MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN AÑO 2020 - 2021

IDENTIFICACION DEL RIESGO					ANALISIS 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	Verificación inadecuada a los contratos, favoreciendo a terceros en la generación de los pagos	Asignar a un solo funcionario en la realización de supervisión de todos los contratos o a funcionarios sin conocimiento de éstos	Se asgina las supervisión de los contratos a los funcionarios sin un previo aviso y conocimiento del objeto a supervisar de manera informal.	*Sobrecarga laboral para un solo funcionario *Demanda *Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales *Perdida de la imagen institucional	4	5	Extrema	Realizar la asignación de la supervisión por parte de la Gerencia mediante acto administrativo (Oficio) con conocimiento previo del contrato, de acuerdo al objeto del contrato a los lideres 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 de supervisión, los cuales se custodian dentro de la carpeta de cada contrato.	4	5	Extrema	Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir.	1. Realizar la supervisión a los contratos, asignando a los funcionarios que tengan el perfil de acuerdo al objeto del contrato.	Gerente	Noviembre 1 de 2020	Diciembre 31 de 2021	Realización de supervisión a los contratos
								Por pate del líder del proceso en acompañamiento con el Asesor Jurídico, se debe estandarizar la labor de supervisión e interventoría, a través de la documentación 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.					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	Subdirección Administrativa Asesor Jurídico	Marzo 1 de 2021	Mayo 30 de 2021	Manual de supervisión e interventoría documentado
													3. Realizar capacitación sobre supervisión e interventoría a los funcionarios que participan en el proceso	Asesor Jurídico	Marzo 1 de 2021	Abril 30 de 2021	Listado asistencia capacitación
2	Personal contratado y/o vinculación sin cumplimiento de requisitos	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 y/o contratación de personal..	* Demandas * Sanciones legales. *Reprocesos. *Afectación del clima laboral.	2	5	Extrema	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 cheo diligenciada.	2	5	Extrema	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	Subdirección Administrativa Auxiliar Adminsitrativa asignada al apoyo a contratación	Febrero 1 de 2021	Diciembre 31 de 2021	Lista de chequeo ubicada en las carpetas de los contratos
3	Indebida manipulación de la información favoreciendo a un particular con el uso de ésta	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 (MIPG), 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 gestion documental diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, dentro del Mdoelo Integrado de Planeación y Gestión	Auxiliar Administrativa responsable de Gestión Documental	Febrero 1 de 2021	Abril 30 de 2021	Diagnóstico de gestión documental diligenciado
													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	Mayo 1 de 2021	Diciembre 31 de 2021	Plan de mejoramiento de gestión documental implementado en un 40%
4	Apoderarse de manera indebida de los recursos por parte de funcionarios.	Posibilidad de que un funcionarios 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. *Deterioro de imagen. *Pérdidas económicas *Sanciones	1	4	**Alta**	De forma sorpresiva el Asesor de Control Interno y la responsable del área de Tesorería, realizan arqueos a las cajas de recaudo y caja menor, comparando el efectivo con el cuadre de caja a generado del software. Si encuentra sobrantes gestiona el ingreso; si encuentra faltantes gestiona el reintegro inmediato a la caja.	1	4	**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 auditoria interna	Asesor de Control Interno Tecnico Administrativo - Tesorería	Febrero 1 de 2021	Diciembre 31 de 2021	Resultados de arqueos 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 obstaculizar 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. *Deterioro de la imagen institucional.	1	5	Alta	La Subdirectora Científica 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 si mismo o con el apoyo técnico especializado que requiera. Elabora informe de la auditoria 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	Subdirectora Científica	Abril 1 de 2021	Diciembre 31 de 2021	Sopotes de entrega de protocolos de medicina legal en actividad de inducción
													8. Realizar una (1) auditoría de adherencia a uno de los protocolo de medicina legal	Subdirectora Científica	Agosto 1 de 2021	Septiembre 30 de 2021	Informe de auditoría de adherencia a uno de los protocolos de medicina legal
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	Por parte de la Subdirección Administrativa, se coordina que se evalúe 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 y los jeges inmediatos realizan la evaluación de desempeño a los funcionarios en carrera administrativa cuando apliquen y a los provisionales de acuerdo al mecanismo de evaluación que se implemente 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	5	Alta	Asumir el riesgo, Reducir el riesgo.	9.Formular los acuerdos de gestión suscritos entre el Gerente y los Sudirectores de la Institución y evaluarlos al finalizar el año	Gerente Subdirector Administrativo Subdirectora Científica	Enero 1 de 2021	Marzo 31 de 2021	Acuerdos de gestión formulados
													10. Diseñar la metodología para evaluar los funcionarios en provisionalidad	Asesor Jurídico Gerente Subdirector Administrativo	Febrero 15 de 2021	Diciembre 31 de 2021	Formatos de evaluación de desempeño a provisionales diseñados
7	Error en la interpretación 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 interese 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 Asesor Jurídico, encargado del área jurídica asesora y responder los requerimientos normativos que sean generandos de las actividades en los diferentes procesos, además de apoyar juridicamente a los lideres de preocesos. La realización de la actividad se lleva con base en la verificación previa de la normatividad vigente a partir de la cual se emite el concepto.	1	5	Alta	Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir.	11. Mantener operativa el área jurídica mediante la contratación con el Asesor Jurídico	Gerente	Enero 1 de 2021	Diciembre 31 de 2021	Contrato suscrito 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 sustendada con conceptos jurídicos a través de diferentes canales (correo electrónico, oficio, asesoría presencial).	Asesor Jurídico Subdirector Administrativo	Noviembre 1 de 2020	Diciembre 31 de 2021	Soportes de oficio, correos y electrónicos de consulta al asesor jurídico, actas de reunión donde participe el Asesor Jurídico.

###