

Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción								Monitoreo y Revisión				
Procesos/Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del riesgo		Valoración del Riesgo						Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	
				Riesgo Inherente			Controles	Riesgo residual			Acciones asociadas al control					
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de ejecución					Acciones
Estratégico	Desconocimiento de los estándares de calidad (veracidad, coherencia, integralidad y soporte en políticas, principios, programas Institucionales) y de los términos establecidos por la norma. Deficientes conocimientos en formulación, evaluación, seguimiento de proyectos y aplicación de los lineamientos establecidos en los procedimientos por parte de la Alta Dirección. Falta de inducción y capacitación en formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.	Incumplimiento con los estándares establecidos, tales como, calidad, oportunidad, confiabilidad y veracidad, en lo que respecta a la formulación, evaluación, actualización y seguimiento de proyectos	Pérdida de imagen, credibilidad y confianza en el hospital, Toma de decisiones inadecuadas Proceso sancionatorio en contra de la entidad.	1	10	Baja		1	5	Baja			31/12/2023		Gerencia	
Financiera	1. Ausencia de soportes contables. 2. Falta coordinación con los otros sub-procesos financier que suministran información a contabilidad. 3. No comunicación de hechos económicos a contabilidad. 4. Fallas en el software. 5. Faltan controles a los activos y pasivos de la entidad. 6. No realizar conciliación mensual de cuentas con los sub-procesos que aportan información a contabilidad. 7. Manejo de la información financiera descentralizada sin control de contabilidad. 8. Modulo y parametrización del software con información no actualizada y no confiable que permita conciliar con datos reales.	Información económica que no refleja los estados financieros.		2	10	Moderada	1. Antes de realizar el cierre contable se verifica con los responsables de los subprocesos financieros si toda la información fue entregada oportunamente a contabilidad. 2. Antes de generar los informes financieros se concilia y se analiza la información procesada, el programa contable es confiable por medio de las interfases 3. Se cuenta con los soportes para validar la información de cada una de las transacciones que se realizan.	5	5	Baja	1. Ajustar procesos y procedimientos y manuales de funciones 2. Revisión de interfases y centro de costos.		31/12/2023		Subgerente, Contadora	
	1. No realizar respaldos de la información. 2. Deterioro de los documentos fuentes por no tener un sistema de archivo adecuado. 3- perdida de documentos fuentes por los reprocesos 4. Catastrofe natural, que lleva a pérdida de documentos física. 5. Extracción de la información. 6. Manipulación de la información tanto física o en el sistema	Pérdida o adulteración de la información		1	20	Moderada	1. En sistemas realizan mensualmente back-up 2. Todos los libros de contabilidad son sistematizados con copias de seguridad 3. Se integro del sistema de informacion, lo que disminuyo el reproceso con algunos documentos fuentes. 4. Documentación archivada en forma centralizada. 5. Descuentos autorizados por la Jefe de Financiera.	1	10	Baja	Realizar backup semanalmente		31/12/2023		Subgerente, Contadora	

Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción								Monitoreo y Revisión					
Procesos/Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del riesgo		Valoración del Riesgo						Fecha	Acciones	Responsable	Indicador		
				Riesgo Inherente			Riesgo residual			Acciones asociadas al control							
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de ejecución					Acciones	Registro
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Inexactitud en la causación de las facturas o cuentas de cobro. 2. Fallas en la liquidación de impuestos. 3. Desconocimientos de las normas tributarias. 4. Pagos realizados sin soportes. 5. Faltan lineamientos para realizar el procedimiento de pago. 6. Desde el sistema no se reporta ni se carga la información correctamente 	Errores en el pago a proveedores.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de credibilidad de los usuarios 2. Sanciones y procesos judiciales 	4	10	Alta	<ul style="list-style-type: none"> 1. Manual de Procedimientos Proceso Financiero - Registros contables: cumpliendo normas tributarias y de contabilidad y verifica el cumplimiento de los requisitos legales de las facturas y pasa a presupuesto. 3. Adecuado perfil de la persona que maneja tesorería 	4	5	Moderada				31/12/2023		Subgerente, Contadora	
Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> 1. Inadecuado perfil del recurso humano. 2. No tener definido políticas de acceso a los documentos. 3. Mal radicado los documentos. 4. No tener restricciones para el acceso de personas ajenas al área de Talento Humano 5. Manipulación voluntaria para obtener un beneficio propio o para terceros, 	Riesgo de Corrupción (Violación de la confidencialidad de la correspondencia y de las hojas de vida)		1	10	Baja	<ul style="list-style-type: none"> 1. Contratación de acuerdo al proceso de Talento Humano Gestión de solicitud e incorporación del Personal 2. Manual de normas, instructivo manejo de archivo, entrenamiento y responsabilidades de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Manual de Políticas (gestión de riesgos, gestión de riesgos de corrupción). 5. Confidencialidad del nombre en la hoja de vida, manejado por un solo funcionario. 	1	10	Baja				31/12/2023		Subgerente Administrativa y Financiera	
Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> 1. Para obtener beneficios propios o para terceros u obtener favores a cambio de filtrar información que es propia de la ESE 2. Alterar la información real con el fin de evadir un proceso de responsabilidad civil, fiscal o penal. 	Riesgo de Corrupción: Uso indebido de la información		1	10	Baja	<ul style="list-style-type: none"> 1. Se cuenta con Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadano, donde se identifican los riesgos de corrupción transversales a todos los procesos, actualizado al 2018. 2. Se realiza seguimiento al cumplimiento de las acciones del Plan anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía por parte de la Oficina de Control Interno y se publica resultado en la página Web de la ESE cada 4 meses. 3. Se cuenta con Código de Ética, socializado a través de la intranet y en capacitaciones 4. Se cuenta con manual de políticas Institucionales, sobre manejo de recursos. 5. Se cuenta con la política de manejo de la información. 	1	10	Baja				31/12/2023		Control Interno	

Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción								Monitoreo y Revisión					
Procesos/Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del riesgo		Valoración del Riesgo						Fecha	Acciones	Responsable	Indicador		
				Riesgo Inherente			Riesgo residual			Acciones asociadas al control							
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de ejecución					Acciones	Registro
Almacén y Farmacia	<ol style="list-style-type: none"> No realizar revisión técnica de los insumos en el proceso de recepción. No verificar las condiciones de almacenamiento sugeridas por el proveedor. Incumplimiento de normas sobre las condiciones de almacenamiento. No realizar control a las condiciones de almacenamiento en las diferentes áreas. Falta capacitar al personal del servicio farmacéutico y bodegas satélites sobre condiciones de almacenamiento. No realizar control a las fechas de vencimiento. No realizar el proceso de distribución teniendo en cuenta las fechas de vencimiento. No disponer de infraestructura que garanticen condiciones de almacenamiento. No disponer de infraestructura adecuada para garantizar la seguridad de los medicamentos de alto costo. 	Pérdida de insumos (por deterioro, vencimiento, mal almacenamiento o sustracción)	Falta de ética y valores personales e institucionales	1	10	Baja	<ol style="list-style-type: none"> Procedimiento de recepción: El auxiliar de farmacia verifica las especificaciones administrativas y técnicas. El auxiliar de farmacia verifica las recomendaciones del proveedor para almacenamiento de insumos y verifica que el almacenamiento cumpla con las normas según inventario tipo PEPS. Procedimiento de almacenamiento: El auxiliar de farmacia y enfermería actualiza diariamente los controles ambientales (temperatura y humedad) dejando registro en el formato registro de condiciones ambientales. se realiza verificación diaria por medio del aplicativo de controles ambientales. capacitación a los responsables de las bodegas y al personal de enfermería. El auxiliar de farmacia y enfermeras inspeccionan las fechas de vencimiento de los insumos y reporta al servicio farmacéutico, los insumos próximos a vencerse para su cambio con el proveedor. Infraestructura cumpliendo con la normatividad vigente, con separación física de bodegas . (mxt médico Qx; medicamentos y alto costo) 	1	10	baja				31/12/2023		Regente Farmacia, Responsable Activos	
Contratación - Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> Incumplimiento del objeto del contrato. Violación de las obligaciones derivadas del contrato. Inadecuada supervisión del contrato. Interpretación inadecuada de las cláusulas del contrato. mora en el pago por parte de la entidad no constitución, vencimiento o menor cobertura en las garantías exigidas 	Incumplimiento contractuales por algunas de las partes, durante las etapas de ejecución, liquidación y obligaciones posteriores.	Reprocesos Incumplimiento de las metas institucionales. Sanciones, procesos judiciales	1	10	Baja	<ol style="list-style-type: none"> Se elaboran los contratos en forma clara con cláusulas de fácil interpretación y aplicación para evitar posibles contingencias por incumplimiento, así mismo se exigen garantías suficientes para evitar el riesgo del incumplimiento contractual y para exigir calidad de los productos y bienes a adquirir. Se cuenta con supervisor para los contratos que estará a cargo del seguimiento y control del objeto contractual pactado, y de las obligaciones emanadas del objeto contractual. adicionalmente se realiza una adecuada selección objetiva del contratista por precio 	1	10	Baja				31/12/2023		Gerencia, Asesor Jurídico	

Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción								Monitoreo y Revisión					
Procesos/Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del riesgo		Valoración del Riesgo						Fecha	Acciones	Responsable	Indicador		
				Riesgo Inherente			Riesgo residual			Acciones asociadas al control							
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de ejecución					Acciones	Registro
Sistemas e Informacion	<ul style="list-style-type: none"> 1. Programacion inadecuada del Backup 2. Utilizar medios de baja calidad o no contar con los necesarias. 3. Inadecuado almacenamiento de los medios. 4. Fallas en la restauración de las copias de seguridad, actualizar o subir un backups equivocado de la información. 5. No ejecutar la actividad de respaldo de informacion según lo programado. 6. No tener copias de seguridad externas a la institución. 7. Inadecuado control de acceso al area de servidores y sistemas. 8. Fallas en el Hardware que produzca perdidas de informacion. 9. Perdida de informacion por virus. 10. Manipulación voluntaria para obtener un beneficio propio o para terceros, 11. Desastres naturales 12. No tener antivirus o tenerlo desactualizado. 13. Sistema operativo desactualizado. 14. Faltan controles para restringir el acceso fisico al área del Servidor 	Riesgo de Corrupción Pérdida de información electronica	Incumplimiento de politicas de seguridad de la información y protección de datos	1	20	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> 1. Se realizan backups repetidos en discos duros y en cintas externas 2. Se utilizan cintas de buena calidad y se garantizan los necesarios para realizar los backup. 3. Las cintas se almacenan bajo medidas de seguridad con un proveedor externo, se tiene documentacion. 4. Se realizan pruebas de restauracion de la copias 5. Seguimiento al proceso de Backups. 6. Se cuenta con un contrato de almacenamiento y custodia de medios con un proveedor externo, el cual cuenta con las condiciones de seguridad requeridas. 7. Se cuenta con un proveedor especializado en administracion de infraestructura, al cual se escala un 2do nivel. 8. Se cuenta con una infraestructura que brinda disponibilidad de la plataforma y contratos de actualizacion y soporte con los proveedores del sistema de informacion. 9. Reglamento de seguridad informatica, antivirus actualizado con control automatico de escaneo y equipo de seguridad perimetral. 	1	10	Baja				31/12/2023		Tecnico de Sistemas	
Gestion Documental	<ul style="list-style-type: none"> 1. Documentos físicos con datos de identificación incompletos. 2. Documentos físicos mal archivados o no archivados en el expediente correspondiente 3. No cumplimiento de las especificaciones dadas por el Acuerdo 049 del 05 de mayo de 2000 del AGN. 4. No llevar control del prestamo de los documentos. 5. No informar a la oficina de archivo el traslado de un expediente en prestamo de un servicio a otro. 6. No hacer seguimiento de trazabilidad a los documntos en prestamo. 7. Acceso a las oficinas de archivo de personas no autorizadas. 8. Entrega de documentación original a usuarios externos. 9. Manipulación voluntaria para obtener un beneficio propio o para terceros. 	Riesgo de Corrupción. Pérdida de documentos.	Sanciones, procesos judiciales	1	20	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> 1. Fomentar la buena identificación de los formatos físicos. 2. Se cuenta con el sistema para archivar: - Dígito terminal simple: Asignación de consecutivo para el manejo de la historia clínica. Todo paciente que ingrese a la institución debe tener número de historia clínica y hoja de identificación. 3. Se cuenta con extintor Clase A (Agua a presión), acceso restringido al Archivo. 4. Manual de normas, entrenamiento y responsabilidades de los archivos, procesos documentados. Se realiza seguimiento y se notifica a las areas solicitando la devolucion del documento. 5. Manual de Politcas (gestión de riesgos, Plan Anticorrupción). 6. Se cuenta con un software para el proceso de radicación de documentos, y esta especificado en el manual de normas, 	1	10	Baja				31/12/2023		Responsable Gestion Documental	

Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción								Monitoreo y Revisión					
Procesos/Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del riesgo		Valoración del Riesgo						Fecha	Acciones	Responsable	Indicador		
				Riesgo Inherente			Riesgo residual			Acciones asociadas al control							
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de ejecución					Acciones	Registro
	<ol style="list-style-type: none"> Desconocer la responsabilidad civil frente a la historia clínica y como servidores públicos. Entregar los documentos o expedientes a personas no autorizadas. Dar información telefónica o personalmente acerca del contenido de la documentación que esta bajo custodia en los archivos sin previa autorización. Inadecuado perfil de los funcionarios. Acceso a las oficinas de archivo de personas no autorizadas. Manipulación voluntaria para obtener un beneficio propio o para terceros 	Riesgo de Corrupción (Manipulación de la confidencialidad de la información)	Falta de ética y valores personales e institucionales Sanciones, procesos judiciales	1	10	Baja	<ol style="list-style-type: none"> Manual de normas, entrenamiento y responsabilidades de todo el personal, Política Institucional de Confidencialidad. Manual de Historia Clínica, Manual de normas, entrenamiento y responsabilidades de todo el personal. Contratación de acuerdo al proceso de Talento Humano , Gestión de solicitud e incorporación del Personal El ingreso al archivo está restringido y esta documentado en los procesos. Manual de Políticas (gestión de riesgos, Plan Anticorrupción). Fomentar desde los grupos primarios y plan padrino la política de confidencialidad, cumplimiento de los manuales, procesos y demás 	1	10	Baja				31/12/2023		Responsable Gestion Documental	
Procesos Asistenciales	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar cobros indebidos o solicitar favores a cambio de filtrar información que es propia de la ESE Influir a través de cobros/favor en la compra de un insumo o producto específico Personal no autorizado que recibe dineros por parte del usuario, sin generar la documentación soporte de la transacción ni el recaudo efectivo para el hospital. Insumos consumibles, de alto costo que no son administrados al paciente por ende no genera factura y no son devueltos al almacén conservandolos para uso individual Alterar la información real de la historia clínica con el fin de evadir un procesos de responsabilidad civil o penal. 	Extracción de información y/o insumos, medicamentos o equipos biomédicos por personal que presta la atención-Practicas de Corrupcion	Falta de ética y valores personales e institucionales.	4	20	Alta	<ol style="list-style-type: none"> Manual de normas, entrenamiento y responsabilidades de todo el personal, Política Institucional de Confidencialidad. Manual de Historia Clínica, Manual de normas, entrenamiento y responsabilidades de todo el personal. Contratación de acuerdo al proceso de Talento Humano , Gestión de solicitud e incorporación del Personal El ingreso al archivo está restringido y esta documentado en los procesos. Manual de Políticas (gestión de riesgos, Plan Anticorrupción). Fomentar desde los grupos primarios y plan padrino la política de confidencialidad, cumplimiento de los manuales, procesos y demás 	1	10	Baja	01/01/2023 - 31/01/2023	Se realiza cambio de contraseña a los diferentes usuarios de trabajadores con acceso al modulo de HC de Rocky, de igual manera se cambio clave de acceso de varios ordenadores con procesos cruciales		31/12/2023	Jefe de Enfermeria Regente de Farmacia		