



MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2024

PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CALIFICACIÓN		ZONA DE RIESGO	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	ACCIONES PROPUESTAS	RESPONSABLE	INDICADOR	SEGUIMIENTO: MES - AÑO	
			PROBABILIDAD	IMPACTO							ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIA
Administración de la Información	Deficiencias en el manejo documental y de archivo	Incumplimiento de normatividad de archivo	5	10	Alta	Reducir	comité de gestion	Cumplimiento Ley 594 de 2000 (Ley Archivo) Plan de Acción MIPG	Sistemas de Información	GESTIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TRD		
Administración de la Información	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	Procesos con falencias en puntos de control	5	10	Alta	Reducir	Acceso a equipos de computo restringido por perfiles de usuario y exclusividad, cambio de claves frecuentemente.	Restricciones de acceso. Licenciamiento de programas y antivirus para tener acceso a actualizaciones.	Sistemas de Información	total de usuarios asignados al sistema de información/ usuarios registrados en formato de control de claves		
Gestión Administrativa y Financiera	Prebendas otorgadas por clientes o proveedores como viajes, gastos personales, estudios, dinero, entre otros.	Clientelismo	2	10	Moderada	Reducir	Capacitación y sensibilización al personal de los procesos	Capacitación sobre las normas vigentes disciplinarias y penales que castigan estas actuaciones.	Asesor Jurídico	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas = 1		
							Código de Integridad y conflicto de interes	Actualización y socialización Código de Integridad	Asesor de Control Interno	Actividades realizadas / Actividades programadas = 1		
Gestión Administrativa y Financiera	Cheques falsificados	Fraudes y malversación de fondos	1	10	Baja	Evitar	Dos firmas	Confirmación de cheques por parte de los bancos cuando superen tope de 6 millones de pesos	Subdirección Administrativa	# cheques sospechosos / # cheques girados = 0		
							Giro de cheques a nombre del beneficiario					
							Control de numeración					
Gestión Administrativa y Financiera	desembolsos fraudulentos por manipulación de facturas (bienes y servicios personales)	Fraudes y malversación de fondos	1	10	Baja	Evitar	Auditoría de verificación por parte de Control Interno	Seguimiento a planes de mejora suscritos como resultado de hallazgos de las auditorías de verificación	Asesor de Control Interno	Seguimientos realizados / Seguimientos programados = 1		
						Evitar	Revisión de facturas, cuentas de cobro, informes de actividades, previo al pago.	Comprobantes de egreso firmados. Actas de supervisión e interventoría firmadas.	Supervisores Subdirección Administrativa	# Comprobantes de egreso sin firmar / # total de comprobantes de egreso = 0		
						Evitar	Manual de supervisión e interventoría actualizado.	Revisión, actualización y socialización de manual de supervisión e interventoría.	Asesor Jurídico Subdirección Administrativa	Actualización realizada / Actualización programada		
						Evitar	Conciliaciones bancarias mensuales	Verificación de realización de conciliaciones bancarias mensuales	Subdirector Administrativo Asesor Contable	# cuentas bancarias / # conciliaciones mensuales = 1		
Gestión Administrativa y Financiera	Gastos ficticios	Fraudes y malversación de fondos	2	10	moderada	reducir	Manual de supervisión e interventoría actualizado y socializado	Revisión de cumplimiento de objetos contractuales, diligenciamiento de actas de supervisión e interventoría y visto bueno para pago de contratistas.	Supervisores	Actas de interventoría / Pagos realizados=1		
						Evitar	Revisión de facturas, cuentas de cobro, informes de actividades, previo al pago.	Comprobantes de egreso firmados. Actas de supervisión e interventoría firmadas.	Supervisores Subdirección Administrativa	# Comprobantes de egreso sin firmar / # total de comprobantes de egreso = 0		
Gestión Administrativa y Financiera	Gastos sobrevaluados	Fraudes y malversación de fondos	1	10	Baja	Evitar	Revisión de estudios previos, cotizaciones y propuestas de proveedores de bienes y servicios.	Garantizar dos cotizaciones o propuestas para cada contrato y dejar claramente evidenciados los casos en que no sea posible	Auxiliar Administrativo Contratación	Actas de interventoría / Pagos realizados=1		
Gestión Administrativa y Financiera	Inclusión de gastos no autorizados	Fraudes y malversación de fondos	1	10	Baja	Evitar	Manual de supervisión e interventoría actualizado. Actividades de revisión previo a la autorización del pago de cuentas y facturas.	Revisión de cumplimiento de objetos contractuales, diligenciamiento de actas de supervisión e interventoría y	Gerente Subdirector Administrativo Supervisores	Actas de interventoría / Pagos realizados=1		

							Adjuntar soportes de transferencias a los comprobantes de egreso	visto bueno para pago de contratistas	Asesor Contable			
Gestión Administrativa y Financiera	Robo de cheques	Fraudes y malversación de fondos	1	10	Baja	Evitar	Salvaguarda de cheques en caja fuerte.	Salvaguarda de cheques en caja fuerte.	Gerente Subdirector Administrativo Asesor Contable	# cheques robados / # cheques girados = 0		
							Cruce de cheques tanto recibidos como girados para evitar su cobro.	Cruce de cheques tanto recibidos como girados para evitar su cobro.				
							Verificación de soportes de transferencias .	Verificación de soportes de transferencias .				
Gestión Administrativa y Financiera	perdida de efectivo	Fraudes y malversación de fondos	2	10	moderada	reducir	Consignación periódica de efectivo.	Realización de Arqueos de Caja	Subdirector Administrativo Asesor Contable Líder Proceso Facturación. Asesor Control Interno	Casos de robo de efectivo identificados = 0		
							Uso de cajillas de seguridad.	Cruces que permitan verificación de facturación				
							Cuadre de caja diario de cada facturador y entrega de dinero.	Consignación de dinero recaudado en días hábiles bancarios.				
							Arqueos de caja.					
Gestión Administrativa y Financiera	Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a determinados grupos	Manipulación de la Contratación	2	10	Moderada	Reducir	Manual de contratación actualizado.	Cumplimiento de la normatividad sobre contratación y de los procesos y procedimientos internos	Gerente Asesor Jurídico Auxiliar Administrativo Contratación Comité de Contratación	Procesos contractuales sin adendas		
							Justificación de necesidades de contratación.					
							Elaboración de estudios previos.					
Gestión Administrativa y Financiera	Conflicto de intereses	manipulación de procesos	2	10	Moderada	Reducir	Manual de contratación actualizado	Verificación de inhabilidades e incompatibilidades previo a vinculación de personal o contratación de bienes y servicios	Gerente Asesor Jurídico Subdirector Administrativo Auxiliara Administrativo Contratación Supervisores Comité de Contratación	Documentación contractual revisada / Contratos suscritos = 1		
							Código de Buen Gobierno					
							Código de Ética					
Gestión Administrativa y Financiera	Estudios previos o de factibilidad superficiales, o manipulados por personal interesado en el contrato	Manipulación de la Contratación	2	10	Moderada	Reducir	Manual de contratación actualizado.	Cumplimiento de la normatividad sobre contratación y de los procesos y procedimientos internos, proyección de estudios previos con base en las necesidades reales de adquisición de bienes y servicios para la ESE	Gerente Asesor Jurídico Subdirector Administrativo Auxiliar Administrativo Contratación	# Estudios previos / # contratos suscritos = 1		
							Justificación de necesidades de contratación.					
							Inducción para el personal de proceso de contratación.					
							Elaboración de pliegos de condiciones basada en las necesidades de adquisición de bienes y servicios para la operación de la ESE					
Gestión Administrativa y Financiera	Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular	Manipulación de la Contratación	2	10	Moderada	Reducir	Manual de contratación actualizado.	Cumplimiento de la normatividad sobre contratación y de los procesos y procedimientos internos, proyección de estudios previos con base en las necesidades reales de adquisición de bienes y servicios para la ESE	Gerente Asesor Jurídico Subdirector Administrativo Auxiliar Administrativo Contratación	Documentación contractual revisada / Contratos suscritos = 1		
							Inducción para el personal de proceso de contratación.					
							Elaboración de pliegos de condiciones basada en las necesidades de adquisición de bienes y servicios para la operación de la ESE					
Gestión Administrativa y Financiera	Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona	Procesos con falencias en puntos de control	5	10	Alta	Reducir	Desagregación y asignación de funciones en los procesos de contabilidad y contratación en auxiliares administrativos	Vinculación de personal administrativo para distribuir actividades de la subdirección administrativa en lo respectivo a talento humano	Gerente Subdirector Administrativo	Comprobantes de contabilidad debidamente soportados / Comprobantes de contabilidad revisados = 1		
Gestión Administrativa y Financiera	Concentrar la supervisión de	Procesos con falencias en				Reducir	Revisión de Informes y Actas de Supervisión e Interventoría.	Fortalecimiento del proceso de supervisión e interventoría, en la ejecución de planta temporal	Asesor Jurídico	# Casos del nivel técnico y		

Gestión Administrativa y Financiera	Concentrar la supervisión de contratos en poco personal	Procesos con falencias en puntos de control	5	10	Alta	Reducir	Asesoría Jurídica Formatos de presentación de informes	proyección de planta temporales incluir personal del nivel técnico y profesional para que puedan ejercer funciones de supervisión	Asesor Jurídico Gerente	# Cargos del nivel técnico y profesional provistos > 1		
Gestión Administrativa y Financiera	Archivos y registros contables con vacíos de información	Vacios en la información contable	4	10	Alta	Reducir	Implementación y seguimiento de los procedimientos contables bajo NIIF Actas Comité de Sostenibilidad	Verificación de soportes contables previo al registro en el software	Auxiliar Administrativo Contabilidad Asesor Contable Subdirector Administrativo Control Interno	Comprobantes de contabilidad debidamente soportados / Comprobantes de contabilidad revisados = 1		
Gestión Administrativa y Financiera	Gastos reportados inapropiadamente	Vacios en la información contable	4	10	Alta	Reducir	Implementación y seguimiento de los procedimientos contables bajo NIIF Seguimiento ejecución presupuestal	Verificación de cumplimiento de procedimientos contables y presupuestales. Revisión de comprobantes de egreso debidamente soportados.	Asesor Contable Subdirector Administrativo Auxiliar Administrativo Contabilidad Control Interno	Comprobantes de egreso debidamente soportados / Comprobantes de egreso revisados = 1		
Gestión Administrativa y Financiera	Reconocimiento prematuro de ingresos	Vacios en la información contable	4	10	Alta	Reducir	Aplicación del estatuto orgánico de presupuesto de la ESE Seguimiento a la ejecución presupuestal de ingresos Reconocimiento de ingresos según el recaudo	Verificación de cumplimiento de procedimientos contables y presupuestales para realizar el reconocimiento de ingresos de acuerdo al recaudo.	Gerente Subdirector Administrativo Asesor Contable	Valor de ingresos reconocidos sin recaudo = 0		
Gestión del Ambiente Físico	Inventarios desactualizados	Procesos con falencias en puntos de control	5	10	Alta	Reducir	Módulo CNT implementado	Realización conteo físico de bienes al menos una vez cada 6 meses	Gerente Subdirector Administrativo Gerente Subdirector Administrativo Técnico Asesor Contable control interno	Personal asignado = 1 inventario físico / inventario físico realizado		
Gestión del Ambiente Físico	Robo o pérdida de bienes muebles	Procesos con falencias en puntos de control	5	10	Alta	Reducir	Bienes identificados Pólizas de Seguros	Realización de conteo físico de bienes Implementar medidas de control como registro de entradas y salidas de bienes de la E.S.E.	Subdirector Administrativo Asesor Contable Líder Proceso de Mantenimiento	# de bienes muebles robados o perdidos / # total de bienes inventariados y controlados		
Gestión Gerencial	Comisiones clandestinas	Cientelismo	2	10	Moderada	Reducir	Capacitación y sensibilización al personal: Contratación, supervisores, Gerente, Subdirectores.	Capacitación sobre las normas vigentes disciplinarias y penales que castigan estas actuaciones para sensibilizar al personal sobre las consecuencias posibles.	Asesor Jurídico	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas = 1		
Gestión Gerencial	Prebendas otorgadas por clientes o proveedores como viajes, gastos personales, estudios, dinero, entre otros.	Cientelismo	2	10	Moderada	Reducir	Capacitación y sensibilización al personal de los procesos	Capacitación sobre las normas vigentes disciplinarias y penales que castigan estas actuaciones para sensibilizar al personal sobre las consecuencias posibles.	Asesor Jurídico	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas = 1		
Gestión Gerencial	Manipulación de ofertas	Manipulación de la Contratación	2	10	Moderada	Reducir	Manual de contratación actualizado. Justificación de necesidades de contratación.	Cumplimiento de la normatividad sobre contratación y de los procesos y procedimientos internos, proyección de estudios previos con base en las necesidades reales de adquisición de bienes y servicios para la ESE	Gerente Asesor Jurídico Subdirector Administrativo Auxiliar Administrativo Contratación	Documentación contractual revisada / Contratos suscritos = 1		