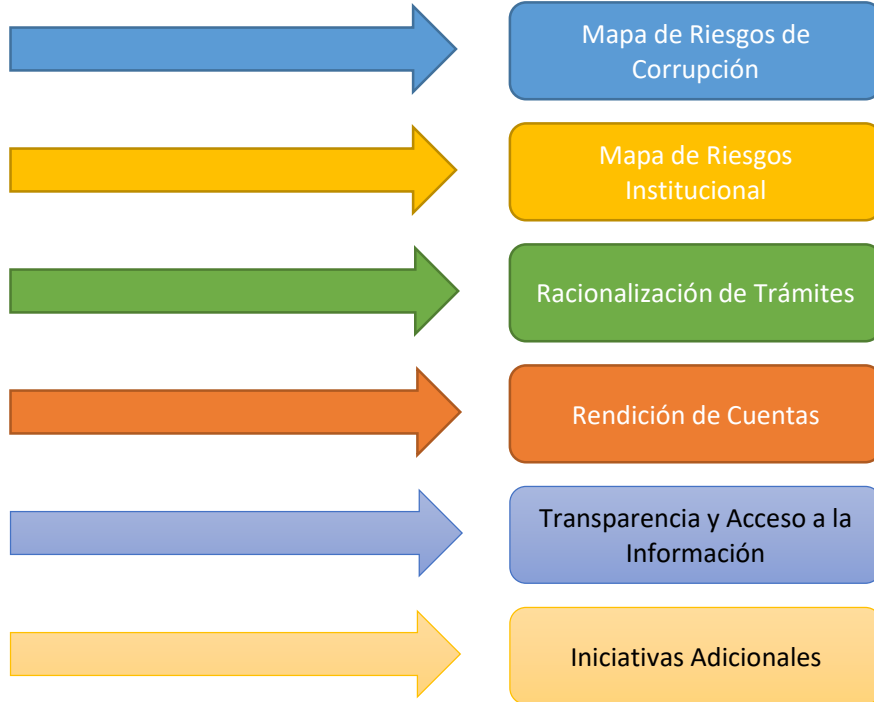


## Ese Centro Marterno Infantil de Sabanalarga "CEMINSA"

---

### MAPA DE RIESGOS INSTUTUCIONALES - Vigencia 2024



## Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción:

Herramienta que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos.

Subcomponente/Procesos	Entregable	No.	Actividad	Meta/producto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable
<b>Subcomponente/proceso 1</b> Política de administración de riesgos	Sistema Integrado de Planeación y Gestión para la implementación de las políticas de gestión y desempeño en la ESE Centro de Materno Infantil de Sabanalarga Ceminsa, actualizado y en operación.	1	Socializar la política de riesgos al interior de la Entidad incluyendo las actualizaciones que se requieran.	Política socializada.	1/02/2024	15/12/2024	Oficina de Calidad
<b>Subcomponente/proceso 2</b> Mapa de Riesgos de Corrupción	Sistema Integrado de Planeación y Gestión para la implementación de las políticas de gestión y desempeño en la ESE Centro de Materno Infantil de Sabanalarga Ceminsa actualizado y en operación.	2	Identificar los riesgos institucionales e incluyendo los de corrupción.	24 fichas diseñadas y publicadas.	1/02/2024	28/02/2024	Oficina de Calidad
	Mapa de Aseguramiento socializado al interior de la ESE Centro de Materno Infantil de Sabanalarga Ceminsa y fortalecimiento en la segunda línea de defensa.	3	Asesorar a la segunda línea de defensa, en temas inherentes a la función de aseguramiento, cuando se requiera.	Asesorías programadas y realizadas.	3/01/2024	31/12/2024	Oficina de Control Interno
<b>Subcomponente/proceso 3</b> Consulta y divulgación	Mapa de aseguramiento ejecutado.	4	Socializar el mapa de aseguramiento en la vigencia 2024.	Jornadas de socialización y apropiación adelantadas.	3/01/2024	31/12/2024	Oficina de Control Interno
<b>Subcomponente/proceso 4</b> Monitoreo y Revisión	Sistema Integrado de Planeación y Gestión para la implementación de las políticas de gestión y desempeño en Función Pública, actualizado y en operación.	5	Verificar el cumplimiento de las actividades de control y presentar un informe consolidado al Comité de Gestión y desempeño Institucional.	Reportes de controles y acciones realizadas oportunamente.	1/02/2024	15/12/2024	Oficina Asesora de Calidad
	Sistema Integrado de Planeación y Gestión para la implementación de las políticas de gestión y desempeño en Función Pública, actualizado y en operación.	6	Actualizar tablero de control para el monitoreo y seguimiento de los riesgos institucionales (incluyendo riesgos de corrupción).	Tablero de control actualizado.	1/02/2024	20/12/2024	Oficina de Calidad
<b>Subcomponente/proceso 5</b> Seguimiento	Sistema Integrado de Planeación y Gestión para la implementación de las políticas de gestión y desempeño en la ESE Centro de Materno Infantil de Sabanalarga Ceminsa, actualizado y en operación.	7	Presentar ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno los riesgos materializados y los riesgos de corrupción de la entidad para la toma de decisiones.	Reporte de avance presentado.	1/02/2024	15/12/2024	Oficina de Calidad
	Plan anual de auditorías y seguimiento cumplido.	8	Efectuar seguimiento periódico a la gestión institucional y elaborar los informes de ley, según plan de auditorías de seguimiento vigencia 2024.	Informes de Ley según plan de auditorías de seguimiento.	1/07/2024	30/09/2024	Oficina de Control Interno

## Mapa de Riesgos Institucional

#	Proceso	Dependencia	Riesgo	Clasificación	Activos	Zona Inherente	Controles	Zona Residual	Tratamiento	Acciones
1	Talento Humano	Talento Humano	<p><b>Possibilidad de:</b> Pérdida económica por causación de intereses debido al pago extemporáneo de la seguridad social o inconsistencias en las liquidaciones definitivas.</p>	Ejecución y administración de procesos	No Aplica	Moderado	El profesional encargado de nómina valida en el operador de información que los pagos fueron correctamente aplicados por Tesorería el último día hábil del mes o antes de la fecha límite definida por el Decreto 780 de 2016.	Moderado	Reducir - Mitigar	<p>Documentar procedimiento de nómina el control actualmente definido y socializar a las partes interesadas.</p> <p>El profesional de nómina mensualmente al momento de notificar las planillas de pago de seguridad social y parafiscales, indicará a Financiera (Tesorería) la fecha límite de pago y solicitará el soporte del mismo.</p>
2	Talento Humano	Talento Humano	<p><b>Possibilidad de:</b> Pérdida económica por multa o sanciones del ente regulador (UGPP) debido a la omisión en la liquidación y pago de la seguridad social y aportes a parafiscales.</p>	Ejecución y administración de procesos	No Aplica	Moderado	El profesional encargado de nómina, mensualmente valida que el cálculo de la seguridad social del sistema de información sea el mismo que el cálculo manual con base a una muestra aleatoria del 10% de los servidores.	Moderado	Reducir - Mitigar	<p>Documentar procedimiento de nómina el control actualmente definido y socializar a las partes interesadas.</p> <p>El profesional asignado, mensualmente para cada nómina verificará el calculo correcto de la seguridad social de acuerdo a los factores salariales de los servidores.</p>
3	Talento Humano	Talento Humano	<p><b>Possibilidad de:</b> Pérdida reputacional por queja o reclamo de un servidor debido a inconsistencias en la liquidación de la nómina por reporte de novedades extemporaneas</p>	Ejecución y administración de procesos	No Aplica	Moderado	El profesional encargado, mensualmente valida en el sistema de información de nómina la inclusión de novedades reportadas por las dependencias.	Bajo	Aceptar - Asumir	No aplica
4	Talento Humano	Talento Humano	<p><b>Possibilidad de:</b> Pérdida económica por la negación del reconocimiento de las incapacidades debido al incumplimiento de los requisitos exigidos por la EPS.</p>	Ejecución y administración de procesos	No Aplica	Moderado	<p>El profesional a cargo, mensualmente verifica que todas las incapacidades reportadas por las dependencias se radiquen en la EPS correspondiente.</p> <p>El profesional a cargo, mensualmente verifica en cada EPS el estado del reconocimiento y pago de las incapacidades.</p> <p>El profesional a cargo, mensualmente concilia los pagos efectuados por concepto de incapacidades que son remitidos por Grupo de Gestión Financiera contra el registro de incapacidades del Grupo de Gestión Humana.</p> <p>El profesional a cargo cada vez que se requiera revisa la comunicación de no pago de incapacidad por parte de la EPS con el fin de proyectar oficio al servidor o exservidor informando las razones de la devolución y el valor a reintegrar</p>	Bajo	Aceptar - Asumir	No aplica
5	Talento Humano	Talento Humano	<p><b>Possibilidad de:</b> Pérdida económica y reputacional por queja, reclamo, tutela o demanda del usuario o ente regulador debido a inconsistencias en la emisión de la certificación electrónica de tiempos laborados (CETIL)</p>	Ejecución y administración de procesos	No Aplica	Alto	El profesional asignado valida que la información este completa y correctamente transcrita en los datos de la Certificación Electrónica de Tiempos Laborados.	Alto	Reducir - Mitigar	Capacitar a Funcionario Sobre la Búsqueda de Información y Emisión de Formulario Único Electrónico de Certificación de Tiempos Laborados actualizado con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales y para el financiamiento de las mismas.

## Mapa de Riesgos Institucional

#	Proceso	Dependencia	Riesgo	Clasificación	Activos	Zona Inherente	Controles	Zona Residual	Tratamiento	Acciones
6	Talento Humano	Talento Humano	<b>Possibilidad de:</b> Selección Inadecuada de Personal, Vincular personal sin el perfil del cargo. (Por Recomendación), el no cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el perfil, Incumplimiento de la normatividad obviando procedimiento de selección del TH.	Corrupción	No Aplica	Alto	El profesional encargado del TH valida que la información suministrada este completa, actualizada y correctamente verificada en los datos aportados en las hv de	Alto	Reducir - Mitigar	1. Elaboración y ejecución del procedimiento de selección. 2. Socializar Manual de Funciones aprobado por el Hospital según el cargo a proveer. 3. Verificar la información aportada por el aspirante y diligenciar el formato 4. Ajustar y revisar los procesos de selección y vinculación del hospital
7	Talento Humano	Talento Humano	<b>Possibilidad de:</b> Debilidad en la implementación de la cultura organizacional, lo cual se vería reflejado en una mala prestación del servicio, bajo sentido de pertenencia, o incumplimiento o desvíos de los objetivos y metas institucionales.	Grupos de Valor, Productos o servicios	No Aplica	Alto	1. Seguimiento a los PQyR 2. Seguimiento al proceso de inducción.	Moderado	Reducir - Mitigar	1. Revisión y ejecución del programa de inducción y re inducción.
8	Macro Proceso Misional	SIAU	<b>Possibilidad de:</b> Pérdida reputacional por insatisfacción de los grupos de valor o sanciones de entes de control debido al incumplimiento de los términos de ley para la atención de requerimientos	Grupos de Valor, Productos o servicios	No Aplica	Alto	El líder del proceso de SIAU y Jurídica efectúa reunión con el personal con el propósito de establecer la estrategia para atender oportunamente todas las peticiones de los grupos de valor  El líder del proceso o el encargo verifica y/o notifica las fallas tecnológicas mediante correo electrónico o proactivanet a los encargados de las aplicaciones. En caso de no ser atendida la solicitud se informará al jefe inmediato.	Bajo	Aceptar - Asumir	No aplica
9	Macro Proceso Misional	SIAU	<b>Possibilidad de:</b> Pérdida reputacional por insatisfacción del grupo de valor debido a una orientación inadecuada en la prestación del servicio	Ejecución y administración de procesos	No Aplica	Alto	Los líderes del proceso SIAU y Jurídica realizaran revisión a los requerimientos y respuestas proyectadas en el canal escrito con el fin de evitar una orientación inadecuada	Moderado	Reducir - Mitigar	Adelantar capacitación trimestral por parte de la dirección SIAU y Jurídica con el propósito de mejorar la comunicación con los grupos de valor
10	Gestión Jurídica	Grupo de Gestión Contractual	<b>Possibilidad de:</b> Pérdida económica por demandas y reclamaciones debido a la configuración del contrato realidad	Ejecución y administración de procesos	No Aplica	Moderado	La coordinadora del Grupo de Gestión Jurídica verifica el cumplimiento de las actividades establecidas en los contratos y otros con el fin de evitar demandas y reclamaciones debido al contrato realidad	Moderado	Reducir - Mitigar	Realizar una charla para socializar el correcto diligenciamiento de los estudios previos de los contratos profesionales y de apoyo a la gestión con el fin de evitar demandas y conciliaciones debido a contratos realidad
11	Gestión del Ambiente Físico	Almacén	<b>Possibilidad de:</b> Pérdida reputacional por incumplimiento de las metas del Plan Anual de Adquisiciones debido a la falta de insumos y presupuesto para la ejecución del proceso, caso fortuito o fuerza mayor generada por un tercero	Ejecución y administración de procesos	No Aplica	Alto	El coordinadora del Grupo de Gestión de Almacén generara alertas frente a las demoras o incumplimientos en el envío de bienes adquiridos y no entregados en las fechas establecidas según ordenes de compra o contratos establecidos informando al ordenador del gasto.	Alto	Reducir - Mitigar	Socializar la importancia de dar cumplimiento a la programación del PAA dirigida a los enlaces administrativos

## Mapa de Riesgos Institucional

#	Proceso	Dependencia	Riesgo	Clasificación	Activos	Zona Inherente	Controles	Zona Residual	Tratamiento	Acciones
12	Financiera	Facturacion	<b>Possibilidad de:</b> Sub Registro e inadecuada facturación mensual.	<b>Corrupción</b>	No Aplica	Alto	1) Actualización de procedimientos de Facturacion 2) Capacitacion Cosntante del Personal del area 3) Controles Fisicos a los egresos de pacientes para asegurar la facturacion del servicio	Alto	Reducir - Mitigar	1) Actualización de Procedimientos del área de facturación. 2) Actualización e integración del Sistema de información administrativa, financiera y asistencial. 3) Inducción y Re induccion al personal de facturación. 4) Revisión del perfil al Talento Humano.
13	Financiera	Cartera	<b>Possibilidad de:</b> efectividad del Recaudo 1) Retrasos en los pagos a las cuentas o acrencias que se generan en la institucion, entendiase gastos de funcinamineto en general. 2) Afectacion de la liquidez del hospital.	Ejecución y administración de procesos	No Aplica	Alto	1) Cobranza y comunicación constante con la EPS 2) Cobros Jurídicos	Alto	Reducir - Mitigar	1) Cobranza constante. 2) Asistencia del equipo de cartera a las mesas de trabajo y conciliacion por parte de las eps. 3) Mayor acompañamiento ejecutivo y jurídico en la cobraza de las carteras de la entidad.
14	Financiera	Tesoreria	<b>Possibilidad de</b> modificar la destinación valor de un cheque en beneficio propio o de un tercero	<b>Corrupción</b>	No Aplica	Alto	El Profesional de Tesoreria Verificara el tercero beneficiario, entidad destino, valores para confirmar que los valores registrados coincidan con los soportes. El Profesional de Tesoreria Validara valores, entidad destino y beneficiario tercero para que la destinación del pago sea correcta	Alto	Reducir - Mitigar	Lista de Verificación para constatar los pagos de valores significativos de manera aleatoria
15	Financiera	Tesoreria	<b>Possibilidad de</b> omitir la verificación de requisitos para el pago a proveedores y contratistas busca la destinación de recursos públicos de forma indebida en favor de un privado o tercero	<b>Corrupción</b>	No Aplica	Alto	El profesional de Contabilidad - Validador, verifica los requisitos soportes para trámite de pago recibidos conforme a los lineamientos para la ejecución financiera y presupuestal generando la cuenta por pagar, en caso de evidenciasr inconsistencia la devuelve al supervisor para subsanar El profesional de tesoreria verifica los requisitos soportes para el tramite de pago recibidos conforme a los lineamientos para la ejecución financiera y presupuestal generando la ordena de pago. En el caso de identificar inconsistencias se devuelve alsolicitante de pago. El tesorero ya con la confirmación del pago a contratistas o contractual y los demás pago estos iran al archivo de gestión del área. en caso de evidenciar inconsistencias se devuelve la cadena presupuestal.	Alto	Reducir - Mitigar	Realizar capacitación y/o actualización en normativa tributaria con el fin de adquirir y actualizar conocimientos relacionados para los servidores del Grupo gestión financiera

## Mapa de Riesgos Institucional

#	Proceso	Dependencia	Riesgo	Clasificación	Activos	Zona Inherente	Controles	Zona Residual	Tratamiento	Acciones
16	Gestión Jurídica	Grupo de Gestión Jurídica	<p><b>Possibilidad de:</b> Pérdida en las respuestas emitidas ante las peticiones ciudadanas y demás entidades públicas y/o privadas en que no sean completas, de fondo y oportunas transgrediendo la ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015 y la Constitución Política</p>	Ejecución y administración de procesos	No Aplica	Alto	<p>1.Sistematización en tablas de excel de las peticiones que llegan a la Oficina Jurídica con miras a ejercer control sobre la oportunidad para contestar. 2. Oficio a la persona competente para contestar la petición. 3.Revisión previa de las respuestas que deba conocer el área jurídica para la posterior firma de gerencia.</p>	Moderado	Reducir - Mitigar	<p>1.Elaboración oportuna de las respuestas a emitir, con previo visto bueno de asesor para su trámite en Gerencia. 2.Semaforización para el correcto seguimiento en la oportunidad de las respuesta</p>
17	Gestión Jurídica	Grupo de Gestión Jurídica	<p><b>Possibilidad de:</b> Pérdida económica por no participar en procesos de defensa debido al vencimiento de términos</p>	Ejecución y administración de procesos	No Aplica	Alto	<p>El Grupo de Gestión Jurídica revisa y actualiza el cuadro de novedades procesales con el fin de tener organizada, sintetizada y discriminada la información referente a los diferentes movimientos procesales. El profesional encargado verifica y diligencia la información para el control de términos judiciales en el cuadro de cronograma de actividades a fin de tener control sobre las intervenciones que se deben presentar conforme a la dinámica procesal El Grupo de Gestión Jurídica revisa y verifica la información o reportes diarios de los movimientos procesales. Lo anterior con el fin de ejercer la defensa judicial de la entidad dentro de los términos establecidos por los Despachos Judiciales.</p>	Alto	Reducir - Mitigar	<p>Realizar reuniones internas de seguimiento, capacitación y control de las diferentes tareas inherentes a las cargas procesales y administrativas. Lo anterior con el fin de garantizar la adecuada y oportuna defensa judicial, desde la participación de todos los miembros del grupo.</p>
18	Gestión Jurídica	Grupo de Gestión Jurídica	<p><b>Possibilidad de:</b> Pérdida reputacional por tutelas, quejas o hallazgos debido al vencimiento de término de traslado de solicitudes a otras entidades</p>	Ejecución y administración de procesos	No Aplica	Moderado	<p>El abogado designado para atender la consulta verifica la competencia de la Entidad al momento en que se le asigna con el fin de verificar la facultad de la Dirección Jurídica para dar respuesta a la misma El abogado designado para atender la consulta y el coordinador del grupo verifican la competencia de la Dirección Jurídica para atender la consulta de tal forma que se tomen las determinaciones a que haya lugar (responder o trasladar)</p>	Bajo	Aceptar - Asumir	No aplica
19	Macro proceso Evaluación y Control	Oficina de Control Interno	<p><b>Possibilidad de:</b> Pérdida reputacional ante la independencia como evaluador</p>	Corrupción	No Aplica	Bajo	<p>El jefe de Control Interno es nombrado por la Alcaldía de Municipio de Sabanalra Atlántico y no por la gerencia</p>	Bajo	Aceptar - Asumir	Realizar Capacitación sobre Código de Integridad y Código de Auditor
							<p>El jefe de control interno revisa el tablero de control de informes del plan anual de auditoría y seguimiento con el fin de asegurar la presentación de informes en los términos de ley</p>			

## Mapa de Riesgos Institucional

#	Proceso	Dependencia	Riesgo	Clasificación	Activos	Zona Inherente	Controles	Zona Residual	Tratamiento	Acciones
20	Macro proceso Evaluación y Control	Oficina de Control Interno	<p><b>Possibilidad de:</b> Pérdida reputacional por hallazgos de los organismos de control o notificación de entidades externas debido a la presentación fuera de terminos de los informes de ley</p>	Ejecución y administración de procesos	No Aplica	Moderado	<p>El encargado de la oficina de control interno verifica mensualmente en el plan anual de auditorias y seguimientos, los informes próximos a presentar con el fin de informar a los responsables de los procesos el alistamiento y la oportuna entrega de las evidencias</p> <p>El Jefe de Control Interno quincenalmente verifica los avances y entrega oportuna de los informes y seguimientos de Ley para garantizar el cumplimiento del Plan Anual de Auditorias y Seguimientos establecido para la vigencia</p>	Bajo	Aceptar - Asumir	No aplica
21	Gestión del Ambiente Físico	Almacen	<p><b>Possibilidad de:</b> Pérdida reputacional por insatisfacción de las dependencias debido al incumplimiento en la entrega de los bienes y servicios aprobados en el plan anual de adquisiciones de responsabilidad directa del grupo de gestión administrativa</p>	Ejecución y administración de procesos	No Aplica	Moderado	<p>El Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa verifica el avance en el cumplimiento de los procesos programados en el PAA de competencia del área con el fin de establecer su estado de ejecución o la reprogramación oportuna</p>	Moderado	Reducir - Mitigar	El Coordinador el Grupo de Gestión Administrativa, cuando sea necesario formula los ajustes al PAA con el fin de reprogramar la adquisición de los bienes y servicios que se requieren.
22	Gestión del Ambiente Físico	Almacen	<p><b>Possibilidad de:</b> Pérdida reputacional por insatisfacción de las dependencias debido a la inoportunidad en los tiempos de respuesta establecidos a la solicitud de los servicios administrativos</p>	Ejecución y administración de procesos	No Aplica	Moderado	<p>Las solicitudes de servicio que formulan las áreas se les garantizara la distribución equitativa en el grupo de trabajo y acorde con el servicio solicitado</p> <p>El Jefe de servicio o area administrativa verifica la competencia técnica que requiere la solicitud reasignando el servicio a la persona técnica en el tema, garantizando la oportunidad de respuesta.</p>	Moderado	Reducir - Mitigar	El supervisor del contrato verifica con el usuario la solución a la solicitud con el fin de formular alternativas viables que garanticen la efectiva prestación del servicio y la satisfaccion del mismo.
23	Macro proceso Evaluación y Control	Oficina de Control Interno	<p><b>Possibilidad de:</b> Pérdida reputacional por insatisfacción de los grupos de valor debido a errores o inconsistencias durante la evaluación de la efectividad de los</p>	Ejecución y administración de procesos	No Aplica	Alto	<p>El jefe de control interno revisa el informe preliminar antes de ser enviado al líder del proceso y/o grupos de valor correspondientes con el propósito de asegurar la entrega de informes precisos, objetivos, claros, concisos, constructivos, completos y oportunos</p>	Alto	Reducir - Mitigar	Capacitación interna de jefe de la OCI, frente a los criterios y lineamientos establecidos, para la evaluación de la efectividad de los controles del

## Mapa de Riesgos Institucional

#	Proceso	Dependencia	Riesgo	Clasificación	Activos	Zona Inherente	Controles	Zona Residual	Tratamiento	Acciones
			evaluación de la efectividad de los controles del sistema de control interno				El profesional asignado verifica el cumplimiento de los criterios aplicables a función pública para asegurar una evaluación objetiva e independiente y oportuna			Sistema de Control Interno
24	Macro Proceso Misional	SIAU	<b>Possibilidad de:</b> Pérdida reputacional por reclamos de los grupos de valor debido al deterioro en la calidad de servicio en el primer nivel	Ejecución y administración de procesos	No Aplica	Bajo	El líder del proceso verifica trimestralmente el resultado del diligenciamiento de las encuestas de percepción de las dependencias con el propósito de recomendar mejoras para la prestación del servicio o trámite  El líder del proceso revisa el resultado del diligenciamiento de las encuestas de percepción con el propósito de analizar las causas de una evaluación deficiente a efectos de tomar los correctivos a que haya lugar  El líder del proceso o el responsable asignado verifica el funcionamiento correcto de las aplicaciones para evitar reclamos que pudieran registrarse en la presentación del servicio	Bajo	Aceptar - Asumir	No aplica
25	Talento Humano /Gestión Financiera	Gestión Almacén	<b>Possibilidad de</b> recibir o solicitar dádivas en la compra de bienes, obras y servicios en beneficio propio o de un tercero	<b>Corrupción</b>	No Aplica	Alto	El coordinador del Grupo de Gestión Financiera verifica el contenido de los documentos soporte del proceso contractual de responsabilidad del área garantizando el cumplimiento de las normas contractuales.  Un miembro de Gestión Jurídica asignado para adelantar la etapa precontractual de competencia del área verifica en contenido de los documentos soporte del proceso contractual asignado garantizando el cumplimiento de las normas técnicas, contractuales y de austeridad.	Alto	Reducir - Mitigar	Sensibilización al personal del área sobre temas relacionados con anticorrupción para que el tema se interiorice en la gestión de los procesos contractuales.
26	Gerencia del Talento Humano	Todas las Areas	<b>Possibilidad de</b> Vinculación de personal sin los perfiles y competencias requeridas por buscar un beneficio particular o por favorecer a un tercero.	<b>Ejecución y administración de procesos</b>	No Aplica	Alto	un miembro de Gestión del Talento Humano asignado verificara en la etapa precontractual las competencia acreditadas en las hojas de vida de los aspirantes a contratistas de la entidad en los distintos medios de consultas	Alto	Reducir - Mitigar	El líder del grupo de Talento Humano capacitara a la persona que realice las consultas ante las distintas entidades para verificación de competencias.
27	Calidad	Procesos Misionales	<b>Possibilidad de</b> incumplimiento de criterios documentales y físicos de habilitación, debido a desactualización de documentos o falta de los mismos ( guías, protocolos, manuales, etc), débil cultura de seguimiento a procedimientos Desconocimiento del procedimiento de control de documentos y registros.	<b>Ejecución y administración de procesos</b>	No Aplica	Bajo	cumplimiento al procedimiento de control de documentos, seguimiento a los planes de mejoramiento a las auditorias de habilitación	Bajo	Aceptar - Asumir	1. Socialización de procedimiento de control de documentos. ( calidad) 2. Reporte de auditoría externa o interna 3. envío de comunicados a los lideres de procesos

## Mapa de Riesgos Institucional

#	Proceso	Dependencia	Riesgo	Clasificación	Activos	Zona Inherente	Controles	Zona Residual	Tratamiento	Acciones
28	Calidad	Procesos Misionales	Posibilidad de Incumplimiento con el Sistema Único de Habilitación. Las cuales pueden suceder debido a dificultades económicas, obsolescencia de la infraestructura física o desactualización en el conocimiento de las normas de habilitación	Ejecución y administración de procesos	No Aplica	Alto	Herramienta de Matriz de PAMEC, Guía de trabajo de acreditación	Alto	Reducir - Mitigar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mayor difusión de herramienta de autoevaluación. ( calidad)</li> <li>2. Fortalecimiento de autoevaluación con verificadores internos. ( talento humano)</li> <li>3. Implementación de procedimiento de gestión de habilitación.</li> <li>4. Establecer plan de readecuación de infraestructura</li> </ol>
29	Direccionamiento o Estratégico	Gerencia	Posibilidad de Direccionamiento indebido del nivel decisorio en la vinculación de personal, celebración de contratos, convenios o toma de decion en beneficio propio o tercero.	Corrupción	No Aplica	Alto	Solicitar Apoyo con los líderes de procesos para la selección y vinculación de TH según los requerido por la entidad, en caso de desviaciones se generan alertas y recomendación. En casos de contratos y convenios se tiene en cuenta la normatividad vigente mediante los registros de SECOP	Alto	Reducir - Mitigar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Publicacion del PAA Plan Anual de Adquisiciones.</li> <li>2. Evaluacion o revision de los expedientes hv de candidatos para su visto bueno por Gerencia del Talento Humano.</li> <li>3. Cuando se realice un contrato o convenio la informacion consignada en estos debera ser estudiada por los asesore juridicos para su visto bueno.</li> <li>4. En caso de inconsistencias o falta de soportes documentales este sera devuelto mediante oficio o evidencia del control realizado.</li> </ol>
30	Financiera	Contabilidad	Posibilidad de Información contable inconsistente o pendiente por depurar, debido a Ineficiencias en el registro de los datos o base de almacenamiento de datos que se puedan manipular.	Corrupción	No Aplica	Alto	El Profesional responsable de Contabilidad debe conciliar y revisar valores para confirmar que estos registros coincidan con los soportes de la información antes de ser generada.	Alto	Reducir - Mitigar	Conciliaciones Bancarias, arqueo de caja, conciliacion de egresos, conciliacion con cartera, conciliacion con facturacion, conciliacion con almacen, conciliacion con farmacia.

### Racionalización de Trámites:

Facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y le permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta el Estado.

No	Nombre del trámite	Situación Actual	Mejora a Implementar	Beneficio al Ciudadano	Tipo de Racionalización	Acción de Racionalización.	Actividad	Descripción	Entregable / producto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Área responsable
1	Inscripción en el SUIT para presentar a los ciudadanos la información acerca de los trámites y otros procedimientos	No inscrito tramites en el portal SUIT	Establecer una Política de Racionalización de Trámites, así como el ámbito de aplicación, términos, conceptos y lineamientos generales y racionalización de los trámites y otros procedimientos administrativos/asistenciales.	Facilitar la relación de los ciudadanos usuarios y Gupos de Valor del interés hacia la entidad con respecto a los procesos y procedimiento	Normativa	Inscripción de tramites	Aplicar la Ley 962 de 2005 y el Decreto Ley 019 de 2012 de la Política de Racionalización de Trámites, en el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	Registrar los trámites en el Sistema Único de Información de Trámite, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 455 de 2021.	Registro de Tramites en el SUIT	30/01/2024	30/04/2024	Tecnología y de la Información, Calidad, Control Interno

## Estrategia de Rendición de Cuentas:

Expresión del control social que comprende acciones de petición de información, diálogos e incentivos.

Ítem	Actividades	Meta/producto	Fecha		Dependencia Responsable	
			Inicio	Fin		
Información	1	Publicar el Informe de rendición de cuentas sobre la gestión institucional previo a la audiencia pública.	Informe de rendición de cuentas publicado.	15/04/2024	15/07/2024	Calidad
	2	Publicar y socializar boletines con información relevante asociada a la gestión y actividades desarrolladas por la ESE Centro Materno Infantil de Sabanalarga Ceminsa	Boletines publicados y socializados.	1/02/2024	20/12/2024	Calidad
Diálogo	3	Desarrollar la audiencia de rendición de cuenta de la ESE Centro Materno Infantil de Sabanalarga "Ceminsa".	Audiencia de rendición de cuentas realizada.	1/05/2024	30/08/2024	Calidad
Seguimiento	4	Realizar seguimiento a los compromisos generados de los espacios de diálogo en la audiencia de rendición de cuenta.	Informes de seguimiento a compromisos.	20/01/2024	15/12/2024	Calidad y Oficina de Control Interno
Seguimiento	5	Realizar infome de seguimiento sobre la audiencia de rendición de cuenta y publicar en pagina web de la institucion.	Informes final de seguimiento y satisfaccion de la audiencia de rendición de cuenta a la comunidad.	20/01/2024	30/09/2024	Oficina de Control Interno

## Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información:

Recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública.

Subcomponentes	No.	Actividades	Meta/producto	Fecha inicio	Fecha Fin	Dependencia Responsable
Transparencia Activa	1	Desarrollar las transmisiones virtuales por redes sociales que se coordinen con las áreas misionales, sobre la prestación de servicios y la gestión institucional.	Transmisiones desarrolladas según agenda.	1/02/2024	16/12/2024	Comunicaciones
	2	Generar las visualizaciones de los resultados obtenidos de la medición del Índice de Desempeño Institucional - IDI de la vigencia 2023, a través de las distintas plataformas sociales.	Publicar los resultados IDI 2023.	1/06/2024	30/08/2024	Control Interno
Transparencia Pasiva	3	Publicar en el portal web institucional, previa visto bueno, los informes de ley en los cuales la entidad con el fin de garantizar el derecho de acceso a la información pública..	Informes de ley diagramados y publicados.	20/01/2024	15/12/2024	Comunicaciones
	5	Generar previo visto bueno, comunicados de prensa con contenidos audiovisuales, piezas gráficas, podcast, boletines digitales y contenidos informativos para la difusión, con el fin de mantener informada a la comunidad sobre actividades y gestión de la ESE Centro Materno Infantil de Sabanalarga "Ceminsa"	Material informativo diseñado y publicado.	20/01/2024	20/12/2024	Comunicaciones
	6	Elaborar y publicar los resultados, en el informe unificado de PQRSD y percepción de los grupos de valor.	Informe publicado.	3/01/2024	31/12/2024	Control Interno
Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	7	Actualizar los instrumentos de gestión de la información de acuerdo a la ley 1712 de 2014.(Datos abiertos)	Instrumentos actualizados (activos de la información en gov.co).	1/02/2024	20/12/2024	Calidad
Criterio diferencial de accesibilidad	8	Crear micrositiros de la entidad a través de contenidos informativos para facilitar la interacción de las políticas públicas a ESE Centro de Salud de Galapa con nuestros grupos de valor, incluyendo lineamientos mínimos en temas de accesibilidad y usabilidad. (Resolución 1519 de 2021, anexo 1 Accesibilidad web).	Micrositiros actualizados.	20/01/2024	15/12/2024	Comunicaciones
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	9	Seguimiento y actualización de la información institucional mediante matriz de responsabilidades Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA	Portal web con requerimientos ITA actualizado.	20/01/2024	15/12/2024	Calidad
Transparencia colaborativa	10	Desarrollar la estrategia de uso y apropiación de datos abiertos a través del Sistema de Información Estratégica -SIE.	Informe de resultados de la implementación de la estrategia.	1/02/2024	30/11/2024	Calidad
Transparencia focalizada	11	Diseñar tres módulos de control social en temas de servicio al ciudadano, diálogo social con control interno y empoderamiento de la mujer.	3 módulos diseñados.	3/01/2024	30/10/2024	Comunicaciones, calidad y Control Interno
Gestión documental	13	Elaborar un diagnóstico sobre la gestión documental.	1 Diagnóstico documental socializado y publicado.	1/09/2024	30/11/2024	Calidad
Gestión documental	14	Elaborar tablas de retención Documental TRD	1 Inventario de TRD	1/06/2024	30/08/2024	Calidad
Gestión documental	15	Elaborar una política de Gestión Documental	Socialización de Política	1/09/2024	15/12/2024	Calidad

## Iniciativas Adicionales:

Se refiere a las iniciativas particulares de la entidad que contribuyen a combatir y prevenir la corrupción.

No	Actividad	Meta	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable
1	Promover espacios de capacitación relacionados con el código de integridad.	Capacitación difundida según programación.	3/01/2024	15/12/2024	Talento Humano
2	Realizar seguimiento para que los funcionarios de la entidad realicen el diligenciamiento del formato de bienes y rentas.	Reportes de seguimiento.	3/01/2024	15/12/2024	Talento Humano
3	Establecer que los contratistas se encuentren obligados por la entidad a que realicen el diligenciamiento del curso de integridad, a través de aplicativo en Funcion Publica.	Reportes de certificados en hojas de vida	3/01/2024	15/12/2024	Talento Humano
4	Establecer que los funcionarios mediante el plan anual de capacitación se vean obligados por la entidad a que realicen el diligenciamiento del curso de integridad, a través de aplicativo en Funcion Publica.	Reportes de certificados en hojas de vida	3/01/2024	15/12/2024	Talento Humano
5	Proyectar modificación al Manual de Contratación incluyendo lineamientos de manejo de conflictos de interés.	Modificación proyectada.	1/03/2024	30/06/2024	Talento Humano
6	Ajustar el manual de funciones de la entidad de acuerdo con el Decreto 815 de 2018.	Manual ajustado	1/07/2024	31/07/2024	Talento Humano
7	Socializar el manual de funciones de la entidad de acuerdo con el Decreto 815 de 2018.	Manual socializado y publicado.	1/07/2024	31/07/2024	Talento Humano
8	Acompañar jurídicamente cuando se requiera, al grupo de gestión humana en la atención a situaciones de conflicto de interés.	Asesorías realizadas.	20/01/2024	20/12/2024	Jurídica