



Nombre del Documento:	Mapa de Riesgos Institucionales o de Corrupción	Unidad Administrativa:	Subgerencia de Planificación Institucional
-----------------------	---	------------------------	--

Entidad		RED SALUD ARMENIA ESE.																								
Macroproceso	Proceso	Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo												Monitoreo y revisión							
		Área asociada / Objeto	Causa	Tipo de Riesgo	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo					Valorización del Riesgo							Fecha	Acciones	Responsable	Indicador				
							Riesgo Inherente					Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control										
		Probabilidad	Puntuación	Impacto	Puntuación	Zona del Riesgo	Probabilidad		Puntuación	Impacto	Puntuación		Zona del Riesgo	Período de ejecución	Acciones		Registro									
Estratégico	Gestión Jurídica	<b>Jurídica</b> Asesorar la entidad en materia de Contratación, revisiones de legalidad de contratación, realizar la defensa judicial y extrajudicial, revisión de la legalidad de los actos administrativos, emitir conceptos jurídicos.	Intereses personales en el proceso de contratación con la intención de favorecer a un tercero en la contratación	Riesgo de Corrupción	Estudios y documentos previos (anexos 1,2 y 3) con facultad de ser manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación Directa.	Detrimiento patrimonial	Improbable	2	Mayor	4	Alto	Las subgerencias respectivas tienen el control y responsabilidad de la emisión de los estudios previos. La oficina de contratación revisa los documentos previos de cada proceso precontractual.	Rara vez	1	Mayor	4	Alto	Permanente	* Establecer revisión con anterioridad a los contenidos de documentos y estudios previos (anexos 1,2 y 3) y las exigencias contractuales entregados oportunamente * Incluir como anexo al estudio previo y al formato de pleración contractual el certificado mediante el cual se establezca que el servicio o el bien a adquirir se encuentre contemplado en el Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia	Expedición de anexos 1, 2 y 3. y Aplicación de Lista de chequeo	30 de Abril de 2020	31 de Agosto de 2020	31 de Diciembre de 2020	* Revisión de todos los documentos precontractuales, para establecer que exista concordancia entre la necesidad y el objeto contractual. * Incluir dentro de la lista de chequeo el ítem Certificado Plan Anual de Adquisiciones.	* Subgerencia respectiva, * Líder de contratación.	No. de estudios previos (anexos 1, 2 y 3) revisados/Total de estudios previos (anexos 1, 2 y 3) recepcionados en la oficina de contratación.  No. de lista de chequeo aplicadas/ Total de contratos
Misional	Gestión de la Prestación de servicios en Salud	<b>Servicio Farmacéutico:</b> Objetivo: Desarrollar actividades, procedimientos e intervenciones de carácter técnico, científico y administrativo relacionados con medicamentos y dispositivos médicos, utilizados en actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y el tratamiento de enfermedades de baja complejidad.	Insuficiencia de recursos para la provisión oportuna de medicamentos y dispositivos médicos con registros INVIMA, requeridos para la prestación de servicios	Riesgo de Corrupción	Provisión de medicamentos y dispositivos médico quirúrgico con registro INVIMA, al cumplimiento de los requisitos legales establecidos en la entidad y la norma	Hechos cumplidos con disponibilidad de vigencias futuras	Posible	3	Mayor	4	Extremo	* Verificar cotizaciones y cuadro comparativo en el proceso previo a la orden de compra. * Revisar los requisitos establecidos para la firma de la orden de compra	Rara vez	1	Mayor	4	Alto	Permanente	Garantizar que el 100% de las compras que realiza el servicio se ajusten al Manual de Contratación y cuenten con su respectivo CDP y RP. No recibir ningún insumo ni medicamento que no esté debidamente facturado, según procedimiento	Expediente con los soportes de la compra	30 de Abril de 2020	31 de Agosto de 2020	31 de Diciembre de 2020	Verificar que todos los insumos que ingresan al Servicio Farmacéutico cuenten con el debido soporte (CDP, RP, FACTURA)	Líder Servicio Farmacéutico	Compras ajustadas al procedimiento/Total de compras realizadas
Gestión Financiera		Objetivo: Mejorar la eficiencia de los recursos financieros, administrativos y tecnológicos en la organización, para que sean el apoyo vital en la toma de decisiones y brinden una ventaja competitiva mediante la generación de valor agregado.	Concentración del manejo de las cuentas, transacciones bancarias y conciliaciones del flujo de efectivo en una sola persona	Riesgo de Corrupción	Pérdida de recursos para la institución	* Investigaciones o posibles sanciones por parte de los Entes Externos de Control * Afectación de los recursos disponibles	Rara vez	1	Catastrófico	5	Extremo	* Conciliaciones de Efectivo * Planillas de control de pagos	Rara vez	1	Mayor	4	Alto	Permanente	* Boletines de Tesorería, debidamente firmado por tesorero y Contador de la E.S.E * Extractos bancarios y demás papeles de trabajo	* Realizar conciliaciones bancarias de manera mensual entre las áreas de Tesorería y Contabilidad. * Generar Boletín de Tesorería, firmado por el tesorero y el Contador de la E.S.E	30 de Abril de 2020 31 de Agosto de 2020 31 de Diciembre de 2020	* Verificar la información del efectivo en bancos frente a la información Contable registrada en el Sistema Dinámica Gerencial.NET * Verificar que los pagos sean realizados de manera conjunta	* Tesorero * Contador	* 1 conciliación bancaria mensual		
																									Recaudación por prestación de servicios a particulares en la caja de tesorería de la Entidad	Probable

Apoyo		registro de pago recibido por un servicio prestado	Riesgo de Corrupción	personal de facturación por servicios de salud prestados	recurso de recursos para la institución	Probable	4	Moderado	3	Alto	Realizar seguimiento al recaudo por prestación de servicios a particulares en los puntos de facturación	Probable	4	Moderado	3	Alto	Permanente	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aplicación de arqueos de acuerdo a los motivos de efectivos en los diferentes puntos de facturación.</li> <li>* Requerir 5 cajas de seguridad para puntos de facturación</li> <li>* Revisión del boletín de tesorería para determinar posibles faltantes de efectivo en las diferentes cajas</li> </ul>	Boletín de tesorería firmado por auxiliar de tesorería y líder de facturación de arqueos de caja	30 de Abril de 2019, 31 de Agosto de 2019 y 31 de Diciembre de 2019	Verificar que se cumplan las actividades establecidas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Líder de facturación</li> <li>* Auxiliar de Tesorería</li> </ul>	Boletines de Tesorería
Gestión Ambiente y Recursos Físicos	Bienes y Servicios	Debilidades en el proceso de planeación de la adquisición de los recursos	Riesgo de Corrupción	Provisión de Bienes y Suministros sin el cumplimiento de los requisitos legales establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Hechos cumplidos con disponibilidad de vigencias futuras.</li> <li>* Adquisiciones innecesarias</li> </ul>	Posible	3	Moderado	3	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitudes de las necesidades, de acuerdo a lo Planeado en el PAA de la Vigencia</li> <li>* Cotizaciones Comparativas.</li> <li>* Contar con disponibilidad y registro Presupuestal.</li> </ul>	Posible	3	Moderado	3	Alto	Permanente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantizar que el 100% de las compras que realice el proceso de bienes y suministros, se ajusten al Manual de Contratación y cuenten con su respectivo CDP y RP y estén incluidas en el PAA de la Vigencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* PAA de la vigencia</li> <li>* Expediente con los soportes de la compra</li> </ul>	30 de Abril de 2020, 31 de Agosto de 2020, 31 de Diciembre de 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Verificar que todos los bienes y suministros adquiridos cuenten con el debido soporte (CDP, RP, FACTURA) y se encuentren incluidos en el PAA de la Vigencia</li> <li>* Verificar que las compras realizadas cumplan con los requerimientos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Líder de Bienes y Servicios</li> <li>* Encargado de Compras</li> </ul>	Compras realizadas al procedimiento/Total de compras realizadas
		Ausencia de control en los inventarios de salud y por tanto al cumplimiento de las características de calidad y seguridad a los usuarios. Ausencia de control en puntos de acceso a la red		Pérdida continua de activos de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Poner en riesgo la prestación del servicio de salud</li> <li>* Detrimiento patrimonial</li> </ul>	Casi seguro	5	Mayor	4	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan de Trabajo.</li> <li>* Solicitudes realizadas</li> </ul>	Posible	3	Moderado	3	Alto	Permanente	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Establecer plan de trabajo para el manejo y control de los activos, realizando un inventario semestral en cada Centro de Salud y la UIS.</li> <li>* Realizar solicitud en cuanto a la seguridad de la Red según el riesgo o necesidad identificado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes generados por el sistema de información, actas de entrega.</li> </ul>	30 de Abril de 2020, 31 de Agosto de 2020, 31 de Diciembre de 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Verificar que se cumplan los procedimientos establecidos</li> <li>* Solicitar herramientas de control y seguridad en los puntos de acceso a la Red</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Líder de Bienes y Servicios</li> <li>* Encargado de Activos fijos e inventarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Documento soporte del total de inventarios asignados y recibidos de los funcionarios, registrados en los sistemas de información en tiempo real</li> <li>* Documentos soportes de las gestiones adelantadas para asignación de herramientas de control y seguridad en los puntos de acceso a la Red.</li> </ul>
Evaluación y Control	Gestión de Control Interno	Control Interno Objetivo: Realizar la evaluación independiente y objetiva de la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos y de la Gestión Institucional, generando valor agregado, y contribuyendo al mejoramiento continuo, en el marco del cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.	Riesgo de Corrupción	Ocultar o alterar información relacionada con posibles hechos de corrupción de los cuales se tenga conocimiento, favoreciendo indebidamente a servidores públicos y/o terceros.	Lesión de la imagen, la credibilidad y la transparencia.	Probable	4	Mayor	4	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Identificar y reportar situaciones susceptibles de generar hechos de corrupción</li> <li>* Reportar a Autoridades competentes los hechos de corrupción de los que se tenga conocimiento</li> </ul>	Posible	3	Mayor	4	Extremo	Permanente	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Informar formalmente ante las autoridades competentes sobre los posibles hechos de corrupción detectados y/o reportados por terceros</li> <li>* Emitir alertas, sugerencias y recomendaciones de forma verbal y/o a través de informes, circulares u oficios</li> <li>* Publicar oportunamente en la página web de la entidad y/o en los portales y aplicativos dispuestos, la información requerida por los entes de control y la ciudadanía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sugerencias, Circulares, Oficios, Actas, informes, reportes y visibilización en Página Web, portales aplicativos</li> </ul>	30 de Abril de 2020, 31 de Agosto de 2020, 31 de Diciembre de 2020	Ejecución del Plan de Trabajo de la Oficina	Jefe Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posibles Hechos de corrupción reportados ante las autoridades competentes</li> <li>* Información publicada en página Web o aplicativos requeridos</li> </ul>