

Identificación del riesgo							Análisis del riesgo inherente					
proceso	Referencia	Impacto	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	Criterios de impacto	Observación de criterio	Impacto Inherente	%
GESTION DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	1	Económico y Reputacional	Falta de continuidad en el proceso de Planeación y seguimiento a los planes.	Posibilidad de afectación económica y/o reputacional por incumplimiento de las metas establecidas frente a la planificación de la entidad debido a la falta de seguimiento y control a la gestión de los procesos.	Ejecucion y Administracion de procesos	20	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%
	2	Económico y Reputacional		Posibilidad de legalización inoportuna de documentos requisitos solicitados por la institución para la legalización de la contratación.	Ejecucion y Administracion de procesos	20	Muy Baja	20%	Entre 50 y 100 SMLMV	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%

GESTIÓN CONTRATACIÓ N.	3	Económico y Reputaciona l	Omisión por parte del supervisor en la entrega a contratación de los documentos. - Expedición errónea de las pólizas.	Posibilidad de incumplimiento en las diferentes etapas contractuales.	Ejecución y Administracion de procesos	25	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderad o	60%
GESTIÓN JURÍDICA	4	Económico y Reputaciona l	Falta de control efectivo a las audiencias de procesos judiciales tanto presenciales y/o virtuales.	Posibilidad de sufrir en procesos de responsabilidad que generen fallos condenatorios en contra de la ESE.	Ejecución y Administracion de procesos	40	baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Menor	40%
GESTIÓN FINANCIERA	5	Económico y Reputaciona l	Existencia de información de diversas áreas que no representan derechos para la entidad y que afectan la razonabilidad de la información contable por fallas en el proceso de depuración que debe	Posibilidad de afectación de la razonabilidad de la información contable que se debe rendir a la Contaduría General de la Nación y organismos de vigilancia y control por falta de depuración de la información.	Ejecución y Administracion de procesos	20	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Menor	40%
	6	Económico y Reputaciona l	Posible debilidad de controles en las cajas de la entidad.	Posibilidad de que el dinero recaudados no se registre ni se consigne oportunamente.	Ejecución y Administracion de procesos	20	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Menor	40%

ALMACÉN	7	Económico y Reputacional	Falta de una base de datos actualizada de los bienes que permanecen en cada dependencia.	Posibilidad de pérdida de bienes.	Ejecución y Administración de procesos	20	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Menor	40%
GESTIÓN TALENTO HUMANO	8	Reputacional	Inadecuada infraestructura para el almacenamiento de la documentación.	Posibilidad de que la información de las historias laborales sufran daño, deterioro o pérdida.	Daños a activos fijos.	50	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Menor	40%
	9	Económico y Reputacional	Inadecuada parametrización del módulo en el software.	Posibilidad de liquidar la nómina con valores que no correspondan a lo ejecutado.	Ejecución y Administración de procesos	36	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%
GESTIÓN ATENCIÓN AL USUARIO	10	Económico y Reputacional	Resistencia al cambio.	Falta de cultura organizacional para la adherencia a planes de mejora derivados de PQRS.	Ejecución y Administración de procesos	25	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	20%

GESTIÓN DOCUMENTAL	11	Económico y Reputacional	2. Aplicación inadecuada de la Ley General de Archivo. 3. Ausencia de controles. 4. Ausencia de recurso humano capacitado. 5. No se hace inducción a los trabajadores sobre el manejo y archivo de la información. 6. Falta de controles en el momento de desvinculación de personas	Robo y/o Perdida de documentos e información	Ejecución y Administración de procesos	500	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Mayor	80%
	12	Económico y Reputacional	1. Bajo nivel de seguridad para el acceso a la información. 2. Desconocimiento de las políticas de manejo de información. 3. Actos mal intencionados de terceros. 4. Acceso no autorizado a información. 5. Fraude interno. 6. Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.	Posibilidad de Uso indebido de la Información Confidencial	Ejecución y Administración de procesos	20	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Leve	20%

MAPA DE RIESGOS CORRUPCIÓN - UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ

Zona de Riesgo Inherente	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Evaluación del riesgo - Valoración de los controles						Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual						
				Atributos			Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	Impacto Residual Final	%
Moderado	1	La oficina de planeación realiza acompañamiento a los líderes de procesos para el seguimiento de los planes de forma trimestral.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%		Documentado	Continua	Con Registro	14,0%	28%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)
Moderado	1	Los actos contractuales cuentan con cláusula de legalización la cual establece los términos legales para desarrollarla.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%		Documentado	Continua	Con Registro	28,0%	Baja	28%	Moderado	60%	Moderado

Moderado	1	Verificación de requisitos según Estatuto y Manual de Contratación para la adquisición de bienes y servicios y Manual de Supervisión	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	documentado	Continua	Con Registro	28%	baja	28%	Modera do	60%	Moderad o	Reducir (mitigar)
Menor	1	Control y asignación por parte del asesor de la Oficina Jurídica de los procesos requiriendo de la asistencia de los	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	documentado	Continua	Con Registro	28%	baja	28%	Modera do	60%	Menor	Reducir (mitigar)
Menor	1	Fortalecer procedimiento que determine los documentos y requisitos que se deben elaborar para someter a estudio y recomendación del	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	documentado	Continua	Con Registro	28%	baja	28%	Menor	40%	Menor	Reducir (mitigar)
Menor	1	Realizar arqueos periódicos en las diferentes cajas de la entidad.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	documentado	Continua	Con Registro	28%	baja	28%	Menor	40%	Menor	Reducir (mitigar)

Menor	1	Actualizar la base de datos de los bienes en custodia en cada dependencia	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	documentado	Continua	Con Registro	28%	baja	28%	Menor	40%	Menor	Reducir (mitigar)
Menor	1	Adecuación de la infraestructura para la custodia de las historias laborales.	Impacto	Correctivo	Manual	30%	documentado	Continua	Con Registro	28%						Reducir (mitigar)
Moderado	1	1. Revisión de la nomina por parte del Profesional Especializado de Talento Humano de la liquidación de la nómina (3 momentos).	Probabilidad	Defectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	42,0%	Media	42%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)
Moderado	1	Los líderes de los procesos, formulan acciones correctivas acorde a la metodología institucional de los planes de mejora.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	Baja	36%	Leve	20%	Bajo	Reducir (mitigar)

Alto	1	Aplicación de Software de Gestión Documental y seguimiento y actualización de Inventario Documentales y Seguimiento de Formatos de Prestamos Documentales	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	42,0%	Media	42%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)
Bajo	1	Políticas de Gestión Documental Establecidas y Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	10%	Muy Baja	10%	Muy Baja	10%	Muy Baja	Reducir (mitigar)



JOHN JOHVER MORENO HERNÁNDEZ
Oficina Asesora de Control Interno

Plan de Acción						
Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado	II SEGUIMIENTO A 31 DE AGOSTO 2022
Acompañamiento a los líderes de procesos para el seguimiento de los planes operativos de forma cuatrimestral	Líder Planeación.	2022	Abril, julio, octubre y enero 2023.	trimestral	En curso	El contratista líder de planeación presentó informe de cumplimiento de las actividades del Plan de Acción con corte a abril 30 de 2022. Pendiente entrega de información del trimestre de mayo a julio de 2022
Generar un informe de alertas sobre el estado de los contratos de manera bimestral.	Líder de contratación.	2022	marzo, junio, septiembre y diciembre.	trimestral	En curso	La líder del área de contratación indicó las siguientes acciones: El área de contratación en aras de dar cumplimiento a lo plasmado y establecido en el mapa de riesgo del plan anticorrupción – PLAN DE ACCION – ha generado de manera continua la alerta respectiva frente a los vencimientos de los diferentes actos contractuales socializando con la ordenadora del gasto, sugerencia administrativa y financiera, jurídica, planeación y áreas creadoras de las necesidades un formato en Excel donde se da cuenta los vencimientos mes a mes, información que se está enviando vía correo electrónico. ♦ 07 de junio de 2022 denominado en el asunto “Relación contratos que vencen en junio y julio 2022” ♦ 01 de julio de 2022 denominado en el asunto “Información requerida” ♦ 11 de agosto de 2022 denominado en el asunto “lista de médicos agosto 2022” ♦ 25 de agosto de 2022 denominado en el asunto “OPS terminadas en septiembre y hasta noviembre de 2022”. Para el componente de Rendición de Cuentas, adjuntó, los informes de rendición de cuentas que ha realizado la entidad, mediante el área de contratación durante las fechas

Capacitar a los supervisores de contratos. En normas de contratación y manual de supervisión e interventorías de contratos.	Líder de contratación.	2022	Junio	Anual	En curso	La Técnico Operativo contratación, adjuntó informe indicando las acciones realizadas: 1. Acogiéndose, a lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, el 17 de marzo del presente año expidió la Circular Externa 002, dirigida, entre otras, a las entidades estatales que por disposición legal cuentan con un RÉGIMEN CONTRACTUAL EXCEPCIONAL al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Uno de los temas que desarrolla la citada circular es precisamente la obligatoriedad en el uso del SECOP II para la vigencia fiscal de 2022. Recordemos que el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP-, fue creado por el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, como punto único de ingreso de información y de generación de reportes para las entidades estatales y la ciudadanía, contando con la información oficial de la contratación realizada con dineros públicos, por lo tanto, es importante tener en cuenta que el artículo 53 de la Ley 2195 del 18 de enero del presente año, adicionó los incisos 2º y 3º al artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, los cuales establecen la obligación para que las entidades estatales con régimen especial de contratación REALICEN LA PUBLICIDAD DE SU ACTIVIDAD CONTRACTUAL en la plataforma transaccional SECOP II. En desarrollo de los anteriores principios, deberán publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP II- o la plataforma transaccional que haga sus veces, de tal manera, que la Unidad de Salud de Ibagué E.S.E. "USI E.S.E.", por tratarse de una entidad estatal del orden municipal que tiene un régimen especial de contratación, contaba con un plazo perentorio de seis (6) meses para empezar a publicar sus procesos por medio del SECOP II, término que teniendo en cuenta la promulgación de la ley (18 de enero de 2022), y que para la fecha del presente informe se puede evidenciar las capacitaciones por parte de un profesional especializado en el tema, el cual fue contratado por la entidad, y que se ha venido brindando desde la implementación de dicha transición a: Ordenador del Gasto - Administrador de la plataforma -Creadores de la necesidad -Supervisores -Área de contabilidad - Área de presupuesto -Área de tesorería -Área de sistemas -Área de contratación-Área de almacén-Área de farmacia -Área de talento humano -Área de apoyo hospitalario -supervisores de contratos y demás partes que intervienen en los respectivos procesos de contratación de la Unidad de Salud de Ibagué. Muestra de ello y como evidencia se aportará adjunto al presente las actas de las capacitaciones llevadas a cabo con los supervisores de los contratos, como también las respectivas hojas de asistencia a las mismas. 2. El administrador del SECOP II, el auxiliar administrativo adscrito al área de contratación brindo asesoría y apoyo a todos y cada uno de los supervisores y
Seguimientos a los procesos judiciales de la entidad.	Oficina Jurídica	2022	marzo, junio, septiembre y diciembre.	trimestral	En curso	Informe del trimestre pendiente de entrega por parte de la Oficina Jurídica.
Comité de gestión y desempeño para saneamiento contable	Comité de gestión y desempeño para saneamiento contable	2022	según necesidad	según necesidad	En curso	La profesional Universitario contador adjuntó, un acta de conciliación entre facturación y contabilidad; un acta de conciliación de activos fijos y contabilidad, 1 acta activo de conciliación tesorería y contabilidad.
Informes de arqueos de caja.	Líder Tesorería. Asesor Control Interno.	2022	según necesidad	según necesidad	En curso	El profesional Universitario Tesorería adjunto tres actas de informes de arqueos de caja correspondientes a los meses de abril, mayo, junio, julio y agosto de 2022.

Informes de bienes con responsables actualizados.	Líder Almacén.	2022	Junio, Diciembre.	Semestral.	En curso	posesionò el 25 de agosto del 2022, indicando que dicha actividad que no presenta avance, está pendiente de realizar. Además, en el plan de mejoramiento suscrito por la USI y la Contraloría Municipal está relacionado en la descripción de hallazgos, con unas acciones correctivas, responsables, cronograma y unos indicadores de cumplimiento con el objetivo de ser subsanados.
Establecer la necesidad de adecuación de la infraestructura de custodia de las historias laborales.	Líder Talento Humano Gerencia	2022	según necesidad	según necesidad	En curso	Pendiente entrega del informe de ejecución de las actividades por parte del líder del proceso.
1. Generar informe detallado de las principales debilidades en la liquidación de nómina en el software. 2. Realizar seguimiento cada 2 meses al avance en la parametrización.	Líder Talento Humano	2022	marzo, junio, septiembre y diciembre.	trimestral	En curso	Pendiente entrega del informe de ejecución de las actividades por parte del líder del proceso.
Los líderes de los procesos, formulan acciones correctivas acorde a la metodología institucional de los planes de mejora.	Líderes de procesos. Líder atención al usuario.	2022	mensual	mensual	En curso	Pendiente entrega del informe de ejecución de las actividades por parte del líder del proceso.

<p>Fortalecimiento de Software de Gestión Documental, Implementacion de los formatos de prestamo documental en las unidades de gestion y Levantamiento de Inventarios de la informacion producida en cada area de Gestión</p>	<p>Gestión documental.</p>	<p>2022</p>	<p>marzo, junio, septiembre y diciembre.</p>	<p>trimestral</p>	<p>En curso. Igual la aplicación y seguimiento de los mismo no han sido aplicados ni se ha desarrollado seguimiento de aplicación o auditoria de los mismos.</p>	<p>El lider del proceso de Gestión docuemental, Aux. Adtiva, indicò en su informe : 1. Conforme a los principios de Información completa, clara, consistentes, con altos de niveles de calidad se cuenta actualmente con el Software de ORFEO el cual suministra en su totalidad y trazabilidad de la información con sus respectivas estadísticas de radicación de entradas y salidas como forma de control altamente efectiva y aplicada. Por lo tanto, el uso y aplicación de esta herramienta ha hecho que la clasificación de este riesgo se convierta Moderado, gracias al resultado y avisos de fechas de vencimientos a cargo del responsable de este a la hora de dar su respectiva respuesta. 2. Con el objetivo de implementar acciones para el mejoramiento continuo en la atención servicio y suministro de la información solicitada tanto para los usuarios interno y externos de la entidad se evaluó y retroalimento el inventario del fondo documental pertenecientes a la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE con su respectivo Inventario analizando los respectivos riesgos que se podrían ocurrir con el patrimonio documental de la entidad, presentando la necesidad del área para salvaguardar la custodia y seguridad de los documentos los cuales se trazaron dentro de la matriz correspondiente clasificado como riesgo Extremo, situaciones que se manifestaron mediante informe y oficios a la Alta Gerencia con el objeto de realizar los respectivos seguimientos y cumplimiento a las normas establecidas referentes a los procesos de aplicación de archivo y de esta forma poder reevaluar el nivel del riesgo que se podría tener, se viene realizando desde vigencias anteriores (Evidencia de entregas de Oficios Informes y solicitudes de Mantenimiento) sin tener un avance o cumplimiento efectivo, por falta del seguimiento y auditoria de dichos procesos, todo esto conllevo a que en fecha de 3 de mayo de 2020 se presentara siniestro de hurto y perdida de información al igual que deterioro de esta por factores de inundación, humedad y demás factores biológicos sin tomar aun las medidas correctivas de las mismas. El resultado final fue la perdida de gran cantidad de expedientes documentales de vigencias de 1997 al 2014 sumando en total la perdida de 5464 expedientes correspondiente a series Documentales de Historias. Laborales, Contratos de Prestación de Servicios, Facturación, Documentos contables entre otros. (Evidencia oficio RAD 2022120250000213 de fecha mayo10 de 2022) al final no se obtuvo respuesta alguna y el proceso de dicho siniestro quedo archivado. Sin obtener un resultado de avance favorable para dicho proceso y con las mismas necesidades que se han solicitado para el mejoramiento de los procesos de Gestión Documental. 3. Referente a los Instrumentos de gestión de información pública referenciados dentro del margen de ley tales como: Registro Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de Información, Programa de Gestión Documental y TRD se encuentran publicados en su totalidad en la pagina Web de la entidad en la URL : https://usiese.gov.co/gestion-documental la cual no ha sido funcional ni direccional referente a los procesos establecidos por la ley 1712 de 2014 dentro de lo cual se elaboró dentro del área de gestión Documental la respectiva guía de Transparencia y Acceso a la</p>
<p>Socializacion e implementacion de las politicas</p>	<p>Gestión documental.</p>	<p>2022</p>	<p>junio y diciembre</p>	<p>Semestral.</p>	<p>En curso</p>	<p>Pendiente entrega del informe de ejecución de las actividades. Se sugiere que el responsable de la ejecución de dichas actividades esté a cargo del Profesional Universitario de sistemas, quien es el líder de dicho proceso.</p>