



**E.S.E. HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAAMPOALEGRE
MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN
VIGENCIA 2024**

No. RIESGOS	PROCESO	ACTIVIDAD	RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIA	ACTIVIDAD DE CONTROL	MONITOREO Y SEGUIMIENTO			INDICADOR	OBSERVACIONES
							SOPORTE	TIEMPO	RESPONSABLE		
1.	GESTION DE PAGOS	PAGOS A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	Realizar un pago sin la verificación previa de los requisitos establecidos para la legalización de la cuenta.	1. No aplicar la lista de chequeo existentes en la ESE al pago.	1. Detrimento patrimonial de la Entidad, por la pérdida de Recursos económicos. 2. Intervención de los organismos de control. 3. Faltas disciplinarias para el Supervisor del Contrato y para el ordenador del gasto. 4. Procesos Judiciales. 5. Afectación de la imagen de la Entidad.	1. Realizar diariamente la lista de chequeo verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para el pago de cuentas de bienes y servicios de la ESE.	Docu- men- tal	diario	Profesional Administrativo y Financiero	No.Total de cuentas radicadas /No. total de cuentas revisadas	
				2. Debilidad en la supervisión del proceso.		1. El Supervisor del proceso de pago de proveedores, Vigilará que se aplique la lista de chequeo y se cumplan los requisitos establecidos para la legalización de cuentas para pago.	Docu- men- tal	diario	Profesional Administrativo y Financiero	No. total de pagos supervisados / No. Total de Pagos realizados	
				3. No actualización documentada de procedimientos para el pago.		1. Documentar, aprobar y socializar las actualizaciones y mejoras permanentes en las actualizaciones de los procedimientos para realizar pagos de bienes y servicios en la ESE.	Docu- men- tal	Mensual	Profesional Administrativo y Financiero	Procedimiento elaborado, aprobado y socializado	
2.	GESTION DE TALENTO HUMANO	INGRES ODE PERSONAL	Incumplimiento de los requisitos legales para ingresar a trabajar a la ESE.	Falsificación por parte del aspirante a trabajar en la ESE de sus Documentos para el ingreso.	1. No cumplimiento de los requisitos mínimos de habilitación y por ende cierre del servicio. 2. No cumplimiento en la etapa precontractual y contractual que genera sanciones fiscales, administrativas, disciplinarias y penales.	1. Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los aspirantes a ingresar a trabajar a la ESE.	Docu- men- tal	diario	Profesional Administrativo y Financiero - Jefe de Talento Humano	Numero total de ingresos con la autenticidad de documentos / Numero total de ingresos efectivos a trabajar	
				Falta de verificación de los requisitos establecidos para la incorporación de personal.		2. Aplicar la verificación a través de la lista de chequeo para el cumplimiento de los requisitos para ingresar a trabajar a la ESE.					Numero total de casos de falsificación en documentos por aspirantes a trabajar / Numero de ingresos efectivos a trabajar
3.	GESTION DE COMUNICACIÓN E INFORMACION	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	1. Los ataques cibernéticos que permite la evasión de controles de seguridad.	1. Los ataques cibernéticos inician regularmente mediante el envío de correos, WhatsApp aparentemente de una fuente confiable, que se redirige a un sitio web falso con gran cantidad de malware, que se define como un código malicioso que permite la evasión de controles de seguridad y aprende de forma autónoma a escalar accesos en la red. 2.Los ataques BEC tienen como objetivo controlar cuentas de correos empresariales, mediante técnicas de	1. Intervención de los organismos de control. 2. Faltas disciplinarias y fiscales para como consecuencia de detrimento patrimonial por perdida de la información. 3. Falta de credibilidad en los procesos de la Entidad. 4. Incumplimiento en la Seguridad del paciente. 7. Secuestro de Información y uso Indebido de la Información.	Aplicar los controles, Planes de Seguridad de la Información y directivas documentadas relacionadas con los temas de seguridad TIC.	Docu- men- tal	Mensual	Profesional Administrativo y Financiero - Areas Sistemas	Numero total de controles de la TIC realizados / Numero de controls de la TIC planeados	
				2. Deficiencia en el proceso de respaldo, copias y seguridad de las bases de datos de la ESE.		1.Administrar, controlar y ejecutar las copias de seguridad a las bases de datos de la información institucional a través de medios digitales. 2.Verificar que se apliquen los controles de tratamiento y seguridad de la información digital de la ESE.				Docu- men- tal	Mensual
				3. Uso inadecuado de usuarios y claves		1. Administrar, proteger y controlar el uso de perfiles, roles, usuarios, claves, contraseñas, plataformas, hardware y software, así como velar por el cumplimiento de las directivas documentadas sobre seguridad de la información.	Docu- men- tal	Mensual	Profesional Administrativo y Financiero - Areas Sistemas	Numero de actividades del Plan de Accion de la TIC realizadas / Numero de actividades del Plan de Accion de la TIC Planeadas	



**E.S.E. HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAAMPOALEGRE
MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN
VIGENCIA 2024**

No. RIESGOS	PROCESO	ACTIVIDAD	RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIA	ACTIVIDAD DE CONTROL	MONITOREO Y SEGUIMIENTO			INDICADOR	OBSERVACIONES
							SOPORTE	TIEMPO	RESPONSABLE		
4.	GESTIÓN CONTRACTUAL	PROCESOS CONTRACTUALES	No cumplir con la publicidad de los procesos contractuales.	1. Demora en la legalización de documentos en la etapa precontractual, contractual y post contractual.	1. Apertura de Procesos disciplinarios y administrativos como consecuencia del incumplimiento de los principios de la publicidad y la transparencia de la contratación pública.	1.Capacitación en las plataformas del Secop 2. 2. Capacitación normativa relacionadas con los principios de la contratación pública. 3. Actualización del Manual de Contratación referente al cumplimiento de la normativa del Secop 2. 4. Auditorías Internas selectivas en lo referente a la publicación de la actividad contractual. 5. Dar cumplimiento a las actividades descritas en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría Huila.	Docu- men- tal	Mensual	Profesional Administrativo y Financiero - Contratación	Procedimiento elaborado, aprobado y socializado	
				2. No se hace seguimiento a los documentos publicados en el SECOP 2, de conformidad con los criterios normativos que se deben aplicar.						Total de contratos verificados en el SECOP II / Total de contratos rendidos en el SECOP II	
										Total de contratos realizados / Total de contratos publicados	
5.	ACTIVOS FIJOS	CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	no actualización permanente del inventario físico de ACTIVOS FIJOS	1. Procedimientos de Activos Fijos desactualizados. 2. Deficiencias en el control de inventarios. 3. Falta de conocimiento sobre el manejo de activos Fijos.	1.Faltas disciplinarias y penales, como consecuencia de pérdidas de activos de propiedad de la ESE.	1. Actualización de procedimientos de Activos Fijos. 2. Realizar la actualización permanente del inventario de Activos Fijos. 3. Capacitación sobre el manejo de Activos Fijos. 4. Verificación permanente de los activos asignados por la ESE a los responsables de cada área.	Docu- men- tal	Mensual	Profesional Administrativo y Financiero - Almacén	Procedimiento de Activos Fijos actualizado y socializados	
										Informe de Inventario de activos fijos actualizado / Numero de horas trabajadas	
										Numero de Capacitaciones realizadas /Numero de capacitaciones planeadas	
6.	GESTIÓN JURÍDICA	GESTION ATENCIÓN A DE DEMANDAS Y ACCIONES DE REPETICIÓN	Omisión al seguimiento de los procesos jurídicos donde la entidad es parte activa o pasiva por parte del asesor jurídico.	1.Deficiencia al no realizar el seguimiento mensual a todos los procesos jurídicos que se encuentren activos, por un descuido, desconocimiento, interés particular o favorecimiento de terceros. 2.Deficiencia en la atención al usuario y prestación de servicios. 3.Deficiencia en los procesos de atención a los usuarios que originan las demandas de reparación directa.	1.Intervención de los organismos de control. 2.Faltas disciplinarias 3.Detrimento patrimonial por perdida de procesos..	1.Realizar la capacitación y reinducción de protocolos, guías de atención, procesos y procedimientos de seguridad del paciente, auditoria a historias clínicas, fortalecimiento de la tecnología biomédica. 2.Inventario y Seguimientos mensuales a los procesos jurídicos. 3.Actualización de procesos y procedimientos para la vinculación a las aseguradoras contratadas por al ESE.	Docu- men- tal	Mensual	Profesional Administrativo y Financiero - Asesor Jurídico	Numero total de procesos de defensa judicial verificados en el formato Control y Seguimiento / Numero total de procesos de defensa judicial	
										Numero de informes de procesos de defensa judicial / numero de horas trabajadas Numero de posibles procesos jurídicos a favor / numero de posibles procesos jurídicos en contra Numero de capacitaciones ejecutadas / Numero de captaciaciones programadas	
										Valor total de facturas radicadas mensualmente / valor total de facturas devueltas mensualmente	



**E.S.E. HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAAMPOALEGRE
MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN
VIGENCIA 2024**

No. RIESGOS	PROCESO	ACTIVIDAD	RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIA	ACTIVIDAD DE CONTROL	MONITOREO Y SEGUIMIENTO			INDICADOR	OBSERVACIONES
							SOPORTE	TIEMPO	RESPONSABLE		
7.	GESTION DE FINANCIERA	INFORMACION FINANCIERA - CUENTAS MEDICAS Y CARTERA	1. Deficiencias en la depuración de Cartera.	1. deficiencia en la aplicación de procedimientos existentes en la ESE. 2. Deficiencia en le seguimiento permanente a las edades de la cartera de la ESE.	1. Intervención de lo organismos de control. 2. Faltas disciplinarias Fiscales y administrativas como consecuencia del Detrimento patrimonial.	1.Circularización mensual de los estados de cartera de la ESE. 2.Cronograma de actividades de la Gestión de Cartera. 3.Actualizacion del Manual de Cartera.	Docu men tal	Mensual	Profesional Administrativo y Financiero - Asesor de Cartera	Valor de la gestion de cartera realizado / Valor de la gestion de cartera planeado	
			2. No cumplir con los tiempos para respuesta y conciliacion de glosas.	1.Desconocimiento de la norma - Decreto No. 441 de 2022. 2.Deficiencia en el seguimiento de Glosas. 3.No actualización del procedimiento de glosas y cuentas médicas.		1. Inventario de las glosas existentes. 2. Capacitación de la Normatividad de glosas. 3. Seguimiento y comunicación a la clasificación en los diferentes tipos de glosas. 3.Actualización de proceso y procedimientos de cuentas médicas.	Docu men tal	Mensual	Profesional Administrativo y Financiero - Asesor de Cartera	Valor total de conciliaciones de glosas efectivamente realizadas / valor total de glosas radicadas Capacitacion de la normatividad de glosas y Actualizacion del Manual de cartera Promedio de glosas generadas por la ESE	

MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN					
P R O B A B I L I D A D	ZONA RIESGOS DE CORRUPCIÓN				
	Casi seguro	5	Moderada	Alta	Extrema
	Probable	4	Moderada	Alta	Extrema
	Posible	3	Moderada	Alta	Extrema
	Improbable	2	Baja	Moderada	Alta
	Rara vez	1	Baja	Baja	Moderada
		5 Moderado	10 Mayor	20 Catastrófico	
		IMPACTO			

Medición del Riesgo de Corrupción Probabilidad			
Descriptor	Descripción	Frecuencia	Nivel
Rara vez	Excepcional Ocurre en excepciones.	No se ha presentado en los últimos 5 años.	1
Improbable	Improbable Puede ocurrir.	Se presentó una vez en los últimos 5 años.	2
Posible	Posible Es posible que suceda	Se presentó una vez en los últimos 2 años.	3
Probable	Es probable Ocurre en la mayoría de los casos.	Se presentó una vez en el último año.	4
Casi seguro	Es muy seguro El evento ocurre en la mayoría de las circunstancias. Es muy seguro que se presente.	Se ha presentado más de una vez al año.	5

Medición del Riesgo de Corrupción Impacto	
Descripción	Nivel
Afectación parcial al proceso y a la dependencia Genera a medianas consecuencias para la entidad.	5
Impacto negativo de la Entidad Genera altas consecuencias para la entidad.	10
Consecuencias desastrosas sobre el sector Genera consecuencias desastrosas para la entidad.	20

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Juan Carlos Gutiérrez Bernal Cargo: Asesor Control Interno	Nombre: Nelson Leonardo Fierro González Cargo: Gerente	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Cargo: Comité