	MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN AÑO 2024	CÓDIGO: FO-EM-002
		VERSION: 001
		FECHA DE APROBACIÓN: 28 DE JUNIO DE 2024

IDENTIFICACION DEL RIESGO					ANALISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO					PLAN DE ACCIÓN				
					RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL								
N.°	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS (FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS)	EFECTOS (CONSECUENCIAS)	PROBAB.	IMPAC.	ZONA DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	PROBAB.	IMPAC.	ZONA DE RIESGO	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	INDICADOR DE LOGRO
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 asigna la 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 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 de supervisión, los cuales se custodian dentro de la carpeta de cada contrato. 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.	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. 2. Realizar capacitación sobre supervisión e interventoría a los funcionarios que participan en el proceso	Gerente Asesor Jurídico	Abril 1 de 2024 Abril 1 de 2024	Diciembre 31 de 2024 Junio 30 de 2024	Realización de supervisión a los contratos 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 chequeo 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 Administrativa asignada al apoyo a contratación	Abril 1 de 2024	Diciembre 31 de 2024	Lista de chequeo ubicada en las carpetas de los contratos
3	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.	4. 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 Técnico Administrativo - Tesorería	Abril 1 de 2024	Diciembre 31 de 2024	Resultados de arqueos a la caja de recaudo y caja menor
4	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.	5. Incluir dentro de la inducción del personal médico y de enfermería, la entrega de los protocolos y formatos de medicina legal para la institución 6. Realizar una (1) auditoría de adherencia a uno de los protocolo de medicina legal	Subdirectora Científica Subdirectora Científica	Abril 1 de 2024 Agosto 1 de 2024	Diciembre 31 de 2024 Septiembre 30 de 2024	Soportes de entrega de protocolos de medicina legal en actividad de inducción Informe de auditoría de adherencia a uno de los protocolos de medicina legal
5	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 jefes 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.	7.Formular los acuerdos de gestión suscritos entre el Gerente y los Subdirectores de la Institución y evaluarlos al finalizar el año 8. Realizar la evaluación de desempeño a los funcionarios en carrera administrativa de acuerdo a lo definido en la normatividad	Gerente Subdirector Administrativo Subdirectora Científica Comisión evaluadora	Abril 1 de 2024 Abril 15 de 2024	Junio 30 de 2024 Diciembre 31 de 2024	Acuerdos de gestión formulados Formatos de evaluación de desempeño diligenciados de acuerdo a lo definido por la CNSC
6	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 generando de las actividades en los diferentes procesos, además de apoyar jurídicamente a los líderes de procesos. 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.	9. Mantener operativa el área jurídica mediante la contratación con el Asesor Jurídico 10. 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 Asesor Jurídico Subdirector Administrativo	Abril 1 de 2024 Abril 1 de 2024	Diciembre 31 de 2024 Diciembre 31 de 2024	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.
7	Incumplimiento en la ejecución del Plan Operativo Anual	Posibilidad de que por falta de seguimiento a los indicadores para las dependencias, no se cumplan con las metas establecidas en el Plan Operativo Anual	Falta de seguimiento y control en la medición de indicadores para las dependencias.	*Decisiones erráticas. *Deterioro de la imagen institucional *Sanciones económicas y penales	1	5	Alta	Los jefes de cada proceso realizan la medición mensual de indicadores donde se establecen las metas definidas en el Plan Operativo Anual y se comparte resultados a través del comité Técnico Científico de la entidad, y en el tablero de indicadores de la ESE.	2	4	Alta	Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir.	11. Realizar seguimiento al Plan Operativo Anual, donde se miden indicadores para las dependencias.	Gerente Subdirección Administrativa	Abril 1 de 2024	Agosto 30 de 2024	Seguimiento al Plan Operativo Anual

SILVIA MERCEDES LOPERA
SUBDIRECTIRA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE ITUANGO

###