

**FORMATO**  
**MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN 2019**

N	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO INHERENTE	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
1 (JULIO 2019)	INCORPORACIÓN DE PERSONAL	Possibilidad de evaluación de función en un incumplimiento de requisitos por recomendación de un tercero permitiendo a empleados y estudiantes	CORRUPCIÓN	Influencia de terceros para la vinculación Intereses personales para favorecer a un tercero Intervención en los procesos de selección	POSIBLE POSIBLE POSIBLE	MAYOR MAYOR MAYOR	ALTO ALTO ALTO	EVITAR EVITAR EVITAR	El Profesional Universitario de Talento Humano asignado al procedimiento de validación de documentos, verificar según lista de chequeo (E-T-H-F-0020) los requisitos establecidos en la misma cada vez que se realice una incorporación de personal a la institución, identificando el cumplimiento de los requisitos. En caso de evidenciar que la hoja de vida no cumple con los requisitos se deberá informar al Jefe de Talento Humano para lo que corresponde.	Lista de Chequeo de Hoja de Vida	Profesional Universitario de Talento Humano asignado al procedimiento de validación de documentos.	Mensual	<b>Indicador de Eficacia:</b> Número listas de chequeo aplicadas / Número de hojas de vida respaldadas *100 <b>Indicador de Efectividad:</b> Número de hojas de vida que cumplen con los requisitos / No de personas vinculadas *100
2 (Enero 2019)	GESTIÓN FINANCIERA	El Subcomité de Control Interno, al momento de elaborar el Mapa de Riesgo de Corrupción, no tiene acceso a la información de la actividad de la Subgerencia de Control Interno.	CORRUPCIÓN	Falencia en los controles establecidos en los procesos (Cobros, Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Facturación, Cartera y Glosas) Falencia en los procesos y procedimientos elaborados	IMPROBABLE IMPROBABLE	CATASTRÓFICO CATASTRÓFICO	EXTREMO EXTREMO	EVITAR EVITAR	El (a) Subgerente Financiero lidera las reuniones del Subcomité de Autocontrol, donde se identifican, analizan las fallas o falencias, para tomar los correctivos correspondientes, quedando consignadas en esta, una vez se haya socializado el Mapa de Riesgo de Corrupción. En caso de no realizarse la actividad se informará a Control Interno. Solicitud por parte del funcionario responsable del proceso la modificación de ajuste de acuerdo a la matriz de riesgos de corrupción suscrita por la subgerencia financiera, con el fin de evitar los riesgos establecidos en la descripción de la matriz de riesgo del Plan Anticorrupción vigencia 2019. Por parte del área financiera se hará seguimiento en el comité de autocontrol. En caso de no realizarse la actividad se informará a Control Interno.	Actas del Subcomité de Autocontrol Solicitudes remitidas a la Oficina de Planeación por concepto de elaboración, ajuste o anulación de los procesos y procedimientos de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas de la subgerencia financiera	Subgerente Financiera Profesionales pertinentes al área Subgerente Financiera Profesionales pertinentes al área	Mensual Mensual	<b>Indicador de Eficacia:</b> Número de Reuniones del Subcomité de Autocontrol/22*100 <b>Indicador de Efectividad:</b> Número de fallas o falencias solucionadas/Total de fallas o falencias encontradas*100 <b>Indicador de Eficacia:</b> Número de solicitudes realizadas de cada área de la subgerencia Financiera <b>Indicador de Efectividad:</b> Número de procesos elaborados y/o ajustados/Total de solicitudes
3 (DICIEMBRE 2019)	GESTIÓN TIC'S	Possibilidad de manipulación o robo de la información contenida en confidencial para el desarrollo de un beneficio a favor personal de un tercero	CORRUPCIÓN	Insuficientes sistemas de protección y/o seguridad física lógicamente de la infraestructura de TIC Deficiencias en el respaldo de las bases de datos core del negocio. Filtrar información confidencial	IMPROBABLE IMPROBABLE POSIBLE	MAYOR MAYOR CATASTRÓFICO	ALTO ALTO EXTREMO	EVITAR EVITAR 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 G-TIC-P-001A-G03, el ingreso se registra en el formato G-SI-F-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 SH. El profesional de infraestructura tecnológica de la mesa de servicio realiza monitoreo del antivirus y del Firewall (G-TIC-P-001A-D09 - G-TIC-P-001A-D15) de forma permanente y es presentado de forma mensual al líder de la oficina SH, dentro del informe de supervisión, lo anterior se hace con el fin de reducir riesgos de ataques externos y mantener actualizados los dispositivos. En caso que impida la realización de este procedimiento el coordinador de la mesa de servicio informara de forma inmediata al Líder de la oficina SH. El coordinador y el profesional TIC de la mesa de servicio realiza las copias de seguridad diariamente a las bases de datos principales (Inlogi Crystal y sistema general) donde se registran en una bitácora en un formato de excel y es presentado mensualmente al líder de la oficina SH, 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 SH. El Profesional Universitario de Talento Humano hará firmar el acuerdo de confidencialidad por parte de los colaboradores que tienen acceso a la información de la institución, en caso que el colaborador se niegue a firmar el acuerdo de confidencialidad se informará a Control Interno Disciplinario.	Informe de supervisión mensual bitácora formato de excel Acuerdo de confidencialidad firmado Lista de chequeo Hoja de Vida	El profesional de infraestructura tecnológica de la mesa de servicio coordinador de la mesa de servicio Profesional Universitario de Talento Humano	Mensual Mensual Mensual	<b>Indicador de Eficacia:</b> Número de personas autorizadas que ingresaron al datacenter/Número Total de personas que están autorizadas para ingresar al Datacenter (sumatoria de personas que están autorizadas mediante el formato mas el número de personas autorizadas en razón a su actividad laboral)*100 <b>Indicador de Efectividad:</b> Número de intentos de acceso no autorizados por bitácora del Firewall <b>Indicador de Efectividad:</b> Número de incidentes reportados con pérdida de información por ataques externos/Número de intentos de acceso no autorizados por bitácora del Firewall*100 <b>Indicador de Eficacia:</b> Número de registros en la bitácora de copias de seguridad realizadas/total copias programadas*100 <b>Indicador de Efectividad:</b> Número de copias no realizadas/Total de copias programadas*100 <b>Indicador de Eficacia:</b> Número de colaboradores que firmaron el acuerdo de confidencialidad/Total de colaboradores a las que ingresaron a la institución*100 <b>Indicador de Efectividad:</b> Número de colaboradores reportados a Control Interno Disciplinario por no firmar acuerdo de confidencialidad/Total de colaboradores que ingresaron*100
4 (OCTUBRE 2019)	CONTRATACIÓN	Possibilidad de manipulación o robo de la información contenida en confidencial para el desarrollo de un beneficio a favor personal de un tercero	CORRUPCIÓN	Selección de contratistas sin el cumplimiento de los requisitos precontractuales. Selección de contratistas sin los requisitos jurídicos, técnicos y financieros, que demuestren la aptitud para ejecutar el objeto contractual.	POSIBLE POSIBLE	CATASTRÓFICO CATASTRÓFICO	EXTREMO EXTREMO	EVITAR 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 (G-CONT-F-001B), para garantizar el cumplimiento de las normas aplicables. En caso de encontrar inconsistencia se informará a la Gerencia. 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.	Lista de Chequeo Requisitos Precontractuales Invitaciones simplificada con oficio responsables técnicos Evaluación de ofertas Ofertas de Convocatoria Pública o Invitación Simplificada	Jefe Oficina de Contratación. Gerente y jefe de Oficina de Contratación.	Mensual Mensual	<b>Indicador de Eficacia:</b> Número de controles implementados / Total de controles planteados*100 <b>Indicador de Efectividad:</b> Número de contratos suscritos en la modalidad de contratación directa sin lista de chequeo / Número de contratos suscritos en la modalidad de contratación directa*100 <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 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

			Possibilidad de reconocimiento de contratos a favor de un colaborador				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 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 legalice un contrato, lo publicará en la plataforma SECEOP de Colombia Compra Eficiente, como herramienta de publicidad y transparencia. Se evidenciará en la ficha técnica del indicador "Proporción de contratos publicados en el SECEOP". * En caso de no publicar los contratos, se comunicará a Control Interno Disciplinario.	Los tickets generados al grupo de mesa de ayuda institucional y el documento en pdf adjunto con la relación de contratos a publicar  Contratos publicados en el SECEOP y en página web	jefe Oficina de Contratación.	Mensual	1. <b>Indicador de Eficacia:</b> Número de contratos implementados / Total de controles planeados *100  <b>Indicador de Eficiencia:</b> Número de contratos no publicados mensualmente en la página web institucional / Número de contratos suscritos en el mes *100  2. <b>Indicador de Eficacia:</b> Número de controles implementados / Total de controles planeados *100  <b>Indicador de Efectividad:</b> Número de contratos legalizados en la plataforma del SECEOP / Número de contratos legalizados *100
5 OCTUBRE 2019	DEVOLUCIÓN Y BAJA DE BIENES		Possibilidad de pérdida de bienes en la recepción de activo físico de la entidad para dar de baja a beneficio propio y/o de terceros	COMPLECIÓN			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, verifica que está venga sustentada con legítimos de servicio técnico y concepto técnico con el objetivo de constatar que el bien cumple con los requisitos para dar de baja. En caso que no cumple con los requisitos el bien no será recibido por el área para dar inicio del trámite. Una vez el bien cumple con los requisitos generará el documento de traslado.	solicitudes de bienes Reportes Servicio técnico y concepto técnico.	El Profesional Almacén Activos Fijos	Mensual	<b>Indicador de Eficacia:</b> Número de traslados realizados de bienes para dar de baja / Total de solicitudes de bienes respaldadas 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
6 OCTUBRE 2019	GESTIÓN DE RECONOCIMIENTO Y PAGO DE SINIESTROS PRESENTADOS A LOS BIENES DEL HOSPITAL		Possibilidad de efectos en términos del reconocimiento de siniestros en la documentación exigida para la declaración de siniestros	COMPLECIÓN			Siniestros ocasionados por colaboradores, terceros o casos seriales, sin reporte para el trámite administrativo 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, socializa dentro del periodo respectivo ante el Subcomité de Subcontrol 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 Subcomité de Autocontrol	El profesional especializado de la subgerencia Administrativa	Mensual	<b>Indicador de Eficacia:</b> Número de siniestros reportados en el Subcomité de Autocontrol de la Subgerencia Activa / Total de siniestros reportados por área *100  <b>Indicador de Efectividad:</b> N° de siniestros con la documentación exigida por la aseguradora, no reportados en el tiempo establecido / Total de siniestros reportados por almacén *100 Línea Base: 1
7 (SEPTIEMBRE 2019)	TRÁMITE DE DEMANDAS Y ACCIÓN DE REPETICIÓN		Possibilidad de reconocimiento de acciones de repetición por parte de la Oficina Asesora Jurídica, permitiendo que los litigados no paguen las costas de la demanda y/o el perjuicio de honorarios de abogado de la parte demandada.	COMPLECIÓN			No realizar el seguimiento mensual a todos los procesos judiciales que se encuentren activos, por un discutido, 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 judiciales 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 en el estado actual de cada uno de los procesos activos. Dejando evidencia del seguimiento en los formatos matriz de valoración de los procesos de defensa judicial y en control y seguimiento a procesos judiciales que se encuentran guardados la carpeta compartida de la Oficina Jurídica ubicada en la siguiente ruta: \\UTZ-163-159\Division Tutela\DAVID\DEFENSA JUDICIAL\SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN. En caso de identificar fallos en la defensa técnica se informa al jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	El formato matriz de valoración de los procesos de defensa judicial y en control y seguimiento a procesos compartida de la Oficina Jurídica ubicada en la siguiente ruta: \\UTZ-163-159\Division Tutela\DAVID\DEFENSA JUDICIAL\SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN.	jefe Oficina Asesora Jurídica	Mensual	<b>Indicador de Eficacia:</b> N° de informes de seguimiento realizados/N° de seguimientos programados para el periodo *100  <b>Indicador de Efectividad:</b> N° de sentencias desfavorables causadas por falla en la defensa técnica/Total de sentencias desfavorables en el periodo *100
8 OCTUBRE 2019			Possibilidad de pérdida de auto inhibitorio por parte de la Oficina Asesora Disciplinaria, permitiendo que los litigados no paguen las costas de la demanda y/o el perjuicio de honorarios de abogado de la parte demandada.	COMPLECIÓN			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 inhibitorio 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 liquie registro en el acta de comité de quejas, en caso de que no se genere dicha justificación de inhibitorio, deberá iniciar el respectivo proceso disciplinario.	Acta de comité de queja	jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Mensual	<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  <b>Indicador de Efectividad:</b> Número de quejas con auto inhibitorio sin justificación legal / número de autos inhibitorios *100
9 OCTUBRE 2019	PROCESO DISCIPLINARIO		Possibilidad de proferir auto de archivo definitivo por parte de la Oficina Asesora Disciplinaria, permitiendo que los litigados no paguen las costas de la demanda y/o el perjuicio de honorarios de abogado de la parte demandada.	COMPLECIÓN			amiguismo y clientelismo	IMPROBABLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	EVITAR	El jefe de la oficina de control interno disciplinario, cada vez que realice el comité de AUTOCONTROL, 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 dará registro en el acta de comité de autocontrol, 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	jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Mensual	<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  <b>Indicador de Efectividad:</b> Número de autos de archivo definitivo sin justificación legal / total de autos de archivo definitivo *100
10 OCTUBRE 2019			Possibilidad de proferir auto de archivo definitivo por parte de la Oficina Asesora Disciplinaria, permitiendo que los litigados no paguen las costas de la demanda y/o el perjuicio de honorarios de abogado de la parte demandada.	COMPLECIÓN			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 a cuenta con carta de compromiso, con el fin de asegurar el cambio del producto, en caso de que no lo sea 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 (Prescindiendo que se verificó las cantidades de todos los productos relacionados en la factura y se encontró que al menos un producto no concorda 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 o la institución cuenta con cantidades para un mes en todos los productos relacionados en la factura, se identificarán como productos rechazados, 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	Regente de farmacia	Mensual	<b>Indicador de Eficacia:</b> N° de actas de recepción técnica - Administrativa con observaciones/N° de comprobantes de entrada con medicamentos que no cumplen con los criterios asignados y sin cantidades disponible para un mes.  <b>Indicador de Efectividad:</b> Número de medicamentos ingresados con fecha menor de 18 meses vendidos / Número total de medicamentos ingresados con fecha menor de 18 meses
11 Octubre 2019	GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACÉUTICO		Possibilidad de pérdida de medicamentos y/o dispositivos médicos por parte de la Oficina Asesora de Salud, permitiendo que los litigados no paguen las costas de la demanda y/o el perjuicio de honorarios de abogado de la parte demandada.	COMPLECIÓN			Realización de préstamos de medicamentos y/o dispositivos médicos sin las condiciones necesarias de disponibilidad y pago 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 préstamo". En caso de no contar con las condiciones anteriormente mencionadas, no viabilizará el préstamo y lo informará al solicitante.	formato de préstamo de mercancía	Profesional Universitario del área de la Salud	Mensual	<b>Indicador de Eficacia:</b> N° de turnos que cumplen con el control/N° de turnos revisados aleatoriamente  <b>Indicador de Efectividad:</b> N° de préstamos realizados de medicamentos y/o dispositivos médicos sin ser pagados / Total de préstamos mensuales de medicamentos y/o dispositivos médicos
12 Diciembre 2019			Possibilidad de pérdida de medicamentos y/o dispositivos médicos por parte de la Oficina Asesora de Salud, permitiendo que los litigados no paguen las costas de la demanda y/o el perjuicio de honorarios de abogado de la parte demandada.	COMPLECIÓN			Dispensación de medicamentos y/o dispositivos médicos mediante préstamos a las unidades funcionales sin generación de registros.	IMPROBABLE	CATSTRÓFICO	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, (Número del producto, cantidades prestadas, el servicio, el nombre del paciente, nombre de quien presta y de quien recibe), con el fin de registrar el préstamo y el 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	Auxiliar de Farmacia	Mensual	<b>Indicador de Eficacia:</b> N° de turnos que cumplen con el control/N° de turnos revisados aleatoriamente  <b>Indicador de Efectividad:</b> N° de préstamos realizados de medicamentos y/o dispositivos médicos sin ser pagados / Total de préstamos mensuales de medicamentos y/o dispositivos médicos







