

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
 INFORME DE SEGUIMIENTO A MAPA DE RIESGOS CON CORTE A AGOSTO 2014

IDENTIFICACION				ANALISIS		VALORACION		MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO								
MACRO PROCESO	PROCESO	Objetivo	CAUSAS	RIESGO			Probabilidad de materialización		Tipo de control		Administración del riesgo		Acciones	Responsable	Seguimiento Oficina de Control Interno			
				Nº	Riesgo	DESCRIPCION	EFFECTOS	Casi Seguro	Posible	Preventivo o	Correctivo	Evitar				Reducir		
GESTION GERENCIAL	DIRECCIONAMIENTO O ESTRATEGICO	Formulación de planes, programas y proyectos necesarios para cumplir con la Misión Institucional	1. Prioridad baja en la formulación y presentación de los planes de las dependencias. 2. Desconocimiento de la documentación de apoyo 3. Planes estructurados sin la participación de los responsables de procesos	1	Incumplimiento de los legales	En la presentación de los Planes de Acción por dependencias	1. Sanción por incumplimiento de tipo legal 2. Desgaste administrativo debido a las solicitudes reiteradas para que las áreas presenten el plan. 3. Desconocimiento de las actividades a desarrollar durante la vigencia por parte de los funcionarios	X		X			X			1. Documento enviado a las dependencias recordando la elaboración de planes de acción en oct-13 2. Cuatro (4) informes de seguimiento vigencia 2013	Se esta trabajando en los procesos de formulación de plan estrategico	
			1. Inadecuada planificación del proceso de contratación. 2. Presiones para la elaboración y legalización del contrato. 3. Estudios y documentos previos deficientes. 4. Falta de coordinación entre los diferentes procesos involucrados en los procesos de contratación.	2	Incumplimiento de los legales	Celebración de Contratos sin el lleno de requisitos o que no se ajusten a las Necesidades de la Entidad.	1. Incumplimiento de los principios constitucionales de la contratación estatal. 2. Posibles sanciones de tipo legal para la entidad. 3. Procesos contractuales improvisados con debilidades de ejecución y seguimiento.	X			X		X				1. Lista de chequeo en la que se determine claramente los documentos a exigir según el tipo de contratación 2. Análisis de conveniencia bien elaborados en los que se especifiquen claramente la necesidad que el hospital necesita satisfacer. 3. Antes de dar inicio al contrato, la Sección Administrativa debe entregarle al supervisor para que revise nuevamente el cumplimiento de requisitos y este pueda firmar el acta de inicio del contrato.	Se cuenta con una lista de chequeo para la realización de la contratación, análisis de conveniencia
			1. Procedimientos desactualizados 2. Estudio de necesidades, que no incluye fundamentos jurídicos que soporten la modalidad de contratación 3. Cambios en la normatividad	3	decisión eménea	Al determinar la modalidad de contratación para la adquisición de bienes o servicios para la ejecución de actividades misionales	1. Desgaste administrativo 2. Posibles sanciones legales		X	X			X					1. Actualización del Manual de Contratación 2. Elaborar el procedimiento de contratación
GESTION ADMINISTRATIVA	CONTRATACION	Adquirir los bienes y servicios requeridos por el Hospital para cumplir con la misión institucional, en estricta observancia de la normatividad vigente. / intervenir en aspectos que tienen que ver con el objeto contractual 2. Concentración de supervisión de contratos en un solo funcionario. 3. Fallas en la comunicación entre el contratista y el supervisor. 4. Ausencia o deficiencias en un cronograma de trabajo	1. Falta de idoneidad por parte del supervisor 2. Concentración de supervisión de contratos en un solo funcionario. 3. Fallas en la comunicación entre el contratista y el supervisor. 4. Ausencia o deficiencias en un cronograma de trabajo	4	Incumplimiento de compromisos	Deficiente nivel de seguimiento a la ejecución contractual (Supervisor / Interventor)	1. Pérdida de credibilidad en la imagen institucional. 2. Desgaste Administrativo. 3. Posibles sanciones legales. 4. Detrimiento del patrimonio de la entidad.	X					X			1. Nombrar personal idóneo en la supervisión de los contratos (con conocimientos técnicos dependiendo el objeto contractual) 2. Revisión de actividades planteadas en el contrato vs. actividades ejecutadas con los documentos soporte + Formato de recibido a satisfacción	Se esta asignando los supervisores de los contratos de acuerdo a su profesión con el fin de llevar un mejor control de las actividades desarrolladas	
			1. Intentar eludir el proceso de contratación de acuerdo a la				1. Posibles										1. Contratos con la modalidad de	Se estan elaborando los contratos de

			cuantía para facilitar de esta forma la escogencia a "dicho" de quien ha de ejecutarlo	5	Incumplimiento de los legales	Fraccionamiento técnico de la contratación	sancciones legales, disciplinarias y fiscales		X	X				del hospital, respetando la modalidad de contratación de acuerdo a la cuenta	Administrativa	contratación de acuerdo al Manual de contratación.	acuerdo a lo estipulado en el manual de contratación
			1. Intentar establecer reglas, formulas matemáticas, condiciones o requisitos que puedan favorecer a determinados oferentes o proponentes.	6	Fraude	Direccionamiento desde el riesgo de condiciones y/o inversión pública en los términos de referencia	1. Posibles sanciones legales 2. Detrimiento del patrimonio de la entidad		X	X				1. Elaborar estudio previo y análisis de conveniencia por parte del Comité de Contratación y quienes intervienen en el objeto contractual	Gerencia Comité de Contratación Supervisores	1. Estudios previos y análisis de conveniencia	Para el caso del hospital este riesgo es poco probable debido a que su modalidad de contratación es directa
			1. Autorización de adiciones sin que las circunstancias lo ameriten y sin estudios serios de conveniencia	7	Fraude	Adiciones a los contratos	1. Posibles sanciones legales 2. Detrimiento del patrimonio de la entidad		X	X				1. El supervisor del contrato debe justificar la razón por la cual es necesario realizar una adición al contrato adjuntando el análisis de conveniencia.	Supervisor	1. Análisis de conveniencia en adiciones de contratos	Se están justificando las adiciones a los contratos de prestación de servicios
			1. Supervisores o interventores no remiten documentación sobre la ejecución contractual de manera oportuna a la sección administrativa 2. Insuficiencias en temas de Gestión documental y trazabilidad de documentos 3. Contratistas aportan documentación de forma extemporánea	8	Pérdida, alteración, ausencia, y retardo	De la documentación pre-contractual, contractual y post contractual.	1. Hallazgos y/o no conformidades por parte de los entes de control. 2. Investigaciones y/o posibles sanciones. 3. Entorpecimiento con relación al seguimiento y evaluación de la ejecución contractual	X		X				1. Realizar un seguimiento riguroso por parte del responsable del proceso de archivo de la documentación que sale del archivo para otra dependencia 2. Documentación foliada respetando el orden cronológico de los documentos del expediente contractual. 3. Seguimiento permanente de la documentación que debe reposar en el expediente contractual por parte de la sección Administrativa	Sección Administrativa	1. Planillas de préstamos de contratos y/o documentos en archivo y la sección administrativa en el que se identifique claramente (Fecha, a que sección se presta el documento o carpeta y firma del funcionario responsable) 2. Documentos foliados 3. Lista de chequeo	Se están realizando los controles propuestos para llevar el control de los documentos adjunto a los contratos
			1. Debilidad por parte del supervisor del contrato para realizar seguimiento a los insumos utilizados por los profesionales de la salud.	9	Pérdida, despilfarro de insumos	En los contratos de insumos médicos	1. Detrimiento patrimonial		X	X				1. Hacer seguimiento dentro del informe de supervisión de los insumos utilizados por los profesionales, para verificar si las cantidades utilizadas son las correctas	Supervisores de los contratos	1. Informes de supervisión	Se debe mejorar este proceso debido a la poca claridad sobre la manera de realizarlo
			1. Inoportunidad en la notificación de la demanda. 2. Descuido del apoderado (factor humano). 3. No se interponen los recursos dentro de los términos de ley 4. No se realiza la defensa adecuada de los intereses del hospital 5. Falta de vigilancia judicial. 6. Fallas en las herramientas tecnológicas (Fax). Propender por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en la gestión de todas las áreas de la administración del Hospital Geriátrico San Miguel EST., a través de las actuaciones y operaciones de los servidores públicos, con la asesoría y orientación de la oficina jurídica, y ejercer la representación judicial y extrajudicial del Hospital.	10	Incumplimiento de los legales	En la contestación de la demanda, interposición de recursos, presentación de alegatos	1. Decisiones dentro del proceso es desfavorable para el hospital 2. Acciones pertinentes a que haya lugar, en contra del Abogado de la institución. 3. Pérdida de credibilidad. 4. Detrimiento patrimonial.		X	X				1. Revisión semanal de procesos en los despachos judiciales por el apoderado (inspección visual). 2. Plantilla de seguimiento y control de las visitas realizadas, a los despachos judiciales	Administrativa	1. Plantilla	Ha la fecha el hospital NO cuenta con procesos judiciales en Contra de la Institución por lo cual este riesgo NO aplica
GESTION ADMINISTRATIVA	JURIDICO		1. Desconocimiento de los términos legales establecidos para responder y las consecuencias del incumplimiento. 2. Desorganización al interior de la dependencia 3. No trasladar la petición en caso de que se haya asignado equivocadamente	11	Incumplimiento de los legales	No contestar en los términos establecidos acciones de tutela o derechos de petición	1. Investigación disciplinaria por violación al derecho de petición		X	X				1. Plantilla de seguimiento y control de	Administrativa	1. Plantilla	Ha la fecha el hospital ha contestado dentro de los términos de Ley los derechos de petición y tutelas interpuestas por ciudadanos y autoridades



		1. Desconocimiento por parte del responsable del proceso de publicar los estados financieros en la cartelera de la institución	16	Incumplimiento legal	No publicar mensualmente en un lugar visible para la comunidad el balance general y el estado de la actividad financiera	1. Sanciones por parte de los entes de control	X				X				1. El responsable del área financiera debe publicar de manera mensual el balance general y los estados financieros de la entidad en un lugar visible a la comunidad (Cartelera Institucional)	Financiera	1. Publicación de balance y los estados financieros mensualmente	Se esta realizando por parte del área financiera la publicación de los estados financieros en cartelera de la entidad.
TESORERIA	Garantizar el recaudo de los ingresos y el pago de los compromisos de manera transparente, eficiente y oportuna	1. Inadecuada selección del funcionario responsable del proceso de tesorería. 2. Demora en la consignación de los dineros recaudados.	17	Manejo indebido de dineros	Apropiación para sí mismo o para terceros, o ingreso del dinero en efectivo recaudado en la tesorería	1. Sanciones penales por parte de los entes de control 2. Detrimiento patrimonial		X	X		X				1. En el momento del recaudo del dinero, elaborar el recibo de caja institucional. 2. Realizar consignaciones a más tardar al día siguiente de realizado el recaudo. 3. Acto Administrativo en el que se designe el funcionario que reemplazará las funciones de la tesorería en licencias o vacaciones.	Financiera	1. Relebos de caja institucionales 2. Consignaciones bancarias a más tardar al día siguiente de la fecha del recaudo 3. Actos administrativos	Se estan realizando los giros y recaudos correspondiente a los ingresos de la entidad acorde a los lineamientos establecidos por la administración
GESTION FINANCIERA		1. Debilidad en la seguridad de la oficina 2. Caja fuerte sin clave de seguridad 3. Desorganización del funcionario	18	Pérdida de documentos	Pérdida de documentos, cheques y toquén de seguridad	1. Fraude en cheques y en cuentas de seguridad (Detrimiento patrimonial) 2. Sanciones penales para los responsables del proceso.	X	X			X		1. Archivo adecuado de la información 2. Caja fuerte cerrada con claves de seguridad	Auxiliar Administrativo	1. Documentación organizada dentro de los archivos que la institución tenga para tal fin 2. Caja fuerte cerrada	Se han establecido los controles para el manejo y custodia de la información referente a tesorería.		
GESTION FINANCIERA		1. Olvido del funcionario para realizar los registros diariamente 2. Debilidad en el autocontrol para hacer seguimiento a los cheques devueltos y anulados	19	Decisiones erróneas	Registro inadecuado en los libros de bancos y caja y no control de los cheques anulados y devueltos por el banco	1. Saldo incorrecto en los libros, los cuales pueden generar errores en la toma de decisiones	X	X			X		1. Realizar conciliaciones bancarias de manera mensual y hacer los ajustes pertinentes 2. Tener claramente registrado en los libros los cheques anulados.	Auxiliares administrativos y Contables	1. Conciliaciones bancarias mensuales 2. Control Cheques anulados y devueltos	Se realizan las conciliaciones bancarias en los terminos establecidos por la entidad		
GESTION FINANCIERA		1. No exigencia de la identificación del funcionario que viene a cobrar el cheque. 2. Debilidad en el cuidado por parte del tesoro para la entrega de cheques	20	Error en la entrega de cheques	Entrega de cheques a personas que no corresponden o sin autorización del beneficiario	1. Demandas 2. Mala imagen para la institución	X	X			X		1. Minimizar al máximo el pago a contratistas o proveedores a través de cheques 2. Solicitar identificación a la persona que viene a reclamar el cheque.	Auxiliar administrativo	1. Ordenes de pago con firma y cédula de la persona que reclama el cheque	Se cumple con lo establecido por la administración para la entrega de los cheques a terceros		
		1. Desconocimiento por parte del responsable del proceso sobre la planeación de los pagos	21	Incumplimiento de requisitos	Pagos a contratistas o proveedores sin el cumplimiento de requisitos o retardo de pago de las obligaciones ya contratadas	1. Demandas 2. Mala imagen para la institución	X	X			X		1. Lista de chequeo para verificar la documentación soporte que deben tener las cuentas de cobro de los contratistas y proveedores.	Auxiliar administrativo	1. Lista de chequeo	Se aplica la lista de chequeo para la entrega de cheques y giros a proveedores		
ALMACEN	Custodiar los bienes materiales y/o suministros con el fin de prestar un servicio eficaz y eficiente a todas las dependencias y clientes	1. Fallos en los sistemas de vigilancia o seguridad. 2. Desorganización o descuido por parte de los funcionarios encargados de almacenar los bienes en la bodega o en las dependencias.	22	Hurto	En el almacenamiento de los bienes	1. Pérdida de bienes. 2. Sanciones legales para el responsable de almacenar los bienes 3. Posibles pérdidas económicas o decremento del patrimonio de la entidad.	X	X			X		1. Registrar todos los bienes en el sistema una vez ingresan al hospital 2. Realizar inventario general al menos 3 veces al año 3. Monitoreo con sistemas de seguridad y servicio de vigilancia. 4. Diligenciamiento comprobante de movimientos de almacén. (Comprobante de movimiento) 5. Acceso restringido al almacén. 6. Pólizas de seguro.	Técnico Operativo	1. Bienes debidamente registrados 2. Dos (2) inventarios al año 3. Monitoreo con sistemas de seguridad y servicio de vigilancia. 4. Formatos de movimientos almacén 5. Pólizas de seguros	Se esta realizando por parte de la entidad la toma física de los inventarios de almacén y se registran sus ajustes en contabilidad		
		1. Deshomestidad por parte de quien entrega y/o Recibe el bien. 2. Fallos en los sistemas de vigilancia y seguridad	23	Hurto	En el suministro y durante el uso de los bienes	1. Pérdida de bienes	X	X			X		1. Solicitud de bienes a través del formato establecido para tal fin. 2. Inventario individual y por bloques	Técnico Operativo	1. Formatos de pedidos de bienes al almacén con el Visto. Del jefe de la Sección 2. Inventario	Se estan estableciendo los controles para evitar la materialización de los riesgos por parte del responsable del		



CONSULTA EXTERNA	Prestar un servicio integral, oportuno y con calidad en la consulta externa	<p>4. Inoportunidad en la atención del usuario.</p> <p>5. Cobros por consulta sin pasar por la tesorería del hospital</p> <p>1. Inadecuada planificación del proceso de atención.</p> <p>2. Inadecuada admisión del usuario.</p> <p>3. Fallas administrativas que afectan la atención (materiales, medicamentos, traslados ambulancia).</p> <p>4. Falta de coordinación entre los diferentes procesos de apoyo involucrados en la atención</p>	30	insatisfacción del usuario	errores y retrasos diagnósticos	X						periódicos por parte de tesorería o facturación	2. Quejas y reclamos	Se ha llevado a cabo la aplicación de los procedimientos en consulta externa para el logro de los objetivos de la entidad

ALVARO MARTINEZ PAYAN	CLAUDIA LORENA VARELA PEREZ	CARLOS ADOLFO CABALLERO ROJAS	RAFAEL CUBILLOS HOYOS
Gerente	Subgerente Activa y Pasapagos	Asesor Externo	Jefe Oficina de Control Interno