jurídico Subdirector Administrativo Auxiliar Administrativo Contratación | # Estudios previos / # contratos suscritos = 1 | Todos los contratos suscritos tienen estudios previos 57 / 57 = 1 | Carpetas de contratación vigencia 2021 |
| | | | | | | | Justificación de necesidades de contratación. | | | | | |
| | | | | | | | Inducción para el personal de proceso de contratación. | | | | | |
| | | | | | | | Elaboración de pliegos de condiciones basada en las necesidades de adquisición de bienes y servicios para la operación de la ESE | | | | | |
| Gestión Administrativa y Financiera | Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular | Manipulación de la Contratación | 2 | 10 | Moderada | Reducir | Manual de contratación actualizado. | 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 | Gerente Asesor Jurídico Subdirector Administrativo Auxiliar Administrativo Contratación | Documentación contractual revisada / Contratos suscritos = 1 | En los primeros cuatro meses de el 2021 se genero una sola convocatoria publica la cual requiere pliegos de condiciones, fue aprobada por el comité de contratación y publicada en la pagina web de la institución y en el SECOP | Carpetas de contratación vigencia 2021 |
| | | | | | | | Justificación de necesidades de contratación. | | | | | |
| | | | | | | | Inducción para el personal de proceso de contratación. | | | | | |
| | | | | | | | Elaboración de pliegos de condiciones basada en las necesidades de adquisición de bienes y servicios para la operación de la ESE | | | | | |
| Gestión Administrativa y Financiera | Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona | Procesos con falencias en puntos de control | 5 | 10 | Alta | Reducir | Desagregación y asignación de funciones en los procesos de contabilidad y contratación en auxiliares administrativos | Vinculación de personal administrativo para distribuir actividades de la subdirección administrativa en lo respectivo a talento humano | Gerente Subdirector Administrativo | Comprobantes de contabilidad debidamente soportados / Comprobantes de contabilidad revisados = 1 | 252 comprobantes de egreso debidamente soportados | Carpetas de comprobantes de egreso de enero, febrero y marzo |
| Gestión Administrativa y Financiera | Concentrar la supervisión de contratos en poco personal | Procesos con falencias en puntos de control | 5 | 10 | 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 | # Cargos del nivel técnico y profesional provistos > 1 | Se ha logrado la adopción de la planta temporal de la ESE | Se incluyó en el mes de Abril |
| | | | | | | | Asesoría Jurídica | | | | | |
| | | | | | | | Formatos de presentación de informes | | | | | |
| Gestión Administrativa y Financiera | Archivos y registros contables con vacíos de información | Vacíos en la información contable | 4 | 10 | Alta | Reducir | Implementación y seguimiento de los procedimientos contables bajo NIF | Verificación de soportes contables previo al registro en el software | Auxiliar Administrativo Contabilidad Asesor Contable Subdirector Administrativo Control Interno | Comprobantes de contabilidad debidamente soportados / Comprobantes de contabilidad revisados = 1 | 252 comprobantes de egreso debidamente soportados | Carpetas de comprobantes de egreso de enero, febrero, marzo y abril |
| | | | | | | | Actas Comité de Sostenibilidad | | | | | |

| PROCESO | CAUSAS | RIESGO | CALIFICACIÓN | | ZONA DE RIESGO | ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO | CONTROLES EXISTENTES | ACCIONES | RESPONSABLE | INDICADOR | SEGUIMIENTO: ABRIL 2021 | |
|-------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|--------------|---------|----------------|---------------------------|--|--|---|---|---|---|
| | | | PROBABILIDAD | IMPACTO | | | | | | | ACCIONES REALIZADAS | EVIDENCIA |
| Gestión Administrativa y Financiera | Gastos reportados inapropiadamente | Vacíos en la información contable | 4 | 10 | Alta | Reducir | Implementación y seguimiento de los procedimientos contables bajo NIIF | Verificación de cumplimiento de procedimientos contables y presupuestales. Revisión de comprobantes de egreso debidamente soportados. | Asesor Contable Subdirector Administrativo Auxiliar Administrativo Contabilidad Control Interno | Comprobantes de egreso debidamente soportados / Comprobantes de egreso revisados = 1 | 252 comprobantes de egreso debidamente soportados | Carpetas de comprobantes de egreso de enero, febrero, marzo y abril |
| | | | | | | | Seguimiento al plan anual de compras | | | | | |
| | | | | | | | Seguimiento ejecución presupuestal | | | | | |

| PROCESO | CAUSAS | RIESGO | CALIFICACIÓN | | ZONA DE RIESGO | ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO | CONTROLES EXISTENTES | ACCIONES | RESPONSABLE | INDICADOR | SEGUIMIENTO: ABRIL 2021 | |
|-------------------------------------|---|---|--------------|---------|----------------|---------------------------|---|--|---|--|---|---|
| | | | PROBABILIDAD | IMPACTO | | | | | | | ACCIONES REALIZADAS | EVIDENCIA |
| Gestión Administrativa y Financiera | Reconocimiento prematuro de ingresos | Vacíos en la información contable | 4 | 10 | Alta | Reducir | Aplicación del estatuto orgánico de presupuesto de la ESE | Verificación de cumplimiento de procedimientos contables y presupuestales para realizar el reconocimiento de ingresos de acuerdo al recaudo. | Gerente Subdirector Administrativo Asesor Contable | Valor de ingresos reconocidos sin recaudo = 0 | El reconocimiento de ingresos se hace según el recaudo | Ejecución presupuestal de ingresos del primer trimestre |
| | | | | | | | Seguimiento a la ejecución presupuestal de ingresos | | | | | |
| | | | | | | | Conciliaciones y presentación de informes | | | | | |
| | | | | | | | Reconocimiento de ingresos según el recaudo | | | | | |
| Gestión del Ambiente Físico | Inventarios desactualizados | Procesos con falencias en puntos de control | 5 | 10 | Alta | Reducir | Inventario Actualizado | Asignación de personal responsable | Gerente Subdirector Administrativo | Personal asignado = 1 | Una funcionaria del SIAU se encarga de cargar la información al módulo | Módulo de inventarios |
| | | | | | | | Realización de conteo físico de bienes. | Realización conteo físico de bienes al menos una vez en la vigencia | Auxiliar Administrativo Asesor Contable | Conteo físico realizado / Conteo físico programado =1 | No se programaron actividades para el periodo evaluado | ND |
| | | | | | | | Módulo CNT implementado | | | | | |
| Gestión del Ambiente Físico | Robo o pérdida de bienes muebles | Procesos con falencias en puntos de control | 5 | 10 | Alta | 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. | Subdirector Administrativo Asesor Contable Líder Proceso de Mantenimiento | # de bienes muebles robados o perdidos / # total de bienes muebles <= 1% | No se presentaron robos ni pérdidas de bienes muebles | No hay denuncias por este concepto |
| | | | | | | | Pólizas de Seguros | | | | | |
| Gestión Gerencial | Comisiones clandestinas | Cientelismo | 2 | 10 | Moderada | Reducir | Capacitación y sensibilización al personal: Contratación, supervisores, Gerente, Subdirectores. | 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 | No se han programado capacitaciones para el periodo de evaluación | ND |
| Gestión Gerencial | Prebendas otorgadas por clientes o proveedores como viajes, gastos personales, estudios, dinero, entre otros. | Cientelismo | 2 | 10 | Moderada | Reducir | 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 | No se han programado capacitaciones para el periodo de evaluación | ND |
| Gestión Gerencial | Manipulación de ofertas | Manipulación de la Contratación | 2 | 10 | Moderada | Reducir | Manual de contratación actualizado. | 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 | Gerente Asesor Jurídico Subdirector Administrativo Auxiliar Administrativo Contratación | Documentación contractual revisada / Contratos suscritos = 1 | En los primeros cuatro meses de el 2021 se a generado una sola convocatoria publica, la cual se publico con la oferta basada en las necesidades de la ESE, en el momento de la escogencia se evalua con el comité de contratacion y 2 veedores publicos | Carpetas de contratación vigencia 2021 |