

ESE METROSALUD
MATRIZ RIESGOS CORRUPCIÓN 2024



PROCESO	CÓDIGO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			RIESGO INHERENTE			CONTROLES EXISTENTES (BARRERAS)	RIESGO RESC	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. 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 contratistas, 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) pr ingreso otros tipos	Moderado	EVITAR	
				Deterioro de la imagen institucional								Validar que a los candidatos se les haya revisado las referencias laborales y personales (provisionales) pr ingreso otros tipos
				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 llenado de requisitos definidos en el estatuto 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)
				Clientelismo								
				Favorecimiento de pagos a proveedores sin aplicar los criterios de priorización definidos								
				2								Extralimitación de funciones y/o concentración de autoridad o exceso de poder Direccionamiento Estratégico G. Sistemas de Información G. Contratación G. Talento Humano G. Salud Pública y Territorial (contratación) G. Control Interno Disciplinario G. Control y Evaluación G. Financiera
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 exclusiva 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											
	Reprocesos											
3		Soborno - Cohecho (recibir dádivas) G. Contratación G. Logística 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.
				Clientelismo								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.
				Solicitud inadecuada de productos complementarios como pañales, alimentos entre otros.								Aprobar los pagos a realizar en el mes de acuerdo con el flujo de caja proyectado por tesorería
Falta de políticas claras frente al recibo de regalos o incentivos por parte de proveedores y contratistas		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)										

PROCESO	CÓDIGO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				RIESGO INHERENTE		CONTROLES EXISTENTES (BARRERAS)	RIESGO RESI	OPCIÓN DE MANEJO
		RIESGO - DESCRIPCIÓN	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS (IMPACTO)	PROBABILIDAD	IMPACTO			
4	Cobro por realización del trámite (Concusión) G. Contratación G. Financiera G. Talento humano G. Atención Farmacéutica	CORUPCIÓN	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	ABC	Despliegue, conocimiento y apropiación del Código de Integridad	ABC	EVITAR
			Deterioro de la imagen institucional	Actividades de socialización del código disciplinario						
			Intereses personales y falta de honestidad del recurso humano	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.		
5	Ocultación o adulteración del sistema de información y/o filtración de información confidencial G. Sistemas de información G. Contratación G. Talento humano G. Jurídica G. Procesos disciplinarios G. Jurídica G. Salud Pública y Territorial (contratación)	CORUPCIÓN	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	2	4	ABC	Aplicación del Manual de Seguridad en la Información para la asignación de roles y privilegios	ABC	EVITAR
			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		
			No adherencia a las políticas institucionales para el manejo seguro de la información.	Ineficiencia administrativa.				Log (registro)de transacciones en el sistema de información		
			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. Contratación G. Salud Pública (contratación) G. talento humano G. Jurídica G. Procesos disciplinarios	CORUPCIÓN	Direccionar las especificaciones técnicas para favorecer a terceros sin la debida justificación y lleno de requisitos definidos en el estatuto de contratación	Responsabilidad patrimonial de la institución por demandas judiciales y/o sanciones de organismos de vigilancia y control	2	4	ABC	Aplicación del Manual de Contratación en todos los procesos de contratación de bienes y servicios.	ABC	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		
			Falta de incorporación de correspondencia o piezas procesales al expediente					Verificar cada vez que se allegue nueva documentación al expediente que se haya archivado según la instrucción anterior, en caso contrario, verificar que la auxiliar administrativa repita el proceso, hasta que se realice satisfactoriamente. Pr tramite procesal		
No notificarse oportunamente de las actuaciones y decisiones judiciales u omitir aportar material probatorio deliberadamente a los procesos		Seguimiento al buzón electrónico de notificaciones judiciales y trazabilidad en las pruebas aportadas. Of. Asesora Jurídica								

PROCESO	CÓDIGO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			RIESGO INHERENTE		CONTROLES EXISTENTES (BARRERAS)	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE MANEJO		
		RIESGO - DESCRIPCIÓN	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS (IMPACTO)	PROBABILIDAD				IMPACTO	
7		<p>Feculado por apropiación, omisión o aplicación oficial diferente de bienes del Estado o extravío, pérdida o daño de estos</p> <p>G Financiera G Contratación G Logística G Atención farmacéutica G Salud Pública y Territorial (contratación)</p>	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	<p>Despliegue, conocimiento y apropiación del Código de Integridad</p> <p>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</p> <p>Aplicación del instructivo de preanulación - anulación de facturas, en cuanto generar reporte de documentos a anular que cumplan con los criterios de anulación, indentificar casos de preanulación que no corresponden con los criterios. Hacer investigación correspondientes y remitir a procesos disciplinarios cuando amerita</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 IF1) solo los productos que van ser ajustados.</p> <p>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.</p> <p>Verificar que los medicamentos y dispositivos médicos a devolver cumplan con las condiciones técnicas establecidas (sin marcas, tachones y signos de deterioro)</p>	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						
				Controles deficientes al interior de cada proceso que generan decisiones autónomas en los servidores	Ineficiencia administrativa.						
				Malversación	Detrimento patrimonial.						
					Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales a los funcionarios						