



HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VALLE "Evaristo García" E.S.E
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

Fecha de última revisión: Abril de 2013

1.- IDENTIFICACION DEL RIESGO				2.- ANALISIS DEL RIESGO	3.- MEDIDAS DE MITIGACION			4.- MANEJO Y SEGUIMIENTO DEL RIESGO				
PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	CAUSAS	N°	DESCRIPCION DEL RIESGO DE CORRUPCION	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORACION		OPCIONES DE MANEJO PARA ADMINISTRACION DE RIESGOS	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR DE LA ACCION
						CONTROLES EXISTENTES	TIPO DE CONTROL					
Gestión Jurídica	Brindar asesoría jurídica integral a la gestión institucional, con el fin de velar por el cumplimiento de la legislación aplicable a la institución, con oportunidad, eficiencia, eficacia y calidad.	Ausencia de control permanente sobre el archivo de gestión, Principios y valores del servidor público, intereses y beneficios particulares, y lineamientos de nivel jerárquico superior	1	El acceso de terceros externos a las carpetas de los contratos, para modificar, extraer información para beneficiar a un tercero.	Possible	Existe un archivo contractual para la oficina jurídica que es controlado por la asistente jurídica quien lleva control	Preventivo	Evitar	foliar cada carpeta y/o digitalizar toda la información existente.	Oficina Jurídica Asesora	semestral	# revisiones realizadas/revisiones planeadas
			2	Recibir soborno de parte de un sector económico o empresa para obtener beneficios corporativos.	Possible	someter todas las decisiones judiciales a consideración del comité consultivo de conciliación y	Preventivo	Evitar	Poner en conocimiento de la alta Gerencia	Oficina Jurídica Asesora	semestral	# revisiones realizadas/revisiones planeadas
			3	Elaborar el contrato sin el lleno de los requisitos legales, recibiendo a modo propio beneficio económico	Possible	Existe una hoja de RUTA donde se verifica cada uno de los documentos requeridos. - Se cuenta con el	Preventivo	Evitar	Cumplir el chequeo de la HOJA DE RUTA y aplicar el Acuerdo 007/97	Oficina Jurídica Asesora	semestral	# revisiones realizadas/revisiones planeadas
			4	Tráfico de influencias para beneficiar un oferente en proceso de licitación	Possible	Existe un pliego de condiciones que es la matriz para seleccionar objetivamente y legalmente a un oferente	Preventivo	Evitar	Aplicar sanciones de Ley	Oficina Jurídica Asesora	semestral	# revisiones realizadas/revisiones planeadas
Gestión Financiera	No integración de los módulos financieros Insuficiente espacios y áreas para la custodia y conservación de los documentos (archivo central). Desconocimiento de las TRD. Volumen creciente de documentos producidos y recibidos en el proceso No reconocimiento y pago oportuno de las deudas con los diferentes clientes de la E.S.E.	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. Deficiencias en el manejo documental y de archivo. Descripción: Beneficiar o perjudicar a un tercero o la misma institución por pérdida de información. 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.	1		Possible	Conciliación de información con clientes y externos	Preventivo	Evitar	Trabajar la integralidad del aplicativo financiero	Sistemas de Información, líderes de procesos	Abril – Diciembre de 2013	Pedir a sistemas
			2	Casi Seguro	TRD del proceso Gestión Financiera	Preventivo	Reducir	Revisar y actualizar la TRD	Área del Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad, Costos e Inventarios, Presupuesto, Estampilla, Tesorería, Facturación, Créditos y Cobranzas	Revisión: Junio de 2013. Actualización: Una vez la apruebe el CDA	TRD actualizada	
					Archivar la documentación de acuerdo a criterios propios del área	Preventivo	Reducir	Capacitarse en Archivos de Gestión	Líder del Proceso y Gestión Documental	Junio – Diciembre de 2013	Áreas capacitadas	
							Estados mensuales de cuenta por cliente.	Preventivo	Reducir	Exigir el cumplimiento del Decreto 4747, Resolución 3047 y toda la Normatividad que regula la recuperación de la cartera radicada.	Líder del Proceso de Gestión Financiera, Cartera y Ejecutivos de Cuenta, Funcionario Ejecutor del Cobro Coactivo	Permanentemente
Circularización mensual de los saldos de cartera a cada cliente	Preventivo	Reducir										

Gestión Financ			3	Casi Seguro	Cumplimiento del Proceso del Cobro Persuasivo	Correctivo	Evitar					
			Radicación de Quejas ante diferentes Entes de control y fiscalización	Preventivo	Reducir							
			Ejecución de la etapa coactiva	Correctivo	Evitar							
			Falta de Compromiso y sentido de pertenencia	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.	Notificación oportuna a la agrupación o servidor público.	Correctivo	Sensibilización del personal en deberes y derechos de la función pública					Control Interno Disciplinario, Recursos Humanos y Lider del Proceso de Gestión Financiera
		4	Posible	Mantenimiento preventivo de equipos de computo, control en la distribución de los insumos recibidos, uso de papel reciclado, control de llamadas realizada	Preventivo	Evitar						
Direccinamiento Estratégico Y Operativo	Diseñar, implementar, evaluar y ajustar las Políticas y el Plan de Desarrollo Institucional para cumplir con el logro la misión, la visión y metas institucionales, trabajando por el mejoramiento continuo de la competitividad, la productividad y el crecimiento institucional.	Desconocimiento de las funciones. Ausencia de competencia (ser y hacer) y presencia de intereses particulares	1	Concentración de autoridad o exceso de poder	Manuales de Funciones y Competencias Laborales	Preventivo	Reducir	Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos en temas relacionados con la función pública. (Ley 734 de 2001, Estatuto Anticorrupción	Oficina de Talento Humano y Control Interno Disciplinario	Mayo – Noviembre de 2013	Porcentaje de Capacitación en Función Pública: No. de servidores capacitados / sobre total de servidores públicos	
			2	Extralimitación de funciones	Oficina de Control Interno disciplinario	Preventivo	Reducir	Registrar la entrega manual de funciones a servidores públicos	Oficina de Talento Humano	Mayo – Noviembre de 2013	Servidores públicos nuevos con manual de funciones y competencias	
									Fortalecer los niveles del control: autocontrol y auditoría interna	Control Interno Disciplinario y Control Interno	Mayo – Noviembre de 2013	
				Deficiente Sentido de pertenencia. Deficiente uso de canales de comunicación institucional.	Ausencia de comunicación efectiva	Ventanilla Única, Comités Institucionales, Grupos Primarios, Sistema de carteleras	Preventivo	Reducir	Estandarización de canales y métodos de comunicación	Oficina de Comunicaciones	Mayo – Noviembre de 2013	Canales y métodos estandarizados

			3		Posible	Política de Comunicación Pública	Preventivo	Reducir	Divulgar, Implementar y evaluar la Política de Comunicación Pública	Divulgar e Implementar: Oficina de Comunicaciones. Evaluar su cumplimiento: Oficina de Comunicaciones y Oficina de Control Interno	Mayo – Noviembre de 2013	Actividades de divulgación. Actividades de control y seguimiento realizadas
		Compromisos adquiridos. Intereses propios y particulares. El sistema político vigente	4	Cientelismo y amiguismo	Casi seguro	Aplicación de las Normas y requisitos	Preventivo	Reducir	Socializar, aplicar y hacer cumplir las normas y requisitos	Socializar y aplicar: Dirección General. Seguimiento: Control Interno	Mayo – Noviembre de 2013	No. de denuncias o investigaciones sobre amiguismo o Clientelismo
Subdirección de Sistemas	proveer los servicios que soporten y promuevan el uso de las TICs para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, de soporte y de control del HUV	Información Descentralizada	1	Toma de decisiones inadecuada	Posible	Análisis de reportes de indicadores	Preventivo y correctivo	Reducir	Implantar el sistema de información integrado, Servinte	Comunidad de Hospitalaria	Permanentemente	
		Perdida de información confidencial	2	Funcionarios que tienen accesos a opciones sin los permisos correspondientes	Posible	Formato de solicitud de permisos	Preventivo	Evitar	Revisar cada uno de los perfiles por los jefes de las áreas a cada uno de los usuarios	Jefes de cada área	Permanentemente	
		Insuficientes recursos para cumplir las condiciones de la estrategia (recurso humano)	3	No cumplir el 100% de las directrices nacionales de gobierno en línea	Posible		Preventivo	Evitar	Contratar empresa especializada en políticas de gobierno en línea	Dirección General		% de Cumplimiento de la estrategia
		Carencia de controles para el ingreso	4	Ingreso físico de personal no autorizado a las instalaciones del Data Center	Posible	Custodia y control de las llaves del data Center	Preventivo	Evitar	Políticas de operación del sistema de información	Subdirección de Sistemas de		Políticas documentadas
		Perdida o manipulación de información confidencial	5	ingreso remoto no autorizado a los servidores donde se maneja toda la información institucional	Posible	Claves	Preventivo	Evitar	Cambio periódico de contraseñas y un buen esquema de seguridad informática	Subdirección de Sistemas de		Ingresos remotos ocurridos en el año
Gestión del Talento Humano e Investigación Disciplinaria	Objetivo de TH: Promover la gestión del Talento Humano orientado al desarrollo de los funcionarios de la organización y al mejoramiento del servicio al usuario en cumplimiento a las políticas institucionales. Objetivo de CID: Identificar, verificar la	Abuso de poder administrativo y de influencias.	1	Coacción sobre el personal de menor jerarquía. Contratación de personal no idóneo y calificado.	Posible	Manual de Funciones y Competencias Laborales y Procedimiento de Selección de Personal. Comisión de Personal. G41Manual de Funciones y Competencias Laborales Evaluación del Desempeño Laboral	Preventivo	Reducir	Implementar controles y realizar seguimiento al proceso de selección de personal	Recursos Humanos y Control Interno Disciplinario	Definición de controles: Agosto de 2013 Seguimiento: Permanentemente.	Controles establecidos y aplicados. Seguimientos realizados al proceso en el 2013

<p>ocurrencia de la conducta en el cumplimiento de deberes y responsabilidades del servidor público. Investigar, fallar, absolver, sancionar - dado el caso - a los servidores públicos que por alguna causa infrinjan las normas disciplinarias; llevar a cabo mecanismos de prevención y corrección que permitan la preservación de la Institución y el buen funcionamiento y comportamiento de los servidores.</p>	<p>Destinación indebida de los recursos pecuniarios y no pecuniarios correspondientes al programa de Bienestar Institucional</p>	<p>2</p>	<p>Apropiación de recursos y beneficios personales o para terceros</p>	<p>Posible</p>	<p>Actos administrativos alusivos al otorgamiento de incentivos o actividades de Bienestar Social. Soportes de actividades realizadas. Informe de Gestión</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Reducir</p>	<p>Implementar y seguimiento a los programas de Bienestar Institucional</p>	<p>Recursos Humanos y Control Interno Disciplinario</p>	<p>Permanentemente</p>	<p>Controles establecidos y aplicados. Seguimientos realizados al programa en el 2013</p>
	<p>Falta de control y vigilancia de las actividades desarrolladas por parte del servidor público</p>	<p>3</p>	<p>Omision en el cumplimiento de los deberes e incursión de prohibiciones y extralimitación de funciones</p>	<p>Posible</p>	<p>Manual de Funciones y Competencias Laborales. Procesos y Procedimientos institucionales. Políticas de Operación. Mecanismos preventivos y Disciplinario</p>	<p>Preventivos. y Proceso Disciplinario (Control Correctivo)</p>	<p>Reducir</p>	<p>Capacitar a los servidores públicos en la aplicación e interpretación de la Ley 734 de 2002. 2. Sensibilizar al Servidor Público de la Institución frente a la denuncia de posibles irregularidades.</p>	<p>Control Interno Disciplinario y Recursos Humanos</p>	<p>Mayo, Agosto y Noviembre de 2013</p>	<p>Talleres realizados. Seminario de Inducción y Reinducción.</p>
	<p>Subjetividad en la interpretación de las Normas, No unicidad de criterios, débil cultura del control y autocontrol</p>	<p>4</p>	<p>Aplicación indebida de la Normatividad referente a la Naturaleza de la Institución</p>	<p>Posible</p>	<p>Normograma Institucional, capacitaciones y actualizaciones de servidores públicos. Comités Institucionales</p>	<p>Preventivos</p>	<p>Reducir</p>	<p>Revisión y actualización anual del Normograma HUV. Promover la capacitación y actualización del Servidor Público en el ejercicio de sus funciones</p>	<p>Oficina Jurídica, Control Interno Disciplinario y Recursos Humanos Oficina de Educación asuntos internacionales</p>	<p>Permanentemente</p>	<p>Normograma HUV 2013. Servidores públicos capacitados en el ejercicio de sus funciones.</p>



Conciliaciones

TRD del
proceso
Gestión
Financiera

CUMPLIMIENTO	
SI	NO



HOSPITAL UNIVERSITARIO
DEL VALLE
Evaristo García E.S.E

DAD	Insignificante (1)	Menor (2)
	B	B
Improbable (2)	B	B
Posible (3)	B	M
Probable (4)	M	A
Casi seguro (5)	A	A

ZONA DE RIESGO:

BAJO

B

MODERADO

M

ALTO

A

EXTREMO

E

IMPACTO

Moderado (3)	Mayor (4)	Catastrófico (5)
M	A	A
M	A	E
A	E	E
A	E	E
E	E	E