

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN						
Empresa Social del Estado Red de Servicios de Salud de Primer Nivel						
IDENTIFICACION DEL RIESGO			ACCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN		MONITOREO Y REVISIÓN	
PROCESO/OBJETIVO	CAUSA	RIESGO	VALORACIÓN DE RIESGOS		FECHA	AVANCES
			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			
			Acciones	Registros		
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN						
Adoptar y Formular políticas, establecer planes, programas y proyectos, soportados en el marco legal y las políticas en salud, con el propósito de cumplir su objeto social y misional	Recibir o solicitar sobornos para beneficiar a terceros	Certificación de Proyectos de obra e interventoría sin el cumplimiento del objetivo del contrato	Revisión y visto bueno del personal técnico y competente de apoyo	Documento firmado e informe de actividad del profesional de apoyo	22 julio 2017	Acta No 21 en la cual certifica la intervención del apoyo a la Supervisión de la ESE.
SISTEMAS DE INFORMACIÓN						
Brindar apoyo técnico y logístico de manera oportuna y eficaz a la infraestructura tecnológica e informática de la ESE Red de Servicios de Salud de Primer Nivel para	Falta de auditoria al proceso de facturación	Que el usuario tenga permisos y roles no adecuados en los diferentes módulos del programa.	Solicitar al área de Talento Humano y Jurídica que se informe al área de Sistemas Listados de Personal que se retira de la Institución para los ajustes de los permisos en el Software DGH.	Oficio	05/09/2017	Presenta Informe por parte del Ingeniero de Sistemas, Nilson Adelmo Villar, el cual evidencia la relación de

<p>garantizar su constante disponibilidad</p>	<p>Error humano en un alto porcentaje en el momento de tomar decisiones</p>	<p>Afectación al área financiera por información errada al ingresar datos al aplicativo DGH</p>	<p>Revisión de Documentos por parte del responsable del modulo</p>	<p>Acta</p>		<p>usuarios del sistema y su respectivo estado.</p>
<p>TALENTO HUMANO</p>						
<p>Desarrollar integralmente el Talento Humano vinculado a la E.S.E. Red de Servicios de Salud de Primer Nivel, contribuyendo con el mejoramiento continuo, la satisfacción personal y el desarrollo institucional que permitan contar con el personal idóneo y competente para atender la misión y funciones de la Entidad.</p>	<p>Liquidación de Nómina y Viáticos</p>	<p>Influencia indebida de criterios politiqueros y intereses particulares en la selección de personal</p>	<p>Revisión de los instrumentos de verificación de requisitos para cumplimiento</p>	<p>Acta</p>	<p>06 de septiemb re de 2017</p>	<p>Se llevo a cabo verficiación aleatoria de hojas de vida de personal que a ingresado en el segundo cuatrimistre 2017, en la cual se puede observar que si se esta solicitando la certificación en las respectivas universidades,</p>
<p>Administración y Desarrollo del Talento Humano /</p>						
<p>CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</p>						

<p>Gestión de Control Interno / Realizar seguimiento y evaluación en las áreas de la entidad con el fin de emitir juicio de valor acerca del rendimiento y desempeño de la misma, de un proceso o una actividad, formular las acciones y recomendaciones pertinentes que permitan a la alta dirección el logro de los objetivos institucionales y un mejoramiento continuo.</p>	<p>Ausencia de autocontrol y seguimiento o en el cronograma de informes</p>	<p>Sanciones administrativas, disciplinarias, fiscales o penales para la Empresa por no rendición de informes o entregados posterior a los plazos establecidos</p>	<p>Elaboración de cronograma de informes de la empresa</p>	<p>cronograma</p>	<p>30 de agosto de 2017</p>	<p>Se elaboro circular para solicitar a todos los servidores publicos relacionaran los informes a cargo, y se ha oficiado mensualmente recordando la entrega de estos.</p>
<p>MANTENIMIENTO HOSPITALARIO</p>						
<p>Garantizar el adecuado funcionamiento, conservación y mantenimiento de los bienes e instalaciones de la institución, creándolos mecanismos y lineamientos necesarios de acuerdo a la normatividad vigente para brindar calidad en el servicio y satisfacción al usuario.</p>	<p>Pago de favores políticos</p>	<p>Contratación sin la idoneidad para labores específicas</p>	<p>Solicitud de cotizaciones, Cuadros comparativos de precios, Verificación de títulos y cámara de comercio</p>	<p>oficio de invitación con los criterios registrados según la necesidad contractual</p>	<p>30 de abril de 2017</p>	<p>evidencias de invitación de cotización para mantenimiento de equipos biomedicos, Red de Frio, elementos de ferreteria, mantenimiento de motocicletas y mantenimiento de equipos de telecomunicaciones e informatica, se solicita mediante invitación cotizaciones a personas con perfiles e idoneidad para desempeñar las actividades contempladas</p>
<p>CONTABILIDAD</p>						

Elaborar y presentar los estados financieros de la Entidad, garantizando la calidad de la información, mediante el registro, análisis, verificación, ajuste y conciliación con las áreas que alimentan la información contable para la toma de decisiones de la administración.	Fraude en los soportes, soportes no legibles o deteriorados, ausencia de soportes originales.	Omisión en la verificación de los documentos soportes para realizar las causaciones contables	Revisiones permanentes a todos los documentos contables	documentos contables	30/08/2017	Presenta evidencia de comprobantes contables los cuales se encuentran debidamente firmados.
	Falta de sentido de pertenencia y de honestidad de algunos funcionarios.	Alteración de información en comprobantes contables	Dar cumplimiento al procedimiento de Dinámica Gerencial	Notas o ajustes en cada módulo del sistema - Área de Sistemas	30/08/2017	Presenta los ajustes con sus respectivas notas contables.
SUMINISTROS Y ALMACEN						
Suministros y Almacén / Adquirir, distribuir y legalizar insumos y equipos biomédicos de manera efectiva mediante el plan de compras anual que permita el apoyo administrativo y correcto funcionamiento de las diferentes UEN y áreas de la institución.	Deshonestidad por parte del funcionario o contratistas quien tiene a cargo el bien inventario desactualizado	Pérdida o robo de equipos y/o bienes de la empresa a cargo de los servidores públicos.	socializar el Código de Ética de la Empresa, Un inventario realizado por parte de almacén	listas de asistencia	30 junio de 2017	Se llevo a cabo socialización del código de Ética
	falta de organización o planeación administrativa	no entrada al almacén de bienes adquiridos por la empresa	Un inventario realizado por parte de almacén	inventario		Dos Inventarios realizados en la zona Capricho y Trocha
	Deshonestidad por parte del funcionario y falta de ética profesional	Favorecimiento a determinados proveedores en los procesos de contratación al momento del estudio de mercado	relación de actas de Comité de Contratación	actas		Un acta de comité de contratación.
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
	Falta de control y supervisión de los bienes de consumo de	Utilizar de forma inadecuada insumos como el combustible, los viáticos	programación mensual de recorridos de promotores	programación	11/09/20	Presenta evidencia de seguimiento al consumo de

	Empresa.	los cobros, el cobro de			17	combustible.
Proveer los recursos físicos administrativos, financieros, logísticos y humanos, necesarios y suficientes para desarrollar las actividades, alcanzar los objetivos y ejecutar metas en la prestación del servicio, contribuyendo a una adecuada prestación de servicios de salud.	Falta de control y supervisión de los bienes de consumo de la Empresa y falta de sensibilización sobre el adecuado uso de los bienes de la entidad	Dar uso inadecuado a los recursos de la Empresa, tales como el equipo de cómputo, medios de comunicación, medios de transporte y demás elementos de oficina	formulación e implementación de la política de cero papel	política		
	Falta de sentido de pertenencia y honestidad de algunos funcionarios.	Recibir o solicitar sobornos para agilizar el pago de cuentas de cobro, para beneficiar un proponente en específico.	Verificación de que se realicen los estudios de mercado reales y necesarios para una contratación efectiva, revisión de la secuencia de pagos desde la oficina de tesorería	informe		
	falta a la ética profesional por parte del funcionario	Abuso de poder para lograr un beneficio propio o beneficiar a un tercero	sensibilización y seguimiento de clima organizacional	asistencia		
GESTIÓN DE CARTERA						
Cobro y recaudo oportuno de las acreencias económicas para garantizar sostenibilidad financiera de la entidad.	Falta de compromiso institucional.	No radicación o radicación incompleta de facturación para facilitar la prescripción	Revisión por parte de la Subg Adta y Finan Informes mensuales de Radicación a EPS Actas de conciliaciones con las áreas inherentes.	oficio	12/09/20 17	Presenta informe de radicación de facturación a subgerencia administrativa y financiera
FACTURACIÓN						

Realizar dentro del marco del sistema de seguridad social en salud, las actividades que permitan facturar y liquidar los servicios de salud que genera la atención de un usuario.	Obtención de beneficio económico, falta de ética profesional y compromiso	Cobro de cuotas moderadoras y copagos no facturados o no reportados en Tesorería	Realizar auditoría por parte del Subgerente de la UEN	Informe	05 de septiembre 2017	Informe semestral de facturación.
TESORERIA						
Optimizar el manejo de los recursos financieros, garantizando el pago de los compromisos de manera transparente, eficiente y oportuna, que permitan el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.	Exigencias o procedimientos innecesarios que entorpecen el proceso de pago.	Riesgo que el funcionario de la ESE soliciten dinero o prebendas con el fin de autorizar pagos o agilizar trámites de estos.	Aplicación del Código de Ética	actas	30 junio de 2017	Se realizó socialización de código de ética
			Auditoría de Control Interno de Gestión			
			Conciliaciones Bancarias		30/08/2017	Presenta las conciliaciones bancarias
	Falta de control	Apropiación de dineros puestos bajo su confianza	Auditoría y Arqueos de caja	actas	30/08/2017	Presenta certificación de saldos de caja
JURIDICA Y CONTRATACION						
Apoyar, asesorar y representar jurídicamente a todos los procesos de la entidad de acuerdo con las actividades desarrolladas y velar por la aplicación de la normatividad vigente aplicable a la entidad	Falta de planeación.	Elaboración de contratos sin soportes o documentos extemporáneos	Declarar nulidad del contrato	Lista de chequeo de documentos		
	Omisión de los supervisores de la correcta ejecución de los contratos	Incumplimiento contractual	0	0		
	Evasión a los procesos de contratación	No constitución de garantías cuando la forma de pago y otras condiciones lo requieren	0	0		

aplicable a la entidad.	Intereses personales	Favorecimiento en los procesos que de forma objetiva deben publicarse en página	0	0		
	Omisión a las funciones por parte del supervisor	Certificación de cumplimiento de contratos sin ejecución	0	0		
FARMACIA						
Proveer los medicamentos y dispositivos médicos requeridos por el usuario, garantizando su adecuada conservación, así como la información y asesoría en el uso adecuado de los mismos para contribuir de manera efectiva en la satisfacción de las necesidades de los usuarios.	Estado de las vías, condiciones de los vehículos, condiciones del talento	perdida de los medicamentos durante el transporte al puesto de salud	Entrega de inventario mediante relación física de medicamentos e insumos entregados,	orden de despacho y relación física		
	Falta de ética y compromiso de los funcionarios a cargo. personal no idóneo, falta de seguimiento o por parte de almacén	Ausencia o manipulación del inventario para la sustracción de insumos	Establecer cronograma de inventario para el área de farmacia.	cronograma		
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO						
Garantizar la	1. falta de ética y compromiso de los funcionarios a cargo.					La Oficina de Control Interno Disciplinario se encuentra en un lugar independiente, con su debida chapa de seguridad para realizar custodia de documentos y expedientes. Se entrego en el mes de enero y en el mes de julio del presente año informe de
	2. personal no idóneo. 3. fallas en las condiciones de custodiar un expediente.	perdida de la confidencialidad o de la información de los procesos disciplinarios	custodia de los expedientes en la oficina de Control Interno Disciplinario	informe	30/08/2017	

Garantizar la aplicación de los principios constitucionales a los servidores y ex servidores públicos de la ESE Red de Servicios de Salud de Primer Nivel, cuando se determine si la conducta es constitutiva de falta disciplinaria.	1. falta de personal para el desarrollo de tareas.	vencimiento de términos y demora en trámites procesales para favorecer a terceros	informe semestral del estado de los expedientes presentado ante la Procuraduría	informe	13 de junio 2017	Presenta informe a la procuraduría General de la Nación del primer semestre del año 2017, donde relaciona los procesos
	2. alta carga laboral.					
	3. cesamientos de términos de ley.					
	1. desconocimiento de procesos.	faltas al debido proceso	informe semestral del estado de los expedientes presentado ante la Procuraduría	informe	05 septiembre 2017	Entrega de informe de gestión de riesgo de corrupción y mapa de riesgo de corrupción a la Gerente de la Empresa por parte de la Jefe Oficina Asesora de Control
	2. cesamiento de normas de ley a aplicar.					
3. personal no idóneo.						
4. malas prácticas administrativas.						
AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS						
Realizar conciliación de glosas	Vinculación en cualquiera de sus formas, de talento humano deshonesto y falta de ética	Confabulación del funcionario responsable de la conciliación y su par, en la entidad responsable de pago (ERP), con el fin de establecer	Documento de evaluación emitido y firmado por Comité técnico de sostenibilidad	Archivo de Actas de reunión del Comité técnico de sostenibili	12 de junio 2017	Acta de conciliación de glosas y su respectiva entrega al Comité de Sostenibilidad

	<p>profesional, con plena autonomía para conciliar.</p>	<p>acciones ilegales desfavoreciendo el pago de la prestación de servicios de salud</p>	<p>del sistema contable</p>	<p>dad del sistema contable.</p>		<p>Contable del 12 de junio de 2017</p>
GESTIÓN DOCUMENTAL						
<p>Detallar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida en el área de archivo central de la ESE.</p>	<p>Deshonestidad por parte del funcionario y falta de ética profesional</p>	<p>Falsificación, pérdida o sustracción de documentos</p>	<p>verificación de la documentación escaneada</p>	<p>oficio</p>	<p>29/08/2017</p>	<p>Presenta acta de Comité Interno de Archivo</p>



Yenny Alejandra Reyes Melo
Lider Control Interno