



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

MATRIZ DE RIESGOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023

Código: CI-FR-011
Versión: 3
Fecha: 16/01/2023
Página: 1 de 1

PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CALIFICACIÓN		ZONA DE RIESGO	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	---	
			PROBABILIDAD	IMPACTO							ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIA
Administración de la Información	Deficiencias en el manejo documental y de archivo	Incumplimiento de normalidad de archivo	5	10	Alta	Reducir	comité de gestión	Cumplimiento Ley 594 de 2000 (Ley Archivo) Plan de Acción MPFG	Sistemas de Información	Actas comité de gestión		
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 cómputo restringido por perfiles de usuario y exclusividad, cambio de claves frecuentemente.	Restricciones de acceso. Loaciamiento de programas y antivirus para tener acceso a actualizaciones.	Sistemas de Información	# usuarios con restricciones / # Total de usuarios = 0.95		
Gestión Administrativa y Financiera	Prebendas otorgadas por clientes o proveedores como viajes, gastos personales, estudios, dinero, entre otros.	Cliente/telemo	2	10	Moderada	Reducir	Capacitación y sensibilización al personal de los procesos Código de Integridad y Manual de Funciones	Capacitación sobre las normas vigentes disciplinarias y penales que castigan estas actuaciones. Actualización y socialización Código de Integridad	Asesor Jurídico Asesor de Control Interno	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas = 1 Actividades realizadas / Actividades programadas = 1		
Gestión Administrativa y Financiera	Cheques falsificados	Fraudes y malversación de fondos	1	10	Baja	Evitar	Doce firmas Giro de cheques a nombre del beneficiario Control de numeración	entrega de cheques de manera controlada	Subdirección Administrativa	# cheques falsificados / # cheques girados = 0		
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		
						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		
						Evitar	Revisión de facturas, cuentas de cobro, informes de actividades, previo al pago.	Comprobantes de egreso firmados. Actas de supervisión e interventorias firmadas.	Supervisores Subdirección Administrativa	# Comprobantes de egreso sin firmar / # total de comprobantes de egreso = 0		
						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		
Gestión Administrativa y Financiera	Gastos ficticios	Fraudes y malversación de fondos	1	10	Baja	Evitar	Condiciones bancarias mensuales	Verificación de realización de condiciones bancarias mensuales	Subdirector Administrativo Asesor Contable	# cuentas bancarias / # condiciones mensuales = 1		
						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		
Gestión Administrativa y Financiera	Gastos sobrevaluados	Fraudes y malversación de fondos	1	10	Baja	Evitar	Revisión de facturas, cuentas de cobro, informes de actividades, previo al pago.	Comprobantes de egreso firmados. Actas de supervisión e interventorias firmadas.	Supervisores Subdirección Administrativa	# Comprobantes de egreso sin firmar / # total de comprobantes de egreso = 0		
Gestión Administrativa y Financiera	Inclusión de gastos no autorizados	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	Auxilio Administrativo Contratación	Actas de interventoría / Pagos realizados=1		
Gestión Administrativa y Financiera	Robo de cheques	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		
						Evitar	Adjuantar soportes de transferencias a los comprobantes de egreso	Salvaguarda de cheques en caja fuerte.	Gerente Subdirector Administrativo Asesor Contable	# cheques robados / # cheques girados = 0		
						Evitar	Observar medidas de seguridad durante el traslado de los cheques a la institución y al banco	Cruce de cheques tanto recibidos como girados para evitar su cobro.	Gerente Subdirector Administrativo Asesor Contable	# cheques robados / # cheques girados = 0		
						Evitar	Realización mensual de conciliaciones bancarias de todas las cuentas.	Realización mensual de conciliaciones bancarias de todas las cuentas.	Gerente Subdirector Administrativo Asesor Contable	# cheques robados / # cheques girados = 0		
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		
						Evitar	Uso de cajas de seguridad.	Cruce que permitan verificación de facturación	Subdirector Administrativo Asesor Contable Líder Proceso Facturación. Asesor Control Interno	Casos de robo de efectivo identificados = 0		
						Evitar	Cuadre de caja diario de cada facturador y entrega de dinero.	Consignación de dinero recaudado en días hábiles bancarios.	Subdirector Administrativo Asesor Contable Líder Proceso Facturación. Asesor Control Interno	Casos de robo de efectivo identificados = 0		
						Evitar	Arqueos de caja.	Verificación de soportes de transferencias.	Subdirector Administrativo Asesor Contable Líder Proceso Facturación. Asesor Control Interno	Casos de robo de efectivo identificados = 0		
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. Justificación de necesidades de contratación. Elaboración de estudios previos.	Cumplimiento de la normalidad sobre contratación y de los procesos y procedimientos internos	Gerente Asesor Jurídico Auxilio Administrativo Contratación Comité de Contratación	Procesos contractuales sin adendas		

PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CALIFICACIÓN		ZONA DE RIESGO	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	EVIDENCIA	
			PROBABILIDAD	IMPACTO							ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIA
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		
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. Justificación de necesidades de contratación. Inducción para el personal de proceso de contratación. Elaboración de pliegos de condiciones basadas en las necesidades de adquisición de bienes y servicios para la operación de la ESE	Cumplimiento de la normalidad 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		
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. Justificación de necesidades de contratación. Inducción para el personal de proceso de contratación. Elaboración de pliegos de condiciones basadas en las necesidades de adquisición de bienes y servicios para la operación de la ESE	Cumplimiento de la normalidad 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		
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		
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. Asesoría Jurídica Formatos de presentación de informes	Fortalecimiento del proceso de supervisión e interventoría, en la proyección de planta temporal 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		
Gestión Administrativa y Financiera	Archivos y registros contables con vacíos de información	Vacíos en la información contable	4	10	Alta	Reducir	Actas Comité de Sostenibilidad	realizar el comité de sostenibilidad	Auxiliar Administrativo Contabilidad Asesor Contable Subdirector Administrativo Control Interno	Comprobantes de contabilidad debidamente soportados / Comprobantes de contabilidad revisados = 1		
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 Seguimiento al plan anual de compras Seguimiento ejecución presupuestal	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		
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 Seguimiento a la ejecución presupuestal de ingresos Convalidaciones y presentación de informes Reconocimiento de ingresos según el recaudo	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		
Gestión del Ambiente Físico	Inventarios desactualizados	Procesos con falencias en puntos de control	5	10	Alta	Reducir	Inventario Actualizado Realización de conteo físico de bienes. Módulo CNT implementado	Asignación de personal responsable realización de inventario cuatrimestral	Gerente Subdirector Administrativo Asesor Contable	Personal asignado = 1 Conteo físico realizado / Conteo físico programado = 1		
Gestión del Ambiente Físico	Robo o pérdida de bienes muebles	Procesos con falencias en puntos de control	5	10	Alta	Reducir	Bienes identificados Pliegos de Seguro	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%		
Gestión General	Comisiones clandestinas	Clientelismo	2	10	Moderada	Reducir	Capacitación y sensibilización al personal. Contratación, supervisiones, 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		
Gestión General	Prebendes 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 para sensibilizar al personal sobre las consecuencias posibles.	Asesor Jurídico	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas = 1		
Gestión General	Manipulación de ofertas	Manipulación de la Contratación	2	10	Moderada	Reducir	Manual de contratación actualizado.	Cumplimiento de la normalidad 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		

