



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN AÑO 2021

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN AÑO 2021																	
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO				PLAN DE ACCIÓN						
N.º	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS (FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS)	EFECTOS (CONSECUENCIAS)	RIESGO INHERENTE		DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	RIESGO RESIDUAL			OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	INDICADOR DE LOGRO	
					PROBAB.	IMPAC.		ZONA DE RIESGO	PROBAB.	IMPAC.							ZONA DE RIESGO
1	Inadecuada verificación de contratos, generando pagos que favorecen a terceros	Asignar a un solo funcionario en la realización de supervisión de todos los contratos	Ausencia de asignación formal de supervisores a los contratos de acuerdo al objeto del contrato a desarrollar	*Sobrecarga laboral para un solo funcionario *Demandas disciplinarias, fiscales y/o penales *Ferdidas de la imagen institucional	4	4	Extrema	Mantener la asignación por parte de la Gerencia mediante acto administrativo (Resolución) la supervisión de los contratos de acuerdo al objeto del contrato a líderes de proceso que cumplan con el perfil que se requiera para la supervisión. Por parte del supervisor asignado, se elaboran los formatos que evidencian la realización de la actividad, los cuales se custodian dentro de la carpeta de cada contrato. Por parte del líder del proceso en acompañamiento con el Asesor Jurídico, se debe estandarizar la labor de supervisión e interventoría, a través de la actualización del Manual de Supervisión e Interventoría en el cual se definen las directrices para llevar a cabo la actividad y los instrumentos que se deben generar para evidenciar la ejecución de ésta. El líder del proceso realizará la socialización del documento a los funcionarios que participan en la actividad, con el fin de fortalecer el conocimiento de éstos.	4	4	Extrema	Reducir el riesgo. Evitar, Compartir o Transferir.	1. Asignar la labor de supervisión a los funcionarios que tengan el perfil de acuerdo al objeto del contrato. 2. Actualizar el manual de supervisión e interventoría, incluyendo todos los formatos que deben tenerse en cuenta dentro de la actividad de supervisión e interventoría	Gerente Subgerente Administrativa	Enero 1 de 2021	Enero 30 de 2021	Resolución documentada sobre asignación de supervisores
2	Contratación y/o vinculación de personal sin cumplimiento de perfiles.	Posibilidad que se realice contratación o vinculación de una persona sin el cumplimiento de perfiles y requisitos del cargo, afectando el desempeño institucional, para beneficio de un tercero.	Desconocimiento o debilidad en la aplicación del procedimiento para vinculación de personal.	*Demandas * Sanciones legales. *Reprocesos. *Afectación del clima laboral.	1	5	Alta	El líder talento humano o el líder de contratación, cada vez que se realice una contratación o vinculación, según corresponda, verifica a través de la lista de chequeo de requisitos, el cumplimiento de las competencias y perfil requerido. En caso de encontrar algún incumplimiento informa a la dirección para que se solicite lo faltante o se tome la decisión que sea necesaria, se deja como evidencia la lista de chequeo diligenciada.	1	5	Alta	Reducir el riesgo. Evitar, Compartir o Transferir.	3. Elaborar una lista de chequeo de los documentos que deben contener los contratos y verificar con base en ésta los requisitos	Subgerente Administrativa Auxiliar Administrativa asignada al apoyo a contratación	Febrero 1 de 2021	Diciembre 31 de 2021	Lista de chequeo ubicada en las carpetas de los contratos
3	Manipulación indebida de la información para favorecer a un particular.	Posibilidad de que un funcionario de la ESE ejerza acciones con la intención de extraviar, ocultar, destruir, desaparecer o divulgar información personal y/o institucional, de cualquier modo, para beneficio de un particular, ocasionando daños a la entidad pública.	Debilidad en la implementación del proceso de gestión documental.	*Pérdida de imagen institucional. *Desconfianza en institución *Demandas *Sanciones	2	5	Extrema	Por parte de la Gerencia se asigna un funcionario encargado de la implementación del Programa de Gestión Documental, el cual a través de la aplicación del diagnóstico de Gestión Documental definido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPO), se elabora el plan de mejoramiento para fortalecer el programa de gestión documental, realizando la socialización de éste dentro del Comité Institucional de Archivo.	2	5	Extrema	Reducir el riesgo. Evitar, Compartir o Transferir.	4. Realizar el diagnóstico de gestión documental en el instrumento de gestión documental diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Documentar e implementar el plan de mejoramiento de gestión documental, con base en los resultados del diagnóstico de gestión documental	Auxiliar Administrativa responsable de Gestión Documental	Febrero 1 de 2021	Abril 30 de 2021	Diagnóstico de gestión documental diligenciado
4	Apropiación indebida de los recursos por parte de funcionarios.	Posibilidad de que un funcionario de la ESE se apropie o realice acciones que conlleven a la malversación de los recursos o bienes de la institución, para beneficio particular.	Debilidad en los controles asociados al manejo de recursos.	*Demandas. *Detentorio de imagen. *Pérdidas económicas *Sanciones	1	5	Alta	De forma sorpresiva el Asesor de Control Interno y/o la Subgerente Administrativa, realizan arqueo a las cajas de recaudo y caja menor, comparando el efectivo con el cuadro de caja a generado del software. Si encuentra sobranes gestiona el ingreso; si encuentra faltantes gestiona el reintegro inmediato a la caja.	1	5	Alta	Reducir el riesgo. Evitar, Compartir o Transferir.	6. Realizar arqueos a la caja de recaudo y caja menor de manera sorpresiva de acuerdo a lo programado en el cronograma de auditoría interna	Asesor de Control Interno Subgerente Administrativa	Febrero 1 de 2021	Diciembre 31 de 2021	Resultados de arqueo a la caja de recaudo y caja menor
5	Errar en los dictámenes para favorecer a un tercero	Posibilidad de emitir, dictámenes o resultados errados, que conduzcan a distorsionar o desviar los procesos judiciales, para beneficio de un tercero.	Falta de seguimiento de los procedimientos y guías de medicina legal.	*Insatisfacción del usuario *Sanciones. *Detentorio de la imagen institucional.	1	5	Alta	El médico con funciones de coordinación o quien sea delegado, verifica por lo menos una vez al año, la existencia y la aplicación (adherencia) a protocolos de medicina legal, comparando los criterios con los registros clínicos, por sí mismo o con el apoyo técnico especializado que requiera. Elabora informe de la auditoría y de acuerdo con los resultados, gestiona la elaboración y aplicación de un plan de mejoramiento individual.	1	5	Alta	Reducir el riesgo. Evitar, Compartir o Transferir.	7. Incluir dentro de la inducción del personal médico y de enfermería, la entrega de los protocolos y formatos de medicina legal para la institución 8. Realizar una (1) auditoría de adherencia a uno de los protocolos de medicina legal	Subgerente Científico Asesor de Control Interno	Abril 1 de 2021	Diciembre 31 de 2021	Sopotes de entrega de protocolos de medicina legal en actividad de inducción
6	Extralimitación de funciones para beneficio particular o de un tercero.	Posibilidad que un funcionario de la ESE se extralimite en el ejercicio de sus funciones para beneficiar a un tercero o a sí mismo, lesionando los intereses de la entidad pública.	Desconocimiento o debilidad en la aplicación de las competencias, funciones y normas vigentes.	*Afectación del clima laboral. *Sanciones legales. *Demandas. *Reprocesos	1	5	Alta	Los jefes inmediatos evalúan el personal a cargo a través de los mecanismos definidos, así el gerente de la entidad evalúa a los subdirectores a través de un acuerdo de gestión que se suscribe cada año de acuerdo a compromisos y competencias de nivel directivo; los inscritos en carrera a través del sistema tipo de evaluación adoptado de la CNSC y los provisiones con la metodología adoptada en la institución. Si en la evaluación de las competencias, compromisos y funciones se hallan oportunidades de mejora se gestiona la formulación y ejecución de un plan de mejora individual, dejando los registros para el seguimiento.	1	3	Moderada	Asumir el riesgo. Reducir el riesgo.	9. Formular los acuerdos de gestión suscritos entre el Gerente y los Subgerentes de la Institución y evaluarlos al finalizar el año 10. Realizar la evaluación de desempeño a los funcionarios en carrera administrativa de acuerdo a lo definido en la normatividad	Gerente Subgerente Administrativa Subgerente Científico Comisión evaluadora	Enero 1 de 2021	Marzo 31 de 2021	Acuerdos de gestión formulados
7	Interpretación subjetiva de las normas vigentes	Posibilidad que un funcionario de la ESE, principalmente quienes ostentan el rol de toma de decisiones, interprete de forma subjetiva una norma, en función de sus propios intereses o para beneficiar a un tercero, en detrimento de los intereses de la entidad.	Desconocimiento o debilidad en la aplicación de las competencias, funciones y normas vigentes.	*Decisiones erráticas. *Afectación del clima laboral. *Reprocesos. *Sanciones legales. *Demandas.	1	5	Alta	El área jurídica se encarga de asesorar y responder los requerimientos normativos que sean generados de las actividades en los diferentes procesos, además de apoyar jurídicamente a los líderes de procesos.	1	5	Alta	Reducir el riesgo. Evitar, Compartir o Transferir.	11. Mantener operativa el área jurídica mediante la contratación con el Asesor Jurídico 12. Realizar consulta permanente por parte de los líderes de proceso que lo requieran al área jurídica sobre temas que requieran respuesta sustentada con conceptos jurídicos a través de diferentes canales (correo electrónico, oficio, asesoría presencial).	Gerente Líderes de proceso	Enero 1 de 2021	Diciembre 31 de 2021	Contrato suscrito con el Asesor Jurídico Soportes de oficio, correos y electrónicos de consulta al asesor jurídico, actas de reunión donde participe el Asesor Jurídico.

