	<b>EVALUACIÓN, GESTIÓN, CONTROL Y CALIDAD</b>	Código	OCI-210-OFI
		Descripción	Oficios
		Fecha	10-02-2017
<b>CONTROL INTERNO</b>		Página 1 de 5	

## Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción

Responsable: Oficina de Control Interno

CAUSAS	RIESGO	CONTROL	ACCIONES	OBSERVACIONES
No dar a conocer a las personas los límites de las acciones y decisiones que puede tomar cada servidor de la entidad y contenidos en el Manual de Funciones	Concentración de autoridad o exceso de poder	Asignación y distribución de tareas adicionales de acuerdo a su competencia	Evaluaciones mediante los Comités institucionales	el manual de funciones es de público conocimiento por parte de los funcionarios de la E.S.E. y en los comités institucionales se debate sobre los temas inherentes a sus funciones
Falta de conocimiento de las normas y funciones del cargo. Clientelismo o presiones externas (políticas).	Extralimitación de funciones	Capacitación a todo el personal en norma y funciones	Verificación de quejas obtenidas por extralimitación de funciones de los servidores públicos de la entidad	NO existen quejas sobre extralimitación de funciones por parte de los funcionarios de la ESE
Falta de seguimiento y ejecución de evaluación del desempeño de los procesos y a los servidores públicos	Desinformación sobre el estado del proceso de mejora al interior de la Entidad	Implementar políticas y procedimientos para medir el desempeño de los procesos y servidores públicos de la entidad	Verificar y hacer seguimiento a los procesos de la entidad	Se está en proceso de realizar la evaluación de desempeño cuyo plazo establecido vence en este mes
No crear los escenarios y mecanismos pertinentes para que la información fluya adecuadamente por la entidad y/o respetar los conductos regulares de comunicación	Ausencia de canales de comunicación	Socialización y aplicación de política de comunicación e información	Incrementar los medios o mecanismos para socializar los planes, programas y proyectos a la comunidad	Al interior de la E.S.E. se cuentan con diferentes mecanismos de comunicación que permiten la divulgación de la información interna y externa de la entidad



**EVALUACIÓN, GESTIÓN, CONTROL Y CALIDAD**

Código	OCI-210-OFI
Versión	01
Descripción	Oficios
Fecha	10-02-2017

**CONTROL INTERNO**

<p>Desconocimiento del manual de funciones adoptado por la entidad</p>	<p>Favorecimiento en el nombramiento de cargos públicos para empleados y trabajadores oficiales</p>	<p>Verificación de cumplimiento de políticas, manual de funciones y estándares de ley y normativos</p>	<p>Revisar si las hojas de vida de los aspirantes a ocupar cargos de empleados o trabajadores oficiales, cumplen con los perfiles de estudios y experiencias establecidos en el manual de funciones de la entidad</p>	<p>El profesional Universitario a cargo de la oficina de talento humano viene realizando la revisión de las hojas de vida del personal a ser nombrado en la E.S.E. de manera que cumpla con los requisitos exigidos dentro del manual de funciones adoptado por la entidad</p>
<p>Omisión de la verificación de los documentos soportes de la hoja de vida exigidos para el nombramiento del cargo a desempeñar</p>	<p>Favorecimiento en el nombramiento de cargos públicos para empleados y trabajadores oficiales</p>	<p>Controles documentales de los soportes anexado a las hojas de vida de los aspirantes a desempeñar al cargo</p>	<p>Nombrar, posesionar y contratar a los empleados y trabajadores oficiales seleccionados que cumplen con los requisitos para ocupar el cargo</p>	<p>El profesional Universitario a cargo de la oficina de talento humano viene realizando la revisión de las hojas de vida del personal a ser nombrado en la E.S.E. de manera que cumpla con los requisitos exigidos dentro del manual de funciones adoptado por la entidad</p>
<p>Omisión de la verificación de los títulos de estudios soportados en la hoja de vida ante las diferentes instituciones educativas y universidades, acreditados para desempeñar el cargo</p>	<p>Soborno (cohecho)</p>	<p>Verificar que los servidores públicos involucrados en el proceso de selección de personal, están dando estricto cumplimiento a las políticas y normas institucionales</p>	<p>Validar ante las instituciones educativas y universitarias si los títulos obtenidos por los servidores públicos (empleados y trabajadores oficiales) son veraces</p>	<p>El profesional Universitario a cargo de la oficina de talento humano viene realizando la revisión de las hojas de vida del personal a ser nombrado en la E.S.E. de manera que cumpla con los requisitos exigidos dentro del manual de funciones adoptado por la entidad</p>



**EVALUACIÓN, GESTIÓN, CONTROL Y CALIDAD**

Código OCI-210-OFI

Versión 01

Descripción Oficios

Fecha 10-02-2017

**CONTROL INTERNO**

Página 3 de 5

<p>Desconocer las líneas de inversión y/o de funcionamiento de la empresa y no ejercer el control sobre los registros de autorización de gastos</p>	<p>Inclusión de gastos autorizados no</p>	<p>Verificar que el presupuesto de la entidad se lleva acorde con las normas, procedimientos y políticas trazadas por la empresa</p>	<p>Conciliación de saldos entre presupuesto, contabilidad y tesorería y emisión de informes mensuales</p>	<p>Dentro de la política de austeridad del gasto, la sección de cartera al interior de la E.S.E., viene adelantando unas actividades para el saneamiento fiscal y de recuperación de cartera</p>
<p>La constante búsqueda de satisfacción de intereses de contenido particular que se materializan en el ofrecimiento de dadas y sobornos</p>	<p>Recibo y trámite de facturas sin que se haya prestado el servicio o legalización posterior a la prestación de la labor contratada</p>	<p>Verificar que el presupuesto de la entidad se lleva acorde con las normas, procedimientos y políticas trazadas por la empresa</p>	<p>Seguimiento mensual a la ejecución del Plan de Compras</p>	<p>Al interior de la institución se viene ejecutando lo estrictamente establecido dentro del plan de compras de la E.S.E. para la presente vigencia</p>
<p>Desconocer el marco normativo de gestión documental relacionada con las actividades contables y no atender las políticas de la Alta Dirección en relación con el control interno contable.</p>	<p>Archivos contables con vacíos de información.</p>	<p>Adopción de Políticas, procedimientos y controles documentales y Entrenamiento a personal para su manejo</p>	<p>Verificación de quejas respecto a pérdida, extravío y no inclusión de documentos requeridos en el archivo</p>	<p>No existen quejas sobre pérdidas de documentos requeridos en los archivos al interior de la ESE</p>
<p>Falta de control de los responsables de los procesos sobre las operaciones y las personas o desconocimiento de los servidores de los procedimientos institucionales</p>	<p>Tráfico de Influencia para el trámite interno del pago de factura y/o cuentas presentada por terceros</p>	<p>Verificar el trámite adecuado de las cuentas teniendo en cuenta los procedimientos creados por la entidad</p>	<p>Establecer procedimiento para el trámite y procesamiento de cuentas</p>	<p>Esta ampliamente divulgado el procedimiento para el trámite de las cuentas al interior de la E.S.E.</p>






**EVALUACIÓN, GESTIÓN, CONTROL Y CALIDAD**

Código	OCI-210-OFI
Versión	01
Descripción	Oficios
Fecha	10-02-2017

**CONTROL INTERNO**

Intereses particulares en la contratación	Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma particular.	Coordinar las actividades propias de los procesos entre las diferentes dependencias que intervienen en el mismo.	Seguimiento continuo al proceso por parte de la Dirección administrativa	Teniendo en cuenta el manual de contratación de la E.S.E., se vienen adelantando los procesos de contratación, además de las normas establecidas en los procesos contractuales
Falta de publicidad de los avisos de las convocatorias públicas en la página web de la entidad	Concentración de la contratación para unos pocos.	Verificar que los avisos de las convocatorias se realicen dentro los términos de Ley	Publicación de las convocatorias públicas en la página web de la entidad	De acuerdo a la Naturaleza de la entidad, ésta viene adelantando los procesos de contratación y publicándolos en la página del SECOP
Designación de supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función	Concentración de la contratación para unos pocos.	Procesos de selección de supervisores de acuerdo al tipo de contrato	Entrenamiento en procesos de supervisión de contratos	Ante el escaso personal al interior de la entidad se hace dispendioso la designación de supervisores de contratos a mayor personal, por lo que en la mayoría de los casos es el subgerente administrativo y financiero quien lo realiza.
Sistemas con seguridades de acceso débiles	Adulteración o manipulación de datos en un sistema de información	Establecimiento de políticas de seguridad informática en la entidad	Implementación del procedimiento adoptado para el manejo de los recursos físicos en la entidad	La oficina de sistemas tiene implementado el procedimiento para el manejo de los recursos físicos con los que cuenta la E.S.E.
Falta de identificación de los bienes muebles y equipos de oficina	Hurto o sustracción de equipos	Adopción de políticas y procedimientos para el manejo del proceso de Gestión de Recursos en la entidad	Actualización del inventario de bienes muebles y equipos de oficina de la entidad	Al interior de la E.S.E., se viene adelantando la identificación plenas de los bienes y la asignación de responsables para cada equipo y/o bienes muebles de oficina

	<b>EVALUACIÓN, GESTIÓN, CONTROL Y CALIDAD</b>	Código	OCI-210-OFI
		Versión	01
		Descripción	Oficios
		Fecha	10-02-2017
<b>CONTROL INTERNO</b>		Página 5 de 5	

Desconocimiento de la Ley 594 de 2000.	Deficiencias en el manejo documental y archivo	Controles documentales automatizados y Entrenamiento a personal para su manejo	Realizar capacitaciones sobre gestión documental al personal de la entidad para su respectiva aplicación en los archivos	En la entidad se viene desarrollando la implementación de la gestión documental dentro de la cual se han realizado capacitaciones al respecto
Falta de procedimiento para el manejo de la gestión documental	Sustracción, extravío y suministro de información para favorecer a terceros	Verificación de cumplimiento de políticas, procedimientos y estándares de ley y normativos	Elaborar, adoptar e implementar los procedimientos de gestión documental en los archivos de la entidad	En la entidad se viene desarrollando la implementación de la gestión documental dentro de la cual se han realizado capacitaciones al respecto
Falta de evaluación, seguimiento y control de los procesos institucionales, de directrices y política de la dirección de la empresa	Resultados de Auditorías Internas ajustados a intereses particulares	Desarrollo del programa de auditoría interna para la evaluación de los procesos del modelo de operación.	Revisar si los informes de auditorías internas se encuentran soportados en evidencias que garantizan el cumplimiento de los requisitos legales	Se viene desarrollando auditorías a las diferentes dependencias de la E.S.E., de acuerdo a lo establecido en el plan anual con las observaciones realizadas según el caso.

FECHA: 16 de marzo de 2018



**EDWIN G. VIDES HERRERA**  
Asesor de Control Interno  
Hospital Local De Aguachica