

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN CARLOS

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2018

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO													VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION					
PROCESO/OBJETIVO	RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO				CONTROLES	RIESGO RESIDUAL				ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			RESPONSABLE		
				PROBABILIDAD	IMPACTO	TOTAL	ZONA RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	TOTAL	ZONA RIESGO	PERIODO DE EJECUCION	ACCIONES	REGISTRO			
Manejo Documental	Falta de actualización de la Gestión Documental de la entidad	* Falta de presupuesto para la contratación y organización de esta área.	* Sanciones para la entidad * Pérdida de documentación * Agilidad, eficiencia en la consecución de documentos para informes.	1	4	4	ALTA	Dar cumplimiento a la normatividad vigente para el manejo de la Gestión Documental	1	4	4	ALTA	Enero de 2018	Diciembre de 2018	Contratación de persona o equipo técnico que realice el trabajo referente a la Gestión Documental, son sus respectivas tablas de retención y un programa para realizar una búsqueda eficiente de la información.	Contratación para la Gestión documental.	Gerencia	
Proceso: Asignación de Citas Médicas	Cabecho (Manejo irregular de Asignación de Citas Médicas): Generar obstáculos o entorpecimiento de trámites abusando de su cargo o de sus funciones con el fin de obtener dádivas, presindas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios a cambio de agilizar los trámites para la asignación de citas a las que tiene derecho los usuarios.	La inoportunidad de citas médicas. * Falta de agilidad en la asignación de citas. * La no responsabilidad ética de los usuarios. * Falta de accesibilidad para obtener información.	* Pérdida de la imagen y confianza institucional. * Disminución en la oportunidad de los servicios ambulatorios para otros usuarios (agendas congestionadas).	1	3	3	MODERADA	Dar cumplimiento al manual de procesos y procedimientos de Asignación de Citas Médicas.	1	3	3	MODERADA	Enero de 2018	Diciembre de 2018	Generar espacio para que la oficina de citas médicas, tenga autocontrol, a través de la verificación del Manual de Procesos y Procedimientos de Asignación de Citas Médicas. Establecer brigadas de atención médica, para cubrir la demanda insatisfecha.	Socializar el Código de Integridad, a fin de contextualizar a los funcionarios en los valores a seguir. Tener una articulación con el cronograma de brigadas, para que el funcionario de citas médicas pueda dar a conocer a los usuarios.	Coordinadora de Citas Médicas	
Proceso: Contratación	Cumplimiento de los procesos y procedimientos a cabalidad en el área de contratación, con los informes que se deben de presentar a nivel externo	Incumplimiento de: 1.- Oportunidad para que en las carpetas de contratación se encuentren los documentos debidamente diligenciados y firmados en el tiempo que debe de ser. 2.- Oportunidad en la presentación de informes SECCOP, SIA Observa.	* Sanciones por parte de entes de control.	1	3	3	MODERADA	Dar cumplimiento al manual de Contratación	1	3	3	MODERADA	Enero de 2018	Diciembre de 2018	* Verificación de carpetas con el cumplimiento de los requisitos. * Verificación de los certificados con el cumplimiento de los informes del SECCOP y el SIA Observa	Socializar el Código de Integridad, a fin de contextualizar a los funcionarios en los valores a seguir. Verificar una correcta articulación entre la oficina de contratación y el funcionario que presenta informes del SIA Observa.	Oficina de Contratación y Secretaría de Gerencia (Encargada de la información al SIA Observa)	
Gestión Administrativa y Financiera	Datos correctos y oportunos de la cuenta deudores de la institución	* Sistema de información de la entidad no hay concordancia entre algunos valores en línea Contabilidad y Cartera	* Falta de eficiencia en la información que tiene que ver con la cartera de la entidad. * Conciliación manual cada trimestre	1	3	3	MODERADA	Dar cumplimiento a lo estipulado en el contrato con el proveedor del sistema de información	1	4	4	ALTA	Enero de 2018	Diciembre de 2018	* Exponer situación en el Comité Gerencial. * Solicitar a la mesa de trabajo del Proveedor se de solución al inconveniente. * Verificar que en el contrato con el proveedor queden estipuladas las mejoras al sistema.	Verificar la solución del inconveniente informado durante el periodo fiscal 2018.	Gerencia, Sistemas, Facturación, Contabilidad	
Proceso: Facturación	Manejo indebido de dineros (Cajas- Facturación) Apropiación para sí mismo o para terceros, o jineteo de dinero en efectivo recaudado en las cajas por prestación de los servicios.	* Falta de control de entrega de recibos de caja a los usuarios.	* Pérdidas económicas para la institución * Sanciones Legales. * Mala imagen institucional	1	4	4	ALTA	Dar cumplimiento al manual de procesos y procedimientos del área de Facturación	1	4	4	ALTA	Enero de 2018	Diciembre de 2018	Autocontrol de Procesos y Procedimientos del área de Facturación. Realizar arqueos de Caja en los puntos de recaudo de dinero.	Socializar el Código de Integridad, a fin de contextualizar a los funcionarios en los valores a seguir. Acta de socialización. Informes de Subprocesos	Coordinador de Facturación. Control interno	

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN CARLOS

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2018 / SEGUIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO									
PROCESO/OBJETIVO	RIESGO	CONSECUENCIA	ZONA RIESGO	CONTROLES	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			RESPONSABLE	
					PERIODO DE EJECUCION	ACCIONES	REGISTRO		
Manejo Documental	Falta de actualización de la Gestión Documental de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> * Sanciones para la entidad * Pérdida de documentación * Agilidad, eficiencia en la consecución de documentos para informes. 	ALTA	Dar cumplimiento a la normatividad vigente para el manejo de la Gestión Documental	Enero de 2018	Diciembre de 2018	Contratación de persona o equipo técnico que realice el trabajo referente a la Gestión Documental, son sus respectivas tablas de retención y un programa para realizar una búsqueda eficiente de la información.	Contratación para la Gestión documental.	Gerencia
Proceso: Asignación de Citas Médicas	Cohecho (Manejo irregular de Asignación de Citas Médicas): Generar obstáculos o entorpecimiento de trámites abusando de su cargo o de sus funciones con el fin de obtener dádivas, prebendas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios a cambio de agilizar los trámites para la asignación de citas a las que tiene derecho los usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> * Pérdida de la imagen y confianza institucional. * Disminución en la oportunidad de los servicios ambulatorios para otros usuarios (agendas congestionadas). 	MODERADA	Dar cumplimiento al manual de procesos y procedimientos de Asignación de Citas Médicas.	Enero de 2018	Diciembre de 2018	<ul style="list-style-type: none"> Generar espacio para que la oficina de citas médicas, tenga autocontrol, a través de la verificación del Manual de Procesos y Procedimientos de Asignación de Citas Médicas. Establecer brigadas de atención médica , para cubrir la demanda insatisfecha. 	<ul style="list-style-type: none"> Socializar el Código de Integridad, a fin de contextualizar a los funcionarios en los valores a seguir. Tener una articulación con el cronograma de brigadas, para que el funcionario de citas médicas pueda dar a conocer a los usuarios. 	Coordinadora de Citas Médicas
Proceso: Contratación	Cumplimiento de los procesos y procedimientos a cabalidad en el área de contratación, con los informes que se deben de presentar a nivel externo	<ul style="list-style-type: none"> * Sanciones por parte de entes de control. 	MODERADA	Dar cumplimiento al manual de Contratación	Enero de 2018	Diciembre de 2018	<ul style="list-style-type: none"> * Verificación de carpetas con el cumplimiento de los requisitos. * Verificación de los certificados con el cumplimiento de los informes del SECOF y el SIA Observa 	<ul style="list-style-type: none"> Socializar el Código de Integridad, a fin de contextualizar a los funcionarios en los valores a seguir. Verificar una correcta articulación entre la oficina de contratación y el funcionario que presenta informes del SIA Observa. 	Oficina de Contratación y Secretaría de Gerencia (Encargada de la información al SIA Observa)
Gestión Administrativa y Financiera	Datos correctos y oportunos de la cuenta deudores de la institución	<ul style="list-style-type: none"> * Falta de eficiencia en la información que tiene que ver con la cartera de la entidad. * Conciliación manual cada trimestre 	MODERADA	Dar cumplimiento a lo estipulado en el contrato con el proveedor del sistema de información	Enero de 2018	Diciembre de 2018	<ul style="list-style-type: none"> * Exponer situación en el Comité Gerencial. * Solicitar a la mesa de trabajo del Proveedor se de solución al inconveniente. * Verificar que en el contrato con el proveedor queden estipuladas las mejoras al sistema. 	<ul style="list-style-type: none"> Verificar la solución del inconveniente informado durante el periodo fiscal 2018. 	Gerencia, Sistemas, Facturación, Contabilidad
Proceso: Facturación	Manejo indebido de dineros (Cajas- Facturación) Apropiación para sí mismo o para terceros, o jineteo de dinero en efectivo recaudado en las cajas por prestación de los servicios.	<ul style="list-style-type: none"> * Pérdidas económicas para la institución * Sanciones Legales. * Mala imagen institucional 	ALTA	Dar cumplimiento al manual de procesos y procedimientos del área de Facturación	Enero de 2018	Diciembre de 2018	<ul style="list-style-type: none"> Autocontrol de Procesos y Procedimientos del área de Facturación . Realizar arqueo de Caja en los puntos de recaudo de dinero. 	<ul style="list-style-type: none"> Socializar el Código de Integridad, a fin de contextualizar a los funcionarios en los valores a seguir. Acta de socialización. Informes de auditorías 	Coordinador de Facturación. Control interno