

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCCION 2019

ENTIDAD: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOLEGRE - HUILA

MISION: Somos una IPS que ofrece a la comunidad servicios de baja complejidad e atención, con énfasis en actividades de Promoción y Prevención, caracterizados por su sentido humano, racionalidad científica, calidad y eficiencia basados en principios de solidaridad y equidad, para lograr satisfacer con éxito las necesidades de salud de nuestros usuarios.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso y Objetivo	CAUSAS	No.	RIESGO Descripción	Probabilidad de materialización	VALORACION Tipo de Control	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
	Desconocimiento de los funcionarios de sus funciones y responsabilidades.	1	Concentración de autoridad o exceso de poder en la Gerencia y Alta Dirección	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	1. Dar a conocer el manual de funciones vigente a todo el personal de la institución.	Profesional Universitario	No. Funcionarios de la ESE sensibilizados / No. Funcionarios de la E.S.E. x 100.
	Se asumen funciones y responsabilidades no delegadas por demostrar poder al interior de la institución.	2	Extralimitación de funciones	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	1. Revisar y de ser el caso ajustar los manuales de procesos, manuales de funciones, plan de desarrollo institucional y POA anual	Profesional Universitario -Gerencia	Revisar las políticas de la institución y de ser el caso ajustar
	Se nombran y contratan personas que incumplen los perfiles requeridos debido a: 1. Entidad Estatal 2. Gran Participación en la Junta Directiva del Sector Público.	3	Amiguismo y clientelismo	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	1. Revisar, ajustar y aprobar el proceso de selección de personal. 2. Adherirse al proceso de selección de personal y lista de chequeo de requisitos mínimos. 3. Realizar periódicamente revisión de hojas de vida del personal de la E.S.E. a fin de que cumplan con los requisitos de idoneidad definidos por la E.S.E. y la Ley (Normas de habilitación y acreditación.)	Gerencia Profesional Universitario, Asesor Jurídico y Control Interno	Numero de servicios con listas de chequeo de personal implementadas/Numero de servicios de la E.S.E. X 100.
	Se incumplen las funciones, procesos y acciones pactadas y se aducen excusas para no cumplir con el trabajo encomendado, así como con facilidad se culpa a otros por la falta de gestión y se tiende a responsabilizar a los demás.	4	Incumplimiento de Funciones	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	1. Formular y hacer seguimiento a acciones de mejora que se deriven de devoluciones encontradas. 2. Solicitar concepto jurídico sobre implicaciones disciplinarias de no cumplimiento de acciones.	Profesional Universitario Asesora de Calidad Asesor de Control Interno	Numero de planes de mejoramiento con seguimiento/Numero de planes de mejoramiento suscritos X 100
	Estructura Organizacional y Dependencia de las diferentes áreas del orden Gerencial.	5	Concusión.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	1. Implementar procesos de capacitación encaminados a evitar los delitos contra la administración pública a al interior de la institución. 2. Implementar un sistema eficiente de sanción disciplinaria para los funcionarios que incurran en delitos contra la administración pública. 3. Establecer controles a los procesos de contratación y suministros. 4. Realizar continuamente de auditorías especiales a los procesos considerados como riesgo para la institución. (Suministros, farmacia y almacén.)	Gerencia, Control Interno, Coordinación Médica.	Numero de capacitaciones realizadas en el periodo en temas de transparencia y lucha contra la corrupción / Total de capacitaciones programadas en el periodo. Numero de procesos disciplinarios iniciados de acuerdo a terminos legales numero de quejas recibidas o asumidas de oficio X 100. Numero de acciones preventivas realizadas. Numero de planes de mejoramiento con seguimiento /numero de auditorias realizadas a procesos de riesgo
	1. Anteponer intereses personales a los institucionales. 2. Manipulación de forma indebida de la información (Propuesta económica- cotizaciones)	6	Falla de supervisión de la ejecución de disponibilidades presupuestales para adquisición de equipos	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	1. Implementar directriz desde la gerencia que la compra de equipos, construcción de infraestructura y vehículos debe estar debidamente planeado a través de la formulación e inscripción de proyectos de inversión en los planes biennales de la institución y viabilizados por la Secretaría de Salud Departamental. 2. Revisar la documentación (financiera- estadística- presupuestal- técnica)	Gerencia, Asesores y Profesional Universitario.	Valor de presupuesto ejecutado para inversión en mantenimiento hospitalario y compra de equipos/Valor presupuestoad en los diferentes proyectos formulados X 100. No. Proyectos revisados/ No. De Proyectos presentados* 100
	Desaparición intencional de expedientes e información de la entidad	7	Manipulación indebida de información considerada como estratégica y privilegiada hacia personas que no tienen nada que ver con los procesos internos del Hospital.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	1. Organización del archivo de acuerdo a las directrices del Archivo Central de la E.S.E. 2. Controles para el préstamo y consulta de las carpetas en los casos que sea pertinente. 3. Foliación de las carpetas debidamente organizadas.	Archivo, Asesor Jurídico y Control Interno	Planes de Mejoramiento con seguimiento derivados de auditorías de archivo/ numero de auditorias realizadas X 100
	Que funcionarios del hospital soliciten dinero o prebendas con el fin de autorizar pagos a proveedores o agilizar trámites	8	Cobro por realización de trámite	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	1. Actualizar y socializar código de ética con el personal administrativo.	Comité de Ética Institucional Profesional Universitario, Asesora de Calidad	documento elaborado y aprobado. Numero de funcionarios sensibilizados/ Numero de funcionarios de la institución X 100
	Que los funcionarios sustraigan equipos u otros bienes del hospital.	9	Peculado por apropiación u omisión	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	1. Mantener inventarios de activos fijos actualizados	Almacén	Inventarios actualizados

cJA

PROCESOS DE APOYO

<p>Mantención de los estudios previos, para la adquisición de un bien o servicio proveniente a un oferente.</p>	<p>10</p>	<p>Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal contratado en el último proceso de contratación. (Establecimiento de criterios, licitación o apertura de sobres, apertura a una firma en particular)</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Estar el riesgo</p>	<p>1. Elaboración de los estudios previos según el manual de contratación. 2. Realizar la verificación de los documentos con lista de chequeo teniendo en cuenta la oferta de contratación. 3. Actualización permanente de los cambios en la Normatividad o disposiciones jurídicas aplicables. 4. Realización de cronogramas con fechas similares con el fin de modular la participación de oferentes. 5. Creación e implementación del Grupo Interno de Control, con y cumplimiento de los requisitos y procedimientos, Planes de Control, etc. 6. Actualizar el manual de contratación de la E.S. de ser necesario.</p>	<p>Aviso Jurídico</p>	<p>Numero de contratos solicitados a la oficina jurídica en el periodo evaluado contra lista de chequeo / Numero de contratos solicitados a la oficina jurídica en el periodo.</p>
<p>Falta de objetividad en los procesos de selección de contratación</p>	<p>11</p>	<p>Contratación con compañías de papel las cuales son especímicamente creadas para participar en procesos de contratación, que no cuentan con experiencia, pero sí con mercado financiero.</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Estar el riesgo</p>	<p>1. Proceso de contratación bien definido, claros y precisos. 2. Seguimiento estricto a toda el proceso por parte de la oficina de control interno. Realización de visitas periódicas y procesos directos a la comunidad. 3. Redacción periódica al proceso de contratación estatal. 4. Capacitación por parte de personal jurídico en temas como transparencia, moralidad en la administración pública. 5. Revisión a los términos de estudio previos y solicitud de compra con el fin de que se eleven los estándares y cumplan con la totalidad de requisitos. 6. Proceso de contratación y compra cumplido con el 100% de los requisitos. 7. Realización de Estudios Previos en donde se justifique la necesidad. 8. Tener en cuenta el periodo por parte de la oficina de suministros para la compra de los bienes. 9. Implementación de procesos de manera constante por parte de la oficina encargada del proceso de compra. 10. Revisión al perfil de funcionarios encargados del proceso de compra en la institución. 11. Sistemas de control de precios por medio de plataformas de software especializadas.</p>	<p>Aviso Jurídico y Control Interno.</p>	<p>Numero de licitaciones públicas realizadas en el periodo / Total de licitaciones requeridas en el periodo X 100. Numero de capacitaciones realizadas en el periodo en temas de transparencia y moralidad / Total de capacitaciones programadas en el periodo X 100</p>
<p>1. Cultura del gobierno. 2. Cultura del enriquecimiento a costa del Estado. 3. Rangos. Procesos de contratación</p>	<p>12</p>	<p>Solicitud de datos o acciones a subcontratados, se trata de favorecer a ciertos contratistas a cambio de recibir algún beneficio económico o personal.</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Estar el riesgo</p>	<p>1. Revisión a los términos de estudio previos y solicitud de compra con el fin de que se eleven los estándares y cumplan con la totalidad de requisitos. 2. Proceso de contratación y compra cumplido con el 100% de los requisitos. 3. Realización de Estudios Previos en donde se justifique la necesidad. 4. Tener en cuenta el periodo por parte de la oficina de suministros para la compra de los bienes. 5. Implementación de procesos de manera constante por parte de la oficina encargada del proceso de compra. 6. Revisión al perfil de funcionarios encargados del proceso de compra en la institución. 7. Sistemas de control de precios por medio de plataformas de software especializadas.</p>	<p>Aviso Jurídico.</p>	<p>Numero de contratos cumplidos con la totalidad de requisitos en el periodo / Total de contratos realizados en el periodo X 100. Numero de órdenes de compra y suministro debidamente justificadas / Total de compras realizadas en el periodo.</p>
<p>1. Bajas salidas en el sector público. 2. Cultura del enriquecimiento a costa del Estado. 3. Rangos. Procesos de contratación</p>	<p>13</p>	<p>Cancelación de ordenes, indicación de compra sin realizar con los requisitos, con el fin de obtener el interés personal.</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Estar el riesgo</p>	<p>1. Revisión a los términos de estudio previos y solicitud de compra con el fin de que se eleven los estándares y cumplan con la totalidad de requisitos. 2. Proceso de contratación y compra cumplido con el 100% de los requisitos. 3. Realización de Estudios Previos en donde se justifique la necesidad. 4. Tener en cuenta el periodo por parte de la oficina de suministros para la compra de los bienes. 5. Implementación de procesos de manera constante por parte de la oficina encargada del proceso de compra. 6. Revisión al perfil de funcionarios encargados del proceso de compra en la institución. 7. Sistemas de control de precios por medio de plataformas de software especializadas.</p>	<p>General y Aviso Jurídico.</p>	<p>Numero de contratos cumplidos con la totalidad de requisitos en el periodo / Total de contratos realizados en el periodo X 100. Numero de órdenes de compra y suministro debidamente justificadas / Total de compras realizadas en el periodo.</p>
<p>1. Cultura del enriquecimiento a costa del Estado. 2. Falta de un sistema de referenciación de precios real y acorde con las necesidades hospitalarias.</p>	<p>14</p>	<p>Participación a terceros. Escasez de la compra por escasez de precios de mercado, precio alto del mercado del Estado.</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Estar el riesgo</p>	<p>1. Elaboración de referencias de precios de manera constante por parte de la oficina encargada del proceso de compra. 2. Revisión al perfil de funcionarios encargados del proceso de compra en la institución. 3. Sistemas de control de precios por medio de plataformas de software especializadas.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Numero de auditorías realizadas a las compras realizadas en un periodo / Total de auditorías programadas en el año X 100</p>
<p>Toraca por parte del supervisor de los contratos, el incumplimiento en la calidad de los bienes y servicios adquiridos por el hospital, o en su defecto, los exiguos por los mismos, tener obligaciones, o créditos como recibidos a satisfacción, cosa, suministro o servicio que no ha sido especificado o calidad a cambio de un beneficio particular.</p>	<p>15</p>	<p>Solicitar datos o acciones a subcontratados o a terceros a subcontratados.</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Estar el riesgo</p>	<p>1. Elaboración de referencias de precios de manera constante por parte de la oficina encargada del proceso de compra. 2. Revisión al perfil de funcionarios encargados del proceso de compra en la institución. 3. Sistemas de control de precios por medio de plataformas de software especializadas.</p>	<p>Aviso Jurídico</p>	<p>Manual de inventories elaborado y aprobado. Numero de funcionarios capacitados / Total de funcionarios programados X 100. Numero de procesos disciplinarios iniciados de acuerdo a los términos establecidos en la ley / Numero de procesos iniciados X 100</p>
<p>Recurrir en presentar un interés o beneficio económico por parte de un funcionario del hospital o de algún miembro de su familia, que tenga o busque tener relación de negocios con la institución</p>	<p>16</p>	<p>Conflicto de intereses</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Estar el riesgo</p>	<p>1. Capacitar a los funcionarios en el código Único Disciplinario (Decreto y obligaciones). 2. Iniciar y terminar las investigaciones disciplinarias en los términos establecidos en la ley.</p>	<p>General y Aviso Jurídico</p>	<p>Numero de funcionarios capacitados / Total de funcionarios programados X 100. Numero de procesos disciplinarios iniciados de acuerdo a los términos establecidos en la ley / Numero de procesos iniciados X 100</p>
<p>Ausencia de planeación en el proceso pre-contratación, contratación</p>	<p>17</p>	<p>Estudios previos o de factibilidad superfluos.</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Estar el riesgo</p>	<p>1. Capacitar a los funcionarios en la elaboración de estudios previos y demás aspectos pre-contratación. 2. Creación e implementación de grupo interno de contratación con comité técnico para revisión de estudios previos.</p>	<p>Aviso Jurídico</p>	<p>Numero de funcionarios capacitados / Total de funcionarios programados X 100. Numero de procesos disciplinarios iniciados de acuerdo a los términos establecidos en la ley / Numero de procesos iniciados X 100</p>
<p>Falta de idoneidad técnica para ejercer funciones de supervisión.</p>	<p>18</p>	<p>Realizar supervisión que no cubra los requisitos para desempeñar el puesto o para la idoneidad para desempeñar funciones.</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Estar el riesgo</p>	<p>1. Elaborar Manual de intervenciones de seguimiento de los criterios para la asignación de supervisores y el número de contratos a supervisar.</p>	<p>Aviso Jurídico</p>	<p>Manual de intervenciones elaborado y aprobado.</p>
<p>1. Naturaleza pública de la empresa. 2. Alta influencia de decisiones políticas. 3. Ausencia de controles en el manejo de la norma. 4. Estricto carácter rígido de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejercen funciones públicas. 5. Interacción de intereses o presiones para obtener determinados entes (prestaciones o regímenes).</p>	<p>19</p>	<p>Procedimiento Manero inhabilita de la norma. Generar un beneficio económico por pago de norma superior al autorizado por la ley.</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Estar el riesgo</p>	<p>1. Auditorías periódicas a la liquidación de la norma. 2. Realización de control antes de expedirse la norma. 3. Revisión por parte del superior inmediato de la norma. 4. Capacitación a los servidores para el manejo de la norma. 5. Capacitación constante en normatividad relacionada con el manejo de la norma.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Contra con una norma 100% acorde con la realidad generada en la institución</p>
<p>Permitir y/o tolerar el incumplimiento de las normas y obligaciones solicitadas para los servidores del Hospital y la aplicación de los Manuales de Procesos y Procedimientos y los Manuales de Funciones y Competencias.</p>	<p>20</p>	<p>Incumplimiento de funciones.</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Estar el riesgo</p>	<p>1. Realizar auditorías a la adherencia a las normas de procesos y procedimientos.</p>	<p>Profesional Universitario y Control Interno.</p>	<p>Numero de auditorías realizadas a las compras realizadas en un periodo / Total de auditorías programadas en el año X 100. 1 informe anual realizado y presentado a Gerencia</p>

57

PROCESO MISIONAL

<p>1. Alta de biométrico en valores. 2. Necesidad de recursos personales. 3. Análisis de costos. 4. Alto número de solicitudes.</p>	<p>21</p>	<p>Acceso a conchitos, Soborno (Incidido tiempo de recursos); cuando el funcionario público accede a proveer pagos que no existen o por recarga de los autorizados.</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Evitar el riesgo</p>	<p>1. Solicitar de soporte para la prestación de servicios. 2. Solicitar de soporte en el parte de actos como Contabilidad, Presupuesto, Control de Gastos, etc. 3. Comunicación de apoyo por parte de las diferentes áreas. 4. Adquisición de software confiable. 5. Simulación de software que maneja recursos en la entidad. 6. Actualización permanente del personal asociado a el área financiera. 7. Auditorías selectivas dirigidas a determinar la totalidad de soporte que requiere una cuenta para su pago.</p>	<p>General de Control Interno Profesional Universitario</p>	<p>Número de tickets de pago recibidos y que cuentan con la totalidad de requisitos/ Total de órdenes de pago programadas en el periodo</p>
<p>1. Análisis de costos. 2. Necesidad de recursos personales. 3. Análisis de costos. 4. Alto número de solicitudes.</p>	<p>22</p>	<p>Soborno, Generalización en los trámites financieros basados de la propia.</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Evitar el riesgo</p>	<p>1. Cumplimiento de los tiempos del proceso de orden de pago. 2. Control de presupuesto de personal contratado para que se demuestre el cumplimiento de los tiempos. 3. Capacitación constante de los funcionarios en el manejo de recursos de la entidad en temas de transparencia municipal pública. 4. Fortalecer y hacer cumplir el sistema disciplinario en la empresa.</p>	<p>General de Control Interno SAU</p>	<p>Número de capitales más realizados en el periodo en temas de transparencia y moralidad pública/ Total de capacitaciones programadas en el periodo</p>
<p>Funcionarios públicos solicitando o recibiendo dinero para realizar, aplicar, tramitar, misibilidades como pagar una cita, realizar una visita sanitaria, aplicar vacunas, gratúas.</p>	<p>23</p>	<p>Manipular un todo de información, suministro de cuentas con comarcas como personas que no están en el hospital.</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Evitar el riesgo</p>	<p>1. Compra de tecnología cada vez más segura para el manejo de la información privilegiada. 2. Definir procesos claros con responsables para el manejo de la información. 3. Mejorar la seguridad y el monitoreo mediante cámaras de seguridad. 4. Implementar mecanismos de control para el manejo de la información privilegiada. 5. Realizar auditorías para responsables de información considerada como de carácter confidencial en la institución.</p>	<p>Profesional Universitario, General de Archivo, Sistemas y Coordinación Médica.</p>	<p>Número de centros implementados para el manejo de la información/ Total de centros propietarios X 100</p>
<p>Desaparición, alteración de la historia clínica.</p>	<p>24</p>	<p>Quitar contra la re pública.</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Evitar el riesgo</p>	<p>1. Actualización de trámites en la WEB institucional.</p>	<p>Coordinación Médica.</p>	<p>Historias clínicas digitalizadas.</p>
<p>Funcionarios públicos solicitando o recibiendo dinero para realizar, aplicar, tramitar, misibilidades como pagar una cita, realizar una visita sanitaria, aplicar vacunas, gratúas.</p>	<p>25</p>	<p>Quitar contra la re pública.</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Evitar el riesgo</p>	<p>Hacer una capacitación enfocada a los líderes de procesos sobre las actualizaciones y monitoreo del Código de Conducto Administrativo en la relación con el ROL.</p>	<p>Asesor Jurídico SAU</p>	<p>Inspección realizada</p>
<p>Funcionarios del hospital solicitan dinero o presentas con el fin de autorizar pagos a proveedores o agilizas trámites.</p>	<p>26</p>	<p>Precedido por omisión.</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Evitar el riesgo</p>	<p>1. Realizar auditorías permanentes de adherencia a los procesos, con medición de indicadores.</p>	<p>Profesional Universitario, Asesor de Ciudad y Control Interno</p>	<p>Documento elaborado y aprobado. Número de funcionarios sensibilizados/ Número de funcionarios de la institución X 100</p>
<p>Que los funcionarios visitaran equipos u otros bienes del hospital.</p>	<p>27</p>	<p>Precedido por apropiación u omisión.</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Evitar el riesgo</p>	<p>1. Mantener inventarios de activos fijos actualizados.</p>	<p>Adhuc en</p>	<p>Inventarios actualizados</p>
<p>Control, regular, retener, liberar o enterrar la orientación o suministro de información a los usuarios que requieren los servicios del hospital a cambio de cuotas, preferencias, regalos, favores o cualquier otro tipo de beneficios.</p>	<p>28</p>	<p>Cobertura (Manipulación mediática de información)</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Evitar el riesgo</p>	<p>1. Realizar auditorías permanentes de adherencia a los procesos, con medición de indicadores.</p>	<p>Profesional Universitario, Asesor de Ciudad y Control Interno</p>	<p>Número de unidades digitalizadas/ Número de unidades funcionalizadas con procesos digitalizados y actualizados X 100</p>
<p>El funcionario público o autoridad que influye en otro funcionario público o autoridad prevaleciendo del ejercicio de sus facultades de su cargo o de cualquier otra situación derivada de su relación personal o profesional con este o con otro funcionario o autoridad para conseguir una resolución que le pueda generar directa o indirectamente un beneficio económico para sí o para un tercero.</p>	<p>29</p>	<p>Tráfico de influencias</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Evitar el riesgo</p>	<p>1. Capacitar a los funcionarios acerca de la Ética en el servidor Público con el fin de fortalecer las denuncias.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Número de funcionarios capacitados/ Total de funcionarios programados X 100</p>
<p>El funcionario público o autoridad que influye en otro funcionario público o autoridad prevaleciendo del ejercicio de sus facultades de su cargo o de cualquier otra situación derivada de su relación personal o profesional con este o con otro funcionario o autoridad para conseguir una resolución que le pueda generar directa o indirectamente un beneficio económico para sí o para un tercero.</p>	<p>30</p>	<p>Tráfico de influencias</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Evitar el riesgo</p>	<p>1. Definición de trámites institucionales. 2. Actualización de trámites en página Web. 3. Publicar en la página Web con link al acceso a la ciudadanía los planes, programas y proyectos, con los respectivos informes previos de ejecución. 4. Estimular la participación y atención al ciudadano en la página web de la entidad para que se utilicen los canales de quejas y reclamos, para la denuncia de actos de corrupción de funcionarios de la entidad y los 5. Establecer mecanismos de seguimiento a trámites.</p>	<p>General de Control Interno Profesional Universitario</p>	<p>Trámites actualizados publicados en página Web. Mecanismos de seguimiento a trámites implementados.</p>
<p>El funcionario público o autoridad que influye en otro funcionario público o autoridad prevaleciendo del ejercicio de sus facultades de su cargo o de cualquier otra situación derivada de su relación personal o profesional con este o con otro funcionario o autoridad para conseguir una resolución que le pueda generar directa o indirectamente un beneficio económico para sí o para un tercero.</p>	<p>31</p>	<p>Tráfico de influencias</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Evitar el riesgo</p>	<p>1. Aplicación de la Ley General de Archivos. 2. Actualización de la política de archivo (Sistematización de la información de la entidad). 3. Implementación de una estructura adecuada para el manejo del archivo. 4. Actualización del proceso para el manejo del archivo institucional.</p>	<p>General de Archivo</p>	<p>Sistematización de la información de archivo.</p>
<p>El funcionario público o autoridad que influye en otro funcionario público o autoridad prevaleciendo del ejercicio de sus facultades de su cargo o de cualquier otra situación derivada de su relación personal o profesional con este o con otro funcionario o autoridad para conseguir una resolución que le pueda generar directa o indirectamente un beneficio económico para sí o para un tercero.</p>	<p>32</p>	<p>Tráfico de influencias</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Evitar el riesgo</p>	<p>1. Definición de trámites institucionales. 2. Actualización de trámites en página Web. 3. Publicar en la página Web con link al acceso a la ciudadanía los planes, programas y proyectos, con los respectivos informes previos de ejecución. 4. Estimular la participación y atención al ciudadano en la página web de la entidad para que se utilicen los canales de quejas y reclamos, para la denuncia de actos de corrupción de funcionarios de la entidad y los 5. Establecer mecanismos de seguimiento a trámites.</p>	<p>General de Archivo</p>	<p>Sistematización de la información de archivo.</p>

57

PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION

Centralización de la información de los procesos institucionales en las personas encargadas de los mismos	33	Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar control especial a la información considerada estratégica para la institución. 2. Auditorías Periódicas a los procesos de sistemas de información. 3. Aplicación de los controles establecidos con los diferentes procesos de manejo de información (Generar políticas claras al interior de la entidad sobre el manejo de la información y su conservación). 4. Definición de funciones, actividades claras a el personal de contrato. 	Profesional Universitario y Control interno.	Estudio de carga laboral 100 implementado.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Amiguismo 2. La Naturaleza de entidad pública 3. Alta Influencia del sector político en la institución. 4. Desconocimiento de los procesos internos de la institución 	34	Tráfico de influencias: Aprovechamiento de la situación jerárquica dentro de la institución para generar algún beneficio económico o personal.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fortalecimiento al sistema disciplinario en la institución con el fin de evitar este tipo de comportamientos. 2. Procesos bien definidos para el manejo de las diferentes situaciones al interior de la entidad, (Directrices claras desde la Gerencia que eviten este tipo de comportamientos). 3. Revisión a los procesos internos con el fin de definir controles y responsabilidades y evitar favorecimientos por parte de funcionarios de la entidad. 4. Implementación de sanciones disciplinarias para los funcionarios que incurran en este tipo de faltas contra la administración pública. 5. Capacitar a los funcionarios del hospital en temas relacionados con moralidad pública y transparencia. 6. Elaborar circular y enviar a para que los funcionarios consulten el plan anticorrupción y de atención al ciudadano. 	Gerencia Profesional Universitario y Control interno.	Numero de procesos estratégicos de compra y contratación revisados/ Total de procesos propuestos para revisión.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Amiguismo 2. Falta de Honestidad 3. Falta de Etica 	35	Utilización de Información Privilegiada: Realizar uso indebido de la información aprovechando la ocasión de sus funciones con el fin de recibir un beneficio personal.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Información privilegiada por parte del personal de confianza. 2. Establecer controles con el fin de evitar la fuga de Información privilegiada. 3. Fortalecer los mecanismos de sanción para el personal que entregue información privilegiada del Hospital. 4. Jornadas de talleres por parte de la Asesoría Jurídica con el fin de sensibilizar al funcionario en el cumplimiento de sus labores con total discreción (valores y comportamientos éticos). 5. Divulgar a través de la página Web de la institución el Plan anticorrupción y de atención al ciudadano, para que sea conocido y comprendido por todos los funcionarios del Hospital y la comunidad en general. 	Control interno y Profesional Universitario.	Manual de Etica Institucional 100% actualizado y aplicandose.
Dilatación de los procesos de los procesos con el propósito de obtener vencimiento de terminos o la prescripción del mismo, favoreciendo a un empleado a cambio de dafivos	36	Decisiones ajustadas a intereses particulares.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Medición periódica de los planes de mejoramiento institucionales de la Asesoría de Control Interno. 	Profesional Universitario	Numero de procesos iniciados y fallados de acuerdo a los terminos legales/ numero de procesos asumidos x 100
Recibir dinero, o objetos o cualquier tipo de dafivo a cambio de realizar fallos amañados que favorezcan a terceros o en su defecto para no adelantar las acciones disciplinarias necesarias	37	Soborno	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	<ol style="list-style-type: none"> 1. fortalecer la segunda instancia en los fallos disciplinarios. 	Gerencia	Numero de Fallos de segunda instancia en los terminos establecidos por la ley/Numero de procesos trasladados a segundas instancia X 100