

**SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS
DE CORRUPCIÓN
SEGUNDO CUATRIMESTRE 2020**

OFICINA CONTROL INTERNO

SEPTIEMBRE 2020

SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA SEGUNDO CUATRIMESTRE 2020

1. SEGUIMIENTO MAPA RIESGOS DE CORRUPCIÓN OCI SEGUNDO CUATRIMESTRE

La gestión de las actividades para el plan de riesgos de corrupción a 31 de agosto de 2020, se encuentra en 33%.

El proceso de direccionamiento estratégico presenta 0% en la ejecución de la acción, al no presentar soporte de la socialización con el personal de la OAP la obligatoriedad de registrar en los informes que elabore la dependencia las fuentes de información utilizadas.

Para el proceso de gestión financiera se plantearon 3 actividades:

La primera, Solicitar la elaboración de un documento para registrar las solicitudes de compra de caja menor recibidas en el periodo y las que no se aceptan por no cumplir con los requisitos establecidos para estas compras, en el primer cuatrimestre se diseñó el documento pero no se ha enviado a palneación para lo de gestión documental, gestión del cuatrimestre 0%.

La segunda, 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, el formato se diseñó en el primer cuatrimestre, pero no se ha pasado a OAP para lo de gestión documental. 0% de gestión en el cuatrimestre.

La tercera actividad no se tiene definido plan de tratamiento debido a que los controles se encuentran definidos en el sistema SEVEN.

El proceso Gestión de Adquisiciones y Almacén, tiene como actividad registrar los procesos a los cuales se les realiza la adenda indicando el solicitante y el motivo de la misma, presenta 100% debido a que se implementó Archivo de Excel "MONITOREO G. ADQUISICIONES R." en el primer cuatrimestre.

El proceso de Gestión del Talento Humano, presenta como actividad documentar el formato utilizado para llevar el control de prestamos de carpetas de hoja de vida, en el cual se indique el resultado de la validación realizada de la carpeta reintegrada, el formato continua en proceso de revisión para documentación, gestión del cuatrimestre 0%.

El proceso de Gestión Documental, tiene como actividad ajustar el formato de préstamo de documentos GD-FO-3 incluyendo un campo para registrar la validación realizada a la cantidad y calidad de los documentos o expedientes devueltos al proceso luego del préstamo, presenta 100% debido a que para el segundo cuatrimestre se modificó el formato.

2. MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO SEGUNDO CUATRIMESTRE

En lo que corresponde a la materialización del riesgo, no se presentó dentro del segundo cuatrimestre.

		MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020										
PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	Tipo de control	Nombre del control	ACTIVIDAD DE CONTROL	Reporte materialización del riesgo							
					Mayo	Evidencia	Junio	Evidencia	Julio	Evidencia	Agosto	Evidencia
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.	Detectivo	Revisión de los informes generados por la OAP antes de emisión	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.	NO		NO		NO		NO	
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.	Preventivo	Revisión de la solicitud de compra conforme a la Resolución de caja menor vigente	El tesoro 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.	NO		NO		NO		NO	
		Detectivo	Verificación que las consignaciones de dinero se realicen oportunamente	El tesoro diariamente valida que el dinero consignado en los bancos mediante la empresa transportadora de valores (monto >= \$1.000.000) o personal de mensajería de la INC (<\$1.000.000) se haya realizado el mismo día de entrega del dinero y que correspondiente 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.	NO		NO		NO		NO	
	Alteración de la información financiera	Preventivo	Autorización de modificación de información en el sistema administrativo y financiero	Cada vez que se ingresa información en el sistema administrativo y financiero SEVEN, queda gravada y su modificación sólo es posible mediante permiso que sólo poseen los administradores de los módulos, previa solicitud por escrito del área que requiere hacer el cambio. Cada información o transacción que se realice en el sistema queda registrada con fecha, hora y funcionario que realiza la modificación. Así mismo la información hacia el proceso contable se incorporan mediante interfaces lo que genera que no se manipule la información.	NO		NO		NO		NO	
Gestión de adquisiciones y atención	Dirección de procesos de contratación en favor de un tercero.	Preventivo	Publicación de adende en la plataforma de contratación	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.	NO		NO		NO		NO	
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	Preventivo	Registro de préstamo y devolución de carpeta hoja de vida.	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.								
Gestión documental	Manipular o sustraer documentos o información del archivo central en busca de un beneficio propio o de un tercero	Detectivo	Revisión de los documentos o folios reintegrados.	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 correspondiera 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.	NO		NO		NO		NO	

3. RECOMENDACIONES

- Continuar con las acciones de mitigación de los riesgos de corrupción, y ejecutar las acciones que se encuentran pendientes en lo que corresponde a: Socializar con el personal de la OAP la obligatoriedad de registrar en los informes que elabore la dependencia las fuentes de información utilizadas.
- Formalizar los formatos diseñados e implementarlos para que se de cumplimiento a las acciones planteadas en el Plan de Tratamiento de los Riesgos de Corrupción identificados, por parte de Tesorería y Talento Humano.

4. ANEXOS

Anexo 1 – Mapa Riesgos de Corrupción evaluados OCI



NOHORA VELÁSQUEZ SALAMANCA

Jefe Oficina Control Interno

ANEXO 1 MAPA RIESGOS EVALUADO OCI SEGUNDO CUATRIMESTRE 2020

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020

NOMBRE DEL RIESGO	Tipo de control	Nombre del control	ACTIVIDAD DE CONTROL	Plan de tratamiento				Seguimiento plan de tratamiento	
				Acción	Proceso responsable de ejecución	Responsable de ejecución	Fecha Límite de implementación	SEGUIMIENTO OCI 2 CUATRIMESTRE	
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.	Detectivo	Revisión de los informes generados por la OAP antes de emisión	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 radiación 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.	Socializar con el personal de la OAP la obligatoriedad de registrar en los informes que elabore la dependencia las fuentes de información utilizadas.	Direcciónamiento Estratégico	Juan Gabriel Avedaño Delgado	28/02/20	0%	No se tiene soporte de la socialización con el personal de la OAP la obligatoriedad de registrar en los informes que elabore la dependencia las fuentes de información utilizadas.
Manejo inadecuado 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.	Preventivo	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.	Solicitar la elaboración de un documento para registrar las solicitudes de compra de caja menor recibidas en el periodo y las que no se aceptan por no cumplir con los requisitos establecidos para estas compras.	Gestión Financiera	Manuel Emilio Martínez Rodríguez	28/02/20	0%	En el primer cuatrimestre se diseñó un documento para registrar las solicitudes de compra de caja menor recibidas en el periodo y las que no se aceptan por no cumplir con los requisitos establecidos para estas compras, en el segundo cuatrimestre
	Detectivo	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 >= \$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	28/02/20	0%	No se ha documentado formalmente el formato utilizado para registrar la entrega de dinero al personal de mensajería de la empresa para consignar y la posterior validación de esta actividad.
Alteración de la información financiera	Preventivo	Autorización de modificación de información en el sistema administrativo y financiero	Cada vez que se ingresa información en el sistema administrativo y financiero SEVEN, queda gravada y su modificación sólo es posible mediante permiso que sólo poseen los administradores de los módulos, previa solicitud por escrito del área que requiera hacer el cambio. Cada información o transacción que se realice en el sistema queda registrada con fecha, hora y funcionario que realiza la modificación. Así mismo la información hacia el proceso contable se incorporan mediante interfaces lo que genera que no se manipule la información.						No se tiene definido plan de tratamiento debido a que los controles se encuentran definidos en el sistema SEVEN.
Direcionamiento de procesos de contratación en favor de un tercero.	Preventivo	Publicación de adendas en la plataforma de contratación	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 las pautas inicialmente publicadas. 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.	Registrar los procesos a los cuales se les realiza la adenda indicando el solicitante y el motivo de la misma.	Gestión de adquisiciones	Analista administrativo asignado a compras	28/02/20	100%	De acuerdo a monitoreo de la AOP se informa que en 1 cuatrimestre, se implementó Archivo de Excel "MONITOREO G. ADQUISICIONES R. CORRUPCION"
Alteración o pérdida de información documental que reposa en la carpeta hoja de vida de los trabajadores para beneficio propio o particular	Preventivo	Registro de préstamo y devolución de carpeta hoja de vida.	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.	Documentar el formato utilizado para llevar el control de préstamos de carpetas de hoja de vida y en el cual se indique el resultado de la validación realizada de la carpeta reintegrada	Gestión Talento Humano	Esperanza Sánchez	28/02/20	0%	En el primer cuatrimestre se diseñó un formato utilizado para llevar el control de préstamos de carpetas de hoja de vida y en el cual se indique el resultado de la validación realizada de la carpeta reintegradas, en el segundo cuatrimestre no se ejecutaron acciones a fin de formalizar e
Manipular o sustraer documentos o información del archivo central en busca de un beneficio propio o de un tercero	Detectivo	Revisión de los documentos o folios reintegrados.	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 inconsistencia del material en reintegro, requiere a quien estaba a cargo del documento para la aclaración y 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.	Ajustar el formato de préstamo de documentos GD-FO-3 incluyendo un campo para registrar la validación realizada a la cantidad y calidad de los documentos o expedientes devueltos al proceso luego del préstamo.	Gestión Documental y de activos fijos	Sandra Gutiérrez	28/02/20	100%	De acuerdo a monitoreo de la AOP se informa Se modificó el formato GD-FO-3 Modificación aprobada el 31/08/2020, el documento se encuentra publicado en kawk