



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO E.S.E

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

IDENTIFICACION DEL RIESGO					VALC				
PROCESO	OBJETO	CAUSA	RIESGO	CONSCUENCIA	ANALISIS DEL RIESGO			CONTROLES	RIE
					RIESGO INHERENTE		ZONA DE RIESGO		
					PROB	IMPAC			PROB
TALENTO HUMANO	Garantizar la selección, vinculación, inducción, desarrollo y desvinculación del Talento Humano de acuerdo a sus competencias y habilidades, impulsando la adecuada utilización de su potencial creativo, orientando las actividades en pro de su bienestar laboral, físico y psicosocial.	* Intereses personales para favorecer la vinculación * Incumplimiento del procedimiento establecido	El no contar con un Manual de Funciones actualizado genera riesgos para la institucion al vincular personal.	detrimento	4	20	EXTREMA	Manual de Funciones MN-RH-02 version 2 del 2 de junio de 2010	3
TALENTO HUMANO	Garantizar la selección, vinculación, inducción, desarrollo y desvinculación del Talento Humano de acuerdo a sus competencias y habilidades, impulsando la adecuada utilización de su potencial creativo, orientando las actividades en pro de su bienestar laboral, físico y psicosocial.	* Intereses personales para favorecer la vinculación * Incumplimiento del procedimiento establecido	Contratacion de personal sin en el cumplimiento de los requisitos establecidos en el formato de necesidad FR-RH-37	detrimento	4	20	EXTREMA	Formato de lista de chequeo FR-RH-37	3

ALAMCEN	Administrar, recepcionar, custodiar y distribuir los bienes de consumo y activos fijos y realizar las bajas de los elementos devolutivos de propiedad del Hospital.	falta de control en los inventarios de los insumos y equipos	Perdida de los insumos, equipos y bienes de la institucion durante su uso, almacenamiento y suministro	Perdida	4	10	ALTA	Manual de manejo fiscal y administrativo de los bienes del HDV MN-ALM-01	2
JURIDICO	Realizar un control mensual a la defensa tecnica a las demandas judiciales realizadas por los profesionales del Derecho vinculados para tales actividades.	Intereses personales entre los profesionales del Derecho y la parte demandante dentro de las demandas judiciales, que buscan la condena del Hospital.	Falta de defensa tecnica por posibles intereses particulares que conllevan la condena economica y posibles detrimentos para el Hospital.	No realizacion de una correcta y diligente defensa judicial, que conlleve a la perdida y condena de las demandas judiciales contra el Hospital.	4	10	MAYOR	No se encuentra documentado el proceso de control; se realiza un control manual a traves del listado de procesos judiciales del Jefe de la Oficina Juridica	2

<p>COMPRAS Y SUMINISTROS</p>	<p>Establecer los requerimientos de bienes y servicios para el Hospital cumpliendo con las especificaciones técnicas exigidas en el momento oportuno y en las cantidades requeridas para el normal funcionamiento del hospital.</p>	<p>Predominio de intereses particulares y selección no objetiva de oferentes.</p>	<p>Proceso de contratación influenciado por intereses particulares</p>	<p>vulneración del principio de transparencia, publicidad y oportunidad a los ciudadanos interesados en contratar.</p>	<p>3</p>	<p>10</p>	<p>MAYOR</p>	<p>Estatuto Contractual del hospital Resl 0009 del 2016 y Procedimiento para la elaboración del contratos PR-CP-01-version 4 de 2016</p>	<p>1</p>
------------------------------	---	---	--	--	----------	-----------	--------------	--	----------

Atencion al Usuario	Apoyar la prestacion de los servicios de salud, interviniendo en los aspectos sociales, economicos , culturales, familiares y psicosociales de los usuarios promoviendo los derechos del paciente a traves de una atención oportuna personalizada y con calidez humana.	Intereses particulares de usuarios internos y externos y desconocimiento de la normatividad	Entrega de información confidencial a la ciudadanía y/o otras entidades sin autorización previa	daño, vulneracion de derechos	2	10	MAYOR	Procedimiento de orientacion y atención al ciudadano PR-AU-08- V4	1
Tesoreria	Garantizar veracidad, responsabilidad cumplimiento y honestidad en el manejo de los recursos economicos en los aspectos relacionados con origen, arqueos, deposito, custodia y destino de los ingresos y egresos , informacion generada y recibida de los procesos financieros conexos y apoyo para la elaboraci3n de informes financieros	Intereses particulares que afectan el desempeño institucional, abuso de la informacion confidencial institucional	Facilitacion de informaci3n contable confidencial a la ciudadanía y/o otras entidades sin autorizaci3n previa.	Daño , detrimento y perdida	3	5	MODERADO	Hay limitacion de acceso al sistema establecido como filtro por el responsable de Sistemas igualmente hay control en el acceso al archivo fisico administrado exclusivamente por personal de tesoreria.	2

Tesoreria	Garantizar veracidad, responsabilidad cumplimiento y honestidad en el manejo de los recursos economicos en los aspectos relacionados con origen, arqueos, deposito, custodia y destino de los ingresos y egresos , informacion generada y recibida de los procesos financieros conexos y apoyo para la elaboración de informes financieros	Omision de informacion importante para la toma de decisiones	No contar con informacion tesorera suficiente para la toma de dcisiones por parte de la Alta Direccion	Daño, perdida y perjuicio	2	10	MODERADO	COMO CONTROL SE REALIZA EL BOLETIN DIARIO CON EL CONSECUTIVO DE LA FECHA DEL DIA CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES.	1
Subgerencia asistencial	Preservar la reserva documental de todos los documentos de registro de atención ala paciente	Prevalencia de intereses particulares, intencionalidad de causar daño a la institución	Entrega de información de historia clínica a la ciudadanía y/o otras entidades sin autorización previa.	Daño, perdida y perjuicio	3	10	MAYOR	Manual de Historias Clinicas pag 17 Cod MN-GD-02 V 4	2

Contabilidad	Registrar con veracidad, oportunidad y uniformidad la informacion contable fundamentada en el plan General de Contabilidad Publica, que a medida que sucede los hechos economicos registra las cuentas, aplica la base de causacion para activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos costos y cuentas de orden a demas reportar mensualmente los informes financieros, apoyar el analisis y la definicion de conclusiones financieras	Demora en la recopilacion y consolidacion de la informacion	Presentacion extemporanea de los informes a los entes de control ocasionando sanciones para la institucion	perdida, perjuicio, detrimento	2	10	MAYOR	SE REALIZA SEGUIMIENTO CON BASE EN LAS FECHAS DE CORTE PARA LA PRESENTACION DE LA TOTALIDAD DE INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL CONFORME A SUS VENCIMIENTOS DE MANERA OPORTUNA QUE PERMITA SU REVISION	2
--------------	--	---	--	--------------------------------	---	----	-------	---	---

Código		Versión		Pagina				
MRC-GER		1		1 DE 1				
Fecha de la vigencia: 05/07/2016								
DURACION DEL RIESGO DE CORRUPCION					MONITOREO Y REVISION			
VALORACION DEL RIESGO								
RIESGO RESIDUAL		ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL						
IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PERIODO DE EJECUCION	ACCIONES	REGISTRO	FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
10	ALTO	30 de Diciembre	1 Actualizar el Manual de Funciones de conformidad con el decreto 2486 del 2014.	Manual de Funciones actualizado	30 de diciembre	Verificacion de manual de funciones actualizado	Profesional Especializada de Talento Humano	Manual actualizado
10	alto	30 de Diciembre	Contratación de personal con el cumplimiento total de los requisitos establecidos en el formato FR-RH-37	Oficio de relación de entrega de los soportes del formato FR-RH-37 debidamente firmado a la oficina de gestión documental- archivo	30 de Diciembre	carpeta con formatos FR-RH-37 diligenciados	Profesional Especializada de Talento Humano	Personal contratado con cumplimiento de formato de lista de chequeo / Total personal contratado en la vigencia

5	baja	JULIO A DICIEMBRE DEL 2016	Mantener actualizados los inventarios de los insumos y equipos. Mantener actualizados los registros de entradas y salidas de bodega y almacén	verificar los registros de movimiento de equipos e insumos. Inventario de equipos con corte anual.	31/12/2016	Verificacion de inventarios y registro des de movimiento de equipos	jefe de almacén y responsable bodega	Inventario actualizado
10	ALTA	01/07/2016 AL 31/12/2016	1. Presentacion mensual de un informe por parte de los Profesionales del Derecho encargados de la defensa judicial del Hospital, donde establezcan el numero de contestacion y actuaciones requeridas en el mes versus las actuaciones realizadas. 2. Presentacion trimestral por parte de los profesionales del derecho encargados de la defensa judicial, de un informe del estado de los procesos judicial en el cual se incluya la probabilidad de perdida y el valor a provisionar	1. Informe en medio fisico de las actuaciones realizadas por los profesionales del Derecho encargados de la defensa judicial del Hospital. 2. Informe en medio fisico del estado de los procesos judiciales en el cual se incluya la probabilidad de perdida y el valor a provisionar.	31/12/2016	Verificacion del informe de actuaciones judiciales. Verificacion de informe de estado de procesos.	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	Informe mensual. Informe Trimestral.

10	BAJA	02/01/2016	<p>1. Actualización del Estatuto y procedimiento de contratación conforme los principios de la función administrativa y la aplicación de este al proceso de contratación de HDV ESE.</p> <p>2. Publicación en la página web y en el portal de contratación pública SECOP, los procesos para adquisición de bienes o servicios que por su cuantía requieran de invitación pública, al igual que la publicación de la totalidad de los contratos suscritos por la entidad.</p> <p>3. publicación de los formatos del proceso pre contractual ajustado al nuevo estatuto de contratación.</p> <p>4. procesos contractuales ajustados al estatuto y procedimiento de contratación vigente.</p>	<p>1. Estatuto y procedimiento de contratación en físico actualizado en el año 2016.</p> <p>2. Listado de publicación de invitaciones y contratos suscritos disponible en la Página Web del Hospital Departamental de Villavicencio y en el portal de contratación pública SECOP, http://hdv.gov.co/contratacion/ y http://www.colombiacompra.gov.co/</p> <p>3. Disponible en el link http://intranet/intranethdv/index.php/documentos-de-interes/category/106-contratacion</p> <p>4. Carpetas de los contratos suscritos por el Hospital Departamental de Villavicencio E.S.E, donde se evidencie el cumplimiento acabadidad del procedimiento a contratación.</p>	31/12/2016	<p>1. chequeo del estatuto y procedimiento de contratación</p> <p>2. verificación en link de información de contratación</p> <p>3. verificación del link de formatos de contratación.</p> <p>4. Verificación de las carpetas de los contratos, revisando que se cumple con las cuantías y procedimiento adoptados.</p>	OFICINA ASESORA JURIDICA	<p>1. Estatuto y procedimiento de contratación actualizado</p> <p>2. link de la publicación de invitaciones públicas de la E.S.E.</p> <p>3. Carpetas de los contratos celebrados por el Hospital.</p>
----	------	------------	--	---	------------	--	--------------------------	---

5	BAJA	01/07/2016 AL 31/12/2016	Se realizaran dos capacitaciones anuales al personal de atencion al usuario respecto al manejo de informacion confidencial, con el objeto de mantener el control y sensibilizacion permanente y continuo	Actas y registro de asistencia de los usuarios internos	Primer semestre y segundo semestre	verificacion de actas y listas de asistencia	Oficina de Atencion al Usuario	Numero de capacitaciones realizadas/Numero de capacitaciones programadas
5	BAJA	JULIO A DICIEMBRE DEL 2016	Toda solicitud de informacion debe realizarse por escrito, dirigida al jefe de tesoreria. No se entregara informacion confidencial de ninguna otra manera	Carpeta de solicitud e informacion.	segundo semestre del 2016	carpeta de recibidos	Tesoreria	carpeta de recibidos

10	BAJA	COHORTES TRIMESTRALES	Realizar un boletín diario de los movimientos en tesorería dirigido al Gerente y al Financiero	Carpeta de boletines	Enero del 2016 a diciembre del 2016	Carpeta de boletines diarios	Tesorería	CARPETA DE Boletines
10	MODERADA	NOVIEMBRE DEL 2016	Capacitar al personal asistencial en la responsabilidad de mantener la confidencialidad de la Historia Clínica y redefinir los roles en Dinámica Gerencial para imprimir	Actas de Asistencia ; oficio dirigido a Sistemas con la solicitud de restringir impresión de registros clínicos	30 de Noviembre	Seguimiento a compromisos	Subgerencia Asistencial	Oficio dirigido a Sistemas No coordinadores de los procesos misionales capacitados/No total de coordinadores de los procesos misionales

10	MODERADA	OCTUBRE DEL 2016	Levantamiento de relacion de informes a presentar a los entes de control con: Fecha, tipo de informe, entidad, responsable y fecha previa para su revision oportuna	Hoja de control con los indicadores relacionados según actividad	30 de septiembre	Verificacion de relacion de enviados a entes de control	Subgerente Financiero	informes presentados /Hoja de relacion de informes
----	----------	------------------	---	--	------------------	---	-----------------------	--

|