# MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCCION 2021
## ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL DE GARZÓN HUILA
### Aprobado por la Resolución 0052 del 20 de Enero de 2021

| IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | | | | | Análisis del Riesgo | | Valoración del Riesgo | | | | | | | | | SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIA DEL PLAN ANTI CORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANA | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Riesgo | | | Riesgo Inherente | | | Riesgo Residual | | | | | | | | | | | | |
| PROCESOS Y OBJETIVO | Causas | No. | Descripción | Consecuencia | Probabilidad | Zona del Riesgo | Tipo de Controles | Probabilidad | Impacto | Zona de riesgo | Actividades de control | Evidencias | Tiempo | Indicador | Responsable | IDENTIFICACION DEL RIESGO | DISEÑO DE CONTROLES | MATERIALIZACION | N. DE ACCION | EVIDENCIA |
| PROCESO DE APOYO | 1. No designar funcionarios idóneos.<br>2. Contratación de personal sin cumplir la totalidad de requisitos exigidos.<br>3. No verificar antecedentes, personales, profesionales y judiciales.<br>4. Falta de planeación del personal requerido, Falta de Plan anual de Vacantes.<br>5. Factores políticos | 1 | Inadecuada selección de personal, permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley | 1.Prestacion de servicios sin el cumplimiento de requisitos<br>2.Retrasos en el seguimiento a procesos y procedimientos institucionales | 2 | 4 | Alto | Verificar las Hojas de Vida de colaboradores de planta y personal externo | 2 | 2 | Medio | Se verifica por medio de un lote de cheques aplicado a cada una de las hojas de vida, mediante el formato interno con código CVF0204, del 15 de julio de 2021, el cual se determina de acuerdo a la Resolución 3100 de 2019 y de acuerdo al manual de funciones y contratación Mensualmente desde el area de talento humano se genera un certificado de cumplimiento de hojas de vida. | Cada una de las hojas de vidas de los funcionarios de la ESE, se verifican mediante la aplicación de la lista de cheques, este soporte de revisión, se encuentra en cada una de las hojas de vida. En caso de que la oficina de talento humano encuentre que una hoja de vida no cumple con los requisitos establecidos, devuelve inmediatamente a la unidad funcional correspondiente. | Mensual | Indicador de Efectividad: Numero de Hojas de Vida que cumplen con los requisitos/numero de personas vinculadas *100 | Líder SF Talento Humano | Riesgo definido correctamente | El jefe de la oficina de talento humano tiene designada un auxiliar administrativa, que realiza los controles respectivos, para la vinculación y contratación laboral de personal idóneo, mediante la aplicación de lista de chequeo, determinatas en el formato interno con código CVF0204, del 15 de julio de 2021, el cual se determina de acuerdo a la Resolución 3100 de 2019 y se tiene también en cuenta el perfil profesional definido en manual de funciones de la ESE y el manual de contratación. | La oficina de control interno realiza seguimiento al riesgo, durante el segundo cuatrimestre de 2021 (Mayo, junio, julio y agosto) | 1 | En la Unidad Funcional de Talento Humano reposa las respectivas evidencias de aplicacion de lista de chequeo |
| | | | | | 4 | 3 | Alto | Identificar las vacantes institucionales | 1 | 2 | Medio | La unidad funcional de talento humano reporta en la plataforma SIMO de la Comision Nacional del Servicio Civil , las respectivas vacantes de la ESE. | Se evidencia en el reporte de la plataforma del SIMO de la Comision Nacional del Servicio Civil | Inmediato | | | Riesgo definido correctamente | El jefe de la oficina de talento humano tiene designada un auxiliar administrativa, que realiza los reportes a la Comision Nacional del Servicio Civil en la plataforma del SIMO,Para la vigencia 2021 no ha habia ningun reporte de vacantes a la fecha de 31 de agosto de 2021. | La oficina de control interno realiza seguimiento al riesgo, durante el segundo cuatrimestre de 2021 (Mayo, junio, julio y agosto) | 2 | En la Unidad Funcional de Talento Humano reposa las respectivas evidencias. |
| PROCESO DE APOYO, ESTRATÉGICO Y MISIONAL | 1. Contratación de personal sin perfil requerido para el desarrollo de actividades contratación de bienes y servicios sin el cumplimiento de requisitos<br>2. Favorecer la vinculación de funcionarios en libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales para beneficio propio o de terceros debido a tener las siguientes características:<br>* Entidad Estatal<br>* Participación de la Junta Directiva del Sector Político.<br>* Injerencia de parte del Gobierno departamental.<br>* Modalidades de contratación para la operación del servicio<br>* No planificación del personal a contratar<br>* Evaluación de desempeño<br>* Decisiones ajustadas para la modificación al manual de funciones y beneficiar intereses particulares | 2 | Amiguismo, Clientelismo y Tráfico de Influencias | 1.Deficiente calidad del servicio prestado<br>2.Bien adquirido no cumple con las especificaciones requeridas en el área donde surge la necesidad<br>3.Prestacion de servicios sin el cumplimiento de requisitos | 4 | 3 | Alto | Implementación del proceso de selección de personal | 2 | 2 | Medio | Se verifica por medio de un lote de cheques aplicado a cada una de las hojas de vida, mediante el formato interno con código CVF0204, del 15 de julio de 2021, el personal a contratar o en del area asistencial, se debe determinar su perfil de acuerdo a la Resolución 3100 de 2019 y de acuerdo al manual de funciones y contratación | Cada una de las hojas de vidas de los funcionarios de la ESE, se verifican mediante la aplicación de la lista de cheques , el cual que se tiene en cuenta el perfil profesional, el manual de funciones y el manual de contratación. En caso de que la oficina de talento humano encuentre que una hoja de vida no cumple con los requisitos establecidos, devuelve inmediatamente a la unidad funcional correspondiente. | Inmediato | Diseñar y actualizar el proceso de selección de personal | Líderes unidades funcionales de: Gerencia, Planeación, Talento Humano, Control Interno, Calidad Subdirección científica y administrativa, Contratación | Riesgo definido correctamente | El jefe de la oficina de talento humano tiene designada un auxiliar administrativa, que realiza los controles respectivos, para la vinculación y contratación laboral de personal idóneo, mediante la aplicación de lista de chequeo, determinatas en el formato interno con código CVF0204, del 15 de julio de 2021, el cual se determina de acuerdo a la Resolución 3100 de 2019 y se tiene también en cuenta el perfil profesional definido en manual de funciones de la ESE y el manual de contratación. | La oficina de control interno realiza seguimiento al riesgo, durante el segundo cuatrimestre de 2021 (Mayo, junio, julio y agosto) | 3 | En la Unidad Funcional de Talento Humano reposa las respectivas evidencias. |
| | | | | | 4 | 3 | Alto | Realizar auditorias a los procesos de la ESE | 1 | 2 | Medio | La jefe de la oficina de control interno presento el dia 20 de mayo de 2021 ante el comité institucional de control interno de la ESE, el plan de auditoria para la vigencia 2021, quedando aprobado mediante acta No. 001 del comité. Se evidencia en el siguiente link de la pagina web de la ESE https://www.hospitalengarzon.gov.co/documentos/controlinterno/7_PLAN_AUDITORIA_2021_DEFINITIVO_PDF.pdf la aprobacion del plan de auditoria para la vigencia 2021 | Se evidencia mediante acta No. 001 del comité del comite institucional de control interno. También se puede consultar en el siguiente link de la pagina web de la ESE https://www.hospitalengarzon.gov.co/documentos/controlinterno/7_PLAN_AUDITORIA_2021_DEFINITIVO_PDF.pdf la aprobacion del plan de auditoria para la vigencia 2021 | Anual | Dar cumplimiento a la programacion de auditorias | | Riesgo definido correctamente | El jefe de la oficina de control interno presento el Plan de Auditoria para la vigencia 2021, ante el comité institucional de Control Interno, el cual fue aprobado el 25 de mayo de 2020 y diseño cumplimiento a la ley 1712 de 2014 "Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional se puede consultar en el siguiente link de la pagina web de la ESE https://www.hospitalengarzon.gov.co/documentos/controlinterno/7_PLAN_AUDITORIA_2021_DEFINITIVO_PDF.pdf | La oficina de control interno realiza seguimiento al riesgo, durante el segundo cuatrimestre de 2021 (Mayo, junio, julio y agosto) | 4 | En la Unidad Funcional de Control Interno reposa las respectivas evidencias. |
| | | | | | 3 | 3 | Alto | Continuar con el procedimiento de inducción y reinducción | 2 | 2 | Medio | La unidad funcional de Talento Humano envia vía los correos electronico del empleado que ingresa a la ESE, como proceso de induccion y posteriormente realiza evaluacion del mismo. Pasan por las diferentes dependencia para induccion en los servicios evidencia hoja de chequeo firmada de los empleados de agremiacion. se encuentra en implementacion un formato para que las respectivas areas firmen su induccion realizada al funcionario. | La unidad funcional de Talento Humano reposan las respectivas evidencias de la socializacion del procedimiento de induccion de los servidores publicos de la ESE. | Mensual | Evidencia de actividades del proceso de inducción y reinducción. | | | El jefe de la unidad funcional de Talento Humano cuenta con un video institucional mediante el cual pretende que los funcionarios de la ESE, reciban la inducción institucional, el video se encuentra en la pagina web de la ESE, el profesional de apoyo de talento humano se encuentra actualizando el manual de procedimientos de la unidad funcional, permitiendo mejorar en el procedimiento de inducion y reinduccion para los servidores de la ESE. | La oficina de control interno realiza seguimiento al riesgo, durante el segundo cuatrimestre de 2021 (Mayo, junio, julio y agosto) | 5 | En la Unidad Funcional de Talento Humano reposa las respectivas evidencias. |
| PROCESO DE APOYO Y MISIONAL | 1. No cumplimiento de procedimientos en el despacho de insumos<br>2. Falta de seguridad en la bodega.<br>3. Fallas en el Control de inventarios de camaras e inventarios<br>4. No hay control de rotación de inventarios Falta de control o seguridad en el manejo de los recursos por cada responsable de inventario<br>5. Desorganización o descuido por parte de los funcionarios encargados de almacenar los bienes en la bodega o en las dependencias.<br>6. Fallas en los servicios de vigilancia<br>7. Pérdida de insumos y activos de la institución.<br>8. Salida de mercancía y o bienes sin autorización de las áreas de dirección. | 3 | Perdida, Uso indebido, o Deterioro de los Bienes ,Recursos, o Intereses Patrimoniales de la Institución. | 1.Detrimento Patrimonial<br>2.Afectacion en la prestación o corre del servicio | 3 | 4 | Alto | Realizar inventarios cuatrimestral en almacénes y Activos Fijos | 2 | 2 | Medio | Se han realizado inventarios mes a mes a los diferentes Unidades Funcionales actualizando en el programa Dinámica Gerencial los responsables actuales de los activos, entre las unidades con inventarios recientes se encuentran: Cartera, Auditoria de Cuentas, Control Interno, Archivo, Hospitalización 1, Hospitalización 3.<br><br>Se ha solicitado la inclusión de nuevos activos en la póliza todo riesgo del Hospital, asimismo, se han instalado las respectivas placas adhesivas para llevar un control de los mismos. | La unidad funcional de almacén inmediatamente realiza control de inventario donde se especifica código interno, nombre del producto, medida, cantidad, fisico y diferencia. Se evidencia mediante acta de comité de inventarios. | Trimestral | Llevar a cabo de manera periódica los inventarios en almacén y Activos Fijos | Líderes unidades funcionales de:<br><br>Almacen y Farmacia. | Riesgo definido correctamente | Se evidencio listado de inventarios del trimestre 2021, donde se hizo un codigo fisico del inventario con el sistema dinámica con el modulo de inventarios. Se verifica mediante actas de inventarios. | La oficina de control interno realiza seguimiento al riesgo, durante el segundo cuatrimestre de 2021 (Mayo, junio, julio y agosto) | 6 | En la unidad funcional cuenta con las respectivas evidencias. |
| | | | | | 3 | 4 | Alto | Realizar inventario cuatrimestral de medicamentos en la farmacia. | 2 | 2 | Medio | "Se han implementado acciones tendientes al cumplimiento en los procedimientos de despacho, donde cada servicio solicita de manera formal y por escrito los suministros que requieren dejando por escrito y firmada cada bodega la orden de despacho de los insumos entregados<br>"Se realizó un segundo inventario en las bodegas de medicamentos y de material médico quirúrgico en el mes de Agosto de 2021 donde se identificaron los productos vencidos, faltantes entre bodegas pendientes de traslado y sobrantes, iniciando el proceso de ajuste de los inventarios correspondientes.<br>"Se organizaron los productos por lotes con el fin de despachar aquellos con fechas de vencimiento más cercanas.<br>"En el Comité de Inventario realizado el mes de agosto de 2021 se solicitó al Supervisor del Contrato de Vigilancia de la Institución la revisión de maletas, bolsos y demás paquetes que salen de la institución como mecanismo de control para la salida de elementos de la ESE. | Se evidencia mediante acta de inventarios | Semestral | Llevar a cabo de manera periódica los inventarios en farmacia | | El riesgo se encuentra materializado. | El área de Farmacia realizo seguimiento de los riesgos establecidos, el riesgo se encuentra identificado con el objeto del proceso, en cumplimiento de despacho de insumo, control y monitoreo de inventario, seguridad en bodegas y salida de mercancía. Se encontro un faltante en el mes agosto de 2021 en los inventarios de farmacia. | El área de Farmacia realizara seguimiento al riesgo durante el primer semestre 2021, como se encuentra enfocada dentro del manual del servicio farmaceutico. Dentro del item 10.13.6 Control de Procesos y 10.13.07 Descripción de la Actividades se deben realizar los inventarios semestralmente. Debido al riesgo materializado se realizara seguimiento a los controles de procedimientos con el objetivo de realizar inventarios trimestrales y se encuentra en actualización del mapa de riesgo. | 7 | En la Unidad Funcional de Farmacia reposa las respectivas evidencias. |
| PROCESO DE APOYO | 1. Divulgar información a personal no autorizado.<br>2. Violar el derecho de Habeas Data de la información.<br>3. Funcionarios con bajos estándares éticos.<br>4. Falta de cultura y compromiso informática.<br>5. Rotación de personal.<br>6. Extracción de información del equipo de cómputo.<br>7. Vulnerabilidad de la infraestructura tecnológica o de los sistemas de información.<br>8. Desviar la atención de los entes de control sobre adquisiciones de bienes.<br>9. No reporte de novedades de personal para creación y retiro de usuarios | 4 | Uso y acceso indebido de la información para la obtención de un beneficio | 1.Utilización inadecuada de la información de la institución.<br>2.Incumplimiento de la normatividad de datos-Ley 1712/2014<br>3.Demandas, violación de privacidad de información | 4 | 4 | Extremo | Fortalecer la socializacion de las politicas de seguridad de la información | 3 | 4 | Alto | Las unidades funcionales realizan el control de la información que deben suministrar a los usuarios de la ESE, teniendo en cuenta el índice de información reservada y clasificada. | Cada unidad funcional realiza seguimiento a la matriz de índice de información reservada y clasificada | Mensual | Capacitar de manera semestral las politicas de seguridad de la información | Líderes unidades funcionales de:<br><br>Talento humano y Sistemas | Riesgo definido correctamente | La oficina de control interno mediante la matriz de transparencia y acceso ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015, existe el item de información reservada y clasificada, que es aplicada por los funcionarios de la ESE. | La oficina de control interno realiza seguimiento al riesgo, durante el segundo cuatrimestre de 2021 (Mayo, junio, julio y agosto) | 8 | En cada una de las unidades funcionales reposan las evidencias. |
| | | | | | 3 | 4 | Alto | Reportar novedades de retiro de personal | 2 | 2 | Alto | Es mínimo el personal que se retira; se genera solo retiro por vencimiento del periodo o por pensión de vejez. Pero se realiza capacitacion a los prepensionados una vez al año | Las evidencias del programa de prepensionados de la ESE, se encuentra en la unidad funcional de talento humano. | Mensual | Realizar reportes periódicos de las novedades de retiro de personal | | Riesgo definido correctamente | La oficina de control interno mediante la tercera línea de defensa realiza seguimiento al reporte de talento humano, donde se encuentra incluido en este plan el retiro de personal de la ESE. Durante la transcurrida de la vigencia 2021, no se ha realizado ninguna novedad de retiro. | La oficina de control interno realiza seguimiento al riesgo, durante el segundo cuatrimestre de 2021 (Mayo, junio, julio y agosto) | 9 | A 31 de agosto de 2021, no se ha realizado ninguna novedad de retiro |
| | | | | | 3 | 4 | Alto | Capacitar a los usuarios internos en temas disciplinarios, ética del empleado | 1 | 4 | Alto | | | | Realizar capacitaciones periódicas a los usuarios internos en temas disciplinarios, ética del empleado | | | | | 10 | |
| PROCESO DE APOYO | 1. Estudios previos, de factibilidad, pliego de condiciones mal elaborados o manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación o direccionando necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular.<br>2. Controles repetitivos en el personal de contratación.<br>3. Manipulación o alteración de la información por ofrecimiento de terceros o intereses personales.<br>4. Falta de preparación del personal idóneo para su elaboración<br>5. Adjudicación de contratos en una alta proporción al mismo proponente | 5 | Tráfico de influencias para adjudicación de contratos | Suspensión del proceso de contratación, mala ejecución del contrato, sanciones | 3 | 4 | Alto | Dar estricto cumplimiento a las modalidades de selección establecidas en el Estatuto de Contratación vigente. | 2 | 2 | Alto | La E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paul, tiene un Estatuto de contratación, en donde indica que pasos, requisitos o directrices debe cumplir el funcionario en cargado de la elaboración de los estudios previos; dentro de los cuales se encuentra la NECESIDAD del bien, obra o servicio, siendo la necesidad el pilar fundamental y principal en la elaboración de un estudio previos, para iniciar el tramite contractual. Una vez el área en donde surge la necesidad realiza el estudio previo ante la Unidad Funcional de Contratación, esta verifica la modalidad de selección establecida en dicho documento, y de acuerdo a la modalidad contractual se inicia el respectivo proceso precontractual en cabeza de la Unidad, de conformidad el manual de procesos y procedimientos del área de contratación y el Estatuto de Contratación. Por lo motivo cada legal contratista que cumpla con el lleno de todos y cada uno de los requisitos suscrito el respectivo contrato con la aprobación del Gerente de la institución. | La Unidad Funcional de Contratación ha realizado durante los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio y agosto verificación de cada uno de los contratos y ordenes de servicios suscritos durante dicho periodo, de la lista de chequeo, de la forma que se encuentran todos y cada uno de los documentos solicitados en los estudios previos remitidos por las diferentes unidades de la institución. Para tal actividad la unidad cuenta con el apoyo del auxiliar administrativo quien se encarga del respectivo diligenciamiento. | Mensual | Numero de contratos que cuenta con la documentación requerida según fichas tecnica / Total de contratos suscritos en el periodo | Líder Unidad Funcional de Contratación | El riesgo definido correctamente | El jefe de la oficina de contratación tiene designada un auxiliar administrativa, que realiza los controles respectivos, para la vinculación y contratación, mediante la aplicación de lista de chequeo, determinatas en el formato interno, el cual se determina de acuerdo al manual de contratación de la ESE y se tiene también en cuenta el perfil profesional definido en manual de funciones de la ESE, cuando se prestación de servicio profesionales, se evidencia cada contrato con sus aplicación de lista de chequeo y sus respectivos soportes. | La oficina de control interno realiza seguimiento al riesgo, durante el segundo cuatrimestre de 2021 (Mayo, junio, julio y agosto) | 11 | En la Unidad Funcional de contratación reposa las respectivas evidencias. |
| | 1. Manipulación de la información y lo procesos de contratación.<br>2. Fallas en la publicación de la información en las diferentes etapas contractuales.<br>3. Omitir condiciones o requisitos jurídicos establecidos<br>4. Conflicto de intereses. | 6 | Contratar bienes y servicios generando favorabilidad hacia un proponente por fallas en la publicidad y transparencia | Fallas en el servicio prestado, bienes innecesarios o precarios que confluyen al detrimento Patrimonial | 1 | 4 | Medio | Divulgación y/o publicación de cada una de las etapas en los procesos de convocatoria pública y de todos los contratos suscritos por el Hospital. | 1 | 1 | Bajo | La unidad funcional de contratación de manera mensual hace consolidación de contratos y ordenes de servicios del mes inmediatamente anterior; para que con el apoyo de los ingenieros de sistemas, se haga el respectivo cargue y publicación de los mismos en la página web de la entidad. Igualmente según lo contenido en el Estatuto de Contratación y Manual que la Unidad Funcional de Contratación de manera mensual hace la respectiva consolidación de contratos y ordenes suscritas en el mes inmediatamente anterior mediante publicación de los mismos, con el soporte de los ingenieros de Sistemas de la ESE, publicado en la página web de la institución. Por otro lado se realiza la publicación de cada una de las etapas de las modalidades públicas o procesos de selección simplificada que impliquen dicha actividad, como lo indica el Estatuto y Manual de Contratación. | Mensual | Divulgación y/o publicación permanente de cada una de las etapas en los procesos de convocatoria pública y de todos los contratos suscritos por el Hospital. | | El riesgo definido correctamente | El jefe de la oficina de contratación realiza los controles respectivos, para el proceso de contratación, teniendo en cuenta el manual de contratación de la ESE, el segundo cuatrimestre de la vigencia 2021 la ESE durante el mes de mayo realizo 89 contratos de contratación directa, y 02 contratos de contratación simplificada, durante el mes de junio realizo 01 y simplificada en el mes de julio 72 de contratación directa, 9 de contratación simplificada y 1 de concurso de servicio, en el mes de agosto 46 de contratación directa, 02 de contratación simplificada y 1 de etapas precontractuales establecidas en el manual de contratación de la ESE. | La oficina de control interno realiza seguimiento al riesgo, durante el segundo cuatrimestre de 2021 (Mayo, junio, julio y agosto) | 12 | En la Unidad Funcional de contratación reposa las respectivas evidencias. |
| PROCESO DE APOYO, ESTRATÉGICO Y MISIONAL | 1. Falta de Capacitación<br>2. Desconocimiento de aspectos técnicos a supervisar.<br>3. Elaboración de conceptos técnicos equivocados.<br>4. Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.<br>5. Sobrecarga Laboral para supervisiones o concentración de supervisiones.<br>6. Nombramiento y/o designación de funcionarios supervisores que no cumplen con las condiciones e idoneidad requerida para el contrato. | 7 | Supervisiones insuficientes o no idóneas y convertir las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal | 1.No se están satisfaciendo las necesidades que dieron origen al proceso contractual y eventualmente detrimentos patrimoniales que acarrean responsabilidad fiscal y disciplinaria. | 2 | 3 | ALTO | Fortalecimiento de la figura del supervisor e interventor de contratos suscritos por el Hospital. | 2 | 3 | Medio | Desde el momento de la generación de la necesidad se identifica al profesional dentro de la planta de personal que cuenta con la idoneidad para ejercer la supervisión del respectivo contrato; teniendo en cuenta que estos mismos profesionales son los encargados de la elaboración de los estudios previos. Una vez suscrito el contrato se les comunica de la designación realizada por el Gerente en el mismo contrato para que ejerzan la supervisión de este. Por tanto la designación de las supervisiones recae en servidores públicos pertenecientes a la planta de personal de la Institución los cuales son profesionales idóneos y conocedores de la necesidad por ellos mismos creada. Ahora bien en el transcurso de la vigencia se realizó capacitación a los supervisores y a su personal de apoyo, con el fin de alterar los procesos de estructuración y elaboración de estudios previos y la realización de las supervisiones de contratos. | Dar alcance al Manual de Supervision e Interventoria. Se efectua de contratación realizó capacitación a los supervisores y personal de apoyo. Con el fin de alterar dicha figura o no; Para lo cual se adjunta evidencias de dicho encuentro. | Mensual | Dar alcance al Manual de Supervision e Interventoria | Líderes Funcionales | El riesgo definido correctamente | La oficina de control interno evidencia que la unidad funcional de contratación realiza los controles respectivos en asignación de supervisiones de los contratos. | La oficina de control interno realiza seguimiento al riesgo, durante el segundo cuatrimestre de 2021 (Mayo, junio, julio y agosto) | 13 | En la Unidad Funcional de contratación reposa las respectivas evidencias. |
| PROCESO MISIONAL Y DE EVALUACIÓN | 1. Baja cultura del control institucional<br>2. No realización de comités de autocontrol débil Supervisión.<br>3. Falta de compromiso con la institución.<br>4. Falta de controles efectivos, evaluación y seguimiento de los procedimientos.<br>5. Falta de profesionalismo y competitividad del personal.<br>6. No cumplimiento a los procesos y procedimientos. | 8 | Falta de ética compromiso y cultura del autocontrol en los colaboradores | 1.Inexistencia de estrategias de autocontrol, incumplimiento en las actividades de los procesos | 2 | 3 | Medio | Ejecutar el Programa Anual de Auditorias | 2 | 3 | Bajo | La oficina de control interno debe realizar seguimiento a planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría Departamental del Huila, Secretaría, Supervisaf y demás órganos de control y vigilancia | La oficina de control interno presento seguimiento al plan de mejoramiento ante la Contraloría Departamental del Huila, el dia 19 de julio de 2021, de la Auditoria de la Gestion fiscal 2017 y 2018.Se puede evidenciar el certificado de cargue de la contraloria, el cual se encuentra publicado en la pagina web de la ESE, en el siguiente link https://www.hospitalengarzon.gov.co/documentos/controlinterno/2_CERTIFICADO_DE_CARGA_DEL_SEGUIMIENTO_PLAN_DE_MEJORAMIENTO_AUDITORIA_EXPRESS_2017_2018.pdf | Semestral | Dar cumplimiento a la programacion de auditorias para la vigencia 2021<br><br>Seguimiento al cumplimiento de los contralory PM derivados de Auditorias Internas. | Líderes unidades funcionales de:<br><br>Oficina de Calidad, Control Interno. | | La oficina de control interno realiza seguimiento al plan de mejoramiento ante la Contraloría Departamental del Huila, el dia 19 de julio de 2021, de la Auditoria de la Gestion fiscal 2017 y 2018.Se puede evidenciar el certificado de cargue de la contraloria, el cual se encuentra publicado en la pagina web de la ESE, en el siguiente link https://www.hospitalengarzon.gov.co/documentos/controlinterno/2_CERTIFICADO_DE_CARGA_DEL_SEGUIMIENTO_PLAN_DE_MEJORAMIENTO_AUDITORIA_EXPRESS_2017_2018.pdf | La oficina de control interno realiza seguimiento al riesgo, durante el segundo cuatrimestre de 2021 (Mayo, junio, julio y agosto) | 14<br><br>15 | En la Unidad Funcional de Control Interno reposa las respectivas evidencias. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **PROCESO DE APOYO** | 1. Manipulación de la información y lo procesos de órdenes de servicio y contratos.<br>2. No hay publicación o existen fallas en la publicación de la información.<br>3. Omitir condiciones o requisitos establecidos.<br>4. Conflicto de intereses. | 8 | Contratar suministros e insumos con proveedores sin reconocimiento en el mercado o sin estar habilitados legalmente | 1. Perdida de material e insumos | 2 | 4 | Alto | Lista de chequeo de requisitos para legalizar las y órdenes de servicio | 3 | 2 | Medio | En la Unidad Funcional de Contratación, se realiza la verificación de la documentación y requisitos necesarios establecidos dentro del estudio previo elaborados por el área en donde surge la necesidad; verificando mediante lista de chequeo cada uno de los documentos solicitados. Por lo tanto de esta forma se mitiga el riesgo al realizar la respectiva verificación de los requisitos y condiciones establecidas en la etapa precontractual, de la forma que una vez se suscriba dichos contrato el proveedor o contratista cumpla con todo. Pero realizar esta actividad la unidad cuenta con un auxiliar administrativo que brinda apoyo tanto en la solicitud como en la verificación de los documentos. | Esta actividad puede ser verificada en cada uno de los expedientes contractuales, en donde se encuentran los estudios previos y la documentación solicitada o el proceso de selección abreviada previo a la suscripción del respectivo contrato. De igual forma se encuentran las listas de chequeo, las cuales se encuentran debidamente diligenciadas de conformidad con el contrato cumpla con todo. Para realizar esta actividad la unidad cuenta con un auxiliar administrativo que brinda apoyo tanto en la solicitud como en la verificación de los documentos. | Mensual | Certificación de cumplimiento en la aplicación de la lista de chequeo para ordenes de servicios y contratos | Oficina de contratación | El riesgo definido correctamente | Se puede evidenciar que a La unidad funcional de almacén verifica cada uno de los item y lo ordenes de compra mediante el formato con código fac-SSVF-F-1, donde se especifica el área o servicio, nombre del funcionario, cantidad, descripción, objeto de la compra, justificación y firma de quien solicita. | La oficina de control interno realizo seguimiento al riesgo, durante el segundo cuatrimestre de 2021 (Mayo, junio, julio y agosto) | 16 | En la Unidad Funcional de almacén y contratación reposa las respectivas evidencias. |
| | | | | 2. Debilidades en la comunicación con el cliente interno y externo | 3 | 3 | Alto | Publicación de relación de relación de contratos y ordenes de manera mensual en pagina web | 3 | 2 | Medio | La Unidad Funcional de Contratación de manera mensual publica en su página web los contratos y ordenes de servicios suscritas durante el mes inmediatamente anterior. | Dicha actividad puede ser verificada en el siguiente link https://www.hospitalsvcgarzon.gov.co/contratacion/ley/compradeservicios.html | Mensual | link de publicación mensual en pagina web institucional | Oficina de contratación | El riesgo definido correctamente | Se puede evidenciar que la unidad funcional de contratación realiza mensualmente el cargue de la información en la pagina web de la ESE, se puede consular en el siguiente link https://www.hospitalsvcgarzon.gov.co/contratacion/ley/compradeservicios.html | La oficina de control interno realizo seguimiento al riesgo, durante el segundo cuatrimestre de 2021 (Mayo, junio, julio y agosto) | 17 | En la Unidad Funcional de contratacion reposa las respectivas evidencias. |
| | | | | 3. Problemas legales | 3 | 4 | Alto | Informar y socializar el proceso y procedimientos de órdenes de compra y de servicios. | 3 | 2 | Medio | La Unidad Funcional de contratación durante lo corrido de la vigencia 2021 a realizado 2 capacitaciones para el fortalecimiento de estudios previos de contratos y ordenes, y supervisiones, al personal de apoyo y a los supervisores de la institución. | El día 15 de julio se capacito en temas como: Elaboración de Estudios Previos, El Rol del Supervisor en la Ejecución de Contratos, Socialización del Nuevo Formato de Supervisión y Finalmente Socialización de la Circular 004 de 2021 se adjuntan soportes. | Semestral | Realizar dos ( 2) capacitacion en el año sobre el proceso de elaboración de estudios previos correspondiente a ordenes de servicios y contratos. | Oficina de contratación | El riesgo definido correctamente | La oficina de control interno evidencio que la unidad funcional de contratación realizo capacitación el día 15 de julio del año 2021, sobreElaboración de Estudios Previos, El Rol del Supervisor en la Ejecución de Contratos, Socialización del Nuevo Formato de Supervisión y Finalmente Socialización de la Circular 004 de 2021. | La oficina de control interno realizo seguimiento al riesgo, durante el segundo cuatrimestre de 2021 (Mayo, junio, julio y agosto) | 18 | En la Unidad Funcional de contratación reposa las respectivas evidencias. |
| **PROCESO ESTRATEGICO Y MISIONAL** | 1. Divulgar información a personal no autorizado.<br>2. Violar el derecho de Habeas Data de la información.<br>3. Funcionarios con bajos estándares éticos.<br>4. Falta de cultura y compromiso informática.<br>5. Rotación de personal.<br>6. Extracción de información del equipo de cómputo. | 10 | Uso y acceso inebido de la información para la obtención de un beneficio. | Utilización inadecuada de la información de la institución. Incumplimiento de la normatividad lo anterior con base en el marco de la Ley 1581 de 2012, más conocida como HABEAS DATA. | 3 | 3 | Alto | Verificar la información clasificada y reservada de acuerdo a la norma. | 2 | 2 | Medio | | | Mensual | Dar cumplimiento a la normatividad. | Subdirección administrativa y científica | | | | | 19 | |
| **PROCESO MISIONAL** | 1. Divulgar información a personal no autorizado.<br>2. Violar el derecho de Habeas Data de la información.<br>3. Funcionarios con bajos estándares éticos.<br>4. Falta de cultura y compromiso informática.<br>5. Rotación de personal.<br>6. Extracción de información del equipo de cómputo.<br>7. Vulnerabilidad de la infraestructura tecnológica o de los sistemas de información.<br>8. Denegar la atención de los entes de control sobre adquisiciones de bienes.<br>9. No reporte de novedades de personal<br>para creación y retiro de usuarios | 11 | Ejecutar actos de violencia contra superiores, subalternos compañeros de trabajo, servidores publicos o ciudadanos o calumniarlos | Demandas, violación de privacidad de información | 3 | 4 | Alto | Capacitar a los Colaboradores en temas relacionados con el trato Humanizado y relaciones interpersonales. | 2 | 3 | Medio | La unidad funcional de humanización realizaron capacitaciones a cada uno de los servidores públicos de la ESE | Durante el segundo cuatrimestre se ha implementado y ejecución de las estrategias de salud mental para el talento humano del hospital, Actividad lúdico recreativa orientada a la promoción de estilos de vida saludable para el personal del hospital y prevenir enfermedades hacia la salud mental, Articulación y gestión de apoyo humanizado en las áreas del hospital para el acompañamiento humanizado y psicosocial en el fortalecimiento de las relaciones interpersonales y mejora del clima laboral, Fortalecer el desarrollo de habilidades individuales en la solución de conflictos para la interacción laboral y valorar tanto las fortalezas como las debilidades de las personas, Retroalimentar el desarrollo de las habilidades basicas para la comunicación, la tolerancia, el trabajo en equipo, el liderazgo, la organización y la planeación como fuentes generadoras de emociones tanto negativas como positivas. | Cuatrimestral | Realizar Capacitaciones periódicas a los colaboradores en temas relacionados con el trato Humanizado y relaciones interpersonales. | Líderes Unidades funcionales:<br>Oficina de Calidad ( programa de humanización ) | Riesgo definido correctamente | La unidad funcional de humanización busca fomentar una cultura organizacional humanizada, se opté por estrategias de capacitación de manera directa mediante talleres con los diferentes servicios y de manera personalizada | Se capacitaron a los colaboradores en temas relacionados con las estrategias de salud mental, promoción de estilos de vida saludable para el personal del hospital, salud mental, fortalecimiento de las relaciones interpersonales y mejora del clima laboral, Fortalecer el desarrollo de habilidades individuales en la solución de conflictos para la interacción laboral y valorar tanto las fortalezas como las debilidades de las personas, retroalimentar el desarrollo de las habilidades basicas para la comunicación, la tolerancia, el trabajo en equipo, el liderazgo, la organización y la planeación como fuentes generadoras de emociones tanto negativas como positivas. | 20 | En la Unidad Funcional del Humanización reposa las respectivas evidencias. |
| **PROCESO DE APOYO Y MISIONAL** | 1. No cumplimiento o desconocimiento de los tiempos de respuesta establecidos en la norma.<br>2. Mal direccionamiento de las peticiones Falta de control en el manejo de las peticiones<br>3. Desconocimiento de los procesos y procedimientos | 12 | Omitir, retardar o no suministrar debida y oportunamente respuesta a las peticiones respetuosas de particulares o a solicitudes de autoridades, así como retenerlas, enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. | Sanciones economicas, disciplinarias, mala imagen institucional, perdida de confianza en la institucion | 3 | 4 | Alto | Hacer seguimiento y trazabilidad a las peticiones | 3 | 2 | Medio | La unidad funcional del SIAU escalata las PQR con los Líderes de las Unidades Funcionales intervinientes, realizando Plan de Mejoramiento en los casos que amerite. Así mismo, se proyecta la respectiva respuesta al usuario que manifiesta la inconformidad, dentro los 15 días hábiles. | Las evidencias reposan en la oficina del SIAU | Mayo- Agosto 2021 | Realizar seguimiento y trazabilidad a las peticiones yderechos de petición que se interponen por parte de los usuarios. | Planeación, SIAU, Calidad. | Riesgo definido correctamente | Mediante arqueo se realiza la apertura de los 17 buzones de sugerencias de los servicios de Urgencias, sala de partos, cirugía, gastroenterología y cardiología, imágenes diagnosticas UCI adultos, hospitalización, centro de citas, consulta externa y centro de terapias. Las respuestas de peticiones quejas, sugerencias y reclamos se realizan en los términos contemplado en la ley. | La oficina de control interno realizo seguimiento al riesgo, durante el segundo cuatrimestre de 2021 (Mayo, junio, julio y agosto) | 21 | En la Unidad Funcional del SIAU reposa las respectivas evidencias. |