

ESE METROSALUD
MATRIZ RIESGOS CORRUPCIÓN 2023



PROCESO	CÓDIGO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			RIESGO INHERENTE			CONTROLES EXISTENTES (BARRERAS)	RIESGO RESIDUO	OPCIÓN DE MANEJO	
		RIESGO - DESCRIPCIÓN	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS (IMPACTO)	PROBABILIDAD	IMPACTO				ZONA DE RIESGO
1		Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente, clientelismo) G bienes y servicios (contratación) G talento humano G Financiera G Salud Pública y Territorial (contratación) G. Venta de Servicios	CORRUPCIÓN	Proceso de Talento Humano, procedimiento de ingreso otros tipos de nombramiento y contrataciones, direccionados y sin rigor metodológico en pruebas de conocimiento y actitudinales, entrevistas, verificación de hoja de vida y requisitos para el cargo	Responsabilidad patrimonial de la institución por demandas judiciales y/o sanciones de organismos de vigilancia y control	3	3	ALTO	Verificar que el candidato cumpla el perfil exigido. En caso de presentarse diferencias solicite revisión por el Auxiliar Administrativo. (Contratistas) <u>Pr ingreso otros tipos</u>	Moderado o	EVITAR
				Deterioro de la imagen institucional	Validar que a los candidatos se les haya revisado las referencias laborales y personales (provisionales) <u>pr ingreso otros tipos</u>						
				Controles deficientes al interior de cada proceso que generan decisiones autónomas en los servidores	ineficiencia administrativa.				Validación por parte de los Jefes responsables de los procesos, de los productos generados en cada uno.		
				Insuficiente apropiación de una cultura organizacional centrada en la transparencia y la anticorrupción	Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales a los funcionarios				Despliegue, conocimiento y apropiación del Código de Integridad		
				Direccionar las especificaciones técnicas para favorecer a terceros sin la debida justificación y lleno de requisitos definidos en el estatus de contratación	Eventos adversos y afectación en la prestación de los servicios por ingreso de personal no competente para el cargo				Aplicación del Manual de Contratación en todos los procesos de contratación de bienes y servicios. En caso de incumplimiento		
				Conflicto de Intereses					Aprobar los pagos a realizar en el mes de acuerdo con el flujo de caja proyectado por tesorería		
				Presiones políticas para contratar personal o bienes y servicios con un proveedor específico.					Programar y relacionar pagos con base en el listado de vencimientos actualizado, necesidades del servicio, obligaciones fijas y compromisos ya adquiridos según flujo de caja aprobado (Pr ejecución de pagos)		
2		Extramitación de funciones y/o concentración de autoridad o exceso de poder Direccionamiento Estratégico G. Sistemas de Información G. Bienes y servicios (contratación) G. Talento humano G. Salud Pública y Territorial (contratación) G. Control Interno Disciplinario G. Control y Evaluación G Financiera	CORRUPCIÓN	Intereses particulares en el logro de los objetivos y/o resultados.	Responsabilidad patrimonial de la institución por demandas judiciales y/o sanciones de organismos de vigilancia y control	2	4	ALTO	Aplicación de la Evaluación de desempeño y de los Acuerdos de gestión anualmente. En caso de evaluaciones deficientes generar los planes de mejora individual	ALTO	EVITAR
				Insuficiente apropiación de una cultura organizacional centrada en la transparencia y la anticorrupción	desmotivación en los servidores y afectación del clima laboral				Despliegue, conocimiento y apropiación del Código de Integridad		
				Controles deficientes al interior de cada proceso que generan decisiones autónomas en los servidores	Investigaciones y/o sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales a los funcionarios				Actividades de socialización del código disciplinario		
				Creación de cuentas bancarias a nombre de la entidad, pero bajo exclusivo control de un empleado de alto nivel, que permita desviar pagos realizados desde dicha cuenta.	Acoso laboral				Línea de denuncias implementada y con seguimiento a los resultados.		
					Deterioro de la imagen institucional						
3		Soborno (cobhecho - recibir dádivas) G bienes y servicios (contratación) G talento humano G. Financiera G. Salud Pública y Territorial (contratación)	CORRUPCIÓN	Insuficiente apropiación de una cultura organizacional centrada en la transparencia y la anticorrupción	Responsabilidad patrimonial de la institución por demandas judiciales y/o sanciones de organismos de vigilancia y control	1	4	ALTO	Despliegue, conocimiento y apropiación del Código de Integridad	ALTO	EVITAR
				Intereses personales y falta de honestidad del recurso humano: pagar o recibir sobornos	Deterioro de la imagen institucional				Actividades de socialización del código disciplinario		
				Falta de controles en las actividades y procesos:	Investigaciones y/o sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales a los servidores				Despliegue, conocimiento y apropiación del Código de Integridad		
				Profesionales médicos que prescriben medicamentos costosos dados los incentivos económicos por parte de los laboratorios farmacéuticos.					Validación por parte de los Jefes responsables de los procesos, de los productos generados en cada uno.		
				Solicitud inadecuada de productos complementarios como pañales, alimentos entre otros.					Aplicación del Manual de Contratación en todos los procesos de contratación de bienes y servicios. Aplicación del Manual de Supervisión en todos los procesos de contratación de bienes y servicios. Aprobar los pagos a realizar en el mes de acuerdo con el flujo de caja proyectado por tesorería		
4		Cobro por realización del trámite (Concusión) G bienes y servicios (contratación) G talento humano G. Atención por el servicio farmacéutico	CORRUPCIÓN	Insuficiente apropiación de una cultura organizacional centrada en la transparencia y la anticorrupción (ofrecimiento de "ayudas" a usuarios con trámites como asignación de citas, entrega de medicamentos, a cambio de recibir dinero	Responsabilidad patrimonial de la institución por demandas judiciales y/o sanciones de organismos de vigilancia y control	1	4	ALTO	Despliegue, conocimiento y apropiación del Código de Integridad	ALTO	EVITAR
				Intereses personales y falta de honestidad del recurso humano	Deterioro de la imagen institucional				Actividades de socialización del código disciplinario		
					Investigaciones y/o sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales a los servidores				Despliegue, conocimiento y apropiación del Código de Integridad		
				Falta de controles en las actividades y procesos					Validación por parte de los Jefes responsables de los procesos, de los productos generados en cada uno. Aplicación del Manual de Contratación en todos los procesos de contratación de bienes y servicios. Aplicación del Manual de Supervisión en todos los procesos de contratación de bienes y servicios.		
		Ocultación o adulteración del sistema de información y/o filtración de información confidencial		Debilidad en la actualización del sistema en la parametrización de los perfiles según el rol a desempeñar (seguridad y privacidad)	Responsabilidad patrimonial de la institución por demandas judiciales y/o sanciones de organismos de vigilancia y control			ALTO	Aplicación del Manual de Seguridad en la Información para la asignación de roles y privilegios		
				No contar o no utilizar los medios de almacenamiento, seguro de la información en medio físico	Deterioro de la imagen institucional				Acceso restringido a los espacios físicos de almacenamiento de documentos		

PROCESO	CÓDIGO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			RIESGO INHERENTE		RIESGO RES	OPCIÓN DE MANEJO			
		RIESGO - DESCRIPCIÓN	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS (IMPACTO)	SEVERIDAD			IMPACTO	ZONA DE RIESGO	CONTROLES EXISTENTES (BARRERAS)
5		G. Sistemas de información G. Bienes y servicios (contratación) G. Talento humano G. Jurídica G. Procesos disciplinarios G. Justicia G. Salud Pública y Terrestrial (contratación)	CORUPCIÓN	No adherencia a las políticas institucionales para el manejo seguro de la información.	Ineficiencia administrativa.	2	4	Alto	Log (registro) de transacciones en el sistema de información	Alto	EVITAR
				Concentración de poder en el conocimiento y manejo de la información específica de un proceso.	Investigaciones y/o sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales a los funcionarios				Validación por parte de los Jefes responsables de los procesos, de los productos generados en cada uno.		
6		Manipulación del proceso definido en la normatividad externa e interna, a favor de un tercero, en relación con procesos disciplinarios, contratación de bienes y servicios, ingreso de persona y financiero, entre otros. G. Sistemas de información G. Bienes y servicios (contratación) G. Talento humano G. Justicia G. Procesos disciplinarios	CORUPCIÓN	Direccionar las especificaciones técnicas para favorecer a terceros sin la debida justificación y lleno de requisitos definidos en el estado de contratación	Responsabilidad patrimonial de la institución por demandas judiciales y/o sanciones de organismos de vigilancia y control	2	4	Alto	Aplicación del Manual de Contratación en todos los procesos de contratación de bienes y servicios.	Alto	EVITAR
				Fallas en la de supervisión de contratos (No adherencia deliberada al manual de supervisión)	Deterioro de la imagen institucional				Aplicación del Manual de Supervisión en todos los procesos de contratación de bienes y servicios.		
				Proceso de ingreso otros tipos de nombramiento y contratistas, direccionados y sin rigor metodológico en pruebas de conocimiento y actitudinales, entrevistas, verificación de hoja de vida y requisitos para el cargo	Ineficiencia administrativa.				Verificar que el candidato cumpla el perfil exigido. En caso de presentarse diferencias solicite revisión por el Auxiliar Administrativo. (contratistas) pr ingreso otros tipos		
				Controles deficientes al interior de cada proceso que generan decisiones autónomas en los servidores	Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales a los servidores				Validación por parte de los Jefes responsables de los procesos, de los productos generados en cada uno.		
				Insuficiente apropiación de una cultura organizacional centrada en la transparencia y la anticorrupción					Despliegue, conocimiento y apropiación del Código de Integridad		
				No notificar adecuadamente u omitir la decisión de indagación preliminar y de investigación disciplinaria					Revisar para cada providencia notificable que la notificación se haya surtido en términos de ley, y que repose en copia digital, en caso contrario verificar que la auxiliar administrativa repita el proceso, hasta que se realice satisfactoriamente. Pr tramite procesal		
7		Reculado por apropiación, omisión o aplicación oficial diferente de bienes del Estado o estivo, pérdida o daño de estos G. Financiero G. Bienes y servicios Atención farmacéutica G. Salud Pública y Terrestrial	CORUPCIÓN	Insuficiente apropiación de una cultura organizacional centrada en la transparencia y la anticorrupción	Responsabilidad patrimonial de la institución por demandas judiciales y/o sanciones de organismos de vigilancia y control	3	3	Alto	Despliegue, conocimiento y apropiación del Código de Integridad	Moderado	EVITAR
				Hurto de bienes de la empresa, Insumos hospitalarios y generales o dineros recaudados en la prestación de los servicios	Deterioro de la imagen institucional				Aplicación del instructivo de cuadre de caja, en cuanto a cuadre de caja diario en el sistema y arqueo de caja mensual por tesorería y mínimo trimestral en la UPSS por el Coordinador Administrativo. En caso de inconsistencias en el cuadre de caja diario, realizar ajustes si no falta dinero y cancelar el faltante en caso de que falte dinero. En caso de no pago del faltante notificar a procesos disciplinarios		
				Controles deficientes al interior de cada proceso que generan decisiones autónomas en los servidores	Ineficiencia administrativa.				Aplicación del instructivo de preanulación - anulación de facturas, en cuanto generar reporte de documentos a anular que cumplan con los criterios de anulación, identificar casos de preanulación que no corresponden con los criterios. Hacer investigación correspondientes y remitir a procesos disciplinarios cuando amerita		
				Malversación	Detrimiento patrimonial.				Generar y analizar reporte de anulación de facturas mensualmente, en caso de inconsistencia realizar el análisis con el Coordinador Administrativo y generar el informe para el comité financiero		
					Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales a los funcionarios				Servicios de farmacia: Definir mínimo una vez por semana el grupo de productos a verificar, los cuales deben ser consecutivos en su código y no puede ser inferior al 25% del número total de productos almacenados, garantizando que en un mes se cuente la totalidad de los insumos almacenados. Almacenes y Centro de Distribución: Definir mensualmente el grupo de productos a verificar, los cuales deben ser consecutivos en su código y no puede ser inferior al 50% del total de los insumos almacenados por bodega, garantizando que en dos meses consecutivos se cuente la totalidad de los insumos almacenados.		
		Elaborar y remitir a la Directora Administrativa o al Director de UPSS, según corresponda, la solicitud de descargos y compensaciones dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación del inventario, adjuntando cuando sea del caso, copia de los documentos que evidencian errores en registro.									
		Determinar, (semanal), el origen de las diferencias en los registros del sistema y documentos físicos, identificando el motivo de la irregularidad y tomando copia de los documentos que la soportan. En los casos de diferencias, Digitar, cuando sea del caso, bajo el documento inventario físico (IF o IFI) solo los productos que van ser ajustados.									
		Recibir en el servicio los medicamentos y dispositivos médicos devueltos y verificar que coincidan con lo consignado en el documento de devolución. (Cada vez que se haga una devolución). En caso de presentarse inconsistencias acordar con la Enfermera del servicio.									
		Verificar que los medicamentos y dispositivos médicos a devolver cumplan con las condiciones técnicas establecidas (sin marcas, tachones y signos de deterioro)									