

**SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
MAPA DE RIESGOS 2 0 1 3**

RIESGO	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS			RESPONSABLE
		Abril 30	Agosto 31	Dic 31	
El acceso de terceros externos a las carpetas de los contratos, para modificar, extraer información para beneficiar a un tercero	Foliar cada carpeta y/o digitalizar toda la información existente.		De la vigencia enero a junio 2013, no se ha realizado esta actividad, en razón a la insuficiencia de recurso humano del área jurídica, se solicito apoyo a la oficina de Gestión Documental para adelantar esta acción.	La actividad como tal se ha cumplido, pero dicha actividad no impacta para mitigar el riesgo.	Oficina Jurídica
Recibir soborno de parte de un sector económico o empresa para obtener beneficios corporativos	Poner en conocimiento actos de soborno a la alta gerencia		No se ha presentado	No se ha presentado	Oficina Jurídica
Elaborar el contrato sin el lleno de los requisitos legales, recibiendo a modo propio beneficio económico	Cumplir el chequeo de la HOJA DE RUTA y aplicar el Acuerdo 007/97		No se ha presentado	Existe una hoja de ruta, pero se debe fortalecer el chequeo y aplicación del acuerdo 0078/97 y el manual de interventoría.	Oficina Jurídica
Tráfico de influencias para beneficiar un oferente en proceso de licitación	Aplicar sanciones de Ley		No se ha presentado	No se ha presentado	Oficina Jurídica
Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración. Descripción: La información se maneja manualmente y esto hace posible la manipulación y alteración de la misma	Trabajar la integralidad del aplicativo financiero		Sigue en desarrollo la integralidad de los módulos del aplicativo financiero, se está en la parametrización de cada uno de los procesos, 80% avance	Sigue en desarrollo la integralidad de los módulos del aplicativo financiero, se está en la parametrización de cada uno de los procesos, 90% avance	Subdirección Sistemas
Deficiencias en el manejo documental y de archivo Descripción: beneficiar o	Revisar y actualizar la TRD		La revision esta programada para septiembre 24/13, se definió un cronograma de capacitación.	No se realizó revisión	Gestión Financiero

perjudicar a un tercero o la misma institución por pérdida de información	Capacitarse en Archivos de Gestión		La revisión está programada para septiembre 24/13, se definió un cronograma de capacitación.	No se realizó capacitación	Gestión Documental
Envejecimiento de la Cartera. Descripción: saldos que por diferentes causas (glosas reiteradas, devoluciones, negligencia y omisión a la Normatividad por parte de los deudores) van quedando pendientes de reconocimiento y pago por los diferentes deudores.	Exigir el cumplimiento del Decreto 4747, Resolución 3047 y toda la Normatividad que regula la recuperación de a cartera radicada.		Con el apoyo del Ministerio de Salud y la Superintendencia se ha proyectado recuperar mensualmente el 50% de lo radicado	Se están realizando gestiones, lo cual se soportó con la Contraloría por hallazgo No. 70. Se adjunta lista de acciones.	Gestión Financiera
Uso indebido de las herramientas de trabajo asignadas al área. Descripción: la inadecuada utilización de los equipos, herramientas de trabajo e insumos asignados para el desarrollo de las actividades del proceso.	Sensibilización del personal en deberes y derechos de la función pública		En Julio se dictó seminario taller Ley 734 y mensualmente en el programa de Inducción y Reinducción se socializa sobre derechos y deberes y sobre el proceso disciplinario	El Seminario sobre el régimen disciplinario se dictó en los meses de julio, septiembre, octubre y noviembre, cumpliendo la programación del 2013. Igualmente la programación de Inducción y Reinducción donde se socializó sobre derechos y deberes.	Control Interno Disciplinario, Recursos Humanos, Gestión Financiera
Concentración de autoridad o exceso de poder.	Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos en temas relacionados con la función pública. (Ley 734 de 2001, Estatuto Anticorrupción)		En Julio se dictó seminario taller Ley 734 y mensualmente en el programa de Inducción y Reinducción se socializa sobre derechos y deberes y sobre el proceso disciplinario	El Seminario sobre el régimen disciplinario se dictó en los meses de julio, septiembre, octubre y noviembre, cumpliendo la programación del 2013. Igualmente la programación de Inducción y Reinducción donde se socializó sobre derechos y deberes.	Control Interno Disciplinario, Recursos Humanos, Gestión Financiera
Extralimitación de funciones	Registrar la entrega de manual de funciones a servidores públicos		El manual se entrega en el momento del funcionario tomar posesión de su cargo. La meta a nov 30/13 es implementar la consulta de los manuales en la página institucional, teniendo cuenta la normatividad CERO PAPEL	Actualmente al funcionario que ingresa se le entrega el manual, además están todos los manuales colgados en intranet para que los funcionarios antiguos lo puedan consultar. Cuando llega alguien de carrera se le envía carta al jefe inmediato del servicio informándole que el funcionario inicia periodo de prueba y con los manuales	Talento Humano

	Fortalecer los niveles del control: autocontrol y auditoría interna		En inducción y reinducción mensualmente se sensibiliza sobre el autocontrol. Se esta cumpliendo el Programa General de Auditorías	Se cumplió toda la programación de inducción y reinducción durante el año 2013, donde se sensibiliza sobre el autocontrol	Control Interno
Ausencia de comunicación efectiva	Estandarización de canales y métodos de comunicación		No presentaron avances a las acciones registradas	No presentaron avances a las acciones registradas	Oficina de Comunicacion
	Divulgar, implementar y evaluar la Política de Comunicación Pública		No presentaron avances a las acciones registradas	No presentaron avances a las acciones registradas	Oficina de Comunicacion
Clientelismo y amiguismo	Socializar, aplicar y hacer cumplir las normas y requisitos			Se aplica la normatividad vigente	Dirección General
Toma de decisiones inadecuada	Implantar el sistema de información integrado, Servinte			Se tiene parametrizado la historia clínica al 100 %, y algunas de los servicios asistenciales ya trabajan sobre esta plataforma en producción La parte administrativa esta parametrizada, queda pendiente la aprobación de la misma por parte de los responsables.	Sistemas/ Comunidad Hospitalaria
Funcionarios que tienen accesos a opciones sin los permisos correspondiente	Revisar cada uno de los perfiles por los jefes de las áreas a cada uno de los usuarios			Se solicita a los dueños de los procesos verifiquen los perfiles de sus colaboradores y notifiquen a sistemas los cambios respectivos.	Sistemas/ Jefes de Área
No cumplir el 100% de las directrices nacionales de gobierno en línea	Contratar empresa especializada en políticas de gobierno en línea			Se cuenta con el PQR, encuestas, buzones, línea telefónica.	Dirección General
Ingreso físico de personal no autorizado a las instalaciones del Data Center	Políticas de operación del sistema de información		Políticas implementadas, documentadas, deben actualizarse, socializarse y aprobarse	Se entrego el documento de las políticas generales de la subdireccion de sistemas a la oficina de calidad.	Subdirección Sistemas
Ingreso remoto no autorizado a los servidores donde se maneja toda la información institucional	Cambio periódico de contraseñas y un buen esquema de seguridad informática		Las contraseñas se cambian periódicamente	Se realizan cambios de contraseñas periódicos dependiendo de lo critico del sistemas de información	Subdirección Sistemas

Coacción sobre el personal de menor jerarquía. Contratación de personal no idóneo y calificado.	Implementar controles y realizar seguimiento al proceso de selección de personal		Se esta realizando seguimiento al proceso de selección, el personal que ha ingresado nuevo es de carrera. El concurso interno para encargatura se realiza teniendo en cuenta la ley 909.	Esta en proceso de mejoramiento, se hizo la primera versión de la provisión del Talento Humano con las diferentes modalidades. Se paso a Calidad para revisión y ellos lo devolvieron con modificaciones las cuales se están teniendo en cuenta y en este momento se esta trabajando con ellos. Se evidencia formato para verificar requisitos de estudio y experiencia del funcionario	Talento Humano
Apropiación de recursos y beneficios personales o para terceros	Implementar controles y seguimiento a los programas de Bienestar institucional		Se realiza control y seguimiento a los programas, actualmente solo hay programa para el día de la enfermera y la secretaria	Bienestar social tiene rubro propio asignado por presupuesto para llevar a cabo todas las actividades institucionales. Las actividades realizadas hasta el momento se le ha efectuado seguimiento y control por parte de la Jefe del área.	Talento Humano
Omisión en el cumplimiento de los deberes e incursión de prohibiciones y extralimitación de funciones	Capacitar a los servidores públicos en la aplicación e interpretación de la Ley 734 de 2002. Sensibilizar al Servidor Público de la Institución frente a la denuncia de posibles irregularidades.		En Julio se dicto seminario taller Ley 734 y mensualmente en el programa de Inducción y Reinducción se socializa sobre derechos y deberes y sobre el proceso disciplinario	El Seminario sobre el régimen disciplinario se dicto en los meses de julio, septiembre, octubre y noviembre, cumpliendo la programación del 2013. Igualmente la programación de Inducción y Reinducción donde se socializó sobre derechos y deberes.	Control Disciplinario
Aplicación indebida de la Normatividad referente a la naturaleza de la institución.	Revisión y actualización anual del Normograma HUV. Promover la capacitación y actualización del Servidor Público en el ejercicio de sus funciones		Se encuentra en proceso de levantamiento en conjunto con la Oficina Jurídica	No se cumple esta actividad	Oficina Jurídica, Control Disciplinario, Recursos Humanos, Educación

FERNANDO YARPAZ

Oficina Asesora de Control Interno