

**SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS  
DE CORRUPCIÓN  
TERCER CUATRIMESTRE 2021**

## SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA TERCER CUATRIMESTRE 2021

### 1. SEGUIMIENTO MAPA RIESGOS DE CORRUPCIÓN OCI TERCER CUATRIMESTRE

La gestión de las seis actividades para el plan de riesgos de corrupción a 31 de diciembre de 2021, se encuentra en 67%.

#### Proceso Direccionamiento Estratégico

Para el proceso de Direccionamiento Estratégico fue definido el control “revisión de los informes generados por la Oficina Asesora de Planeación antes de emisión”, con la siguiente actividad:

*El jefe de la OAP cada vez que va emitir un informe sobre el desempeño de la empresa, valida que la información utilizada en la elaboración del informe corresponda a la enviada por los procesos a través del sistema de radicación ORFEO y que dichas fuentes de información se encuentren descritas en el documento. En el caso de encontrar inconsistencias en la información consignada o que no se encuentre la fuente empleada en la elaboración, solicita al analista de planeación a través de correo electrónico el ajuste del documento para continuar con el proceso de emisión del informe y su divulgación. Como evidencia el medio empleado para la publicación del informe aprobado y los correos electrónicos con los cuales se solicita el ajuste del documento.*

En el 2021 la Oficina Asesora de Planeación elaboró 53 informes de los cuales 16 corresponden al tercer cuatrimestre, la totalidad de los mismos fueron validados y aprobado por el jefe de la Oficina, presentando un cumplimiento del 100% al evidenciarse su cumplimiento.

#### Proceso Gestión Financiera

Para el proceso de Gestión Financiera se definieron 2 controles con las siguientes actividades:

1. Revisión de la solicitud de compra conforme a la resolución de caja menor vigente

*El tesorero cada vez que recibe una solicitud de compra por caja menor a través del formato GF-FO-2, valida que la solicitud de compra corresponda a los requisitos establecidos en la resolución de caja menor vigente a través de la revisión a la información diligenciada en el formato, así como del aval dado por el directivo respectivo y del Subgerente Administrativo y Financiero. En el caso de encontrar que la solicitud no se ajusta a lo establecido en la Resolución se devuelve a la mano la solicitud al proceso solicitante para su ajuste si aplica. Como evidencia de aprobación de la solicitud de compra por caja menor el comprobante de pago por caja menor.*

Del control documentado para las compras por caja menor se obtiene que el 100% de las solicitudes cumplieron con los requisitos y fueron aprobadas. En total se tramitaron 242 en el 2021 donde 162 corresponden al último cuatrimestre del año.

2. Verificación que las consignaciones de dinero se realicen oportunamente.

*El tesorero diariamente valida que el dinero consignado en los bancos mediante la empresa transportadora de valores (monto  $\geq$  \$1.500.000) o personal de mensajería de la INC ( $<$ \$1.500.000) se haya realizado el mismo día de entrega del dinero y que corresponda al valor entregado, a través de la consignación realizada en el banco y/o que la misma se refleje en el movimiento diario en el banco a través del portal bancario. En caso de encontrar inconsistencia solicita por medio de oficio a la empresa transportadora o líder de servicios generales la aclaración de la información, según sea el caso. Como evidencia los soportes de recibido del dinero por la empresa transportadora de valores, el recibo de consignación y movimiento diario del banco.*

Con relación al control relacionado con la consignación de dinero recaudado en las instalaciones de la INC, en el tercer cuatrimestre se realizaron 24 consignaciones de dinero a entidades bancarias.

Se evidencia que las actividades de control definidas para este proceso fueron llevadas a cabo al 100%.

### **Proceso Gestión de Adquisiciones**

Para el proceso de Gestión de Adquisiciones fue definido el control “publicación de adendas en la plataforma de contratación”, con la siguiente actividad:

*El analista administrativo asignado al proceso de adquisiciones cada vez que recibe la solicitud de publicar una adenda a un proceso de contratación, valida que la información a modificar entregada por correo electrónico sea conforme a los pliegos inicialmente publicados. En caso de encontrar inconsistencias solicita por correo electrónico al peticionario la corrección y poder realizar la publicación de la adenda en la plataforma de contratación. Como evidencia el correo enviado al analista con la información de la adenda, correo electrónico solicitando las aclaraciones requeridas, y la adenda publicada en la plataforma de contratación.*

En el año 2021 se adelantaron 338 procesos de contratación de los cuales 59.5% no presentaron adendas representados en 201 procesos.

En el tercer cuatrimestre los procesos de contratación fueron 163 de los cuales 110 no presentaron adendas, de los 53 que presentaron adendas el 63% (35) corresponde a ajuste de cronograma, los restantes a ajuste técnico, financiero o jurídico.

Se evidencia que las actividades de control definidas para este proceso fueron llevadas a cabo al 100%.

### **Proceso Gestión de Talento Humano**

Para el proceso de Gestión de Talento Humano fue definido el control “registro de préstamo y devolución de carpeta hoja de vida”, con la siguiente actividad:

*El funcionario asignado para el archivo y custodia de las carpetas hoja de vida cada vez que recibe la solicitud de préstamo de una carpeta registra el préstamo en una planilla*

*indicando el número de folios que contiene, servidor que lo recibe con su respectiva firma. Al momento del reintegro de la hoja de vida a Talento Humano valida que los folios entregados correspondan a los dados en préstamo. Al encontrar que el número de folios no corresponde a los entregados inicialmente, requiere al servidor sobre la novedad. Como evidencia la planilla en la cual se relaciona la información del préstamo y de su devolución.*

En el año 2021 no se presentaron préstamos de la carpeta hoja de vida y/o los documentos que la contienen.

Se evidencia que no se ejecutó la actividad del control “documentar las actividades para el préstamo y control de los documentos que hacen parte de la hoja de vida de los trabajadores”, por lo cual el avance es del 0%.

### **Proceso Gestión Documental**

Para el proceso de Gestión Documental fue definido el control “revisión de los documentos o folios reintegrados”, con la siguiente actividad:

*El funcionario encargado del archivo central cada vez que recibe el reintegro de documentos o expedientes dados en préstamo, verifica el estado en que se entrega y que el total de folios y numeración correspondan a los entregados a través del formato de préstamo de documentos "GD-FO-3" diligenciado al momento del préstamo. En caso de encontrar faltante o inconsistencias del material en reintegro, requiere a quien estaba a cargo del documento para la aclaración o suministro del material completo y poder continuar con el archivo del mismo. Como evidencia el formato GD-FO-3 diligenciado en su totalidad y el registro de la novedad encontrada.*

En el año 2021 se presentaron 10 préstamos de documentos que reposan en el archivo central de los cuales el 100% fueron reintegrados a esta dependencia. De estas 10 solicitudes 2 fueron en el tercer cuatrimestre.

Se evidencia que no se ejecutó la actividad del control “incluir una actividad dentro del procedimiento para controlar el estado de los documentos después de concluido el préstamo por parte del archivo central”, por lo cual el avance es del 0%.

### **Proceso Gestión Jurídica**

Para el proceso de Gestión Jurídica fue definido el control “validación en el sistema EKOGUI de los procesos judiciales INC”, con la siguiente actividad:

*El funcionario encargado del archivo central cada vez que recibe el reintegro de documentos o expedientes dados en préstamo, verifica el estado en que se entrega y que el total de folios y numeración correspondan a los entregados a través del formato de préstamo de documentos "GD-FO-3" diligenciado al momento del préstamo. En caso de encontrar faltante o inconsistencias del material en reintegro, requiere a quien estaba a cargo del documento para la aclaración o suministro del material completo y poder continuar con el archivo del mismo. Como evidencia el formato GD-FO-3 diligenciado en su totalidad y el registro de la novedad encontrada.*

De acuerdo a la consulta realizada en el sistema Ekogui para el año 2021 se identificaron tres (3) demandas en contra de la entidad correspondiente al mes de abril, julio y agosto.

Se evidencia que las actividades de control definidas para este proceso fueron llevadas a cabo al 100%.

## 2. MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO TERCER CUATRIMESTRE 2021

No se reportó por parte de los responsables de las acciones de riesgos de corrupción a la OAP - gestión del riesgo, en el tercer cuatrimestre materialización de los riesgos de corrupción identificados, lo que no permite establecer si se materializaron los riesgos o no.

## 3. PLAN DE TRATAMIENTO

Dentro del plan de tratamiento definido en el mapa de riesgos de corrupción 2021 se establecieron las siguientes acciones para el 2021:

Proceso	Acción	Cumplimiento
Direccionamiento Estratégico	Documentar las actividades realizadas para la elaboración de informes por parte de la OAP.	100%
Gestión Financiera	Solicitar la Documentación del formato utilizado para registrar la entrega de dinero al personal de mensajería de la empresa para consignar y la posterior validación de esta actividad.	100%
Gestión de Adquisiciones	Documentar y socializar las actividades para la publicación de adenda a los procesos de contratación abiertos.	100%
Gestión de Talento Humano	Documentar las actividades para el préstamo y control de los documentos que hacen parte de la hoja de vida de los trabajadores.	No se ejecutó
Gestión Documental	Incluir una actividad dentro del procedimiento para controlar el estado de los documentos después de concluido el préstamo por parte del archivo central.	No se ejecutó
Gestión Jurídica	Socializar a los funcionarios del proceso la necesidad de seguimiento de la información reportada en el EKOGUI.	100%

Se evidencia que las actividades planeadas para los procesos de Gestión de Talento Humano y Gestión Documental no fueron ejecutadas.

## 4. RECOMENDACIONES

Dar cumplimiento a las acciones de mitigación de los riesgos de corrupción planteadas, y ejecutar las que se encuentran pendientes en lo que corresponde a:

- Para el proceso de Gestión de Talento Humano, incluir una actividad dentro del procedimiento para controlar el estado de los documentos después de concluido el préstamo por parte del archivo central.

- Para el proceso de Gestión Documental se debe incluir una actividad dentro del procedimiento para controlar el estado de los documentos después de concluido el préstamo por parte del archivo central.
- Reportar a la OAP - gestión de riesgos, de acuerdo a lo establecido en la Guía de Administración de Riesgos de la INC, si se ha presentado materialización de riesgos o no.
- Actualizar la guía para la gestión del riesgo de la Imprenta Nacional de acuerdo a las orientaciones de la “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles de entidades públicas” versión 5 de diciembre de 2020.
- Incluir en el mapa de riesgos del año 2022, las actividades de control definidas en el 2021 y que no se ejecutaron.

## 5. ANEXOS

Anexo 1 – Mapa Riesgos de Corrupción evaluados OCI



**NHORA VELÁSQUEZ SALAMANCA**  
Jefe Oficina Control Interno

## ANEXO 1 MAPA RIESGOS EVALUADO OCI TERCER CUATRIMESTRE 2021



### MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2021

PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTROL	PLAN DE TRATAMIENTO				SEGUIMIENTO 3 CUATRIMESTRE 2021 OCI		
			Acción	Proceso responsable de ejecución	Responsable de ejecución	Fecha límite de implementación	Resultado de la ejecución	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Dirección Estratégica	Ocultar, alterar o distorsionar información relacionada con el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos con el fin de mostrar resultados positivos o negativos de la empresa.	El jefe de la OAP cada vez que va emitir un informe sobre el desempeño de la empresa, valida que la información utilizada en la elaboración del informe corresponda a la enviada por los procesos a través del sistema de radicación ORFEO y que dichas fuentes de información se encuentren descritas en el documento. En el caso de encontrar inconsistencias en la información consignada o que no se encuentre la fuente empleada en la elaboración, solicita al analista de planeación a través de correo electrónico el ajuste del documento para continuar con el proceso de emisión del informe y su divulgación. Como evidencia el medio empleado para la publicación del informe aprobado y los correos electrónicos con los cuales se solicita el ajuste del documento.	Documentar las actividades realizadas para la elaboración de informes por parte de la OAP	Direccionamiento Estratégico	Jefe OAP	30/03/2021	Frente a la Acción del Plan de Tratamiento, informo que las tareas 5, 6 y 7 del procedimiento DE-PR-7 Formulación y seguimiento de planes, programas, proyectos y estudios, describen las tareas que se realizan para la elaboración de informes	100%	Procedimiento documentado en KAWAK
Gestión Financiera	Manejo indebido de los recursos financieros a través del ejercicio abusivo de las funciones propias del cargo con el fin de obtener un beneficio propio o de un tercero.	El tesorero cada vez que recibe una solicitud de compra por caja menor a través del formato GF-FO-2, valida que la solicitud de compra corresponda a los requisitos establecidos en la Resolución de caja menor vigente a través de la revisión a la información diligenciada en el formato así como del aval dado por el directivo respectivo y del subgerente administrativo y financiero. En el caso de encontrar que la solicitud no se ajusta a lo establecido en la Resolución se devuelve a la mano la solicitud al proceso solicitante para su ajuste si aplica. Como evidencia de aprobación de la solicitud de compra por caja menor el comprobante de pago por caja menor.  El tesorero diariamente valida que el dinero consignado en los bancos mediante la empresa transportadora de valores (monto >= \$1.500.000) o personal de mensajería de la INC (<\$1.500.000) se haya realizado el mismo día de entrega del dinero y que corresponda al valor entregado, a través de la consignación realizada en el banco y/o que la misma se refleje en el movimiento diario en el banco a través del portal bancario. En caso de encontrar inconsistencia solicita por medio de oficio a la empresa transportadora o líder de servicios generales la aclaración de la información, según sea el caso. Como evidencia los soportes de recibido del dinero por la empresa transportadora de valores, el recibo de consignación y movimiento diario del banco.	Solicitar la Documentación del formato utilizado para registrar la entrega de dinero al personal de mensajería de la empresa para consignar y la posterior validación de esta actividad.	Gestión Financiera	Manuel Emilio Martínez Rodríguez	30/03/2021	El formato "Relación de entrega de efectivo y cheque para consignar en bancos" se documentó y aprobó en kawak el 10 de septiembre de 2021, el código asignado es GF-FO-10 y versión 1	100%	Formato documentado en KAWAK
Gestión de adquisiciones y almacén	Direccionamiento de procesos de contratación en favor de un tercero.	El analista administrativo asignado al proceso de adquisiciones cada vez que recibe la solicitud de publicar una adenda a un proceso de contratación, valida que la información a modificar entregada por correo electrónico sea conforme a los pliegos inicialmente publicados. En caso de encontrar inconsistencias solicita por correo electrónico al peticionario la corrección y poder realizar la publicación de la adenda en la plataforma de contratación. Como evidencia el correo enviado al analista con la información de la adenda, correo electrónico solicitando las aclaraciones requeridas, y la adenda publicada en la plataforma de contratación.	Documentar y socializar las actividades para la publicación de adenda a los procesos de contratación abiertos	Gestión de Adquisiciones	Analista administrativo asignado a compras	30/03/2021	El procedimiento Adquisición de bienes y servicios GAA-PR-2 fue modificado y aprobado en kawak el 20/10/2021, se adicionaron tareas sobre las adendas	100%	Procedimiento documentado en KAWAK

**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2021**

PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTROL	PLAN DE TRATAMIENTO					SEGUIMIENTO 3 CUATRIMESTRE 2021 OCI	
			Acción	Proceso responsable de ejecución	Responsable de ejecución	Fecha límite de implementación	Resultado de la ejecución	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Gestión Talento Humano	Alteración o pérdida de información documental que reposa en la carpeta hoja de vida de los trabajadores para beneficio propio o particular	El funcionario asignado para el archivo y custodia de las carpeta hoja de vida cada vez que recibe la solicitud de préstamo de una carpeta registra el préstamo en una planilla indicando el número de folios que contiene, servidor que lo recibe con su respectiva firma. Al momento del reintegro de la hoja de vida a Talento Humano valida que los folios entregados correspondan a los dados en préstamo. Al encontrar que el número de folios no corresponde a los entregados inicialmente, requiere al servidor sobre la novedad. Como evidencia la planilla en la cual se relaciona la información del préstamo y de su devolución.	Documentar las actividades para el préstamo y control de los documentos que hacen parte de la hoja de vida de los trabajadores	Gestión Talento Humano	Coordinador Talento Humano	30/03/2021	El instructivo está en revisión. Se pasará a Mejora Continua para que sea documentado. El documento no se entregó a Mejora continua para el trámite de aprobación	0%	Sin evidencia de ejecución
Gestión documental	Manipular o sustraer documentos o información del archivo central en busca de un beneficio propio o de un tercero	El funcionario encargado del archivo central cada vez que recibe el reintegro de documentos o expedientes dados en préstamo, verifica el estado en que se entrega y que el total de folios y numeración correspondan a los entregados a través del formato de préstamo de documentos "GD-FO-3" diligenciado al momento del préstamo. En caso de encontrar faltante o inconsistencias del material en reintegro, requiere a quien estaba a cargo del documento para la aclaración o suministro del material completo y poder continuar con el archivo del mismo. Como evidencia el formato GD-FO-3 diligenciado en su totalidad y el registro de la novedad encontrada.	Incluir una actividad dentro del procedimiento para controlar el estado de los documentos después de concluido el préstamo por parte del archivo central.	Gestión Documental y de Activos Fijos	Coordinador Gestión Documental	30/03/2021	De conformidad con el análisis presentado por la firma SIA SAS., el mapa de riesgo debe ir encaminado a responsabilizar a todas las áreas de la entidad desde la creación de los documentos en las oficinas (archivos de gestión) hasta su disposición final y contemplar todos los procesos de la entidad, en virtud de lo anterior, una vez se adelanten las actividades a corto plazo establecidos en el FNAR, se realizará el ajuste al mapa de proceso y se establecerán los controles para su medición. Esta actividad se contempla para 15/diciembre/2021.	0	Sin evidencia de ejecución
Gestión Jurídica	Omitir el inicio o ejecución de actuaciones judiciales o administrativas para beneficiar a un tercero	El servidor de la OAJ asignado a la defensa jurídica de la INC a diario valida en el sistema EKOGUI la presencia de actuaciones judiciales o administrativas en contra de la entidad a través del ingreso a esta plataforma y realizando la búsqueda por entidad. En caso de detectar la existencia de novedades relacionadas con procesos en contra de la entidad, informa a la jefe OAJ para iniciar con los procesos de defensa. Como evidencia las consultas realizadas y la notificación de las novedades detectadas.	Socializar a los funcionarios del proceso la necesidad de seguimiento de la información reportada en el EKOGUI.	Oficina Asesora Jurídica	Jefe OAJ	30/03/2021	El 14 de mayo de 2021 se realizó reunión de grupo en la cual el tema a tratar fue la socialización del plan de mejoramiento y mapa de riesgos frente a las recomendaciones de la OCI, en esta reunión también se indicó a los abogados que hagan todas las actuaciones que surjan en su condición de apoderado judicial o prejudicial de la entidad, con el fin de actualizar el sistema E-kogui, en cada etapa que se desarrolle.	100%	Archivo PDF con acta de reunión
							<b>TOTAL CUMPLIMIENTO III CUATRIMESTRE 2021</b>	<b>67%</b>	

Fuente de la información: Oficina Asesora de Planeación INC