



MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION VIGENCIA 2016

Nit 812002836-5

Mision: Somos una Empresa Social del Estado de baja complejidad que presta servicios integrales en salud a toda la comunidad con trato humanizado, calidez y compromiso para alcanzar la satisfaccion total de los usuarios.

Entidad: ESE CAMU DEL PRADO CERETE

| Procesos y Objetivos | IDENTIFICACION | | RIESGO | ANALISIS | MEDIDAS DE MITIGACION | | SEGUIMIENTO | | |
|---|---|----|---|----------|-----------------------|---------------------------------|---|---|--|
| | Causa | No | | | Descripción | Probabilidad de materializacion | VALORACION Tipo de Control | Administracion de Riesgos | Acciones |
| GESTION FINANCIERA-FUNCION Y OBJETO: Administracion de los recursos financieros de la entidad, a travez de un plan que integra la formulacion, adopción y ejecucion del presupuesto de ingresos y gastos, la facturación de servicios prestados, el recaudo manejo y acción de los recursos monetarios(caja, tesoreria, y bancos), adquisicion y custodia de los recursos fisicos (Almacen), registro de las operaciones financieras (Contabilidad y costos), y rendición general de los informes de ley administrativos o impositivos. | *Ausencia de controles en el manejo de dineros. *ausencia de arqueos periodicos en el manejo de dineros. . *Funcionarios deshonestos. | 1 | Apropiación de dineros por parte de funcionarios públicos tales como: manejo de caja menor. | Posible | Preventivo | Reducir el riesgo | *Realización de arqueos de caja a responsables del manejo. *Exigir soportes documentales para todos los movimientos de dineros de la institución. | Responsable de caja menor- Control Interno. | No. De arqueos de caja menor sin inconsistencias/Total de arqueos de caja menor. |
| | Procedimientos innecesarios que entorpecen el proceso de pago | 2 | Solicitud de dinero o prebendas con el fin de autorizar pagos a proveedores o agilizar el trámite de estos. | Posible | Preventivo | Reducir el riesgo | *Seguimiento al procedimiento y a los controles. | Lider del Proceso | Procedimientos actualizados. |
| | Falta de planeación lo que conlleva al agotamiento de los rubros antes de tiempo. | 3 | Afectación de rubros que no corresponden con el objeto del gasto. | Posible | Preventivo | Reducir el riesgo | *Seguimiento a la ejecución presupuestal. *Utilización de la actualización del formato para el CDP. | Subdirectora administrativa | Procedimientos actualizados. |
| GESTION FINANCIERA | Falta de control y desperdicio de los insumos | 4 | Uso irracional e inadecuado de los materiales, insumos y equipos de propiedad de la institución. | Posible | Preventivo | Reducir el riesgo | Seguimiento y Control. Revisión de inventarios. | subdirectora administrativa | Procedimientos actualizados. |
| GESTION FINANCIERA Y ALMACEN | Hurto, extravío o daño por mal uso traslado a otras dependencias, sin tener en cuenta los inventarios. No adherencia a los procedimientos | 5 | Perdida de un activo.No registro al almacen de todas las compras y/o donaciones que se realicen. | Posible | Preventivo | Reducir el riesgo | Revisión periodica del inventario.Plan de compras de adquisición de bienes y servicios. | oficina de control interno. | Procedimientos actualizados. |
| GESTION FINANCIERA Y ALMACEN | Falta de controles, intereses particulares, mala lintoncion, aprovechamiento del cargo, poca cultura etyica , poca capacitacion | 6 | Despilfarro: Gastar dinero en compras inesesarias y /o imprudentemente. | Posible | Preventivo | Reducir el riesgo | Programa de auditorias | oficina de control interno. | N° de hallazgos de auditorias por despilfarro. |

| | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|----|---|-------------|------------|--------------------|---|--|---|
| GESTION FINANCIERA | Mala planeación del presupuesto | 7 | adquirir compromisos sin tener la debida disponibilidad presupuestal | Posible | Preventivo | Reducir el riesgo | Revisión del presupuesto antes de adquirir compromisos | Gerente y Subgerente | Presupuesto ejecutado/ presupuesto programado x 100 |
| CONTRATACION | Falta de controles, intereses particulares, mala intención, aprovechamiento del cargo, poca cultura ética , poca capacitación | 8 | Celebración indebida de contratos: Intervenir en la celebración de un contrato sin cumplimiento con los requisitos legales | Posible | Preventivo | Reducir el riesgo. | Cumplimiento del estatuto contractual.Auditorias al proceso de contratación | Oficina de control interno-Gerencia | Nºde hallazgos de auditorias por indebida celebración de contratos |
| CONTRATACION | Falta de controles, intereses particulares, mala intención, aprovechamiento del cargo, poca cultura ética , poca capacitación | 9 | La iniciación y desarrollo de procesos contractuales sin la existencia de estudios técnicos que los justifiquen plenamente, cuando haya lugar a ello. | Posible | Preventivo | Reducir el riesgo. | Cumplimiento del manual de contratación de la entidad | subdirectora administrativa | Nº de hallazgos en auditoria de falta de estudios técnicos. |
| CONTRATACION | Falta de planeación del proceso , falta de capacitación, descontrol administrativo, mala intención. | 10 | . | Posible | Preventivo | Reducir el riesgo. | capacitación en proyectos por parte de la subdirección administrativa | subdirectora administrativa | Nº de hallazgos en auditorias, contratación improvisada. |
| CONTRATACION | falta de planeación, falta de interés, falta de capacitación, mala intención, desconocimiento de la norma. | 11 | Incumplimiento del manual de contratación y de los principios de la contratación | Posible | Preventivo | Reducir el riesgo. | exigir el cumplimiento del manual de contratación | subdirectora administrativa | Nº de hallazgos de auditorias de incumplimiento del estatuto contractual. |
| ASISTENCIA JURIDICA | Indebida gestión del supervisor en la vigilancia del cumplimiento del objeto contractual Aceptación de dadas o soborno. | 12 | Certificación del interventor como recibida a satisfacción una obra, suministro o servicio que no ha sido ejecutado a cabalidad a cambio de un beneficio particular | Posible | Preventivo | Reducir el riesgo | que el contratista cumpla sus obligaciones. 2. Informar al respecto de las demoras o incumplimiento de las obligaciones descritas. 3.Certificar respecto del cumplimiento. 4. No aceptar dadas o sobornos por parte | Subdirección administrativa - Supervisor del contrato. | Hallazgos de auditorias. |
| DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO GERENCIA | No adherencia al manual de contratación | 13 | Realizar sin selección objetiva o de forma amañada los contratos de personal o suministros sin tener en cuenta los procesos meritocráticos. | Posible | Preventivo | Reducir el riesgo | Socializar código de ética. Socializar Manual de Contratación | Gerente | Acta de socialización de código de ética y del manual de contratación a los empleados. |
| TELENTO HUMANO | Indebida selección de personal Incumpliendo los procesos de la entidad | 14 | Selección de personal sin el cumplimiento de los perfiles y el requisitos para ocupar un cargo público | Posible | Preventivo | Reducir el riesgo | que justifique la necesidad de contratar Análisis jurídico Aplicar Técnicas de selección de | Gerente y Talento Humano | de conveniencia realizados en la vigencia / Nro. de contratos realizados en la vigencia |
| INFORMACIÓN TECNOLOGIA Y ARCHIVO | Manipulación de los procesos de compras e insumo | 15 | comprar equipos con software ilegal, utilización indebida de la tecnología en tiempo laboral a redes sociales y de mas | Posible | Preventivo | Reducir el riesgo | Aprobación de comité de compras * Auditorias periódicas a las distintas áreas | Gerente - Coord sistema de información. | Nro. de auditorias realizadas / Nro. de auditorias programadas |
| AMBIENTE FÍSICO | Falta de control de inventarios permanentes | 16 | Llevarse sin autorización los elementos e insumos puestos a disposición por la ESE para el trabajo diario de las áreas | Posible | Preventivo | Reducir el riesgo | Ejercer un control de los insumos mediante auditoría de consumo. | Subdirectora administrativa | Nro. de auditorias realizadas / Nro. de auditorias programadas |
| OFICINA ATENCION AL USUARIO | Inadecuada administración de la agenda de citas | 17 | No respetar la asignación de consultas en la agenda de citas por tráfico o influencias beneficiando a familiares y amigos. | Casi seguro | Correctivo | Reducir el riesgo | Socialización código de ética. | Oficina de atención al cliente. | Acta de socialización del código de ética a todo el personal de la entidad. |

| | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|----|---|-------------|------------|-------------------|---|---|--|
| CONSULTA EXTERNA | Aplicación indebida de los manuales tarifarios | 18 | Cobro indebido de cuotas moderadoras y copagos a los usuarios | Posible | Preventivo | Reducir el riesgo | Actualización y socialización del manual tarifario | Facturación | Acta de socialización del Manual tarifario entre los empleados |
| PROMOCION Y PREVENION | Inadecuado manejo del protocolo en los diferentes servicios | 19 | Registro de actividades de pyp en los documentos de la entidad, sin realizarse a los usuarios | Casi seguro | Correctivo | Reducir el riesgo | Socialización código de ética, socialización de protocolos, auditorías periódicas a las actividades extramurales. | Coordinadora de PyP | Acta de socialización del código de ética y manual de funciones a todos los empleados de la entidad. |
| URGENCIAS | Alteración del manual de procedimientos para el servicio de urgencias | 20 | El personal administrativo y operativo permite la suplantación de documentos y de personas en las consultas | Posible | Preventivo | Reducir el riesgo | -Socialización código de ética y socialización de manual de procesos y procedimientos | Jefe de Talento Humano | Acta de socialización del código de ética y manual de funciones a todos los empleados de la entidad |
| ODONTOLOGIA | Aplicación indebida de los manuales tarifarios y protocolos de la ESE. | 21 | Cobro de procedimientos realizados a particulares utilizando los equipos e insumos de la Entidad | Posible | Preventivo | Reducir el riesgo | Actualización y socialización del manual tarifario | Coordinador Odontológico | Acta de socialización del Manual tarifario a todo el personal de la ESE. |
| GESTIÓN DE CONTROL Y MEJORA | No contar con cronograma de auditorías | 22 | Realizar auditorías y no levantar actas ni manifestar los hallazgos encontrados al superior inmediato | Posible | Preventivo | Reducir el riesgo | Programa de auditoría con su cronograma | Asesor de Control Interno y asesor de Calidad | Plan anual de auditorías de Control Interno y Calidad. |