

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO
GCO-FO-104 Versión 01
PROCESO GESTIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO



NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DIRECTIVA
RESPONSABLES: Gerente
OBJETIVO: Identificar, priorizar, evaluar e intervenir los riesgos anticorrupción que se pueden presentar en la gestión de la ESE HUS
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 Abril de 2018

| ETAPAS (Ruta de Atención) | IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | ANÁLISIS DE RIESGOS | | CONTROLES | CALIFICACION DEL CONTROL | VALORACION DEL RIESGO | | OPORTUNIDAD DE MEJORA | SEGUIMIENTO AL RIESGO | | | | | |
|--|---|--|--|-------------------------|---|-----------|---|-----------------------|-----|-----------------------|--------------------------|-------------------------|---|---|-----|--------------------------|
| | MODO (RIESGO) | EFECTOS | CAUSAS (6M's) | CALIFICACION DEL RIESGO | | | | CRITICIDAD | NPR | | CLASIFICACION DEL RIESGO | CALIFICACION DEL RIESGO | | | NPR | CLASIFICACION DEL RIESGO |
| | | | | Q | G | | | | | | | Q | G | D | | |
| GESTIÓN DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS | No cumplir con el Principio de Publicidad de las actuaciones administrativas | 1. Incumplimiento al principio de transparencia de la contratación, responsabilidades disciplinarias fiscales y/o administrativas 2. Escogencia irregular del contratista, posibles sobrecostos, demora en los procesos contractuales | No publicidad en el SECOP o en la página institucional de la ESE HUS de los actos y documentos relacionados con el proceso que se adelanta | 2 | 7 | 14 | Verificación de las publicaciones realizadas | 4 | 56 | MODERADO | | | | | | |
| | | | Interés indebido en no permitir la participación en los procesos contractuales | 2 | 7 | 14 | Verificación de las publicaciones realizadas | 4 | 56 | MODERADO | | | | | | |
| | Incumplimiento de requisitos contractuales | Responsabilidades disciplinarias fiscales, penales y/o administrativas | No verificación de requisitos de ley (antecedentes judiciales, disciplinario fiscales, paz y salvo de seguridad social). | 2 | 7 | 14 | Verificación por medio de la Lista de chequeo | 4 | 56 | MODERADO | | | | | | |
| | Vencimiento de términos judiciales sin realizar las actuaciones que corresponda a la ESE HUS | Detrimiento Patrimonial | Indebida representación judicial | 2 | 7 | 14 | Solicitud de informes a la empresa contratista de representación judicial y a los abogados externos | 7 | 98 | MODERADO | | | | | | |
| | No desarrollar la interventoría o supervisión de los contratos, incumpliendo las normas vigentes | Responsabilidades disciplinarias fiscales y/o administrativas | Trámite de cuentas sin los documentos necesarios. | 3 | 7 | 21 | Verificación por medio de la Lista de chequeo | 4 | 84 | MODERADO | | | | | | |
| | | | No liquidar los contratos dentro de los términos de ley. | 2 | 7 | 14 | Para el ultimo pago se debe firmar el acta de liquidación por parte del contratista | 4 | 56 | MODERADO | | | | | | |
| | | | Equívocada manipulación de los documentos | 2 | 7 | 14 | Se realiza prestamo de expedientes con registro en un libro | 4 | 56 | MODERADO | | | | | | |
| | No ejecución de las obligaciones a favor de la ESE HUS | 1. Responsabilidades disciplinarias fiscales y/o administrativas. 2. Detrimiento patrimonial | No realización de las gestiones de cobro persuasivo y prejudicial | 2 | 7 | 14 | Seguimiento a la gestión de cobro persuasivo realizado por la dependencia de Cartera y al cobro prejudicial realizado por la oficina jurídica | 1 | 14 | BAJO | | | | | | |
| | | | No reporte de los pagos recibidos por parte de los abogados externos | 3 | 7 | 21 | 1. Seguimiento a las gestiones realizadas por los abogados externos. 2. Archivo documental de los títulos valores y procesos judiciales. | 4 | 84 | MODERADO | | | | | | |
| | | | No realización de las gestiones de cobro jurídico | 2 | 7 | 14 | Se cuenta con abogados externos para realizar la labor de cobro jurídico | 4 | 56 | MODERADO | | | | | | |
| | Indebida generación de soportes y evidencias que amparen el cobro de la ejecución contractual por parte de los supervisores de los procesos contractuales | Detrimiento Patrimonial | Indebida gestión de supervisión a la ejecución contractual | 2 | 7 | 14 | Actas de supervisión con evidencias y soporte documental que acredite el cumplimiento de las obligaciones contractuales | 4 | 56 | MODERADO | | | | | | |
| | | 1. Investigación Disciplinarias para el contratista e interventores dentro de la | Otorgamiento de anticipos sin tener en cuenta los parámetros establecidos en la normatividad que rige la materia | 2 | 7 | 14 | Lista de chequeo | 7 | 98 | MODERADO | | | | | | |

NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DIRECTIVA
RESPONSABLES: Gerente
OBJETIVO: Identificar, priorizar, evaluar e intervenir los riesgos anticorrupción que se pueden presentar en la gestión de la ESE HUS
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 Abril de 2018

| ETAPAS (Ruta de Atención) | MODO (RIESGO) | EFECTOS | CAUSAS (6M's) | ANÁLISIS DE RIESGOS | | | CONTROLES | CALIFICACION DEL CONTROL | VALORACION DEL RIESGO | | OPORTUNIDAD DE MEJORA | SEGUIMIENTO AL RIESGO | | | | |
|------------------------------------|--|---|---|-------------------------|---|------------|--|--------------------------|-----------------------|--------------------------|--|-------------------------|---|---|-----|--------------------------|
| | | | | CALIFICACION DEL RIESGO | | CRITICIDAD | | | NPR | CLASIFICACION DEL RIESGO | | CALIFICACION DEL RIESGO | | | NPR | CLASIFICACION DEL RIESGO |
| | | | | Q | G | | | | | | | Q | G | D | | |
| | Incorrecto otorgamiento de anticipos y mal manejo de su inversión | Institución y remite a la procuraduría general de la nación 2. Hallazgos por parte de los entes de control 3. Detrimiento fiscal | No supervisión de la inversión por parte de los supervisores administrativos y financieros de conformidad con el Acuerdo 031 y el manual de interventoría | 3 | 7 | 21 | No hay control | 10 | 210 | ALTO | Documentar el procedimiento para manejo de anticipos para los contratistas que autoriza la ley | | | | | |
| GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN | Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración | 1. Sanciones por entes de inspección, control y vigilancia. 2. Detrimiento patrimonial | No actualización de sistemas de seguridad del hospital (Anti virus, firewall, etc.) | 2 | 4 | 8 | Solicitud oportuna para la renovación de estas licencias de seguridad | 1 | 8 | BAJO | | | | | | |
| | | | No actualización del software "Dinámica Gerencial" y no tener el soporte técnico con la empresa fabricante | 4 | 4 | 16 | Revisión normativa (CUPS, CIE10, Tarifas) con el propósito de actualizar la información del sistema con trabajo en equipo con las áreas de auditoría médica, facturación, costos y los servicios asistenciales. | 4 | 64 | MEDIO | | | | | | |
| | | | No actualización de procedimientos de gestión documental y el trabajo continuo para lograr un cambio cultural en la administración documental | 2 | 4 | 8 | 1. Capacitación continua a todos los usuarios de la ESE HUS. 2. Revisión y actualización de los roles y permisos de usuarios del sistema de información. 3. Seguimiento continuo con las áreas para que informen los usuarios retirados. | 7 | 56 | MEDIO | | | | | | |
| CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO | Dilatación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo | 1. Sanciones 2. Repercusiones penales y disciplinarias | Soborno (Cohecho). | 2 | 1 | 2 | 1. Conformación del Expediente 2. Código Único Disciplinario 3. Ley Anticorrupción 1474 de 2011 4. Seguimiento de Términos Procesales GTH-CID-FO-12 5. Código Penal Colombiano | 4 | 8 | BAJO | | | | | | |
| | | | Intereses Particulares | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | |
| | | | Prevaricato | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | |
| | Desconocimiento de la ley, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación | | Negligencia del funcionario | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | |
| | | | Falta de Capacitación | 2 | 1 | 2 | | | | | | | | | | |
| | | | Desconocimiento de la norma | 2 | 1 | 2 | | | | | | | | | | |
| | | | Fallos amañados | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | |
| GESTIÓN AMBULATORIA | Cobro por realización del trámite, (Concusión) | 1. Corrupción 2. Afectación de imagen institucional 3. Intereferencia del acceso a los servicios de consulta médica especializada | Dificultad en el acceso al proceso de solicitud de citas | 2 | 4 | 8 | Cuando se realizan las solicitudes de citas y no exista disponibilidad de consultas, se incluye al paciente en una lista de espera la cual diariamente debe ser reportada al coordinador de callcenter quien consolida todas las solicitudes hechas por vía telefónica, email o presencial para ser asignadas al momento del recibir una nueva oferta teniendo en cuenta la antigüedad de la solicitud | 1 | 8 | BAJO | | | | | | |
| | | | Tráfico de influencias | 2 | 4 | 8 | Se cuenta con una directriz por medio de una circular emitida desde la oficina de Desarrollo Institucional, el cual se obliga a cumplir con la norma establecida | 1 | 8 | BAJO | | | | | | |
| | Hacer pedidos sobrestimados | | Compra de productos en cantidades mayores a los stock establecidos | 2 | 1 | 2 | 1. Informe de máximos y mínimos | 7 | 14 | BAJO | | | | | | |

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO
GCO-FO-104 Version 01
PROCESO GESTIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO



NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DIRECTIVA
RESPONSABLES: Gerente
OBJETIVO: Identificar, priorizar, evaluar e intervenir los riesgos anticorrupción que se pueden presentar en la gestión de la ESE HUS
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 Abril de 2018

| ETAPAS (Ruta de Atención) | MODO (RIESGO) | EFECTOS | CAUSAS (6M's) | ANALISIS DE RIESGOS | | | CONTROLES | CALIFICACION DEL CONTROL | VALORACION DEL RIESGO | | OPORTUNIDAD DE MEJORA | SEGUIMIENTO AL RIESGO | | | | |
|--|--|--|--|---|----|----------------------|---|--|-----------------------|--------------------------|-----------------------|---|---|---|-----|--------------------------|
| | | | | CALIFICACION DEL RIESGO | | CRITICIDAD | | | NPR | CLASIFICACIÓN DEL RIESGO | | CALIFICACION DEL RIESGO | | | NPR | CLASIFICACIÓN DEL RIESGO |
| | | | | Q | G | | | | | | | Q | G | D | | |
| FARMACIA | Perdidas de productos farmacéuticos | 1. Pérdida de recursos económicos 2. Sanciones 3. Deterioro de la imagen institucional 4. Demandas 5. Re procesos 6. Baja rentabilidad social y financiera del Hospital | Control de Inventarios | 2 | 4 | 8 | 2. Plan de compras | 1 | 8 | BAJO | | | | | | |
| | | | Control de Inventarios | 2 | 4 | 8 | | 1 | 8 | BAJO | | | | | | |
| | Seguridad de las areas de almacenamiento | | 3 | 7 | 21 | Sistema de Seguridad | 7 | 147 | MEDIO | | | | | | | |
| | Evaluacion de Proveedores | | 1 | 7 | 7 | | | | | | | | | | | |
| Selección, adquisición y Recepción de productos sin cumplimientos de especificaciones técnicas y legales | | | Fallas en la selección de medicamentos por especificaciones tecnico cientificas, calidad y seguridad | 2 | 7 | 14 | 1. Listado basico de medicamentos 2. Consolidado de Conceptos tecnicos y de trabajo de campo a dispositivos medicos | 1 | 7 | BAJO | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GESTION DE AMBIENTE FISICO | Hurto de bienes de la ESE | | 1. Detrimiento patrimonial 2. Sanciones disciplinarias, Fiscales y Penales | Falta de cumplimiento y aplicación del procedimiento de ingreso de insumos al almacen | 3 | 4 | 12 | 1. Control de ingreso a visitantes 2. Instalación de cámaras de seguridad en los pisos 3. Control en el traslado de equipos/activos fijos dentro y fuera de la Entidad | 7 | 84 | MEDIO | Documentar, actualizar y socializar el procedimiento para manejo de inventarios propiedad planta y equipo | | | | |
| | | | | Fortalecer la revision periodica a los inventarios | 3 | 4 | 12 | 4. Socialización a través de capacitaciones en grupos primarios del procedimiento para ingreso y salida de activos así como las buenas practicas en el manejo de activos en la ESE HUS | | | | | | | | |
| | | No aplicación del codigo de etica | | 2 | 4 | 8 | 5. Verificación de los activos fijos, con el fin de actualizar la base de datos de los inventarios con la asignación del responsable de los bienes a cargo 6. Aseguramiento por pérdida de activos: Póliza de manejo global. Pólizas contra todo riesgo (daños materiales combinados, corriente débil y sustracción de muebles y enseres). | | | | | | | | | |

APROBADO POR: _____ LIDER DE PROCESO

**FORMATO SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS
GCO-FO-105 Version 01**

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
 RESPONSABLES: Jefe Oficina Asesora Jurídica
 OBJETIVO: Seguimiento mapa de riesgos
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Abril 30 de 2018



| OPORTUNIDAD DE MEJORA | PHVA | ACCIONES DE MEJORAMIENTO | RIESGO | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | FECHA | | RECURSOS |
|--|------|---|---|--------------------------|---|---------------------|----------------------|----------|
| | | | | | | INICIACION | FINALIZACION | |
| Supervisión del otorgamiento de anticipos y manejo de inversión por parte de los profesionales de apoyo del área jurídica. | P | Diagnosticar las funciones actuales de los profesionales de apoyo del área jurídica con el fin de que la oportunidad de mejora para este riesgo cumpla con los requisitos del ciclo PHVA. | Incorrecto otorgamiento de anticipos y mal manejo de su inversión | Oficina Asesora Jurídica | Subgerencia Administrativa y Financiera, Comisión accidental para revisión designada por la Junta Directiva para la revisión del manual de funciones. | Enero 15 del 2018 | Febrero 08 del 2018 | N.A. |
| | H | Suscribir el acta de desembolso de los recursos entregados como anticipo y hacer seguimiento a su inversión previa presentación de un plan de inversión del anticipo. | | Oficina Asesora Jurídica | Supervisor e Interventor | Enero 01 de 2018 | Diciembre 31 de 2018 | |
| | V | Chequear la publicación de los ajustes al manual de funciones en el aspecto mencionado, teniendo en cuenta que la modificación propuesta se adopta por acto administrativo cuyos efectos rigen a partir de su promulgación. | | Oficina Asesora Jurídica | Unidad Funcional de Talento Humano | Febrero 14 del 2018 | Mayo 30 del 2018 | |
| | A | Ajustar el propósito principal y las funciones esenciales del cargo de profesional universitario de la Oficina de Interventoría Administrativa de contratos dentro del Manual de Funciones, para que sea expresa la labor de CONTROL en la amortización de los anticipos. | | Oficina Asesora Jurídica | Subgerencia Administrativa y Financiera, Comisión asignada por la Junta Directiva para la revisión del manual de funciones. | Enero 15 del 2018 | Febrero 08 del 2018 | |

FORMATO SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS
GCO-FO-105 Version 01



| ESTADO | EVIDENCIAS | SEGUIMIENTO No. 01 de 2018 | | | | | SEGUIMIENTO Y CIERRE: Fecha (solo Control Interno) | |
|------------|---|----------------------------|--|----------|--|------------|---|--------------|
| | | FECHA | AVANCES | % AVANCE | RELACIONAR EVIDENCIA | ESTADO | OBSERVACION | ESTADO FINAL |
| Finalizado | Clasificación cargos y funciones de los profesionales de apoyo de la Oficina Asesora Jurídica | 30/04/2018 | Diagnóstico de funciones de acuerdo al cargo. | 100% | Listado y clasificación de funciones de los profesionales de apoyo | Finalizado | | |
| En estudio | Actualmente el interventor del contrato realiza seguimiento al plan de inversión del anticipo y realiza seguimiento al gasto. | 30/04/2018 | 0 | 0% | De acuerdo con información proveída por el Ingeniero Alex Gonzalo Ríos Monroy, en el 2017 no se desembolsaron sumas por concepto de anticipo, y el único contrato de obras celebrado en esa vigencia se liquidó el 28 de diciembre de 2017. En el año en curso no se han solicitado anticipos. | En estudio | | |
| Finalizado | Se efectuaron los cambios en el manual de funciones, se socializaron y se publicó el producto final | 10/04/2018 | Elaboración de cambios, socialización y publicación. | 100% | Listas de asistencia a la sesión de socialización del manual de funciones adoptado mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 4 del 14 de febrero de 2018. Las modificaciones efectuadas también fueron publicadas en la página web de la ESE HUS el 9 de abril de 2018, | Finalizado | | |
| Finalizado | Acta de Junta Directiva No. 4 del 14 de febrero de 2018. | 14/02/2018 | Modificación del manual de funciones, socialización y publicación. | 100% | Manual de funciones adoptado mediante Acta de Junta Directiva No. 4 del 18 de febrero de 2018, | Finalizado | | |