

FORMATO MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2024

PROCESO: INSTITUCIONAL

OBJETIVO: Implementar acciones continuas y sistemáticas para la prevención, mitigación y control de los riesgos que puedan afectar el desarrollo de la misión de la Empresa Social del Estado

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO:			VALORACIÓN DE CONTROLES:				RIESGO RESIDUAL				
Identificar los riesgos que están o no bajo el control de la organización, para ello se debe tener en cuenta el contexto estratégico en el que opera la entidad, la caracterización de cada proceso que conforma su objetivo y alcance y, también, el análisis frente a los factores internos y externos que pueden generar riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos.						A partir del análisis de la probabilidad de ocurrencia del riesgo y sus consecuencias o impacto se determina la zona de riesgo inicial (sin aplicar controles)			Un control se define como la medida que permite reducir o mitigar el riesgo. Los responsables de implementar y monitorear los controles son los líderes de proceso con el apoyo de su equipo de trabajo.								
REFERENCIA	PROCESO/ SUBPROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN U OMISSION	USO DEL PODER PÚBLICO	BENEFICIO PARTICULAR	CALIFICACIÓN INICIAL		EVALUACIÓN DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	EVALUACIÓN DEL DISEÑO DEL CONTROL	EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTROL	SOLIDEZ INDIVIDUAL DE CADA CONTROL	CALIFICACIÓN RIESGO RESIDUAL		EVALUACIÓN DEL RIESGO	TRATAMIENTO DEL RIESGO	
						Probabilidad	Impacto	ZONA DE RIESGO					Probabilidad	Impacto			ZONA DE RIESGO
1	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	POSIBILIDAD DE VIOLAR PROCESOS DE SELECCIÓN EN BENEFICIO DE TERCEROS	SI	SI	SI	SI	4	4	EXTREMA	<p>DESCRIPCIÓN DEL CONTROL PERSONAL CONTRATISTA Qué: Revisión documental de los requisitos de la lista de chequeo TH-FT-26 Quié: Formato lista documentos contratación directa según el servicio a prestar Cómo: Mediante la revisión de la lista de chequeo TH-FT-26 "Formato lista documentos contratación directa" Cuando: Cada vez que se inicie un proceso de selección y/o vinculación de talento humano Para qué: Garantizar la transparencia de los procesos de selección a través del cumplimiento del Manual de contratación institucional Medio de Verificación: Oficios de radicación de carpetas que cumplen con los requisitos de la lista de chequeo a cada una de las subgerencias que corresponde</p>	FUERTE	FUERTE	FUERTE	2	4	ALTA	REDUCIR
										<p>DESCRIPCIÓN DEL CONTROL PERSONAL DE PLANTA Qué: Verificar que los requisitos y competencias se ajusten al perfil del manual de funciones mediante el formato TH-FT-41 V01 Formato de verificación de competencias Quién: Apoyo de Nómina Subproceso Gestión Talento Humano Cuando: Cada vez que se provea un empleo en planta de personal Como: Mediante el formato TH-FT-41 V01 Formato de verificación de competencias Para qué: Para que la persona que sea seleccionada cumpla con los requisitos del empleo en planta de personal</p>	FUERTE	FUERTE	FUERTE				
										<p>DESCRIPCIÓN DEL CONTROL Qué: Cumplimiento a las necesidades de personal de las subgerencias mediante formato requisición de talento humano TH-FT-64 Quién: proceso Gestión Talento Humano Cuando: A demanda Como: Mediante el formato TH-FT-64 "Formato de requisición del talento Humano" Para qué: cumplir con las necesidades del personal solicitados</p>	FUERTE	FUERTE	FUERTE				
2	TALENTO HUMANO	PROBABILIDAD DE FALSIFICACION DE DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN PARA CUMPLIR CON REQUISITOS DE CARGO	SI	SI	SI	SI	4	4	EXTREMA	<p>DESCRIPCIÓN DEL CONTROL Qué: verificación de títulos académicos de acuerdo al Procedimiento TH-PR-24 Quién: Talento Humano Periodicidad: a demanda Medio de verificación: Formato de verificación de títulos</p>	MODERADO	FUERTE	MODERADO	2	4	ALTA	REDUCIR
										<p>DESCRIPCIÓN DEL CONTROL Qué: Auditoría Aleatoria para verificar el cumplimiento de la verificación de títulos Quién: Talento Humano Periodicidad: Trimestral Medio de verificación: Acta o Informe de la verificación realizada</p>	FUERTE	FUERTE	FUERTE				
3	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	REALIZAR PAGOS EN NÓMINA NO JUSTIFICADOS, LIQUIDACIONES DE PRESTACIONES SOCIALES Y CESANTIAS Y/O VALORES A LOS CUALES FUNCIONARIOS O EX FUNCIONARIOS NO TENGAN DERECHO; U OMISSION DE PAGOS A LOS CUALES SI SE TENGA DERECHO	SI	SI	SI	SI	3	4	EXTREMA	<p>DESCRIPCIÓN DE CONTROL Qué: Realizar revisión de inclusión de novedades y liquidación previa a novedades de nómina y pre nómina, liquidaciones de prestaciones sociales de personal retirado durante el periodo y liquidación de cesantías a demanda de los funcionarios Quién: Apoyo Técnico Nómina Cuando: Mensual Cómo: TH-FT-39-V02 Formato Recargos Nocturnos TH-FT-37-V02 Formato Reporte Dominicales y Festivos TH-FT-07V02 Formato de reconocimiento y pago de cesantías parciales TH-FT-48 V01 Formato liquidación de cesantías retroactivas TH-FT-59 V01 Formato liquidación prestaciones sociales Para qué: Reporte oportuno y correcto de novedades de nómina, correcta liquidación de formatos formulados y garantía de revisión por parte de los áreas contables ya administrativas que han parte del proceso de liquidación de prestaciones sociales y cesantías Medio de Verificación: Sistemas de información Dinámica, Formatos diligenciados.</p>	FUERTE	FUERTE	FUERTE	1	4	ALTA	REDUCIR
										<p>DESCRIPCIÓN DEL CONTROL Qué: Re liquidaciones a manera de auditoría para verificar que los valores cancelados de las anteriores vigencias sean correctos Quién: profesional de talento humano y profesional área de contabilidad Periodicidad: aleatorio Como: mediante auditoría aleatoria de las liquidaciones realizadas en el trimestre Medio de verificación: Informe de auditoría - certificación</p>	FUERTE	FUERTE	FUERTE				

Los Formatos Empresa no diligenciados se consideran como copia no controlada

4	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	POSIBILIDAD DE VIOLAR LOS REPORTES DE EVENTOS ACCIDENTES LABORALES EN BENEFICIO DE TERCEROS	SI	SI	SI	SI	3	4	EXTREMA	<p>DESCRIPCIÓN DEL CONTROL Qué: reportar a la ARL eventos de trabajadores los cuales no son laborales. Quién: Seguridad y Salud en el trabajo Cuando: Cada vez que se reporten eventos los cuales se definen como laborales cuando no lo son. Cómo: Realizar reporte como evento laboral en formato único de reporte de accidente de trabajo. Para qué: Para que la incapacidad que como origen laboral y no común y el porcentaje de pago de incapacidad sea mayor. Medio de Verificación: Formato de FJRAT debidamente elaborado y justificado.</p>	FUERTE	FUERTE	FUERTE	1	4	ALTA	REDUCIR			
										<p>DESCRIPCIÓN DEL CONTROL Qué: Investigación de accidentes de trabajo Quién: Seguridad y Salud en el trabajo Cuando: cada vez que se reportan eventos laborales Cómo: Dentro de los 15 días hábiles siguientes al evento Para qué: identificar las condiciones y las causas del evento y a su vez determinar las acciones de mejora. Medio de Verificación: Formato de investigación diligenciado</p>	FUERTE	FUERTE	FUERTE							
5	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	UTILIZACIÓN INADECUADA DE INFORMACIÓN	SI	SI	SI	SI	4	3	ALTA	<p>DESCRIPCIÓN DEL CONTROL Qué: Certificación de la entrega de información por parte del referente a cargo de la misma Quién: Referente sistemas de información Periodicidad: mensual Cómo: procedimiento de consolidación, validación y reporte de información Para qué: prevenir el envío de información que favorezca a la institución o terceros Medio de verificación: Formato registro de reporte de sistemas de información.</p>	FUERTE	FUERTE	FUERTE	2	3	MODERADA	REDUCIR			
8	MERCADEO	POSIBILIDAD DE MANIPULACIÓN DE TARIFAS Y ACUERDOS PRECONTRACTUALES CON LAS EAP'S	SI	SI	SI	SI	2	4	ALTA	<p>DESCRIPCIÓN DEL CONTROL Qué: seguimiento al estudio de mercado de costos y venta por parte de la sala gerencia Quién: gestión de mercadeo, costos, gerencia y facturación Periodicidad: Trimestral Evidencia: aprobación del acuerdo por parte de las partes involucradas</p>	FUERTE	FUERTE	FUERTE	1	4	ALTA	REDUCIR			
7	CONSULTA EXTERNA	POSIBLE BENEFICIO A UN TERCERO EN LA ATENCIÓN DE LA CONSULTA DE MEDICINA ESPECIALIZADA	SI	SI	SI	SI	3	3	ALTA	<p>DESCRIPCIÓN DEL CONTROL Qué - Verificación de la existencia del proceso de facturación previo a la atención médica Quién -Auxiliar de enfermería: Cuando -Diariamente: Cómo - realiza la recepción de los pacientes de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de consulta de medicina especializada. Para qué: llevar registro de los pacientes atendidos para generar informe y pago de estas consultas. Medio de Verificación: Soportes de facturas verificadas</p>	MODERADO	FUERTE	MODERADO	2	3	MODERADA	REDUCIR			
8	CONSULTA EXTERNA	POSIBLE USO INADECUADO O HURTO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (INSUMOS, SUMINISTROS, EQUIPOS BIOMÉDICOS)	SI	SI	SI	SI	2	4	ALTA	<p>DESCRIPCIÓN DEL CONTROL Qué - supervisión de pedidos realizados a nombre del jefe del servicio Quién -líder de proceso Cuando -de manera permanente Cómo - de acuerdo a lo documentado y establecido por la institución Medio de Verificación: solicitudes de insumos a nombre del jefe de servicio on Dinámica Gerencial e inventarios de los consultorios de consulta externa</p>	FUERTE	FUERTE	FUERTE	2	3	MODERADA	REDUCIR			
9	URGENCIAS	DETRIMENTO PATRIMONIAL RELACIONADOS CON PERDIDA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS EN EL CARRO DE PARO	X	X	X	X	4	3	ALTA	<p>DESCRIPCIÓN DEL CONTROL Qué: Aplicación de lista de chequeo "control por evento del carro de paro", se verifica que el stock de medicamentos, insumos y dispositivos médicos se encuentre completo Quién: Jefe de Enfermería de turno. Cuando: Con evento que requiere abrir el carro de Paro en urgencias Para qué: Disminuir el riesgo de pérdida de insumos, medicamentos y dispositivos médicos de los carros de paro de urgencias- Medio de Verificación: Aplicación de listas de chequeo de control de carro paro por evento de apertura.</p>	FUERTE	FUERTE	FUERTE	2	3	MODERADA	REDUCIR			
10	URGENCIAS	RESULTADOS DE DICTAMEN MEDICO LEGAL PARA FAVORECER UN PARTICULAR	X	X	X	X	4	4	EXTREMA	<p>DESCRIPCIÓN DEL CONTROL Qué: Aplicación de lista de chequeo de auditoria de protocolo de código gris Quién: Coordinador de urgencias Como: a través del procedimiento de código gris Periodicidad: trimestral Medio de Verificación: Aplicación de listas de chequeo</p>	FUERTE	FUERTE	FUERTE	2	4	ALTA	REDUCIR			
										<p>DESCRIPCIÓN DEL CONTROL Qué: Generación de dictámenes medico legales a través de la plataforma SICLICO Quién: Medico de urgencias Como: a través de la plataforma SICLICO Periodicidad: a demanda Medio de Verificación: Dictamen medico legal</p>	FUERTE	FUERTE	FUERTE							
11	ODONTOLOGÍA	POSIBILIDAD DE USO INADECUADO O HURTO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ODONTOLOGÍA (INSUMOS, SUMINISTROS, EQUIPOS BIOMÉDICOS)	SI	SI	SI	SI	4	3	ALTA	<p>DESCRIPCIÓN DEL CONTROL Qué: seguimiento a inventarios de insumos y de activos fijos Quién: referente de odontología Cuando - periodicidad: trimestral Cómo - basado a guías, procedimientos, protocolos establecidos institucionalmente Para qué: para prevenir las causas que general el riesgo o detectar la materialización del riesgo Medio de verificación: evidencia de la ejecución del control a través de inventarios</p>	FUERTE	FUERTE	FUERTE	2	3	MODERADA	REDUCIR			

12	CONTRATACIÓN	POSIBILIDAD DE ADJUDICAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN A PROPONENTES QUE INCUMPLAN REQUISITOS	X	X	X	X	4	4	EXTREMA	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL Que: revisión los documentos aportados por contratistas Quien: referente y coordinador de contratación Periodicidad: diariamente Evidencia: correo electrónico con observaciones y requerimientos Para que: evitar sanciones legales administrativas y económicas por incumplimiento de la normalidad contractual	FUERTE	FUERTE	FUERTE	2	4	ALTA	REDUCIR
			DESCRIPCIÓN DEL CONTROL Que: verificación de cumplimiento de requisitos técnicos de documentos Quien: compras y contratación Periodicidad: diariamente Como: verificación en las páginas de procuraduría, controlaría, policía, cámara de comercio, superintendencias, ministerios Para que: evitar contratación con personas inhabilitadas o que incumplan con el objeto a contratar Evidencia: correo electrónico con observaciones y requerimientos	FUERTE	FUERTE	FUERTE											
13	CONTRATACIÓN	POSIBILIDAD DE REALIZAR CONTRATOS CON SOBRECOSTOS EN LOS BIENES O SERVICIOS	X	X	X	X	3	4	EXTREMA	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL Que: verificación del monto de los contratos con el fin de que no sobrepasen los salarios mínimos establecidos en la normalidad interna de la institución Quien: coordinador de contratación Periodicidad: diaria Evidencia: Correo electrónico	FUERTE	FUERTE	FUERTE	1	4	ALTA	REDUCIR
14	ARCHIVO	ENTREGA DE HISTORIAS CLÍNICAS SIN CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN	SI	SI	SI	SI	3	4	EXTREMA	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL Que: Verificación de documentos requeridos sin excepción teniendo en cuenta las autorizaciones correspondientes. Quien: apoyo archivo Periodicidad: diaria Evidencia: formato de solicitud de la historia clínica con soportes anexos	FUERTE	FUERTE	FUERTE	1	4	ALTA	REDUCIR
										DESCRIPCIÓN DEL CONTROL Que: capacitar a los funcionarios y colaboradores en temas de correspondencia y atención al usuario Quien: referente de correspondencia Periodicidad: mensual Evidencia: listados de asistencia, informe	FUERTE	FUERTE	FUERTE				
15	ALMACÉN	POSIBILIDAD DE GESTIÓN INADECUADA DE LOS RECURSOS DEL ESTADO	SI	SI	SI	SI	3	4	EXTREMA	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL Que: Seguimiento a la recepción administrativa de los insumos, materiales y productos priorizados por almacén incluyendo ferreteria y eléctricos Quien: referente de almacén Periodicidad: mensual Evidencia: formato lista de chequeo seguimiento a la recepción administrativa	FUERTE	FUERTE	FUERTE	1	4	ALTA	REDUCIR
										DESCRIPCIÓN DEL CONTROL Que: Seguimiento a la solicitud de insumos al proveedor de productos priorizados por almacén Quien: referente de almacén Periodicidad: mensual Evidencia: formato RF-AL-FT-12	FUERTE	FUERTE	FUERTE				
										DESCRIPCIÓN DEL CONTROL Que: seguimiento a la factura generada por el proveedor Quien: referente de almacén Periodicidad: a demanda Evidencia: factura generada	FUERTE	FUERTE	FUERTE				
										DESCRIPCIÓN DEL CONTROL Que: seguimiento a la recepción administrativa de insumos priorizados por almacén Quien: referente de almacén Periodicidad: mensual Evidencia: Formato con código RF-AL-FT-10 formato de recepción administrativa	FUERTE	FUERTE	FUERTE				
										DESCRIPCIÓN DEL CONTROL Que: seguimiento al ingreso de inventarios por medio del formato comprobante de entrada generado por Dinámica Gerencial Quien: referente de almacén Periodicidad: mensual Evidencia: comprobante de entrada generado por Dinámica Gerencial	FUERTE	FUERTE	FUERTE				
										DESCRIPCIÓN DEL CONTROL Que: seguimiento a la entrega conforme a lo establecido en el orden de despacho Quien: referente de almacén Periodicidad: mensual Evidencia: ordenes de despacho generadas por el Sistema de Información	FUERTE	FUERTE	FUERTE				
16	REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA	POSIBILIDAD DE PERDIDA O ROBO DE INSUMOS Y EQUIPOS BIOMÉDICOS	SI	SI	SI	SI	3	3	ALTA	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL Qué: verificación selectiva de entrega y recibo de insumos y equipos Quien: líder referencia y contra referencia Periodicidad: semanal Cómo: auditoría selectiva a la entrega de turno Para que: control de inventarios y determinar posibles faltantes. Medio de verificación: Actas de auditoría y entrega de turno	FUERTE	FUERTE	FUERTE	1	3	MODERADA	REDUCIR
17	CONTROL INTERNO	PROBABILIDAD DE OFRECIMIENTO DE SOBORNOS PARA EL INCUMPLIMIENTO DEL EJERCICIO AUDITOR	SI	SI	SI	SI	4	3	ALTA	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL Qué: Reporte a los entes de control el ofrecimiento de sobornos y/o devotas a los funcionarios y colaboradores de la oficina de control interno Quien: Oficina de Control Interno Periodicidad: cuando ocurra el evento Cómo: mediante reporte a los entes de control Medio de verificación: reporte realizado por la Oficina de Control Interno	FUERTE	FUERTE	FUERTE	2	3	MODERADA	REDUCIR

18	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	PROBABILIDAD DE MANEJO INCORRECTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DE LA CAJA MENOR DE LA INSTITUCIÓN POR OMISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS	SI	SI	SI	SI	4	3	ALTA	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL Que: Generación de recibos de legalización por rubro presupuestal caja menor Quien: Responsable de caja menor Periodicidad: Mensual Medio de verificación: Recibos de legalización generados	FUERTE	FUERTE	FUERTE	2	3	MODERADA	REDUCIR
										DESCRIPCIÓN DEL CONTROL Que: Generación de Facturas de venta de servicios e insumos comprados por rubro de la caja menor Quien: Responsable de caja menor Periodicidad: Mensual Medio de verificación: Facturas de venta generadas	FUERTE	FUERTE	FUERTE				
										DESCRIPCIÓN DEL CONTROL Que: Reembolso del cierre de la caja menor Quien: Responsable de caja menor Periodicidad: Mensual Medio de verificación: Resolución del cierre de la caja menor	FUERTE	FUERTE	FUERTE				
										DESCRIPCIÓN DEL CONTROL Que: Auditoría a la caja menor realizadas por control interno de la ESE Quien: Responsable de caja menor Periodicidad: Mensual Medio de verificación: Recibos de legalización	FUERTE	FUERTE	FUERTE				
										DESCRIPCIÓN DEL CONTROL Que: Auditoría a la caja menor realizadas por revisión fiscal Quien: Responsable de caja menor Periodicidad: trimestral Medio de verificación: Recibos de legalización	FUERTE	FUERTE	FUERTE				
19	SUBGERENCIAS	PROBABILIDAD DE INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LEGALES Y FINANCIERAS POR IRREGULARIDADES EN APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL DE COLABORADORES DE LA ESE	SI	SI	SI	SI	4	3	ALTA	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL. Que: Validación de pago de aportes de seguridad social Quien: Subgerencias Periodicidad: mensual Medio de verificación: Acta o informe de la verificación realizadas	FUERTE	MODERADO	FUERTE	3	3	ALTA	REDUCIR


ANDRÉS MAURICIO GONZÁLEZ CAYCEDO
Gerente

Mayra Alejandra Hernández Gómez - Profesional de Calidad
Luisa Fernanda Salamanca - Profesional Especializado de Calidad
Alex Francisco Bogotá - Profesional Especializado de Planeación
Diana Marcela Forero Delgado - Subgerente Comunitario
Diana Marcela Forero Delgado - Subgerente Administrativo Encargado
David Alberto Rojas Flórez - Subgerente Científico