

**MAPA DE RIESGO**  
**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020**  
**ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL DE GARZÓN HUILA**  
**Aprobado por la Resolución 1530 del 23 de diciembre de 2019**

| IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL RIESGO  |  |        |  | Análisis del Riesgo   |                      | Valoración del Riesgo |                 |   | Responsable |                |       |  |
|--|--|--------|--|---|----------------------|-----------------------|-----------------|---|-------------|----------------|-------|--|
| PROCESOS   | Causa  | Riesgo |  | Riesgo Inherente  |                      | Controles             | Riesgo Residual |   |             |                |       |  |
|  |  | Nº.    | Descripción  | Consecuencia  | Probabilidad Impacto |                       | Zona del Riesgo | Probabilidad Impacto  |             | Zona de riesgo |       |  |
| GESTIÓN DE APOYO CORPORATIVO   | 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. Favores políticos   | 1      | Inadecuada selección de personal, permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley  | 1. Prestación de servicios sin el cumplimiento de requisitos<br>2. Retroceso en el seguimiento a procesos y procedimientos institucionales  | 3                    | 4                     | Alto            | Verificar las Hojas de Vida de colaboradores de planta y personal externo   | 2           | 2              | Medio | Lider UF Talento Humano  |
|  |  |        |  |   | 4                    | 3                     | Alto            | Identificar las vacantes institucionales  | 1           | 2              | Medio |  |
| GESTIÓN ESTRATÉGICA, GESTIÓN DE APOYO CORPORATIVO, GESTIÓN DE LA ATENCIÓN Y CUIDADO DE LA SALUD. | 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 reñición, 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. El bien adquirido no cumple con las especificaciones requeridas en el área donde surge la necesidad<br>3. Prestación de servicios sin el cumplimiento de requisitos | 4                    | 3                     | Alto            | Implementación del proceso de selección de personal   | 2           | 2              | Medio | Líderes unidades funcionales de: Gerencia, planeación, Talento Humano Subdirección científica y administrativa |
|  |  |        |  |   | 4                    | 3                     | Alto            | Realizar auditorías a los procesos de la ESE  | 1           | 3              | Medio |  |
|  |  |        |  |   | 3                    | 3                     | Alto            | Continuar con el procedimiento de inducción y reintroducción  | 2           | 2              | Medio |  |
| GESTIÓN ESTRATÉGICA, GESTIÓN DE APOYO CORPORATIVO, GESTIÓN DE LA ATENCIÓN Y CUIDADO DE LA SALUD. | 1. No cumplimiento de procedimientos en el despacho de insumos<br>2. Falta de seguridad en la bodega<br>3. Fallos en el Control de monitoreo de cámaras 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 administrar los bienes en la bodega o en las dependencias.<br>6. Fallos en los servicios de vigilancia<br>7. Perdida de insumos y activos de la institución.<br>8. Salida de mercancía y o bienes sin autorización de las áreas de dirección.  | 3      | Pérdida. Uso indebido, o Deterioro de los Bienes, Recursos, o Ingresos Patrimoniales de la institución.  | 1. Detrimiento Patrimonial<br>2. Afectación en la prestación o cierre del servicio  | 3                    | 4                     | Alto            | Realizar inventarios en almacén y Activo Fijos  | 2           | 2              | Medio | Líderes unidades funcionales de: Subdirección administrativa-financiera y Subdirección científica.             |
|  |  |        |  |   | 3                    | 4                     | Alto            | Realizar inventarios de medicamentos  | 2           | 2              | Medio |  |
| GESTIÓN DE APOYO CORPORATIVO   | 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 informático.<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 normatividad de datos-Ley 1712/2014.<br>3. Demandas, violación de privacidad de información                                    | 4                    | 4                     | Extremo         | Fortalecer la socialización de las modalidades de seguridad de la información   | 3           | 4              | Alto  | Líderes unidades funcionales de: Subdirección administrativa y talento humano                                  |
|  |  |        |  |   | 3                    | 4                     | Alto            | Reportar novedades de retiro de personal.   | 2           | 2              | Alto  |  |
|  |  |        |  |   | 3                    | 4                     | Alto            | Capacitar a los cuantos internos en temas disciplinarios, ética del empleado  | 1           | 4              | Alto  |  |
| GESTIÓN DE APOYO CORPORATIVO   | 1. Estudios previos, de factibilidad, pliego de condiciones mal elaborados o manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular)<br>2. Cambios repentinos 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 de establecidas en el Estatuto de Contratación vigente.                                  | 2           | 2              | Alto  | Líder Unidad Funcional de: Contratación  |
|  |  |        |  |   | 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. | 2           | 1              | Bajo  |  |
| GESTIÓN DE APOYO CORPORATIVO   | 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 supervisores 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/o concentrar 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 detrimientos patrimoniales que acararan responsabilidad fiscal disciplinaria.                                   | 2                    | 3                     | ALTO            | Fortalecimiento de la figura del supervisor e interventor de contratos suscritos por el Hospital.   | 2           | 3              | Medio | Líder Unidad Funcional de: Contratación y oficina de almacén   |
|  |  |        |  |   | 2                    | 2                     | Medio           | Ejecutar el Programa Anual de Auditorías  | 2           | 1              | Bajo  |  |
| GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA, GESTIÓN DE LA ATENCIÓN Y CUIDADO DE LA SALUD                      | 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 y compromiso y cultura del autocontrol en los colaboradores   | 1. Inexistencia de estrategias de autocontrol, incumplimiento en las actividades de los procesos  | 2                    | 2                     | Medio           | Seguimiento al cumplimiento de la Resolución que reglamenta los comités institucionales y planes de mejora derivados de Auditorías Internas.      | 2           | 1              | Bajo  | Líderes unidades funcionales de: Oficina de calidad, subdirección científica y administrativa                  |
|  |  |        |  |   | 2                    | 4                     | Alto            | Certificado de cumplimiento de requisitos (Sabana) para legalizar las órdenes de compra y órdenes de servicio                                     | 2           | 3              | Medio |  |
| GESTIÓN DE APOYO CORPORATIVO   | 1. Manipulación de la información y los procesos de órdenes de compra y órdenes de servicio.<br>2. No hay publicación o existen fallas en la publicación de la información.<br>3. Omisión de condiciones o requisitos establecidos.<br>4. Conflicto de intereses.  | 9      | Contratar suministros e insumos con proveedores sin reconocimiento en el mercado o sin estar habilitados legalmente  | 1. Pérdida de material e insumos<br>2. Debilidades en la comunicación con el cliente interno y externo<br>3. Problemas legales  | 2                    | 4                     | Alto            | Estudios previos con el cumplimiento del formato de estudios previos de conveniencia oportunidad órdenes de servicio y de compra.                 | 3           | 2              | Medio | Subdirección administrativa  |
|  |  |        |  |   | 3                    | 4                     | Alto            | Informar y socializar el proceso y procedimientos de órdenes de compra y de servicios.  | 3           | 2              | Medio |  |
|  |  |        |  |   | 3                    | 4                     | Alto            | Firma Acuerdos de Confidencialidad  | 2           | 2              | Medio |  |
| GESTIÓN DE LA ATENCIÓN Y CUIDADO DE LA SALUD, GESTIÓN DE APOYO CORPORATIVO                       | 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 informático.<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   | 10     | Uso y acceso indebido 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 1561 de 2012, más conocida como HABEAS DATA.                                 | 3                    | 4                     | Alto            |   | 2           | 2              | Medio | Subdirección administrativa y científica   |
|  |  |        |  |   | 3                    | 4                     | Alto            | Capacitar a los colaboradores en temas relacionados con el trato Humanizado y relaciones interpersonales.   | 2           | 3              | Medio |  |
| GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA, GESTIÓN DE LA COMUNIDAD EN SALUD, GESTIÓN DE APOYO CORPORATIVO    | 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 repuestas, enviadas a destinatario diferente de aquel a quien corresponde su conocimiento | Sanciones económicas, disciplinarias, mala imagen institucional, pérdida de confianza en la institución   | 3                    | 4                     | Alto            | Hacer seguimiento y trazabilidad a las peticiones   | 3           | 2              | Medio | Planeación, SAU y sistemas de información  |