

		GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS			MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN								CODIGO DEL FORMATO			GE-FO-04		
													VERSIÓN			2		
													FECHA DE ACTUALIZACIÓN			19/11/2021		
													N° Riesgo	Proceso y/o procedimiento	Descripción del Riesgo	Causas	Consecuencias	Tipo de Riesgo
1	CONTRATACIÓN	Posibilidad de recibir o solicitar dádiva o beneficio al vulnerar los principios de la contratación pública o lo establecido en el manual de funciones, a favor de un tercero en la selección del contratista	Incumplimiento de lo establecido en el manual de contratación o manual de funciones en lo referente a selección objetiva	1.Pérdida de imagen institucional. 2.investigaciones y sanciones disciplinarias, penales y fiscales	Corrupción	Media	Catastrofico	Moderado	Reducir Mitigar	2	Trimestral	1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a cada modalidad de contratación, conforme a la lista de chequeo establecida. 2. Corroborar que el nuevo funcionario de planta cumpla con los requisitos del cargo según el manual de funciones vigente.	Verificar la aplicación del manual de contratación o manual de funciones según sea el caso	1.Personal responsable del proceso de contratación. 2.Talento Humano	enero a diciembre de 2024	Anual	Listas de chequeo diligenciadas	
2	GESTIÓN FINANCIERA	Posibilidad de modificar los valores a los pagos a proveedores o abstenerse de realizarlos, para presionar y obtener algún beneficio personal.	Interes en favorecer a algún proveedor con el fin de obtener beneficio a nombre propio.	1.Pérdida de Recursos económicos de la Entidad. 2.Investigaciones y sanciones disciplinarias. 3.Información modificada	Corrupción	Media	Mayor	Alto	Reducir Mitigar	3	Continua	1.El tecnico de presupuesto revisa que los pagos a realizar, cuenten con los respectivos soportes y esten de acuerdo a lo establecido en el contrato. 2.La secretaria ejecutiva verifica la información entregada por presupuesto, antes de realizar el pago. 3.Se valida que la cuenta en la que se realizará la transacción corresponda al proveedor.	Verificar la información suministrada para el pago en cada uno de los procesos.	1.Tecnico administrativo (Presupuesto) 2.Secretaria ejecutiva	enero a diciembre de 2024	Anual	Pagos realizados a proveedores, en sus respectivas cuentas	
3	CONTROL INTERNO	Manipulación en la Gestión de las auditorías con el fin de beneficiar o desfavorecer a un Proceso y/o Subproceso de la Entidad.	1. Falta de criterio y objetividad del auditor 2.Falta de aplicación del Estatuto de Auditoría. 3.Trafico de influencias. 4. Utilización de información a favor de un tercero.	Sanciones, información confusa, pérdida de credibilidad y falta de confiabilidad en los informes de control interno	Corrupción	Baja	Moderado	Alto	Reducir Mitigar	1	Anual	El gerente verificará que el auditor, el jefe de control interno o quien haga sus veces, firme la certificación de compromiso del codigo del auditor y cumpla con lo establecido en el, al igual que lo indicado en el estatuto de auditoría interna.	Verificar la firma de la certificación de compromiso del codigo de etica del auditor	Gerencia	enero a diciembre de 2024	Anual	certificación de compromiso firmado	
4	CONTRATACIÓN	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas en la compra de bienes, obras y servicios, que no cumplan lo establecido contractualmente.	1. Falta de controles al recibir los bienes, obras o insumos 2. Trafico de influencias	Bienes, obras o servicios sin cumplimiento de los requisitos.	Corrupción	Media	Catastrofico	Moderado	Reducir Mitigar	1	Continua	1.El supervisor de cada contrato según la necesidad verifica el cumplimiento contractual frente a las especificaciones técnicas de los bienes, obras o insumos que se entregan como resultado del proceso de contratación .	Verificar el cumplimiento contractual frente a las especificaciones técnicas de los bienes, obras e insumos a recibir.	Supervisores	enero a diciembre de 2024	Anual	Recibido a satisfacción por parte del supervisor	
5	TALENTO HUMANO	Utilización indebida o sustracción de la información por parte del personal de la entidad.	Falta de sentido de pertenencia e identidad del personal que labora en la entidad, frente a la responsabilidad del manejo de la información.	Investigaciones y sanciones disciplinarias y punitivas	Corrupción	Alta	Moderado	Mayor	Reducir Mitigar	3	Continua	1.Sensibilizar a los funcionarios y contratistas, sobre la responsabilidad de custodiar y manipular con responsabilidad la información pública. 2.Contar con usuarios, con respectivas restricciones para el acceso a equipos y plataformas de la entidad. 3.Diligenciar el respectivo formato para préstamo de documentos en Archivos de Gestión y archivo central.	Verificar que los usuarios de la información digital o plataformas de la entidad, cuenten con sus respectivos usuarios. Verificar que sean devueltos los documentos entregados al sistema	1.Tecnico Administrativo (Presupuesto) 2.Auxiliar administrativo (Gestión Documental)	enero a diciembre de 2024	Anual	Usuarios creados Registro de préstamo de documentos	
6	FACTURACIÓN	Posibilidad de Pérdida de Recursos económicos de la Institución por no facturar servicios prestados por intereses particulares.	No aplicar lo establecido por la entidad, en cuanto al cobro de los servicios prestados.	Pérdida de Recursos económicos de la Institución	Corrupción	Muy alta	Menor	Alto	Reducir Mitigar	1	Continua	El tecnico administrativo (Estadística) genera informes que permiten conciliar lo facturado, con los servicios prestados.	Realizar seguimiento e informar al responsable del proceso, sobre las inconsistencias encontradas	1.Tecnico Administrativo (Presupuesto) 2.Auxiliar administrativo (facturación)	enero a diciembre de 2024	Anual	Validación de RIPS	
7	PROCESO MISIONALES	Detrimiento patrimonial debido al favorecimiento a terceros mediante la adquisición de medicamentos.	Falta de adherencia al procedimiento de selección y adquisición de medicamentos	1.Investigaciones y sanciones disciplinarias o detrimiento patrimonial 2.Perdidas de medicamentos o insumos medicos	Corrupción	Muy alta	Moderado	Alto	Reducir Mitigar	1	Continua	Contar con un inventario de medicamentos actualizado.	Realizar el respectivo registro de todos los medicamentos facturados y/o entregados a los usuarios o a la EPS.	Farmacia	enero a diciembre de 2024	Anual	Soporte del inventario	
8	TALENTO HUMANO	Pérdida de bienes muebles y/o bienes de consumo, por parte del personal de la E.S.E	1.Falta de sentido de pertenencia. 2.Falencia en el control del inventario de bienes consumo o bienes muebles. 3.Falencias en los controles de seguridad de ingreso y egreso de la institución	1.Detrimiento Patrimonial a los colaboradores penales y disciplinarios	Corrupción	Alta	Catastrofico	Alto	Reducir Mitigar	3	Continua	1.Actualizar el inventario de bienes muebles de la entidad. 2.Contar con un inventario de bienes de consumo actualizado. 3.Sensibilizar al personal de la entidad sobre el sentido de pertenencia y el respeto para lo que es de la entidad.	1.Realizar seguimiento al inventario de bienes de consumo y bienes inmuebles de manera periodica.	Jefes de enfermeria Coordinador medico Control interno	enero a diciembre de 2024	Anual	Soporte de seguimiento al inventario	