

MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCION

PROCESOS: Planeacion Estrategica, Contratacion, Gestion Organizacional, Gestion financiera, Gestion de la informacion, Bienes y suministros, servicios generales, Gestion del talento humano, Gestion documental, Prestacion de servicios.

RIESGO			ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO AGOSTO de 2017	
PROCESO	CAUSAS	Descripcion	Probabilidad de materializacion	VALORACION(+1)	Administracion del riesgo	Acciones	Responsable
				Tipo de control			
Planeacion estrategica, Gestion organizacional	Abuso de confianza y poder Extralimitación de funciones.	Usar del cargo para obtener beneficios particulares.	Improbable	controles preventivos.	Estan definidos los Principios y valores institucionales. Existen Estrategias de autocontrol. Codigo de etica y buen gobierno actualizados	Socializacion interna de los Principios y Valores Institucionales en jornada de induccion al personal nuevo que ingresa Existe un continuo compromiso ético institucional en la conducta de todos sus servidores, propiciando un ambiente de armonía laboral. Codigo de etica y de buen Gobierno actualizado. En forma mensual se realiza seguimiento a la página de la Contraloría con el fin de verificar la extemporaneidad en los contratos. A la fecha se tiene cero (0) día de extemporaneidad en el control de legalidad de la Contraloría Departamental de Antioquia.	Jefe de Control Interno.
	Documentacion del procedimiento de selección de personal no actualizados El desconocimiento o la no practica de los valores institucionales. Proceso de selección sin tener en cuenta aspectos relacionados con el ser.	Contratar personal sin adherencia al proceso de selección	Probable	controles preventivos.	Estan definidos los Principios y valores institucionales. Proceso de talento humano con personal idoneo y en planta de cargos. Socialización del manual de funciones, del código de ética y Buen gobierno, principios y valores institucionales.	Actualizacion del manual de funciones acorde al Decreto Ley 785 de 2005 aprobado por junta mediante acuerdo 06 de 2016 y actualizado en 2016 mediante acuerdo No.06 del 13 de junio de 2016. El responsable de Talento humano aplica procesos de Selección y vinculación laboral y acompaña en el proceso de inducción y re inducción al personal institucional. En reuniones con las auxiliares administrativas se les socializa el manual de funciones. En la tarde de Calidad- Mecí realizada en el mes de junio se socializaron los temas relacionados con Plataforma Estratégica, Plan de Desarrollo, Código de ética y buen gobierno, Manual de Funciones, Valores Institucionales, portafolio de servicios, Promoción y Prevención, entre otros.	Jefe de Control Interno.
	Falta de seguimiento al cumplimiento de metas.	Incumplimiento de las metas o ejecución de los Planes y proyectos del PEDI.	Improbable	controles preventivos	Seguimiento a los Planes y Proyectos. Existe programacion de comités donde se concertan y verifica la ejecución de compromisos. Se asignan responsables para la ejecución de los planes de acción Se realiza cronograma anual de necesidades de recursos. Socialización del Plan de Desarrollo	En el mes de agosto se realizó la última socialización de los avances del plan de desarrollo en reunión de personal. Se realizo seguimiento a los controles de los riesgos de los procesos del mapa de procesos institucional. En la intranet se publica y actualiza toda la información relacionada con los procesos y sus avances. Se ha ejecutado según lo planeado el programa de auditorías, los resultados de las auditorías se han publicado en la página web institucional. Existe un tablero de Control de indicadores que se actualiza en forma permanente. Se realiza gestion de incidentes administrativos y asistenciales por procesos, las acciones	Jefe de Control Interno.

<p>Desconocimiento o no practica de los valores institucionales.</p> <p>Carencia de controles al interior y por parte de los entes externos para el manejo de los bienes y recursos de la entidad.</p>	<p>Manejo indebido de los dineros que ingresan a la E.S.E. Hospital San Rafael</p>	<p>Excepcional</p>	<p>controles preventivos.</p>	<p>Definicion de principios y valores institucionales. Socializacion interna de los principios y valores institucionales. Auditorias internas y externas a los procesos financieros y contables.</p>	<p>El actual gerente se posesionó y le presentó a la Junta su plan de gestión, Plan de desarrollo el cual fué aprobado y socializado . Se realiza seguimiento al plan de mejoramiento producto de la auditoria regular realizada por la contraloria en el año 2015. Actualmente se cerraron los hallazgos de este plan de mejoramiento. Las oportunidades de mejora fueron evaluadas y se evidenció su eficacia. Se realizan seguimientos selectivos a los diferentes peocesos A los procesos auditados con hallazgos se propuso plan de mejoramiento y se ha verificado la</p>	
<p>Desorganizacion administrativa.</p>	<p>Adquirir bienes o insumos sin contar con los recursos.</p>	<p>Excepcional</p>	<p>controles preventivos y correctivos.</p>	<p>Estan definidos los Principios y valores institucionales. Presupuesto aprobado para cada vigencia. Personal capacitado para el manejo del presupuesto.</p>	<p>Se ha ejecutado el plan anual de compras (PAC), con algunos ajustes necesarios para cubrir los requerimiento de las diferentes areas. Se han comprado equipos contenidos en el plan de accion de la lider de cada proceso. Se realiza inventario de bienes inservibles, se elabora acta en la que se consigna la disposicion final de estos. Se actualizaron segun los resultados de la toma de inventario contablemente las cifras. Todas las compras son aprobadas por la gerencia. Codigo de etica y Buen Gobierno actualizado. Todas las compras tienen los</p>	<p>Jefe de Control Interno..</p>
<p>Desconocimiento de la practica de los valores institucionales.</p> <p>Carencia de controles para el manejo de los bienes y recursos de la entidad.</p>	<p>Apropiacion indebida de Bienes o Recursos de la Entidad.</p>	<p>Excepcional</p>	<p>controles preventivos y correctivos.</p>	<p>Definicion de principios y valores institucionales. Auditorias internas y externas a los procesos financieros y contables.</p>	<p>Estan definidos los principios y valores y se realiza socialización interna en jornada de induccion y reinduccion de personal. Se ha ejecutado el programa de auditoria segun lo planeado a la fecha. A los procesos auditados con hallazgos se les formuló plan de mejoramiento y se ha verificado la implementacion de acciones de mejora. Se evaluan los riesgos a los diferentes procesos. Se realizan arquezos periódicos y aleatorios con el fin de detectar a tiempo anomalías, se tiene cronograma establecido y se envía a gerencia los resultados en forma oportuna. A cada servidor se le tiene <u>asignado un inventario</u></p>	<p>Jefe de Control Interno.</p>
<p>Intereses particulares. Asignacion de personal incompetente para el desarrollo de esta actividad.</p>	<p>Facturacion ficticia de los servicios prestados.</p>	<p>Excepcional</p>	<p>controles preventivos.</p>	<p>Estan definidos los Principios y valores institucionales. Selección adecuada del recurso humano. Revision periodica de la informacion por parte de coordinacion de facturacion. Revision oportuna de la hoja de gastos antes de facturarle al usuario. Auditorias internas a la facturacion final, antes de ser enviadas a las diferentes EAPB.</p>	<p>En el proceso de facturación final se revisa y audita cuidadosamente el costo de cada uno de los servicios que fueron facturados, cuando es necesario se realizan ajustes y se cruza información de todas las variables contenidas en las hojas de gastos para evitar alteraciones. Se socializan las inconsistencias presentadas en la facturacion con el personal involucrado y si persiste el fallo, se realiza plan de mejoramiento. Desde el área de Gestión de la información y la tecnologia y en forma aleatoria, se validan los datos contenidos en las facturas. Se realizan auditorías físicas por medio del módulo que posee el programa.</p>	<p>Jefe de Control Interno.</p>

Gestion financiera	Desconocimiento por parte del funcionario responsable. Personal incompetente para realizar estas funciones. Intereses particulares.	No Causacion de gastos en el Sistema Contable.	Improbable	controles preventivos y correctivos.	Estan definidos los Principios y valores institucionales. Auditorias por parte de los Entes externos. Aplicación de Normas contables Política contable.	Asesoría y acompañamiento permanente a funcionarios del area financiera por parte del contador de la Entidad. Los Directivos hacen revision periodicamente a la informacion contable. En la E.S.E Hospital San Rafael de Girardota todos los hechos económicos son reconocidos cuando se realizan, porque desde ese momento se constituyen en obligación y no cuando se reciba o se realice algún pago; lo anterior, dando cumplimiento al principal elemento contable: La causación. Se reporta anualmente el Control Interno Contable a la Contaduria General de la Nacion. Codigo de etica y de Buen Gobierno actualizado.	Jefe de Control Interno.
	Desconocimiento por parte del funcionario responsable. Personal incompetente para realizar estas funciones. Intereses particulares.	Pagos realizados sin los debidos soportes.	Excepcional	controles preventivos y correctivos.	Estan definidos los Principios y valores institucionales. Adherencia al manual de compras y contratacion. Listado estandar de requisitos. Revision y seguimiento del cumplimiento de los requisitos por personal encargado. En la ESE no se recibe ningun documento sin los soportes correspondientes. Listas de chequeo para validar los soportes requeridos segun sea el caso.	Se realiza la comprobación, registro y contabilización de los Asientos Contables y de las transacciones practicadas por la E.S.E. Todos los pagos realizados en la ESE estan debidamente soportados, revisados y archivados según la ley general de archivo.	Jefe de Control Interno..
	Desconocimiento o no practica de los valores institucionales. Intereses particulares.	Alteracion de los Informes Financieros y Contables.	Excepcional	controles preventivos y correctivos.	Estan definidos los Principios y valores institucionales. Existe una Política Contable	Se presentan informes de los Estados Financieros de la E.S.E con las cualidades fundamentales de la información contable a la Junta Directiva. Se toman decisiones con base en los Estados Financieros. Los Estados financieros de la ESE son analizados por la asesora contable y dictaminados por la Revisora fiscal. Se evalúa permanentemente la informacion contable y se garantiza el debido manejo de ésta. Revision y aprobación de la informacion contable periodicamente por parte del contador del Hospital. Auditorias por parte de los Entes externos. Auditorias internas. Informes a los Entes de	Jefe de Control Interno..
	Desconocimiento de la normatividad. Ley 80 / 93, Ley 1150 / 2007 y Decreto Reglamentario 2474 / 2008. Res 008 /08. Res. 531 / 2002	Incrementos en los costos operativos por la inadecuada ejecución en el plan de compras.	Excepcional	controles preventivos	Aplicación del manual de Procedimientos	Capcitacion y Acompañamiento para el Autocontrol El comité de compras se reúne periódicamente para la toma de decisiones, todas las órdenes de compra se publican en la página Gestión trnsparente en forma oportuna. Se está implementando un sistema de costos institucional.	Jefe de Control Interno..

	Desconocimiento por parte del funcionario responsable. Personal incompetente para realizar estas funciones. Intereses particulares.	Facturas de Compras sin los soportes requeridos.	Excepcional	controles preventivos y correctivos.	Están definidos los Principios y valores institucionales. Manual de contratación y compras. Comité de compras Plan anual de compras	Asesoría y acompañamiento permanente a funcionarios del área financiera por parte de la contadora de la Entidad. Revisión periódica de la información por parte de Directivos responsables. Las facturas entregadas a contabilidad por los diferentes servicios deben estar soportadas con los documentos respectivos como CDP, RP, orden de alta, orden de compra, antecedentes legales, Rut, documento de identidad. En los casos que lleguen incompletas se devuelve al funcionario responsable para que anexe los soportes faltantes. La revisión se lleva a cabo por la encargada del área de Contratación y presupuesto, quien es la responsable de cargar la información en la página <u>Gestión Transparente de la</u>	Jefe de Control Interno.
	Desconocimiento por parte del funcionario responsable. Personal incompetente para realizar estas funciones. Intereses particulares.	Legalizar contratos sin el cumplimiento de los requisitos o documentos exigidos.	Excepcional	controles preventivos y correctivos.	Están definidos los Principios y valores institucionales. Existe un Manual de Contratación actualizado que contempla los requisitos legales de contratación. Lista de chequeo para requisitos legales.	Socialización interna de los Principios y Valores Institucionales. Se aplica lista de chequeo que permite conciliar los requisitos legales físicos evitando posibles omisiones de documentos exigidos antes de legalizar el contrato. Informes a los entes de control que lo requieran. Manual de contratación Institucional actualizado y aprobado por junta. Revisión de documentos soportes antes de la legalización del contrato por parte de Directivos responsables. Auditorías internas. Auditorías por parte de los entes externos.	Jefe de Control Interno.
	Desconocimiento de los procesos de selección y contratación. Intereses particulares en la contratación.	Contratar personal no idoneo o competente.	Posible	controles preventivos.	Están definidos los Principios y valores institucionales. Procesos documentados y socializados de selección y contratación. Solicitud de constancia de estudios y experiencia para el desarrollo de sus actividades. Periodo de prueba para evaluar sus funciones. Aplicación de evaluaciones de desempeño	Socialización interna de los Principios y Valores Institucionales para garantizar que el personal que se contrata en la E.S.E es competente. Se realiza un debido proceso de Selección de personal verificación de referencias laborales para validar y detectar a tiempo que el candidato seleccionado no incurra en posibles inhabilidades. Concertación de objetivos con los funcionarios, evaluación y seguimiento. Planes de mejoramiento individuales, por proceso e institucionales. Reportes del personal institucional a los entes de control que lo requieran. Codigo de ética y de Buen Gobierno actualizado.	Jefe de Control Interno.
	Incremento en los costos operativos por inadecuada identificación de las necesidades.	Identificación errada de las necesidades internas reales	Posible	controles preventivos y correctivos.	Procesos de capacitación e implementación de autocontrol. Implementación de procedimientos de contratación del plan de compras y plan de contratación. Revisión de los documentos previos de la contratación.	Exigencia en la aplicación de procedimientos y normatividad vigente en materia contractual. Manual de contratación actualizado. Todos los contratos contienen lista de chequeo con los requisitos legales e institucionales correspondientes y son publicados en forma oportuna en la página gestión transparente de la contraloría. Estudio previo de necesidades; todos los insumos y suministros que se entregan deben estar autorizados por los subdirectores en fechas estipuladas.	Jefe de Control Interno.

Contratacion	Desconocimiento por parte del funcionario del area presupuestal. Intereses particulares en la legalizacion del contrato.	Legalizar contratos sin la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.	Excepcional	controles preventivos y correctivos.	Estan definidos los Principios y valores institucionales. Manual de contratacion institucional actualizado y aprobado por Junta Directiva.	Socializacion del manual de contratacion con personal involucrado. Auditorias internas y externas. Una vez se realiza el analisis previo de oportunidad y conveniencia se solicita al area de contratacion y presupuesto el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y el Registro Presupuestal (RP), de acuerdo a lo establecido en el Manual de Contratacion. En la E.S.E Todos los contratos poseen el CDP, como el documento que garantiza el principio de legalidad; es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal para soportar un gasto determinado.	Jefe de Control Interno.
	Personal Directivo incompetente. Desconocimiento de la normatividad frente a la contratacion institucional.	Desconocimiento de politicas claras de contratacion o de un manual de contratacion reglamentario.	Excepcional	controles preventivos.	Estan definidos los Principios y valores institucionales. Manual de contratacion institucional aprobado por Junta Directiva.	Estan definidos los principios y valores y se realiza socialización interna en jornada de induccion y reinducción. Socializacion del Manual de Contratacion con el personal involucrado. El Hospital San Rafael de Girardota como entidad estatal cuenta con un Manual de Contratacion aprobado por acuerdo No. 07 del 29 de Abril de 2010 y modificado con aprobacion de Junta Directiva, mediante acuerdo No.05 del 5 de junio de 2014. El cual, contiene los lineamientos de compras y contratacion con los que opera la E.S.E y como instrumento de Gestión Estratégica apoya el cumplimiento de nuestra Misión.	Jefe de Control Interno.
	Contratar personal no idoneo o competente. Falta de autocontrol. poca efectividad por parte de las entidades de vigilancia y control. Personal Directivo incompetente. Poca participacion ciudadana en el proceso de contratacion.	Procesos de contratacion no transparentes.	Posible	controles preventivos y correctivos.	Modelo estandar de control interno - MECI implementado y actualizado según decreto 943. Aplicación del Manual de contratacion institucional. Definicion de principios y valores institucionales.	Auditorias por parte de los entes de control. Veedurias ciudadanas. Existe un Comité Coordinador MECI que apoya el fortalecimiento del Modelo mediante la adecuada aplicacion de las herramientas y sus pilares fundamentales: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación. Las auditorias realizadas por los Entes de Control externo son planeadas y ejecutadas, sus resultados son analizados y cuando es necesario se implementan Planes de Mejoramiento a los que se les realiza evaluacion, seguimiento y cierre de acciones. La E.S.E utiliza la comunicacion Informativa y la rendicion de cuentas como practica de interaccion con las partes interesadas y los usuarios. A la fecha la ESE presenta cero(o) día de extemporaneidad en el control de legalidad de la	Jefe de Control Interno.
	Desconocimiento por parte del Directivo. Poco interes por parte de los Directivos en las gestiones de contratacion con las aseguradoras. Falta de habilidades para el proceso de negociacion.	Legalizar contratos con EAPB pactando tarifas no convenientes para la Institucion.	Posible	controles preventivos.	Definicion de principios y valores institucionales. Manual de contratacion y compras actualizado y aprobado por Junta Directiva.	Acercamientos previos por parte del Gerente de la ESE a las EAPB (Entidades administradora de Planes de Beneficio) con el fin de concertar posibles contratos para la prestacion de los servicios. Analisis y revision de precios antes de pactar con aseguradoras. Adecuada argumentacion de las tarifas propuestas por la ESE. Revisión de la informacion previo a la legalizacion del contrato. El Manual de Contratacion de la ESE, contiene los lineamientos de compras y contratacion con los que opera la E.S.E; como instrumento de Gestión Estratégica que apoya el cumplimiento de nuestra Misión, como entidad estatal. Cada que se actualiza una contratacion, se socializa con todas las auxiliares involucradas y se les entrega una copia a las	que

Gestion de la informacion	No tener unos procedimientos actualizados.	Inadecuado flujo de informacion	Probalbe	controles preventivos.	Integrar a los funcionarios a la cultura organizacional. Redistribución de funciones entre las áreas. Diseñar y aplicar estrategias para firma de nuevos Convenios. Seguimiento a los compromisos adquiridos del POA con la totalidad de los funcionarios. Informes de Gestión.	La información y la comunicación como eje transversal del MECI mejora la transparencia frente a la ciudadanía por medio de rendición de cuentas. Seguimiento a los acuerdos de gestión con sus respectivos informes e indicadores. A través de la gestión de la información la ESE garantiza la difusión de información, su funcionamiento, gestión y resultados, en forma amplia hacia los diferentes grupos de interés.	Jefe de Control Interno.
	Carencia de controles para el ingreso a los aplicativos (perfiles) Intereses particulares. Ingreso no autorizado a los sistemas de informacion de la Entidad. Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona. Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.	Alteracion de la informacion registrada en las bases de datos	Posible	controles preventivos.	Acceso restringido a los aplicativos de la informacion con asignacion de perfiles. Distribución de actividades según el manual de funciones.	Claves personales con cambios periodicos. Solo una persona esta autorizada para asignar las claves. Se posee licencias propias de funcionamiento. Existen copias de seguridad de la informacion. Existe un encargado de realizar soporte tecnico, quien coordina con el personal de la ESE la realización de las copias de seguridad en el disco externo. Registro de auditorias en el software de las actividades realizadas a través del aplicativo a las bases de datos.	Jefe de Control Interno.
	Vencimiento de fechas para el envío de la informacion. Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.	Omision de informacion para los entes de control o entidades autorizadas.	Improbable	controles preventivos.	Reuniones periodicas con la asociacion de usuarios. Información a la veeduría ciudadana previo tramite administrativo planeacion de la presentacion de informes a los entes de control en tiempos definidos previos a los tiempos solicitados. informacion revisada previamente por el funcionario responsable	Tramite de la informacion en forma oportuna por los responsables. Reportes en la pagina web Envío de la informacion en las fechas establecidas para el reporte de eventos adversos, indicadores de calidad y centinela entre otros. Validacion de la informacion enviada por parte de la revisora fiscal y la jefe de control interno; según requerimientos legales. A la fecha no se reporta extemporaneidad en el envío de la informacion.	Jefe de Control Interno.
Gestion documental.	Intereses particulares. Controles inadecuados para el acceso a la informacion.	Alteracion en los registros documentales y de archivo.	Posible	controles preventivos.	seguimiento a los Planes y Proyectos. Existe programacion de comités donde se concertan y verifica la ejecución de compromisos. Se asignan responsables para la ejecución de los planes de acción	Socialización interna en jornada de induccion, reinduccion y reunión de personal de los principios y valores institucionales. Elaboracion de inventario unico documental firmado por cada responsable al momento de realizar las transferencias documentales.	Jefe de Control Interno.
	Procedimientos inadecuados para la realización de trámites.	Incremento en los costos operativos por desconocimiento o inexistencia de procedimientos adecuados para el manejo de la documentación	Posible	controles preventivos.	Circulares y directivas sobre la austeridad en el gasto. Se tiene del archivo central colaboración en la gestión documental. Memorandos a los servidores para que controlen el desperdicio de papel.	Cultura institucional del Reciclaje, la papelería se utiliza en debida forma y se controla su uso. Cada Profesional lleva un registro físico de los expedientes a su cargo. Continua actualización de PINAR. Documentación de los procedimientos actualizada,	Jefe de Control Interno.
	Personal incompetente. Desconocimiento del personal de los principios y valores institucionales Controles inadecuados para el acceso a la informacion. No existencia de procesos de custodia. Falta la política de seguridad de la informacion	Pérdida de imagen y credibilidad institucional debido al inadecuado manejo de archivos y la información.	Posible	controles preventivos.	El personal encargado del archivo revisa que las Historias clinicas, expedientes y documentos esten acorde a las normas establecidas por la ley. Todas los servicios tienen Ingreso restringido especialmente las areas de archivo clinico y gestion documental. Estan definidos los Principios	A cada funcionario cuando ingresa a la ESE se le asigna una clave y contraseña con el fin de que salvaguarden la información que maneja. Solo una persona asigna estas claves y cuando se retira de la institución esta clave es eliminada para evitar malos usos. Existe un procedimiento para la entrega de historias	Jefe de Control Interno.
	Que no se seleccione documentación con valor histórico para la entidad.	Pérdida de información irremplazable	Posible	controles preventivos.	Funcionario encargado de archivo de gestión documental. Apoyo del funcionario de gestion documental para la depuracion de los archivos de gestion. Traslado de documentos de los archivos de gestión al archivo central	Aplicación de la Ley general de archivo, comité de archivo con funciones especificas, actos de avances en la implementación de la ley general de archivo.	Jefe de Control Interno.
	Demora en trámite de correspondencia. Interno y externo.	Incremento de gastos operativos dilatación de operación o procesos y desgaste administrativo, debido a la demora en el trámite de la correspondencia y al mal diligenciamiento de la misma por parte del archivo central	Posible	controles preventivos.	Difusión de directrices sobre cumplimiento de términos legales. Control Interno de tiempo de gestión. Control de tiempo de entrega al mensajero por parte del encargado de archivo de gestion documental. Envío de comunicación por medio electronico al personal	la recepción de la correspondencia, está centralizada, existe una sola persona encargada de realizar ésta actividad, de diligencian planillas con consecutivo cronológico y se garantiza su debida custodia Ventanilla Única de Correspondencia: Opera en	Jefe de Control Interno.

	<p>Daño documental por inundación, goteras, humedad y otros, que afectan la calidad de la conservación documental.</p> <p>Desconocimiento del personal de los principios y valores institucionales incompetente.</p> <p>Intereses particulares. Controles inadecuados para el acceso a la información.</p> <p>Falta la política de seguridad de la información</p>	Perdida de la información documental o magnetica.	Posible	controles preventivos.	<p>Están definidos los Principios y valores institucionales.</p> <p>Actualización de perfiles para el ingreso del personal.</p> <p>Revisión con cada líder de proceso sobre los ajustes cada vez que se presenta la novedad de una nueva función.</p> <p>Hay un funcionario encargado de actualizar las Tablas de Retención Documental- TRD</p> <p>Con cada líder de proceso se solicitan los ajustes que hay que hacerle a la documentación.</p> <p>Todos los servicios tienen Ingreso restringido incluso las áreas de archivo clínico y gestión documental .</p> <p>Control en registro de información enviada y recibida.</p>	<p>Expedientes organizados según Tablas de Retención Documental(TRD),</p> <p>Cuando se presenta la pérdida de documentos ,se presenta la respectiva demanda.</p> <p>Ubicación estratégica del archivo central y clínico.</p> <p>Planillas con los registros de la información enviada y recibida.</p> <p>Copias de seguridad en el proceso de Gestión Documental.</p> <p>El espacio donde se encuentra el archivo administrativo ha sido adecuado según los requerimientos que garantizan la debida custodia de la información institucional.</p>	Jefe de Control Interno.
Bienes y suministros	<p>Desconocimiento por parte del funcionario responsable.</p> <p>Ocultamiento de información.</p> <p>Intereses particulares.</p>	No realizar las altas en el almacén a los insumos adquiridos.	Posible	controles preventivos.	<p>Están definidos los Principios y valores institucionales.</p> <p>Entrenamiento al personal de Bienes y suministros.</p> <p>Auditorias al proceso.</p>	<p>Están definidos los principios y valores y se realiza socialización interna en jornada de inducción y reinducción .</p> <p>Todos los insumos recibidos en el almacén se descargan inmediatamente en el sistema.</p> <p>Todas las actas generadas se imprimen en original y copia y se archivan en carpetas.</p> <p>Se anexan a las facturas las copias de las altas y se entregan a contabilidad para su validación y pago</p> <p>Se realiza inventario en forma mensual con sus respectiva acta.</p> <p>Solo con autorización de los responsables se entregan insumos.</p>	Jefe de Control Interno.
	<p>Desconocimiento de la práctica de los valores institucionales.</p> <p>Intereses particulares.</p> <p>Realización de compras sin el cumplimiento de requisitos establecidos en el manual de contratación.</p>	Favorecer proveedores a cambio de preventas.	Posible	Controles preventivos.	<p>Auditorias internas y externas al proceso de bienes y suministros.</p> <p>Actualización de la lista de proveedores .</p>	<p>Existencia del comité de compras quien analiza las diferentes cotizaciones de los proveedores, las evalúa y autoriza el pedido de los insumos.</p> <p>Verificación del cumplimiento de requisitos institucionales y legales, antes de la toma de decisiones .</p> <p>Manual de Contratación actualizado, aprobado y socializado.</p> <p>Verificación del cumplimiento de Requisitos legales vs lista de chequeo institucionales Solo el Comité de Compras autoriza su realización.</p> <p>El manual de contratación está publicado en la página web Institucional.</p>	Jefe de Control Interno..
	<p>No cumplir con los requisitos de entrada de insumos al almacén.</p> <p>No efectuar una inspección adecuada (ocular del estado y calidad de los bienes).</p> <p>Que el interventor haga la certificación, sin realmente haber efectuado la verificación de cantidad, calidad y especificaciones del contrato y las factura.</p> <p>Que el proveedor</p>	Pérdida de credibilidad institucional por no cumplir con los procesos y procedimientos requeridos.	Improbable	Controles preventivos.	<p>Aplicación de listas de chequeo.</p> <p>Observación y presencia del funcionario del almacén en el control/ acta de recibo.</p> <p>Acordar con el proveedor el personal de apoyo para el movimiento de los equipos acordar el suministro de estos con el área encargada</p>	<p>Revisión y control desde el ingreso de mercancías a la ESE, hasta la entrega a su destino final.</p> <p>Solo la encargada del proceso de suministros recibe los insumos y los bienes.</p> <p>Horarios establecidos para la recepción de mercancías.</p> <p>A todos los bienes que ingresan a la ESE se les verifica su estado inicial, se ingresan al sistema y cuando van a ser entregados al responsable se les coloca la placa de inventario, se , se le carga a su inventario y se procede a firmar la entrega.</p>	Jefe de Control Interno.
	La no confiabilidad del Sistema de Información	Tener un sistema de información no confiable, seguro y presenta errores de digitación.	Posible	Controles preventivos.	<p>Revisión Semanal de avance de solución a los requerimientos enviados a Sistemas.</p> <p>Mesa de ayuda para solicitar soporte técnico cuando se requiere</p>	<p>Modulos actualizados y parametrizados debidamente, antes de su puesta en marcha.</p> <p>Copias de seguridad a la información Institucional.</p> <p>Backup de la información en forma periódica.</p> <p>Se invirtió en la compra de</p>	Jefe de Control Interno.

Servicios generales (mantenimiento, vigilancia, aseo)	<p>Inadecuada selección del personal.</p> <p>Necesidades particulares.</p> <p>Controles ineficientes por parte de los coordinadores.</p>	<p>Apropiación de los insumos asignados para el mantenimiento.</p>	<p>Improbable</p>	<p>controles preventivos.</p>	<p>Contrato con tercero para la realización de las actividades de mantenimiento.</p> <p>Contrato con minuta que incluye: Promedios Cantidades de insumos para periodos de tiempo determinados.</p> <p>Información oportuna a la empresa contratista en el caso de presentarse anomalías.</p>	<p>Verificación por parte del Coordinador y responsable del proceso a la entrega de insumos de Bienes y Suministros.</p> <p>Seguimientos selectivos</p> <p>Planilla de control de ingreso de los funcionarios.</p> <p>Reuniones periódicas del Subdirector Administrativo y Financiero, con el personal de la empresa contratada.</p> <p>Después de las 6:30 pm solo se utiliza una puerta de entrada y salida, para ejercer un mayor control.</p> <p>Carnet de visitante para los particulares que se dirigen a alguna oficina.</p> <p>Desde la recepción se anuncia la llegada de un particular para verificar que posee cita o se llama a la secretaria de gerencia para confirmar.</p> <p>Todas las personas que laboran en la ESE, poseen su respectivo carnet de identificación.</p>	<p>Jefe de Control Interno..</p>
	<p>Inadecuada selección del personal.</p> <p>Necesidades particulares.</p> <p>Controles ineficientes por parte de los coordinadores.</p>	<p>Consumo excesivo de insumos sin aplicación de controles.</p>	<p>Posible</p>	<p>controles preventivos.</p>			<p>Jefe de Control Interno.</p>
	<p>Inadecuada selección del personal.</p> <p>Necesidades particulares.</p> <p>Controles ineficientes por parte de los coordinadores.</p>	<p>No cumplimiento de las funciones asignadas para el control del ingreso y salida de personas particulares y funcionarios de la ESE en horarios no permitidos.</p>	<p>Posible</p>	<p>controles preventivos.</p>			<p>Jefe de Control Interno.</p>
	<p>Personal poco competente.</p> <p>Falta adherencia a los valores institucionales.</p> <p>Beneficios particulares.</p> <p>Preferencias en el personal a cargo.</p>	<p>Expedición de certificaciones sin ser hechos ciertos.</p>	<p>Improbable</p>	<p>controles preventivos.</p>	<p>Asignación de responsabilidades para expedición de certificados a personal Directivo.</p> <p>Socialización en jornadas de inducción y reinducción de los valores institucionales.</p> <p>Adecuado procesos de selección internos.</p>	<p>Existencia de lineamientos claros y transparentes para expedir certificados laborales.</p> <p>Periodos de entrega de certificados acordes a lo establecido en la norma.</p> <p>Todos los certificados son firmados por Directivos legalmente autorizados.</p> <p>La información contenida en los certificados laborales, es extraída de las historias laborales.</p> <p>Restricciones para acceder a las historias laborales.</p>	<p>Jefe de Control Interno.</p>
	<p>Desconocimiento de la norma.</p> <p>Intereses personales.</p> <p>Falta de controles en los procesos de selección y vinculación.</p>	<p>Designación de personal que no cumpla con requerimientos documentales y de competencia.</p>	<p>Improbable</p>	<p>controles preventivos.</p>	<p>Están definidos los Principios y valores institucionales.</p> <p>Entrenamiento al personal administrativo responsable, sobre los requerimientos documentales y de competencia que deben cumplir los aspirantes para ingresar a la institución.</p> <p>Procesos definidos, actualizados y socializados.</p> <p>Adherencia a los requerimientos normativos.</p>	<p>Están definidos los principios y valores y se realiza socialización interna en jornada de inducción, reinducción y de personal.</p> <p>Procesos de Selección de Talento humano estandarizados y documentados.</p> <p>Aprobación de los seleccionados por parte del Directivo.</p> <p>Bases de datos de aspirantes según perfiles, como material de consulta en el Proceso de Gestión Documental.</p> <p>Se envía a la Oficina Pública de Empleo del Municipio, comunicado solicitando hojas de vida según los perfiles requeridos.</p> <p>Manual de funciones actualizado, aprobado por Junta Directiva y socializado.</p> <p>A todo el personal de la ESE se le entregó su manual de funciones. Existe registro con las firmas.</p>	<p>Jefe de Control Interno.</p>

Gestion del Talento Humano.	Desinformación Incumplimiento de la norma Politiquería. Amiguismo. Subjetividad.	Inadecuado proceso de convocatoria.	Improbable	controles preventivos.	Están definidos los Principios y valores institucionales. Procedimientos documentados y basados en la normatividad vigente. Personal competente y capacitado para ejecutar el proceso de convocatoria. Adherencia a los lineamientos normativos.	Existencia de lineamientos claros y transparentes de convocatoria, basados según la Ley 909 de 2004. Difusión de la información por medios de comunicación Municipal y Electrónicos, escuchados y consultados. Análisis adecuado por parte de la gerencia para convocar y seleccionar. Se solicita a la Oficina Pública de Empleo aspirantes según requerimientos Institucionales y Legales. Estudio técnico para establecer la planta de cargos. Estructura organizacional acorde a la estructura institucional.	Jefe de Control Interno.
	Desconocimiento por parte del funcionario que solicita los documentos. Procesos de archivo mal implementados.	Falta de verificación de documentación del aspirante.	Improbable	controles preventivos y correctivos.	Procedimiento documentado de vinculación de personal. Entrenamiento al personal encargado de verificar la documentación del personal que ingresa. Procesos de archivo de la documentación del personal debidamente custodiados	Listados actualizados con la documentación requerida para la vinculación de nuevo personal . Verificación de la información presentada por el nuevo aspirante. Solicitud en forma escrita de los certificados de estudio de pregrado de todos los profesionales a las diferentes instituciones de educación superior. Archivos de Gestión organizados y custodiados debidamente.	Jefe de Control Interno.
	Desconocimiento por parte del personal responsable del proceso de talento humano. Poca voluntad para ejecutar adecuadamente los procesos. Personal incompetente.	No acogerse a la normatividad vigente para los procesos de talento humano como entidad pública.	Possible	controles preventivos.	Están definidos los Principios y valores institucionales. Selección de personal con conocimiento de lo público. Socialización interna de los requerimientos normativos. Jornadas de inducción y reintroducción. Procesos de ingreso y permanencia de los funcionarios basados en los requerimientos de la normatividad vigente. entrevista de ingreso y salida de funcionarios	Conocimiento del personal de la ESE en la normatividad aplicable al sector público . Existencia del Comité Paritario de Salud Ocupacional - COPAST. Pagos de Seguridad Social al día. Reuniones periódicas de los Directivos con la ARL. Existencia del Comité de Bienestar Social con participación del funcionario Coordinador del área de Talento Humano. Todos los procesos del área de Talento Humano están documentados e implementados, según la norma y debidamente aprobados por los Directivos de la E.S.E. Normograma actualizado del proceso.	Jefe de Control Interno.
Prestacion de servicios de salud(Urgencias, hospitalización, consulta externa, apoyo diagnóstico, servicio farmacéutico).	Desconocimiento o no práctica de los valores institucionales. Intereses particulares.	Utilización de los servicios del hospital para beneficio personal.	Improbable	controles preventivos y correctivos.	Restricción de acceso a la historia clínica desde el aplicativo. abuso de Confianza. Prestación de servicios con trato humanizado.	Manuales de procesos y procedimientos estandarizados Adherencia a procedimientos, guías y protocolos del ministerio e Institucionales Actualización del Código de Ética y de Buen Gobierno. Existencia de comité de archivo clínico creado por acto administrativo. Existencia del manual de manejo de la historia clínica. Auditor médico para la revisión del debido	Jefe de Control Interno.
	Desconocimiento de la práctica de los valores institucionales. Carencia de controles para el manejo de los bienes y recursos de la entidad.	Apropiación indebida de bienes o recursos de la Entidad.	Improbable	controles preventivos y correctivos.	Definición de principios y valores institucionales. Socialización interna de los principios y valores institucionales. Auditorías internas a procesos asistenciales. Aplicación de encuestas de satisfacción. Responsables asignados para la custodia de los bienes institucionales.	Están definidos los principios y valores y se realiza socialización interna en jornada de inducción, reintroducción y de personal. Se tiene en el servicio de urgencias un stock de medicamentos, el cual se verifica la existencia de estos en cada cambio de turno. Realización de inventarios periódicos y selectivos. La oficina de control interno realiza inventarios generales al servicio farmacéutico y de suministros, se levanta un acta con los resultados se socializa con los	Jefe de Control Interno.