

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2018

Objetivo General

Prevenir posibles actos de fraude y corrupción, manteniendo las buenas practicas y principios de ética y buen gobierno, en cumplimiento de las normas y procesos, para asegurar la transparencia en la gestión de la Compañía y la prestación de los servicios al ciudadano.

Objetivos Específicos

1. Identificar, analizar y controlar posibles actos de corrupción tanto internos como externos.
2. Facilitar el acceso a los clientes, aliados estratégicos y ciudadanos mediante la simplificación de los tramites.
3. Dar conocer a los ciudadanos y grupos de interés los resultados de la gestión de la Compañía.
4. Garantizar el acceso de los ciudadanos a los tramites y servicios de la Compañía, mediante información completa, clara y oportuna.
5. Garantizar el derecho fundamental de acceso a la información pública según el Índice de Información Clasificada y Reservada.
6. Contemplar iniciativas adicionales que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción

Monitoreo

Proceso	Actividades	Responsables	Fecha
1. Monitoreo	1.1 Primer monitoreo con corte a marzo 30	Oficina de Estrategia y Desarrollo con cada uno de los responsables del componente.	Del 1-04-2017 al 30-04-2018
	1.2 Segundo monitoreo con corte a julio 31		Del 1-08-2017 al 30-08-2018
	1.3 Tercer monitoreo con corte a noviembre 30		Del 1-12-2017 al 31-12-2018

Seguimiento

Proceso	Actividades	Responsables	Fecha
1. Seguimiento	1.1 Primer seguimiento con corte al 30 de abril	Oficina de Control Interno	Dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo de 2018
	1.2 Segundo seguimiento corte a 31 de agosto		Dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre de 2018
	1.3 Tercer seguimiento corte a diciembre 31		Dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero de 2019

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2018

Primer Componente Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

Nombre de la Institución:	Positiva Compañía de Seguros S.A.	Orden:	Nacional		
Departamento:	Bogotá D.C.	Año Vigencia:	2018		
Municipio:	Bogotá D.C.				
Subcomponente/ Proceso	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha programada	
				Fecha Inicio	Fecha Fin
1. Política de Administración de Riesgos	1. 1 Revisión de la política de riesgo de corrupción por parte del Jefe de la Oficina de Gestión integral de Riesgos y en caso de requerirse realizar los cambios al Manual para la Gestión de Riesgos del Negocio.	Correo electrónico o Manual para la Gestión de riesgos del negocio	Oficina de Gestión Integral de Riesgos	01/03/2018	30/04/2018
	2. 1 Realizar revisión con los dueños de 2 procesos de los riesgos identificados de corrupción y sus causas.	Mapa de Riesgos de Corrupción	Oficina de Gestión Integral de Riesgos	01/02/2018	30/04/2018
2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción.	2. 2 Realizar revisión a la valoración del riesgo de Corrupción de 2 procesos.	Mapa de Riesgos de Corrupción	Oficina de Gestión Integral de Riesgos	01/02/2018	30/04/2018
	2. 3 Realizar revisión a los controles identificados para los riesgos de Corrupción de 2 procesos.	Mapa de Riesgos de Corrupción	Oficina de Gestión Integral de Riesgos	01/03/2018	30/04/2018
	2. 4 Realizar revisión con los dueños de 4 procesos de los riesgos identificados de corrupción y sus causas.	Mapa de Riesgos de Corrupción	Oficina de Gestión Integral de Riesgos	01/06/2018	31/08/2018
	2. 5 Realizar revisión a la valoración del riesgo de Corrupción de 4 procesos.	Mapa de Riesgos de Corrupción	Oficina de Gestión Integral de Riesgos	01/06/2018	31/08/2018
	2. 6 Realizar revisión a los controles identificados para los riesgos de Corrupción de 4 procesos.	Mapa de Riesgos de Corrupción	Oficina de Gestión Integral de Riesgos	01/06/2018	31/08/2018
	2. 7 Realizar revisión con los dueños de 3 procesos de los riesgos identificados de corrupción y sus causas.	Mapa de Riesgos de Corrupción	Oficina de Gestión Integral de Riesgos	01/10/2018	31/12/2018
	2. 8 Realizar revisión a la valoración del riesgo de Corrupción de 3 procesos.	Mapa de Riesgos de Corrupción	Oficina de Gestión Integral de Riesgos	01/10/2018	31/12/2018
	2. 9 Realizar revisión a los controles identificados para los riesgos de Corrupción de 3 procesos.	Mapa de Riesgos de Corrupción	Oficina de Gestión Integral de Riesgos	01/10/2018	31/12/2018
3. Consulta y divulgación	3. 1 Fortalecer la cultura y el compromiso anticorrupción de todos los colaboradores a través de la publicación de 1 mensaje en el primer semestre, en algún medio de difusión con que cuenta Positiva.	Comunicados remitidos a los colaboradores.	Oficina de Gestión Integral de Riesgos	01/06/2018	30/06/2018
	3. 2 Fortalecer la cultura y el compromiso anticorrupción de todos los colaboradores a través de la publicación de 1 mensaje en el segundo semestre, en algún medio de difusión con que cuenta Positiva.	Comunicados remitidos a los colaboradores.	Oficina de Gestión Integral de Riesgos	01/12/2018	31/12/2018
	3. 3 Publicar Banner en la página web de la compañía indicando que el Mapa de Riesgos de Corrupción esta publicado y se pueden realizar observaciones a un correo electrónico de un funcionario interno de Positiva.	Banner publicado	Oficina de Gestión Integral de Riesgos	01/05/2018	31/05/2018
4. Monitoreo y revisión	4. 1 Realizar autoevaluación de controles, para los riesgos de corrupción en caso que aplique.	Mapa de Riesgos de Corrupción	Oficina de Gestión Integral de Riesgos	15/11/2018	31/01/2019
	4. 2 Diseñar un formato de prueba de recorrido de controles que están asociados a riesgos de corrupción.	Formato de prueba de recorrido de controles	Oficina de Gestión Integral de Riesgos	01/01/2018	28/02/2018
	4. 3 Realizar prueba de recorrido a los controles de 2 procesos que tienen identificados riesgos de corrupción.	Formato de prueba de recorrido de controles diligenciado para los controles de 2 procesos.	Oficina de Gestión Integral de Riesgos	01/03/2018	30/04/2018
	4. 4 Realizar prueba de recorrido a los controles de 4 procesos que tienen identificados riesgos de corrupción.	Formato de prueba de recorrido de controles diligenciado para los controles de 4 procesos.	Oficina de Gestión Integral de Riesgos	01/06/2018	31/08/2018
	4. 5 Realizar prueba de recorrido a los controles de 3 procesos que tienen identificados riesgos de corrupción.	Formato de prueba de recorrido de controles diligenciado para los controles de 3 procesos.	Oficina de Gestión Integral de Riesgos	01/10/2018	31/12/2018

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2018

Segundo Componente - Estrategia de Racionalización de Trámites

Nombre de la Institución:		Positiva Compañía de Seguros S.A.					Orden:	Nacional	
Departamento:		Bogotá D.C.					Año Vigencia:	2018	
Municipio:		Bogotá D.C.							
No.	Nombre del Trámite o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción Específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Dependencia responsable	Fecha Realización	
								Inicio dd/mm/aa	Fin dd/mm/aa
1	Autorización de las prestaciones asistenciales al trabajador que sufra un accidente de trabajo y/o enfermedad laboral	Tecnológica	Trámite total en línea	La gestión de autorizaciones para el producto de Pólizas de Salud (complicaciones de cirugía) se realiza actualmente de forma manual.	Pólizas Implementar el módulo de gestión de autorizaciones para producto de Pólizas de Salud en la pagina web Positiva Cuida 2.0	Gestión directa de las Institución Prestadora de Servicios de Salud - IPS mediante página web para la gestión de autorizaciones de pólizas de salud.	Gerencia Médica	01/01/2018	15/12/2018
2	Autorización de las prestaciones asistenciales al trabajador que sufra un accidente de trabajo y/o enfermedad laboral	Tecnológica	Trámite total en línea	La consulta por parte de los usuarios sobre el modelo de atención de Positiva no se encuentra publicada en su totalidad en la pagina web.	Ampliación servicio Pagina web Rediseño y actualización de la red asistencial, canales de gestión y consulta en la pagina web frente a la información relacionada con el modelo de atención de asistencia médica a los clientes en los ramos de Riesgos Laborales y pólizas de Accidentes Personales y Salud actualización.	Permitirle a los clientes la consulta de asistencia medica a través de la pagina web, para ahorrar tiempo y costos	Gerencia Médica Oficina de Tecnologías de la Información - OTI	01/01/2018	15/12/2018
3	Autorización de las prestaciones asistenciales al trabajador que sufra un accidente de trabajo y/o enfermedad laboral	Tecnológica	Trámite total en línea	Positiva cuenta con una guías medicas para la gestión de autorizaciones que permiten su automatización.	Guías Mediante la estructura de las tablas maestras se pretende realizar la actualización de las guías de diagnostico que permitan una mayor automatización de autorizaciones de servicios. Grupos relacionados de diagnostico a trabajar en este periodo. *Mano *Rodilla *Columna	Obtener una mayor automatización de autorizaciones de servicios médicos con los diagnósticos de Mano, Rodilla y Columna.	Gerencia Médica Oficina de Tecnologías de la Información - OTI	01/01/2018	15/12/2018

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2018

Tercer Componente - Rendición de cuentas

Nombre de la Institución:	Positiva Compañía de Seguros S.A.				
Departamento:	Bogotá D.C.	Orden:	Nacional		
Municipio:	Bogotá D.C.	Año Vigencia:	2018		
Subcomponente	Actividades	Meta Producto	Responsable	Fecha Programada	
				Fecha Inicio	Fecha Fin
1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	1. 1 Realizar y divulgar el Informe de Gestión de la Compañía.	Informe de Gestión	Oficina de Estrategia y Desarrollo	15/01/2018	31/12/2018
2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2. 1 Identificar asuntos de interés resultado de los diálogos, como insumo para el Plan Estratégico.	Asuntos de interés identificados	Oficina de Estrategia y Desarrollo	15/03/2018	31/12/2018
3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas.	3. 1 Realizar una campaña de sensibilización para interiorizar y fortalecer la cultura de rendición de cuentas en los servidores de la Compañía.	Campaña realizada	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones, Gerencia de Talento Humano y Oficina de Estrategia y Desarrollo	20/03/2018	31/12/2018
4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4. 1 Realizar una reunión de evaluación de la estrategia de Rendición de Cuentas y definir acciones de mejora.	Reunión realizada	Oficina de Estrategia y Desarrollo	05/11/2018	31/12/2018

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2018

Cuarto Componente - Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

Nombre de la Institución: Positiva Compañía de Seguros S.A.					
Departamento: Bogotá D.C.		Orden:		Nacional	
Municipio: Bogotá D.C.		Año Vigencia:		2018	
Subcomponente	Actividades	Meta Producto	Área Responsable	Fecha Programada	
				Fecha Inicio	Fecha Fin
1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	<p>1. 1 Dialogar con Grupos de Interés, que permita conocer la experiencia del servicio con Positiva, expectativas, intereses y recomendaciones para el mejoramiento del servicio.</p> <p>Los Grupos de interés definidos son: Clientes RL, clientes seguros de vida, Intermediarios, pensionados ETB, pensionados ARL, y proveedores.</p> <p>Las narrativas obtenidas permiten identificar mejoras en la prestación del servicio e implementar planes de mejoramiento en los procesos de alta sensibilidad para los clientes en conjunto con los grupos abordados.</p> <p>Estos Diálogos con grupos de interés son socializados con la alta dirección.</p>	Diálogos con grupos de interés: clientes, intermediarios y pensionados.	Gerencia de Experiencia del Cliente	09/01/2018	31/03/2018
				01/04/2018	30/06/2018
				01/06/2018	30/09/2018
				01/10/2018	31/12/2018
		Diálogo con grupos de interés - Proveedores	Gerencia de Abastecimiento Estratégico	15/06/2018	15/07/2018
				15/11/2018	15/12/2018
2. Fortalecimiento de los canales de atención	<p>2. 1 Participar en las Ferias Nacionales de Servicio al Ciudadano organizado por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano -PNSC del Departamento Nacional de Planeación -DNP, donde la función principal de las entidades públicas es la prestación de los servicios informativos acerca de los procesos que cada una realiza.</p> <p>Una vez sean aprobadas por el director del DNP, las fechas y lugares definidas para el 2018 se notificara las fechas de los reportes.</p>	Participar en las Ferias del Servicio al Ciudadano programadas por le DNP en el 2018	Gerencia Experiencia del Cliente	09/01/2018	30/06/2018
				01/07/2018	31/12/2018
	2.2 Formular el plan de Formación anual para el Contact Center de información. (Atención Canal telefónico y del Chat para clientes)	Plan de formación anual para los asesores de información que incluye capacitaciones y actualización de protocolos de atención, para los canales de información (Contact Center y Chat) por parte de las áreas de proceso de la compañía.	Vicepresidencia de Operaciones	02/01/2018	31/12/2018
	2. 3 Reenvío de respuestas de PQRD devueltas por falencias en los datos del remitente.	Seguimiento permanente a las respuestas devueltas por los usuarios.	Vicepresidencia de Operaciones y Gerencia de Logística	02/01/2018	31/12/2018
	2. 4 Actualizar los protocolos trimestralmente o cada vez que se realice un cambio en los procesos o información de la compañía, de forma conjunta con las áreas dueñas del proceso se realizará la actualización de los protocolos de atención de los canales de Chat y Contact Center	Actualizar de forma permanente la información entregada al ciudadano a través de los canales de Contact Center de información y chat	Vicepresidencia de Operaciones	02/01/2018	31/12/2018
2. 5 Definir los siguientes ANS (Acuerdos de Niveles de Servicio) con el proveedor, para canal de Contact Center: 1. Nivel de Atención 2. Nivel de Servicio Para canal de chat: 1. Nivel de Atención También se define el modelo de experiencia para la atención de estos canales con el fin de garantizar la calidad y cordialidad en la atención al ciudadano.	Estructuración de Acuerdos de Niveles de Servicio	Vicepresidencia de Operaciones	02/01/2018	31/03/2018	

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2018

Cuarto Componente - Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

Nombre de la Institución:	Positiva Compañía de Seguros S.A.				
Departamento:	Bogotá D.C.	Orden:	Nacional		
Municipio:	Bogotá D.C.	Año Vigencia:	2018		
Subcomponente	Actividades	Meta Producto	Área Responsable	Fecha Programada	
3. Talento Humano	3. 1 Desarrollar el Programa de Educación Financiera, dirigido a clientes ARL y producto VIDA, a través de talleres presenciales.	Talleres programa de Educación Financiera	Gerencia de Experiencia del Cliente	09/01/2018	30/06/2018
				01/07/2018	31/12/2018
	3. 2 Contribuir en el fortalecimiento de la cultura de Experiencia de Clientes en Positiva, involucrando a personal de cara al cliente, para desarrollar mayores competencias en actitud y disposición de servicio hacia el cliente en cumplimiento de la promesa de valor. Las capacitaciones pueden ser virtuales o presenciales.	Programa Integral de Cultura de Experiencia - PICE	Gerencia de Experiencia del Cliente	01/09/2018	30/06/2018
		01/07/2018		31/12/2018	
4. Normativo y Procedimental	4. 1 Definir la política de protección de datos en el servicio de Contact Center, actualmente existe en el canal de chat	Publicar automáticamente a través del IVR del Canal telefónico la política de protección de datos personales	Vicepresidencia de Operaciones	02/01/2018	30/04/2018
5. Relacionamiento con el ciudadano	5. 1 Medir la satisfacción de los clientes con los procesos de mayor interacción de Riesgos Laborales y Tomadores de Pólizas de Accidentes Personales. Los resultados de la medición permiten identificar oportunidades de mejora en los procesos, las personas y los canales de atención.	I Medición Satisfacción de Clientes y entrega de informe de resultados	Gerencia de Experiencia del Cliente	01/04/2018	30/04/2018
		II Medición Satisfacción de Clientes y entrega de informe de resultados		01/07/2018	30/07/2018
		III Medición Satisfacción de Clientes y entrega de informe de resultados		01/10/2018	31/10/2018
		IV Medición Satisfacción de Clientes y entrega de informe de resultados		01/12/2018	31/12/2018
	5. 2 Medir mensualmente la calidad recibida a través de los canales de Chat y Contact center de Información	Encontrar oportunidades de mejora a los procesos de atención (Escuchar la voz del cliente)	Vicepresidencia de Operaciones	02/01/2018	31/12/2018

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2018

Quinto Componente -Transparencia y Acceso a la Información

Nombre de la Institución:	Positiva Compañía de Seguros S. A.					
Departamento:	Bogotá D.C.		Orden:	Nacional		
Municipio:	Bogotá D.C.		Año Vigencia:	2018		
Subcomponente	Actividades	Meta Producto	Indicadores	Área Responsable	Fecha Programada	
					Fecha Inicio	Fecha Fin
1. Lineamientos de Transparencia Activa Artículo 9o. Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado.	1. 1 Elaboración de una matriz de estado de contenidos de la pagina web de Positiva.	Matriz de estado	Matriz de estado entregado	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones	01/02/2018	31/12/2018
	1. 2 Elaborar el plan de actualización de la página web de la Compañía.	Plan de actualización	Plan entregado y socializado	Gerencia de Mercado y áreas funcionales	01/02/2018	31/12/2018
	1. 3 Creación de nuevo portal web - Fase I	Nuevo portal	Portal entregado	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones y Oficina de Tecnologías de la Información	01/02/2018	31/12/2018
2. Lineamientos de Transparencia Pasiva Es la obligación de responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley	2. 1 Revisar y actualizar del Reglamento Interno del Derecho de Petición.	Reglamento actualizado	Reglamento Interno actualizado	Vicepresidencia de Operaciones	01/03/2018	31/12/2018
3. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3. 1 Revisión del inventario de activos de Información	Inventario revisado	Inventario de Activos de Información revisado	Oficina de Gestión Integral de Riesgos	02/02/2018	31/12/2018
	3. 2 Revisión del Índice de Información Clasificada y Reservada	Índice de Información revisado	Índice de Información Clasificada y Reservada revisado	Oficina de Estrategia y Desarrollo	02/02/2018	31/12/2018
	3. 3 Actualizar el esquema de publicación de información	Esquema actualizado	Esquema de información actualizado	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones	02/02/2018	31/12/2018
4. Criterio Diferencial de Accesibilidad	4. 1 Implementación del Centro de Relevo como sistema de comunicación bidireccional personas sordas y un oyente a través de una plataforma tecnológica - Fase I	Centro implementado	Centro de relevo implementado	Oficina de Tecnologías de la Información	02/02/2018	31/12/2018
	4. 2 Adecuación sello de accesibilidad web, ConVerTIC - Fase I	ConVerTIC, instalado	ConVerTIC, instalado	Oficina de Tecnologías de la Información	01/03/2018	31/12/2018
5. Monitoreo de Acceso a la información Pública	5.1 Elaborar y publicar un informe trimestral de solicitudes de información acceso a la información.	4 Informes publicados página Web	Número de Informes publicados trimestralmente / 4	Vicepresidencia de Operaciones	01/02/2018	31/12/2018
	5. 2 Actualización trimestral de datos abiertos	4 Informes publicados	Número de actualizaciones trimestrales publicadas / 4	Oficina de Estrategia y Desarrollo	01/02/2018	31/12/2018

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2018

Sexto Componente -Iniciativas Adicionales

Nombre de la Institución:	Positiva Compañía de Seguros S. A.				
Departamento:	Bogotá D.C.	Orden:	Nacional		
Municipio:	Bogotá D.C.	Año Vigencia:	2018		
Subcomponente	Actividades	Meta Producto	Área Responsable	Fecha de Programación	
				Fecha Inicio	Fecha Fin
1.Ética y Buen Gobierno	1. 1 Diseñar y ejecutar un plan cuyo objetivo sea la revisión de las prácticas de buen gobierno y el Código de Ética de la Compañía, armonizándolo con la iniciativa del Gobierno Nacional y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de construir sobre los principios de transparencia, respeto por los derechos humanos, sostenibilidad financiera, social y ambiental.	Cumplimiento del Plan de Revisión del Gobierno Corporativo y Código de Ética.	Secretaría General Gerencia de Talento Humano Oficina de Estrategia y Desarrollo	02/01/2018	31/12/2018
	1.2. Profundizar en el Código de Ética existente, las políticas de Derechos Humanos, teniendo en cuenta lo expresado en el radicado 2-2017-038300 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Código actualizado	Gerencia de Talento Humano	02/01/2018	31/12/2018



POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

Versión: 07

Fecha: dd/mm/aaaa

31/12/2017

Anteproyecto Mapa de Riesgos de Corrupción

Identificación del riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción									
Proceso/Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencias	Análisis del Riesgo			Controles	Valoración del Riesgo					
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual			Acciones asociadas al control		Registro
				Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	
Gestión de Canales Desarrollar canales de ventas para la comercialización de cada uno de los productos de la compañía.	Recurso Humano - Factores externos	Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).	- Sanciones. - Afectación Imagen a nivel nacional.	Rara Vez	Mayor	Bajo	1	Rara Vez	Mayor	Bajo	Cada vez que se requiera	- Aplicación de política comercial vigente	Si
Gestión de Canales Desarrollar canales de ventas para la comercialización de cada uno de los productos de la compañía.	Recurso Humano - Factores externos	Recibir dadas por modificación en los porcentajes de comisión	- Sanciones - Afectación Imagen a nivel regional.	Rara Vez	Catastrófico	Moderado	2	Rara Vez	Moderado	Bajo	Cada vez que se requiera	- Verificación de porcentaje de comisión. - Autorizaciones de comisión.	Si
Gestión de contratación Elegir al proveedor(es) que mejor se ajuste a las necesidades técnicas y comerciales de la organización, así como al nivel competitivo del mercado en términos económicos, a través de la evaluación objetiva y transparente de las cotizaciones de los proveedores dispuestos a prestarle servicios a Positiva.	Recurso Humano	Filtrar información de los términos de la contratación a favor de terceros	- Sanciones - Afectación Imagen a nivel nacional. - Toma decisiones por parte del presidente de la compañía	Rara Vez	Mayor	Bajo	1	Rara Vez	Mayor	Bajo	Cada vez que se requiera	- Manual de compras y contratación.	Si
Gestión de contratación Elegir al proveedor(es) que mejor se ajuste a las necesidades técnicas y comerciales de la organización, así como al nivel competitivo del mercado en términos económicos, a través de la evaluación objetiva y transparente de las cotizaciones de los proveedores dispuestos a prestarle servicios a Positiva.	Recurso Humano	Contratar la adquisición de bienes y servicios con proveedores ficticios, empresas fachada o intermediarios innecesarios	- Sanciones - Afectación Imagen a nivel nacional. - Toma decisiones por parte del presidente de la compañía	Rara Vez	Mayor	Bajo	2	Rara Vez	Mayor	Bajo	Cada vez que se requiera	- Validación documentación. - Criterios de selección específicos para evaluar en la contratación.	Si



POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

Versión: 07

Fecha: dd/mm/aaaa

31/12/2017

Anteproyecto Mapa de Riesgos de Corrupción

Identificación del riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción									
Proceso/Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencias	Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo						
				Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control		
				Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro
Gestión de contratación Elegir al proveedor(es) que mejor se ajuste a las necesidades técnicas y comerciales de la organización, así como al nivel competitivo del mercado en términos económicos, a través de la evaluación objetiva y transparente de las cotizaciones de los proveedores dispuestos a prestarle servicios a Positiva.	Recurso Humano	Recibir pagos, dádivas, gratificaciones o incentivos por omitir el cumplimiento de requisitos para la finalización del contrato	- Sanciones - Afectación Imagen a nivel nacional. - Toma decisiones por parte del presidente de la compañía	Rara Vez	Mayor	Bajo	0	Rara Vez	Mayor	Bajo	N.A.	N.A.	N.A.
Gestión de contratación Elegir al proveedor(es) que mejor se ajuste a las necesidades técnicas y comerciales de la organización, así como al nivel competitivo del mercado en términos económicos, a través de la evaluación objetiva y transparente de las cotizaciones de los proveedores dispuestos a prestarle servicios a Positiva.	Recurso Humano	Diseñar pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular.	- Sanciones - Afectación Imagen a nivel nacional. - Toma decisiones por parte del presidente de la compañía	Rara Vez	Mayor	Bajo	2	Rara Vez	Mayor	Bajo	Cada vez que se requiera	- Estudios previos. - Criterios de segmentación	Si
Gestión de producción - Emisión Efectuar la emisión de pólizas y afiliaciones a riesgos laborales en los sistemas operativos de la compañía y garantizar el mantenimiento de la información actualizada como insumo para todos los procesos de la compañía.	Recurso Humano Procesos	Divulgar, vender y/o Modificar la información registrada en la base de datos de afiliaciones sin la autorización requerida.	- Sanciones a funcionarios - Pérdida de confianza de la entidad.	Rara Vez	Mayor	Bajo	4	Rara Vez	Moderado	Bajo	Cada vez que se requiera	- Listado de personas que se encuentren activas en los aplicativos. - Bloqueo de puertos USB - Seguridad por Websens. - Control de pérdida de información	Si
Gestión de producción - Emisión Efectuar la emisión de pólizas y afiliaciones a riesgos laborales en los sistemas operativos de la compañía y garantizar el mantenimiento de la información actualizada como insumo para todos los procesos de la compañía.	Recurso Humano Procesos	Posible extralimitación de funciones en la gestión de afiliaciones	- Sanciones a funcionarios - Pérdida de confianza de la entidad.	Rara Vez	Mayor	Bajo	1	Rara Vez	Mayor	Bajo	Cada vez que se requiera	- Distribución de manera eficiente las cargas de trabajo.	Si

Identificación del riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción									
Proceso/Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencias	Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo						
				Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control		
				Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro
Gestión de producción - Emisión Efectuar la emisión de pólizas y afiliaciones a riesgos laborales en los sistemas operativos de la compañía y garantizar el mantenimiento de la información actualizada como insumo para todos los procesos de la compañía.	Recurso Humano	Cobrar por los trámites o modificación de novedades, (concusión)	- Afectación Imagen a nivel nacional	Rara Vez	Mayor	Bajo	1	Rara Vez	Mayor	Bajo	Cada vez que se requiera	- Registros del sistema.	Si
Gestión de producción - Emisión Efectuar la emisión de pólizas y afiliaciones a riesgos laborales en los sistemas operativos de la compañía y garantizar el mantenimiento de la información actualizada como insumo para todos los procesos de la compañía.	Recurso Humano	Trafico de influencias (amiguismo, persona influyente)	- Sanciones. - Afectación Imagen a nivel nacional.	Rara Vez	Moderado	Bajo	0	Rara Vez	Moderado	Bajo	N.A.	N.A.	N.A.
Gestión de Siniestros - Administración de Prestaciones Periódicas Administrar la información de las prestaciones periódicas reconocidos por la compañía para determinar continuidad y garantizar su pago de acuerdo con la reglamentación vigente y dentro de los tiempos de ley establecidos.	Recurso Humano	Recibir beneficios económicos para acelerar la aplicación de una novedad o para su obtención sin el cumplimiento de todos los requisitos legales.	- Acciones administrativas e investigaciones. - Afectación Imagen a nivel nacional.	Rara Vez	Mayor	Bajo	5	Rara Vez	Moderado	Bajo	Mensual y Cada vez que se requiera	- Verificaciones registro nómina. - Log de Auditoria del aplicativo SNP. - Asignacion de permisos dentro de la aplicación SNP - Revisión de usuarios habilitados en el sistema SNP. - Seguimiento a novedades de nómina.	Si
Gestión de siniestros- Prestaciones de servicios de salud Definir la infraestructura para la prestación de servicios de salud a los clientes de la compañía, los ANS con dichos proveedores de servicios y los mecanismos para controlar que se entregue al cliente la promesa de valor vendida.	Recurso Humano Procesos	Generación de autorizaciones en beneficio propio o de un tercero con diagnostico reconocido por la Compañía.	- Glosas en informes de visita de órganos de control y vigilancia. - Reconocimiento de prestaciones asistenciales no pertinentes.	Improbable	Mayor	Moderado	2	Rara Vez	Moderado	Bajo	Mensual	- Bloqueo de usuarios para autogestión. - Formatos solicitudes de usuario. - Administración de roles definidos. - Aprobaciones de roles por gerencia y definición según su funciones. - Parametrización en los sistemas de información.	Si



POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

Versión: 07

Fecha: dd/mm/aaaa

31/12/2017

Anteproyecto Mapa de Riesgos de Corrupción

Identificación del riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción									
Proceso/Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencias	Análisis del Riesgo			Controles	Valoración del Riesgo					
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual			Acciones asociadas al control		Registro
				Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	
Gestión Documental Formular y aplicar las políticas, lineamientos e instrumentos en la compañía para la administración, organización y control de la producción de documentos físicos y electrónicos alineados a las directrices emitidas desde la Ley General de Archivos.	Recurso Humano	Recibir dinero u otra utilidad para omitir un acto propio del cargo o ejecutar uno contrario a sus deberes. (Cohecho).	- Acciones administrativas e investigaciones	Rara Vez	Mayor	Bajo	1	Rara Vez	Mayor	Bajo	Trimestral	- Inventarios aleatorios.	Si
Gestión Jurídica- Gestión de Defensa y de Derechos de Petición Gestionar oportunamente las tutelas, los requerimientos e investigaciones administrativas, realizar supervisión y seguimiento a los procesos judiciales y a los derechos de petición.	Recurso Humano	Extralimitación de funciones.	- Acciones administrativas e investigaciones	Rara Vez	Mayor	Bajo	1	Rara Vez	Mayor	Bajo	Cada vez que se requiera	- Distribución de manera eficiente las cargas de trabajo.	Si
Gestión Jurídica- Gestión de Defensa y de Derechos de Petición Gestionar oportunamente las tutelas, los requerimientos e investigaciones administrativas, realizar supervisión y seguimiento a los procesos judiciales y a los derechos de petición.	Recurso Humano - Factores externos	Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).	- Afectación Imagen a nivel nacional. - Toma decisiones por parte del presidente de la compañía	Rara Vez	Mayor	Bajo	1	Rara Vez	Mayor	Bajo	Cada vez que se requiera	- Distribución de manera eficiente las cargas de trabajo.	Si
Gestión Jurídica- Gestión de Defensa y de Derechos de Petición Gestionar oportunamente las tutelas, los requerimientos e investigaciones administrativas, realizar supervisión y seguimiento a los procesos judiciales y a los derechos de petición.	Recurso Humano - Factores externos	Recibir dinero u otra utilidad para omitir un acto propio del cargo o ejecutar uno contrario a sus deberes. (Cohecho).	- Afectación Imagen a nivel nacional. - Toma decisiones por parte del presidente de la compañía	Rara Vez	Mayor	Bajo	1	Rara Vez	Mayor	Bajo	Cada vez que se requiera	- Revisión de contenidos y oportunidad de repuestas por cada lider de sub proceso.	Si



POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

Versión: 07

Fecha: dd/mm/aaaa

31/12/2017

Anteproyecto Mapa de Riesgos de Corrupción

Identificación del riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción									
Proceso/Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencias	Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo						
				Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control		
				Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro
Gestión Jurídica- Gestión de Defensa y de Derechos de Petición Gestionar oportunamente las tutelas, los requerimientos e investigaciones administrativas, realizar supervisión y seguimiento a los procesos judiciales y a los derechos de petición.	Recurso Humano	Cobro por realización del trámite, (Concusión).	- Afectación Imagen a nivel nacional. - Toma decisiones por parte del presidente de la compañía	Rara Vez	Mayor	Bajo	0	Rara Vez	Mayor	Bajo	N.A.	N.A.	N.A.
Gestión Logística Formular y aplicar políticas, para el suministro, administración y control de los bienes y servicios administrativos, necesarios para el funcionamiento de la Compañía.	Recurso Humano - Procesos	Extralimitación de funciones.	- Acciones administrativas e investigaciones	Rara Vez	Mayor	Bajo	1	Rara Vez	Mayor	Bajo	Cada vez que se requiera	- Manuales de políticas.	Si
Gestión Logística Formular y aplicar políticas, para el suministro, administración y control de los bienes y servicios administrativos, necesarios para el funcionamiento de la Compañía.	Recurso Humano	Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).	- Acciones administrativas e investigaciones	Rara Vez	Mayor	Bajo	2	Rara Vez	Moderado	Bajo	Cada vez que se requiera	- Autorizaciones de aprobación. - Revisiones de solicitudes de pertinencia.	Si
Planeación de necesidades Definir el perfil de cada categoría, planear la contratación del próximo año con base en las necesidades existentes y en las estrategias de cada área usuaria, y planear la ejecución de las contrataciones y ahorro de cada categoría.	Procesos	Crear necesidades ficticias para contratación y/o compra de bienes o servicios	- Sanciones - Afectación Imagen a nivel nacional. - Toma decisiones por parte del presidente de la compañía	Rara Vez	Mayor	Bajo	2	Rara Vez	Mayor	Bajo	Mensual	- Comité de compras. - Plan de compras. - Aprobaciones plan de compras. - Publicación de presupuesto en página Web.	Si