



OFICINA ASESORIA DE CONTROL INTERNO

MAPA DE RIESGO ANTICORRUPCIÓN-2020

MODELO INT  
 CODIGO:  
 VERSION:  
 TIPO DC/TO  
 PAGINA:

PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	ANÁLISIS DEL RIESGO			MEDIDAS DE MITIGACIÓN	VALORACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		FECHA	ACCI	
		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL	OPCION DE MANEJO	PERIODO DE EJECUCIÓN			ACCIONES
		RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL			Fecha de inicio	Fecha de terminación			
CONTRATACIÓN	Debilidades en la actualización de los requisitos para la suscripción de contratos(actualización de declaraciones de bienes y rentas)		4 10	Alta	Revisión de la actualización de declaraciones de bienes y renta, por parte del personal encargado.		4 10	Alta	Enero	Diciembre	se revisa el manual de contratación y la ley 80 de 1993 estatuto unico de contratación, decretos reglamentarios, ley 1882 de 15 de enero	Trimestral	Revisión de hojas de los funcio para verif las declar de bienes esten actualizac ro de sen publicos c diligencia formato d y rentas/ de public realizadas SIGEP
CONTRATACIÓN	celebración de contratos sin el cumplimiento de los requisito legales que no se ajusten a las necesidad de la institución		1 20	Moderada	Manual de Contratación		1 20	Moderada	febrero	Diciembre		Semestral	Revisione cumplim mínimo de requisitos de control

JURIDICA	Incumplimiento de repuestas a los derechos de peticiones en el tiempo estipulado por la ley.	1	10	Baja	Ley 1755 DE 2015	1	10	Baja	Eliminar	Enero	Noviembre	el responsable del proceso, efectuara el registro de los derechos de petición y efectuar la senaforización y priorización de los mismos para garantizar tiempo de respuesta dentro de los terminos de ley.	Mensual	Cumplim la norma los tiempo estipulad
CARTERA	Fraude por aplicacion de pago de cartera a otros deudores	1	20	Moderada	Identificar correctamente los extractos el banco y seguimiento a las entregas de los soportes	1	20	Moderada	Reducir	Enero	Diciembre	Generar los cruces con el area de facturación para efectuar saneamiento de cartera, efectuar los cruces con tesoreria para determinar los ciclos de rotación de la misma y los ingresos contables de las cuentas por cobrar, Cancelar cuentas pendientes de vigencia anteriores con el recaudo de cartera	Mensual	Revisar l aplicaci pagos co soportes comprob:
ALMACEN	Incumplimiento de las publicación de plan de adquisición y futuras Adiciones.	1	10	Baja	Revisar en la paginas de la ESE y plataforma de SECOP las publicaciones y que este documento se encuentre ajustado a la normatividad vigente	1	10	Baja	Eliminar	Enero	Agosto	publicar a tiempo el plan de adquisiciones y suministros, teniendo en cuenta la circular externa de colombia compra eficiente.	anual	Revisar q archivo de adquisic publique (manera o en la pagi E.S.E
ALMACEN	Debilidades en el proceso de almacén.	2	10	Baja	Anexar a los contratos de suministro el soporte documental de la salida de inventario de almacén como complemento en el proceso contractual	2	20	Moderada	Eliminar	Enero	Diciembre	Dar esticito cumplimiento a la estructura normativa mencionada en la Ley 87 de 1993 articulos 4°	Mensual	verificar q contarios suministric almacén t los suport document proceso.

ALMACEN	Fallas indebidas de fondo y forma en el proceso de selección de proveedores, conflictos de interés en las compras	1	10	Baja	El comité de compra se reunirá para seleccionar los proveedores teniendo en cuenta las facturas de cotización y mantendrá activo el Kardex de proveedores con todos los soportes normativos	1	10	Baja	Eliminar	Enero	Diciembre	Orientar al responsable del proceso contractual, de compras, adquisiciones y suministros y demás actividades a ejercer control de los bienes en depósito.	mensual	Revisar las cotizaciones de los proveedores
PAGADURIA	Controles en el proceso de Tesorería.	4	10	Alta	Dar estricto cumplimiento a la estructura normativa mencionada en la Ley 87 de 1993 artículos 2°. Efectuar las conciliaciones bancarias y revisar los cruces de giros bancarios	4	10	alta	eliminar	enero	Diciembre	Dar estricto cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Decreto 115 de 1996 art. 12.	Trimestral	Revisar periódica los pagos de los proveedores
PAGADURIA	Pago dobles de las cuentas a proveedores y contratistas de ops.	1	20	Moderada	Manuales de procesos. Verificar autenticidad de cuentas y registro en libros auxiliares y software que invalide la duplicidad	1	20	Moderada	Reducir	febrero	Diciembre	realiza un control dual entre contabilidad y pagaduria en la realización de los pagos	mensual	revisar el listado de cobros contra el de las cuentas
SIAU	Cobros indebidos a los usuarios por los servicios de salud.	1	10	Baja	Socialización de los deberes y derechos y Reuniones con los usuarios de la alianza, fortalecer a través de actos administrativos, los modelos de descuento en la facturación para usuarios que no poseen recursos económicos	1	10	Baja	Eliminar	enero	Diciembre	El área de atención al usuario cuenta con un recibo el cual es llevado a la caja de facturación para los pagos de los coopagos	Diario	estar atentos en el área de cobros y facturación
PRESUPUESTO	Deficiencias en la elaboración y presentación del presupuesto.	1	4	Moderada	Adicionar la disponibilidad inicial a partir de la vigencia	2	10	Baja	Eliminar	enero	Diciembre	Actos administrativos por vigencia	Mensual	verificar la disponibilidad inicial del presupuesto
SISTEMA	Deficiencias en el componente Administración de Riesgos.	5	10	Alta	Socialización de la política de seguridad de informática y claves de accesos a los equipos. Efectuar el mapa de la arquitectura de sistemas de comunicación e información	5	10	Alta	Eliminar	febrero	Noviembre	Cada funcionario contra con sus usuarios y claves para ingresar a los aplicativos.	Diario	Revisar el de asistencia de las capacitaciones

AUDITORIA DE CUENTA	Fraude en la gestión de glosa	1	20	Moderada	Seguimientos al resultados de la gestión de cada auditor por aseguradoras y la responsabilidad de rendir informes, seguimientos y resultados, efectuar auditoría de cuentas de manera permanente y generar reportes a la gerencia. Mantener las glosas por debajo del 3% de la facturación de servicios	1	20	Moderada	Redicar	Enero	Diciembre	el coordinador de glosa llevara un control de las glosas y conciliaciones de las mismas,	trimestral	Revisar la autorización las glosas estén firm
TALENTO HUMANO	Debilidades en la entrega de dotación.	2	20	Baja	Dar estricto cumplimiento a la estructura normativa mencionada en la Ley 11 de 1984 artículos 7 y 8 y determinar el cronograma de fechas de manera estricta	2	10	Baja	Eliminar	Enero	Diciembre	verificar y elaborar un formato de entrega de las dotaciones. Hacer entrega de la dotación oficial en las fechas estipuladas por la Ley.	cuatrimestr al	verificar C planillas d entrega de dotacione realizadas en plazo estil cada 4 me
TALENTO HUMANO	Fraude de los títulos de los especialistas, profesionales y técnicos contratados con la E.S.E en el área misional, por modalidad de prestación de servicios	1	5	Baja	Efectuar de manera estricta la convalidación de títulos de los profesionales de la salud y efectuar requerimientos de acreditación académica a las universidades e institutos que certifiquen la veracidad de los títulos y revisar las diferentes plataformas en internet	1	5	Baja	Eliminar	Enero	Diciembre	el funcionario de talento humano llama a las distintas universidades para validar la información	Mensual	verificar q los sopor validaacion carpetas c hojas de v

*Raul Antonio Herrera Chico*

RAUL ANTONIO HERRERA CHICO  
REPRESENTANTE LEGAL