



ESE HOSPITAL SAN JOSÉ DE BELÉN DE UMBRÍA
NIT. 891.408.918-1

BELÉN DE UMBRÍA – RISARALDA

MATRIZ DE RIESGOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024

Código: CI-FR-011
Versión: 3
Fecha: 16/01/2023
Página: 1 de 6

PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CALIFICACIÓN		ZONA DE RIESGO	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	SEGUIMIENTO: OCTUBRE 2024	
			PROB	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	comité de gestion	Cumplimiento Ley 594 de 2000 (Ley Archivo) Plan de Acción MIPG	Sistemas de Información	actas comité de gestión	Se cuenta con Auxiliar de archivo quien esta realizando el proceso archivístico de los documentos	actas de comité de comites de gestion
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	control en la entrega de claves de acceso, diligenciamiento de formato de egreso de funcionarios	registro de entrega de claves
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		
							Código de Integridad y Manual de Funciones	Actualización y socialización Código de Integridad	Asesor de Control Interno	Actividades realizadas / Actividades programadas = 1	se realizo capacitación al personal nuevo en codigo de integridad	listas de asistencia
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		comprobantes de
							Giro de cheques a nombre del beneficiario					
							Control de numeración					

PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CALIFICACIÓN		ZONA DE RIESGO	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	SEGUIMIENTO: OCTUBRE 2024	
			PROB	IMPACTO							ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIA
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 avanza en el proceso	no se avanza en el proceso
						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	se realizó seguimiento al plan de acción presentado a la contraloría	planes de mejora con seguimiento
						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	todos los comprobantes de egreso están firmados	comprobantes de egreso
						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 actualizó el manual de contratación.	manual de contratación e interventoría actualizado
						Evitar	Conciliaciones bancarias mensuales	Verificación de realización de conciliaciones bancarias mensuales	Subdirector Administrativo Asesor Contable	# cuentas bancarias / # conciliaciones mensuales = 1	conciliaciones bancarias al día	conciliaciones bancarias
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	todos los pagos de contratos tienen las actas de supervisión y cartas de asignación de supervisión	actas de supervisión
							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	todos los comprobantes de egreso están firmados	comprobantes de egreso
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	FALSO	todos los contratos tienen acta de supervisión	contratos con actas de interventoría

PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CALIFICACIÓN		ZONA DE RIESGO	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	SEGUIMIENTO: OCTUBRE 2024	
			PROB	IMPACTO							ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIA
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	todos los contratos tienen acta de interventoría	contratos con actas de interventoría
							Actividades de revisión previo a la autorización del pago de cuentas y facturas.				todos los contratos tienen acta de interventoría	contratos con actas de interventoría
							Adjuntar soportes de transferencias a los comprobantes de egreso				todos los contratos tienen acta de interventoría	contratos con actas de interventoría
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	se giraron 3 cheques de julio a septiembre de 2024(manejo de caja menor)	cheques girados
							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 Cruces que permitan verificación de facturación 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	no se identificaron casos de robo de efectivo	cuadre de cajas
							Uso de cajillas de seguridad.					
							Cuadre de caja diario de cada facturador y entrega de dinero.					
							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: OCTUBRE 2024	
			PROB	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	proceso de contratación que cumple con todos los parametros del manual de contratación	contratos realizados
							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	Documentación contractual revisada / Contratos suscritos = 1	se diligencio el formato de inhabilidades a todos los contratos realizados	formatos de inhabilidades diligenciados
							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 tienen incluidos los estudios previos	estudios previos
							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	todos los contratos tienen incluidos los estudios previos con su justificación técnica	estudios previos
							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	comprobantes de contabilidad debidamente firmados	comprobantes de contabilidad
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	asignación de las supervisiones de acuerdo a su perfil	actas de supervisión
							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 NIIF	Verificación de soportes contables previo al registro en el software	Auxiliar Administrativo Contabilidad Asesor Contable Subdirector Administrativo	Comprobantes de contabilidad debidamente soportados / Comprobantes de contabilidad revisados =	comprobantes de contabilidad debidamente firmados	comprobantes de contabilidad
							Actas Comité de Sostenibilidad					

PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CALIFICACIÓN		ZONA DE RIESGO	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	SEGUIMIENTO: OCTUBRE 2024	
			PROB	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.	Asesor Contable Subdirector Administrativo Auxiliar Administrativo Contabilidad Control Interno	Comprobantes de egreso debidamente soportados / Comprobantes de egreso revisados = 1	comprobantes de contabilidad firmados	comprobantes de contabilidad
							Seguimiento al plan anual de compras	Revisión de comprobantes de egreso debidamente soportados.				
							Seguimiento ejecución presupuestal					
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	todas las facturas generadas por facturación cruzan con valores, dependiendo del contrato	facturas contables
							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 Auxiliar Administrativo Asesor Contable	Personal asignado = 1	no se avanza en el proceso	no se avanza en el
							Realización de conteo físico de bienes.	Realización conteo físico de bienes al menos una vez en la vigencia		Conteo físico realizado / Conteo físico programado =1		
							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	Subdirector Administrativo Asesor Contable	# de bienes muebles robados o perdidos / # total de bienes muebles <= 1%		
							Pólizas de Seguros	Implementar medidas de control como registro de entradas y salidas de bienes de la E.S.E.				
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	se realizo capacitación del codigo de integridad a las personas nuevas	listas de asistencia
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	se realizo capacitación a todo el personal asistencial en el primer trimestre del año	acta de asistencia
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	todos los contratos tienen incluidos los estudios previos con su justificación tecnica	estudios previos