

No. RIESGOS	PROCESO	UNIDAD FUNCIONAL	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	RIESGO INHERENTE			OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	TIEMPO	INDICADOR	RIESGO RESIDUAL			RESPONSABLE
						PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO						PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO	
1	INCORPORACIÓN DE PERSONAL	TALENTO HUMANO	Posibilidad de vinculación de Funcionario con incumplimiento de Requisitos por recomendación de un Tercero permitiendo el amiguismo y clientelismo	CORRUPCIÓN	Influencia de terceros para la vinculación	POSIBLE	MAYOR	ALTO	EVITAR	La Jefe de Talento Humano, cada vez que se haya verificado el cumplimiento de los requisitos de Lista de Chequeo código GTH-TH-F-002D, expide una certificación donde consta que la persona a vincular se encuentra en la lista de elegibles, o de libre nombramiento y remoción o en su caso de provisionalidad, indicando: cargo y trazabilidad del proceso de convocatoria con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos del DAFF, CNSC y a la normatividad vigente. En caso de que no sea de la lista de elegibles, la Jefe de Talento Humano expedirá una certificación donde indique que el cargo convocado no tiene lista de elegibles.	Cumplimiento lista de chequeo  Certificación que conste la vinculación del personal	Mensual	<b>Indicador de Eficacia:</b> No. de hojas de vidas revisadas/ No. hojas de vidas solicitadas según correo electrónico o presencial o vía correo certificado, = resultado Lista de chequeo * 100  <b>Indicador de Efectividad:</b> Número de hojas de vida sin certificación / Total de Hojas de vida durante el Mes * 100	POSIBLE	MAYOR	ALTO	La Jefe de Talento Humano
					Intereses personales para favorecer a un tercero	POSIBLE	MAYOR	ALTO	EVITAR					POSIBLE	MAYOR	ALTO	
					Intervención en los procesos de selección	POSIBLE	MAYOR	ALTO	EVITAR					POSIBLE	MAYOR	ALTO	
2	GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES	OFICINA TESORERÍA	Posibilidad de realizar un giro por un valor diferente y aun proveedor diferente al autorizado a favor de un particular o de un tercero	CORRUPCIÓN	Se anexe el comprobante de egreso que no corresponda a la orden de pago.	IMPROBABLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	EVITAR	El profesional universitario de tesorería cada vez que recepcione el comprobante de egreso verificara el valor del comprobante de egreso acorde con la cuenta por pagar, el nombre del tercero y el valor que coincide con el comprobante de lo que va a girar a través de la plataforma, con el propósito de evitar mayor valor pagado y a un proveedor diferente a lo autorizado. Se evidenciara la conciliación en acta de reunión, la relación de los comprobantes de egreso con los giros electrónicos. En caso de que se presente el riesgo, se notificara de forma inmediata al subgerente financiero y al gerente por medio de los canales de comunicación institucional.	Acta de Reunión	Mensual	<b>Indicador de Eficacia:</b> Número de conciliaciones realizadas / Numero de conciliaciones programadas x100%  <b>Indicador de Efectividad:</b> Numeros de proveedores y giros que se realizaron no autorizados / total de giros realizados durante el mes X 100*	IMPROBABLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	El profesional universitario de Tesorería
				CORRUPCIÓN	Diligenciamiento incompleto del comprobante de egreso: sin la firma de quien elabora el comprobante y quien realiza la transferencia en el portal	IMPROBABLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	EVITAR					El profesional universitario de tesorería cada vez que se genere un comprobante de egreso, verificara que esté debidamente firmado por el funcionario quien lo elaboro y luego de efectuada la transferencia firmará el respectivo comprobante de egreso, con el propósito de confirmar el proceso de pago. En caso de que no se evidencie las firmas en el comprobante de egreso se verificara en el portal del banco respectivo. La evidencia es el acta de conciliaciones donde se relaciona el número de los comprobantes de egreso debidamente firmado en sus respectivos espacios del formato.	Acta de conciliaciones	Mensual	<b>Indicador de Eficacia:</b> Número de comprobantes de egreso debidamente firmados / Numero Total de comprobantes realizados en el mes x100*  <b>Indicador de Efectividad:</b> Numeros de comprobantes de egreso sin sus respectivas firmas / total de comprobantes egreso realizados en el mes X 100*

No. RIESGOS	PROCESO	UNIDAD FUNCIONAL	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	RIESGO INHERENTE			OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	TIEMPO	INDICADOR	RIESGO RESIDUAL			RESPONSABLE
						PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO						PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO	
3.	GESTIÓN TIC	SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA	Posibilidad de manipulación o robo de la información considerada confidencial para obtención de un beneficio a favor personal o de un tercero	CORRUPCIÓN	Insuficientes sistemas de protección y/o seguridad física y lógica de la infraestructura de TIC.	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	EVITAR	El profesional de infraestructura tecnológica de la mesa de servicio Controla el acceso al Datacenter (Centro de datos principal), de forma permanente, acorde al procedimiento GI-TIC-P-001A-033 , el ingreso se registra en el formato GI-SHF-001E REGISTRO DE ACCESO AL DATACENTER, cada vez que se registre y se presenta los formatos de forma mensual en el informe de supervisión, con el fin de proteger la infraestructura tecnológica del sitio. En caso que impida la realización de este procedimiento el coordinador de la mesa de servicio informara de forma inmediata al oficial de seguridad de la información y al Líder de la oficina SIH .	Informe de supervisión mensual	Mensual	<p><b>1.Indicador de Eficacia:</b> Número de personas autorizadas que ingresaron al datacenter /Numero Total de personas que están autorizadas para ingresar al Datacenter (sumatoria de personas que están autorizadas mediante el formato mas el numero de personas autorizadas en razón a su actividad laboral) *100</p> <p><b>2.Indicador eficacia:</b> Número de intentos accesos no autorizados por bloqueos del firewall</p> <p><b>2.Indicador Efectividad:</b> Numero de incidentes reportados con pérdida de información por ataques externos/ Números de intentos de accesos no autorizados por bloqueos del firewall" 100</p>	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	El profesional de infraestructura tecnológica de la mesa de servicio
					Deficiencias en el respaldo de las bases de datos core del negocio.	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	EVITAR	El coordinador y el profesional Tic de la mesa de servicio realiza las copias de seguridad diariamente a las bases de datos principales (Indigo Crystal y dinamica gerencial) donde se registran en una bitacora en un formato de excel y es presentado mensualmente al líder de la oficina SIH, con el fin de salvaguardar la información contenida en las bases de datos. En caso de que se presente alguna novedad que impida la realización de este procedimiento el coordinador de la mesa de servicio informara de forma inmediata al Líder de la oficina SIH.	bitacora formato de excel	Mensual	<p><b>Indicador de Eficacia:</b> Número de registros en la bitacora de copias de seguridad realizadas/total copias programadas *100</p> <p><b>Indicador de Efectividad:</b> Número de copias no realizadas /Total de copias programadas*100</p>	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	coordinador de la mesa de servicio
					Filtrar información confidencial	POSIBLE	CATASTROFICO	EXTREMO	EVITAR	El Profesional Universitario de Talento Humano asignado al procedimiento de verificación de documentos, solicitará la firma de un Acuerdo de Confidencialidad por parte del aspirante, previo al ingreso a la Entidad, cada vez que se realice una incorporación de personal; con el propósito de que el aspirante se comprometa a salvaguardar fielmente la información a la cual acceda; en caso que se niegue a firmar el acuerdo de confidencialidad, se informará a la Jefe de Talento Humano para lo que corresponda.	Acuerdo de confidencialidad firmado	Mensual	<p><b>Indicador de Eficacia:</b> Número de colaboradores que firmaron el Acuerdo de Confidencialidad / Total de colaboradores que ingresaron a la Institución*100</p> <p><b>Indicador de Efectividad:</b> Número total de funcionarios que se negaron a firmar el Acuerdo de Confidencialidad / Número de ingresos de funcionarios a la Entidad * 100</p>	POSIBLE	CATASTROFICO	EXTREMO	Profesional Universitario de Talento Humano

MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN 2021

No. RIESGOS	PROCESO	UNIDAD FUNCIONAL	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	RIESGO INHERENTE			OPCION MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	TIEMPO	INDICADOR	RIESGO RESIDUAL			RESPONSABLE
						PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO						PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO	
4.	PROCESO CONTRACTUAL	OFICINA DE CONTRATACIÓN	Posibilidad de direccionamiento de contratos a favor de un tercero, por uso indebido del poder, acción u omisión en los procedimientos establecidos en el proceso contractual (GJ-CONT-C-001).	CORRUPCIÓN	Selección de contratistas sin el cumplimiento de los requisitos precontractuales.	POSIBLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	EVITAR	El jefe de la Oficina de Contratación cada vez que realice un proceso de selección en la modalidad de contratación directa, verificará los requisitos precontractuales establecidos, a través de la lista de chequeo, para garantizar el cumplimiento de las normas aplicables. En caso de encontrar inconsistencia se informará a la Gerencia.	Lista de Chequeo Requisitos Preconceptuales	Mensual	<b>Indicador de Eficacia:</b> Número de controles implementados / Total de controles planteados *100  <b>Indicador de Efectividad:</b> Número de contratos en la modalidad de contratación directa con Listas de chequeo verificadas que no registren los requisitos legales para ejecutar el objeto contractual / Número de contratos suscritos en la modalidad de contratación directa *100	POSIBLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	Jefe Oficina de Contratación.
					Selección de contratistas sin los requisitos jurídicos, técnicos y financieros, que demuestren la aptitud para ejecutar el objeto contractual.	POSIBLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	EVITAR	El jefe de la Oficina de Contratación cada vez que realice un proceso de selección en la modalidad de invitación simplificada comunicará mediante oficio a los responsables técnicos de evaluación de ofertas, para garantizar la selección objetiva.  2. El Gerente cada vez que realice un proceso de selección en la modalidad de convocatoria pública designará mediante acto administrativo el Comité evaluador de ofertas, para garantizar la selección objetiva.  *En caso de omitir estas acciones, se informará a Control Interno Disciplinario o ente de control respectivo.	invitación simplicada con oficio responsables técnicos Evaluación de ofertas  Ofertas de Convocatoria Pública o Invitación Simplificada	Mensual	<b>Indicador No. 1 de Eficacia:</b> Número de controles implementados / Total de controles planteados *100  <b>Indicador No. 1 de Efectividad:</b> Número de procesos de invitación simplificada sin oficio(s) de designación de responsables técnicos de evaluación de ofertas / Número total de procesos de invitación simplificada *100  <b>Indicador No. 2 de Eficacia:</b> Número de controles implementados / Total de controles planteados *100  <b>Indicador No. 2 de Efectividad:</b> Número de procesos de Convocatoria pública sin acto administrativo de designación del comité evaluador / Número total de procesos de convocatoria pública *100	POSIBLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	Gerente y Jefe de Oficina de Contratación.
					Falta de publicidad de los procesos contractuales institucionales.	POSIBLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	EVITAR	El Jefe de la Oficina de Contratación publicará mensualmente en la página web institucional, la relación de los contratos suscritos por la entidad, como herramienta de publicidad y transparencia, dejando evidencia en el ticket generado al grupo de mesa de ayuda institucional y el documento en pdf adjunto con la relación de contratos a publicar.  2. El jefe de la Oficina de Contratación cada vez que se formalice un contrato (requisitos de ejecución), lo publicará en la plataforma SECOP de Colombia Compra Eficiente, como herramienta de publicidad y transparencia. Se evidenciará en la ficha técnica del indicador "Proporción de contratos publicados en el SECOP".  * En caso de no publicar los contratos, se comunicará a Control Interno Disciplinario.	Los ticket generado al grupo de mesa de ayuda institucional y el documento en pdf adjunto con la relación de contratos a publicar  Contratos publicados en el SECOP y en página web	Mensual	<b>1. Indicador de Eficacia:</b> Número de controles implementados / Total de controles planteados *100  <b>Indicador de efectividad:</b> Número de contratos no relacionados en la publicación mensual de la página web institucional / Número de contratos suscritos en el mes *100  <b>2. Indicador de Eficacia:</b> Número de controles implementados / Total de controles planteados *100  <b>Indicador de efectividad:</b> Número de contratos con acta de inicio sin publicar en la plataforma del SECOP / Número de contratos con Acta de inicio *100	POSIBLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	Jefe Oficina de Contratación.

No. RIESGOS	PROCESO	UNIDAD FUNCIONAL	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	RIESGO INHERENTE			OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	TIEMPO	INDICADOR	RIESGO RESIDUAL			RESPONSABLE
						PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO						PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO	
5.			Contratación por necesidad inminente que no esté relacionada con las acciones necesarias para prevenir el contagio de virus o mitigar los efectos de la pandemia, y que favorezca a un tercero.	CORRUPCIÓN	Falta de Justificación previa de la necesidad, que no esté destinada a contener la emergencia.	POSIBLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	EVITAR	El jefe de la Oficina de Contratación, cada vez que se requiera contratar con destino a contener la emergencia COVID19, verificará que los estudios previos presentados, estén justificados por el Jefe del área donde surge la necesidad, como garantía del principio de planeación que orienta el proceso contractual. Se evidenciará en los estudios previos de cada contrato publicado en la carpeta compartida de uso institucional "Unidad T".  * En caso de identificar un objeto a contratar no relacionado con las acciones para contener la emergencia, será devuelto al área donde surge la necesidad y se informará a la Gerencia.	Estudios Previos	Mensual	<b>Indicador de Eficacia:</b> Número de controles implementados / Total de controles planteados *100  <b>Indicador de Efectividad:</b> Número de contratos relacionados con las acciones para contener la emergencia COVID19 sin justificación de la necesidad / Número de contratos relacionados con las acciones a contener la emergencia COVID19 * 100			EXTREMO	El jefe de la Oficina de Contratación
				CORRUPCIÓN	Selección de contratistas sin el cumplimiento de los requisitos precontractuales.	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	EXTREMO	EVITAR	El jefe de la Oficina de Contratación cada vez que realice un proceso de selección en la modalidad de contratación directa relacionada con las acciones para contener la emergencia COVID19, verificará los requisitos precontractuales establecidos, a través de la lista de chequeo (GJ-CONT-F-001B), para garantizar el cumplimiento de las normas aplicables. En caso de encontrar inconsistencia se informará a la Gerencia.	Lista de chequeo (GJ-CONT-F-001B).	Mensual	<b>Indicador de Eficacia:</b> Número de controles implementados / Total de controles planteados *100  <b>Indicador de Efectividad:</b> Número de contratos en la modalidad de contratación directa relacionada con las acciones para contener la emergencia COVID19, con Listas de chequeo verificadas que no registren los requisitos legales para ejecutar el objeto contractual / Número de contratos suscritos en la modalidad de contratación directa relacionada con las acciones para contener la emergencia COVID19 * 100	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	EXTREMO	El jefe de la Oficina de Contratación
6.	DEVOLUCIÓN Y BAJA DE BIENES		Posibilidad de Pérdida de bienes en la recepción de activos fijos de la entidad para dar de baja a beneficio propio y/o de terceros	CORRUPCIÓN	Que se realice el traslado sin la recepción física del activo.	PROBABLE	MAYOR	ALTO	EVITAR	El Profesional Almacén- Activos Fijos, cada vez que recepcione la solicitud para dar de baja el bien, verificara que esta venga soportada con (reporte de servicio técnico y concepto técnico) con el objetivo de constatar que el bien cumpla con los requisitos para dar de baja. En caso que no cumpla con los requisitos el bien no sera recibido por el área para dar inicio del trámite. Una vez el bien cumpla con los requisitos generara el documento de traslado.	solicitudes de bienes Reportes Servicio técnico y concepto técnico.	Mensual	<b>Indicador de Eficacia:</b> Número de traslados realizados de bienes para dar de baja / Total de solicitudes de bienes recepcionadas para dar de baja *100  <b>Indicador de Efectividad:</b> N° de traslados realizados sin la recepción física del bien para dar de baja/ Total de traslados realizados para dar de baja*100 Línea base: 0	PROBABLE	MAYOR	ALTO	El Profesional Almacén- Activos Fijos

No. RIESGOS	PROCESO	UNIDAD FUNCIONAL	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	RIESGO INHERENTE			OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	TIEMPO	INDICADOR	RIESGO RESIDUAL			RESPONSABLE
						PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO						PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO	
7.	GESTIÓN DE RECONOCIMIENTO Y PAGO DE SINIESTROS PRESENTADOS A LOS BIENES DEL HOSPITAL	Oficina de Almacén	Posibilidad de dilatar los términos del reporte del siniestro a la Aseguradora, una vez se cuente con la documentación exigida, para beneficio propio o de un tercero	CORRUPCIÓN	Siniestros ocasionados por colaboradores, terceros o casos fortuitos, sin reporte para el trámite administrativo y ante la aseguradora	PROBABLE	MAYOR	ALTO	EVITAR	El Profesional Especializado de la Subgerente Administrativa cada vez que le reportan el siniestro a la Subgerente Administrativa, socializará dentro del período respectivo ante el Subcomite de Autocontrol del área, el reporte del siniestro, el estado en el que se encuentra, la documentación recibida y la que falta para soportar la reclamación del siniestro y las fechas límites para realizar la reclamación ante la aseguradora, con el fin de lograr el reconocimiento y pago del siniestro. En caso de no encontrar toda la documentación exigida, se genera reporte por e-mail o por escrito al jefe inmediato del área.	Acta de Subcomite de Autocontrol	Mensual	<p><b>Indicador de Eficacia:</b> Número de siniestros reportados en el Subcomite de Autocontrol de la Subgerencia Administrativa /Total de siniestros reportados por almacén *100</p> <p><b>Indicador de Efectividad:</b> No. siniestros con la documentación exigida por la aseguradora, no reportados en el tiempo establecido /total de siniestros reportados por almacén*100 Línea Base: 1</p>	PROBABLE	MAYOR	ALTO	El profesional especializado de la subgerencia Administrativa
8.	TRÁMITE DE DEMANDAS Y ACCIÓN DE REPETICIÓN		Posibilidad de omisión del seguimiento a la defensa técnica de los procesos jurídicos donde la E.S.E es parte por activa o por pasiva por parte de la Oficina Asesora Jurídica, permitiendo que los abogados contratistas externos actúen en búsqueda de beneficios particulares o de terceros en detrimento de los intereses del Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo.	CORRUPCIÓN	No realizar el seguimiento mensual a todos los procesos jurídicos que se encuentren activos, por un descuido, desconocimiento, interés particular o favorecimiento de terceros.	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	ALTO	EVITAR	El Profesional de la Oficina Asesora de Jurídica realiza seguimiento mensual a la defensa técnica de los procesos jurídicos activos, verificando la matriz de valoración de los procesos de defensa judicial presentado por los abogados externos, con la consulta de procesos de la página web de la Rama Judicial y con la información obtenida se actualiza el Formato de Control y Seguimiento a Procesos Judiciales, con el propósito de realizar la supervisión mensual y conocer las actuaciones de los abogados y el estado actual de cada uno de los procesos activos. Dejando evidencia del seguimiento en el Formato Control y Seguimiento a Procesos Judiciales que se encuentra guardado en la carpeta compartida de la Oficina Asesora Jurídica, ubicada en la siguiente ruta: \\172.16.19.13\RevisionTutela\DAVID\DEFENSA JUDICIAL\SEGUIMIENTO Y SUPEVISIÓN. En caso de identificar fallas en la defensa técnica se informa al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Formato Control y Seguimiento a Procesos Judiciales que se encuentra guardado en la carpeta compartida de la Oficina Asesora Jurídica, ubicada en la siguiente ruta: \\172.16.19.13\RevisionTutela\DAVID\DEFENSA JUDICIAL\SEGUIMIENTO Y SUPEVISIÓN	Mensual	<p><b>Indicador de Eficacia:</b> N° de procesos de defensa judicial verificados en el formato Control y Seguimiento/N° de procesos de defensa judicial registrados en el formato Control y Seguimiento *100</p> <p><b>Indicador de Efectividad:</b> N° de sentencias desfavorables causadas por falla en la defensa técnica/Total de sentencias desfavorables en el periodo*100</p>	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	ALTO	Jefe Oficina Asesora Jurídica

No. RIESGOS	PROCESO	UNIDAD FUNCIONAL	RIESGO	CLASIFICACION	CAUSAS	RIESGO INHERENTE			OPCION MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	TIEMPO	INDICADOR	RIESGO RESIDUAL			RESPONSABLE
						PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO						PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO	
9.	PROCESO DISCIPLINARIO	Oficina Control Disciplinario	Possibilidad de proferir auto inhibitorio sin el cumplimiento de los requisitos legales, a fin de no dar trámite a la queja a beneficio propio o de un tercero.	CORRUPCION	amiguismo y clientelismo	POSIBLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	EVITAR	El jefe de la oficina de control interno disciplinario, cada vez que realice el comité de QUEJA, deberá justificar la decisión de inhibirse de dar trámite a la misma, con el fin de que la decisión sea proferida de acuerdo a la Ley 734 de 2002, de lo cual se dejará registro en el acta de comité de quejas, en caso de que no se genere dicha justificación de inhibirse, deberá iniciar el respectivo proceso disciplinario.	Acta de comité de queja	Mensual	<p><b>Indicador de Eficacia:</b> Número de quejas con justificación legal de proferir auto inhibitorio en el acta de comité de queja / sobre total de autos inhibitorios * 100</p> <p><b>Indicador de Efectividad:</b> Número de quejas con auto inhibitorio sin justificación legal / número de autos inhibitorios * 100</p>	POSIBLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario
10.			Possibilidad de proferir auto de archivo definitivo sin el cumplimiento de los requisitos legales, a fin de no continuar el proceso disciplinario a beneficio de un tercero.	CORRUPCION	amiguismo y clientelismo	IMPROBABLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	EVITAR	El Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, cada vez que realice el comité de QUEJAS, deberá justificar la decisión de proferir Auto de Archivo definitivo, con el fin de que la decisión esté conforme a lo establecido en la Ley 734 de 2002, de lo cual se dejará registro en el acta de comité de QUEJAS, en caso de que no se genere dicha justificación legal para proferir auto de archivo definitivo, deberá abstenerse de archivar el proceso disciplinario.	Acta de Subcomité de Autocontrol	Mensual	<p><b>Indicador de Eficacia:</b> Número de procesos con justificación legal de proferir auto de archivo definitivo en el acta de autocontrol / total de autos de archivo proferidos * 100</p> <p><b>Indicador de Efectividad:</b> Número de autos de archivo definitivo sin justificación legal / total de autos de archivo definitivo * 100</p>	IMPROBABLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario
11.			Possibilidad de pérdida por recepción e ingreso al ERP de medicamentos con fecha de vencimiento menor a 18 meses sin carta de compromiso y con existencias suficientes para un mes, para beneficio del proveedor.	CORRUPCION	Recepción de medicamentos con fechas de vencimiento menor a 18 meses sin carta de compromiso.	PROBABLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	EVITAR	El regente cada vez que recepcione medicamentos y/o dispositivos médicos, verificará si el producto cuenta con mínimo 18 meses de vida útil o cuenta con carta de compromiso, con el fin de asegurar el cambio del producto, en caso de que no rote y se acerque la fecha de vencimiento; en caso de que no cumple con los anteriores criterios, se notificará al proveedor y se registrará en el formato ACTA DE RECEPCION TÉCNICA / ADMINISTRATIVA, en el espacio de observaciones (Precisando que que se verificó las cantidades de todos los productos relacionados en la factura y se encontró que al menos un producto no contaba con existencias en el sistema para un mes y por esta razón se ingresan todos los productos. Si encuentra que el producto a recepcionar es menor a 18 meses, no tiene carta de compromiso y la institución cuenta con cantidades para un mes en todos los productos relacionados en la factura, se identificarán como producto rechazado, se notifica al proveedor e informa la situación al profesional universitario del área de la salud y oficina de Suministros.	ACTA DE RECEPCION TECNICA / ADMINISTRATIVA	Mensual	<p><b>Indicador de Eficacia:</b> Nº de actas de recepción técnica - Administrativa con observaciones/Nº de comprobantes de entrada con medicamentos que no cumplen con los criterios asignados y sin cantidades disponible para un mes.</p> <p><b>Indicador de Efectividad:</b> Numero de medicamentos ingresados con fecha menor de 18 meses vencidos /Numero total de medicamentos ingresados con fecha menor de 18 meses</p>	PROBABLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	Regente de farmacia

MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN 2021

No. RIESGOS	PROCESO	UNIDAD FUNCIONAL	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	RIESGO INHERENTE			OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	TIEMPO	INDICADOR	RIESGO RESIDUAL			RESPONSABLE
						PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO						PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO	
12.	GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACÉUTICO	Servicio Farmacéutico	Posibilidad de pérdida de medicamentos y dispositivos médicos por préstamos, sin las condiciones necesarias de disponibilidad y pagos oportunos a beneficio de otras instituciones.	CORRUPCIÓN	Realización de préstamos de medicamentos y/o dispositivos médicos sin las condiciones necesarias de disponibilidad y pagos oportunos.	IMPROBABLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	EVITAR	El profesional Universitario del área de la salud, cada vez que una institución solicite préstamo de medicamentos, verificará de acuerdo a las condiciones de operatividad del Servicio farmacéutico, como las cantidades existentes y comportamiento de préstamos, con el propósito de viabilizar el préstamo sin poner en riesgo el funcionamiento de la institución, se registrará en el formato de préstamo de mercancía, en el espacio de observaciones que "Se verificó las cantidades existentes y comportamiento de préstamos" En caso de no contar con las condiciones anteriormente mencionadas, no viabilizará el préstamo y le informará al solicitante.	formato de préstamo de mercancía	Mensual	<p><b>Indicador de Eficacia:</b> Nº de turnos que cumplen con el control/Nº de turnos revisados aleatoriamente</p> <p><b>Indicador de Efectividad:</b> Nº de préstamos realizados de medicamentos y/o dispositivos médicos sin ser pagados / Total de préstamos mensuales de medicamentos y/o dispositivos médicos</p>	IMPROBABLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	Profesional Universitario del área de la Salud
13.			Posibilidad de pérdida de los medicamentos y/o dispositivos médicos, por préstamos a las unidades funcionales sin el debido registro a beneficio de un tercero.	CORRUPCIÓN	Dispensación de medicamentos y/o dispositivos médicos mediante préstamos a las unidades funcionales sin generación de registros.	IMPROBABLE	CATSTRIFICO	EXTREMO	EVITAR	El Auxiliar de farmacia, cada vez que soliciten préstamos de medicamentos y/o dispositivos médicos por parte de las unidades funcionales, registrará en el libro de préstamos. (Nombre del producto, cantidades prestadas, el servicio, el nombre del paciente, nombre de quien presta y de quien recibe), con el fin de realizar posteriormente el cobro del producto prestado. En caso de que el producto halla sido registrado en el libro de préstamo y terminado el turno el responsable deberá entregarle al otro turno los préstamos con la identificación antes mencionada.	Libro de préstamo	Mensual	<p><b>Indicador de Eficacia:</b> Nº de turnos que cumplen con el control/Nº de turnos revisados aleatoriamente</p> <p><b>Indicador de Efectividad:</b> Nº de préstamos realizados de medicamentos y/o dispositivos médicos sin ser pagados / Total de préstamos mensuales de medicamentos y/o dispositivos médicos</p>	IMPROBABLE	CATSTRIFICO	EXTREMO	Auxiliar de Farmacia