



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA 2018  
Enero 25/2018

Proceso	Riesgo	Descripción	Causas	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo			Monitoreo y Revisión			
					Riesgo Inherente			Riesgo Residual			Fecha límite de ejecución	Acciones	Responsables	
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto				Zona del Riesgo
Gestión Financiera	Manejo indebido de los recursos públicos a través del ejercicio abusivo de las funciones propias del cargo.	Utilización de recursos de la entidad en beneficio propio o de un tercero.	Falencias en los controles establecidos en los procedimientos para el manejo de dinero, títulos, valores y pagos.	- Investigaciones disciplinarias. - Investigaciones fiscales - Pérdida de credibilidad en la entidad	2	10	Moderada 20	1. Procedimiento Gestión administrativa y Financiera GA-PR-1 2. Controles documentales en los procedimientos para los procesos de Gestión Financiera (Bases, Contabilidad, Compras, Presupuesto, Cartera)	1	10	Baja 10	30/03/2018	1. Revisión y ajustes (si es necesario) de los controles establecidos en los procedimientos para pagos y el manejo de dinero, títulos y valores 2. Elaboración de matriz de autoridad, responsabilidad y niveles de autorización que tenga relación con el manejo de recursos públicos.	Subgerente Administrativo y Financiero
			Falencias en Seguridad informática	1. Pérdida de credibilidad en la empresa. 2. Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.	1	10	Moderada 20	1. Procedimiento para pagos 2. Procedimiento para el manejo de dinero, títulos y valores	1	10	Baja 10	30/03/2018	1. Incluir en los procedimientos los controles informáticos (clave) que se tiene para efectuar el trámite para pago y el manejo de dinero, títulos y valores	Subgerente Administrativo y Financiero
Gestión Jurídica y Compras	Direccionamiento de procesos de contratación de un tercero.	Tratar de favorecer a un tercero en procesos de contratación mediante la elaboración de pliegos de condiciones.	Falencias en los controles de selección	1. Pérdida de credibilidad en la empresa. 2. Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.	1	20	Moderada 20	1. Invitación Pública OAI-PR-2 2. Invitación privada OAI-PR-3 3. Contratación directa OAI-PR-4 4. Manual de Contratación OAI-DC-1 5. Requerimiento de servicios COM-FD-9 6. Requerimiento de bienes COM-FD-10	1	10	Baja 10	30/03/2018	1. Publicación de los procesos de selección en la plataforma del SECO2 2. Capacitación en el manual de contratación	Coordinador Administrativa
			Manipulación de las evaluaciones realizadas a las ofertas presentadas en las diferentes modalidades de contratación que tiene la empresa.	1. Pérdida de credibilidad en la empresa. 2. Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.	1	20	Moderada 20	1. Invitación Pública OAI-PR-2 2. Invitación privada OAI-PR-3 3. Contratación directa OAI-PR-4 4. Manual de Contratación OAI-DC-1 5. Requerimiento de servicios COM-FD-9 6. Requerimiento de bienes COM-FD-10	1	10	Baja 10	30/03/2018	Revisión y actualización de los procedimientos de contratación con respecto al SECO2	Coordinador Administrativa
			Evaluación escrita realizada a las propuestas mediante el formato de evaluación de cotizaciones, propuestas y ofertas COM-FD-4.	1. Manual de Contratación OAI-DC-1 2. Manual de Supervisores 3. Capacitación sobre el manual de supervisores expedido por la INC	1	5	Baja (10)	Permanente	Entrega y socialización del manual de supervisión de contratos vigente a los funcionarios nuevos y antiguos que sean designados para esta función.	Coordinador Administrativa				
Gestión Jurídica y Compras	Favoritismo a favor de un tercero por supervisión de contratos indebida.	Pago contra recibos a satisfacción de bienes y/o servicios que realmente no se prestaron entregando en las cantidades o condiciones pactadas, con el fin de favorecer al contratista o proveedor.	Falta de conocimientos y capacitación en cuanto a las funciones y controles que se deben realizar en la ejecución del contrato en el marco de su supervisión.	1. Pérdida de credibilidad en la empresa. 2. Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.	1	20	Moderada 20	1. Manual de Contratación OAI-DC-1 2. Manual de Supervisores 3. Capacitación sobre el manual de supervisores expedido por la INC	1	5	Baja (10)	30/03/2018	Estandarización del mecanismo de notificación y canal de comunicación con el proveedor seleccionado y el supervisor de contrato.	Coordinador Administrativa
			Debilidad en los controles para la adjudicación y notificación al proveedor asignado y al supervisor de contrato designado	1. Manual de Contratación OAI-DC-1 2. Manual de Supervisores 3. Capacitación sobre el manual de supervisores expedido por la INC	1	5	Baja (10)	Permanente	Estandarización del mecanismo de notificación y canal de comunicación con el proveedor seleccionado y el supervisor de contrato.	Coordinador Administrativa				
Gestión Jurídica y Compras	Modificar sin autorización el contenido del material a publicar en el Diario Oficial y Gacetas, para obtener beneficio personal o favorecer a un tercero.	Variación en el contenido de los documentos entregados para publicar en el Diario Oficial y la Gaceta del Congreso.	Falencia en los controles definidos para la elaboración del Diario Oficial y la Gaceta del Congreso.	1. Pérdida de credibilidad en la entidad. 2. Generación de procesos por los entes de control interno y externos.	1	20	Moderada (20)	1. Programación del Diario Oficial PVP-PR-4 2. Programación de Gacetas PVP-PR-5 3. Digitación de textos DIG-PR-1 4. Corrección de textos COR-PR-1 5. Diagramación DIG-PR-2	1	10	Baja (10)	30/03/2018	Revisión de los controles definidos para el procesamiento y generación del PDF del Diario Oficial y de la Gaceta del Congreso.	Coordinador Impresión Gráfica
			Son aquellos procesos relacionados de la empresa que por falta de equipos la entidad no elabora o algunos que se subcontratan por ocupación de la capacidad instalada para cumplir con los acuerdos con el cliente.	Autorizar la contratación con terceros sin soporte sobre la falta de recursos, capacidad de producción de la planta y/o urgencia de los trabajos.	- Deterioro patrimonial - Investigaciones disciplinarias	1	20	Moderada (20)	1. Requerimiento de servicios COM-FD-9 2. Autorización de textos DIG-PR-1 3. Requerimiento de personal para procesos DTH-FD-45	1	10	Baja 10	Permanente	Cada autorización de contratación por terceros debe ser analizada por el Subgerente de producción previo informe sobre el motivo que genera la autorización
Gestión de Producción	Uso de instalaciones, insumos y recursos propios de producción para beneficio personal o intereses particulares.	Elaborar trabajos utilizando las instalaciones, máquinas y/o equipos de la imprenta Nacional en beneficio personal del funcionario o de un tercero.	1. El tiempo suplementario (extra o compensatorio) no se autoriza antes de que el funcionario lo trabaje.	- Deterioro patrimonial - Investigaciones disciplinarias	1	20	Moderada 20	1. Registro diario de trabajo PVP-PR-3 2. Autorización de ingreso en horario extraordinario, OGA-FD-8 3. Programación de la producción PVP-PR-2 4. Registro reportario diario de trabajo PVP-PR-3	1	10	Baja 10	30/06/2018	Implementación en el aplicativo utilizado para registro de inscripciones de personal la autorización del tiempo extraordinario antes de laborarlo.	Coordinador Grupo Talento Humano
			2. Falta de seguimiento en horarios adicionales y/o nocturnos.	- Deterioro patrimonial - Investigaciones disciplinarias	1	20	Moderada 20	1. Registro diario de trabajo PVP-PR-3 2. Autorización de ingreso en horario extraordinario, OGA-FD-8 3. Programación de la producción PVP-PR-2 4. Registro reportario diario de trabajo PVP-PR-3	1	10	Baja 10	Permanente	Elaborar informe sobre inconsistencias encontradas en el trabajo realizado en horarios adicionales y/o nocturnos	Coordinador Impresión Gráfica
Gestión de Producción	Hurto o uso indebido de materias primas e insumos utilizados en el proceso productivo.	Para la elaboración de los trabajos editoriales hay materia prima e insumos que pueden ser autorizados sin detectarse fácilmente ya sea por su cantidad, tamaño o control inadecuado en las salidas.	Debilidad en los controles establecidos para la seguridad de las materias primas, insumos y bienes	- Deterioro patrimonial - Investigaciones disciplinarias	1	20	Moderada 20	1. Inventario físico ALM-PR-6 2. Recepción, verificación e ingreso de elementos ALM-PR-1 3. Salida y entrega de materias primas y elementos ALM-PR-3 4. Recepción y reparto de trabajos en acabados ACA-PR-1 5. Envío de trabajos de obra editorial a terceros ACA-FD-3 6. Control y uso de insumos para el proceso productivo GPR-PR-3	1	10	Baja 10	30/03/2018	Revisión y ajuste (si es necesario) de los controles establecidos para el almacenamiento de materia prima e insumos teniendo en cuenta la nueva ubicación del almacén general	Coordinador Administrativa
			Debilidad en los controles de ingreso, almacenamiento y salida de materias primas.	- Deterioro patrimonial - Investigaciones disciplinarias	1	20	Moderada 20	1. Inventario físico ALM-PR-6 2. Recepción, verificación e ingreso de elementos ALM-PR-1 3. Salida y entrega de materias primas y elementos ALM-PR-3 4. Recepción y reparto de trabajos en acabados ACA-PR-1 5. Envío de trabajos de obra editorial a terceros ACA-FD-3 6. Control y uso de insumos para el proceso productivo GPR-PR-3	1	10	Baja 10	31/08/2018	Revisión de los controles definidos para el ingreso, almacenamiento y salida de materia prima y productos en proceso y en los casos que se requiera ajuste de los mismos.	Coordinador Administrativa
Gestión de Producción	Hurto de repuestos y accesorios de maquinaria, equipos y elementos de oficina.	Son todos aquellos elementos que pueden ser autorizados sin detectarse fácilmente ya sea por su cantidad, tamaño o control inadecuado en las salidas.	Control inadecuado del inventario de repuestos y accesorios.	- Deterioro patrimonial - Investigaciones disciplinarias	1	20	Moderada 20	1. Inventario físico ALM-PR-6 2. Recepción, verificación e ingreso de elementos ALM-PR-1 3. Salida y entrega de materias primas y elementos ALM-PR-3	1	20	Baja 10	Permanente	Realizar el ingreso de los repuestos y accesorios al almacén general. Realizar la entrega de los repuestos y accesorios a los procesos mediante los formatos documentados para tal fin.	Coordinador Administrativa
			Control insuficiente de los ingresos y salidas de equipos y/o elementos para adecuaciones y/o reparaciones, de la Entidad.	- Deterioro patrimonial - Investigaciones disciplinarias	1	20	Moderada 20	1. Mantenimiento externo de máquinas MTM-IN-1 2. Remisión de elementos de mantenimiento MTM-FD-4	1	20	Baja 10	30/03/2018	Revisión de los controles definidos para la salida e ingreso de equipos y/o elementos enviados a reparación y en los casos que se requiera ajuste de los mismos.	Coordinador Administrativa
Gestión Jurídica	Recibir dinero o cualquier tipo de remuneración para beneficiar a personas naturales o jurídicas en procesos judiciales con la imprenta Nacional de Colombia	Ofrecimiento por parte de un funcionario de la entidad o de un particular para incidir en decisiones tomadas por la Oficina Asesora Jurídica, en busca de un beneficio particular.	Debil interiorización de los principios éticos del trabajadores que hacen parte de la Oficina Asesora Jurídica de la INC.	- Deterioro patrimonial - Afectación de la imagen de la entidad	1	20	Moderada (20)	1. Seguimiento a los procesos prejudiciales y judiciales OAI-PR-1 Atención de procesos prejudiciales y judiciales OAI-PR-1	1	10	Baja 10	31/06/2018	Programar y realizar en conjunto con Talento Humano capacitación en principios éticos que rigen la profesión y el código disciplinario del abogado y los abogados de la oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
			Difamar intencionalmente de las actuaciones procesales permitiendo la ocurrencia de la prescripción o de la caducidad de una acción contractual.	- Deterioro patrimonial - Afectación de la imagen de la entidad	1	20	Moderada (20)	Atención de procesos prejudiciales y judiciales OAI-PR-1	1	10	Baja 10	31/03/2018	Definir y documentar controles que permitan conocer oportunamente el estado y trámite de los procesos judiciales con la INC.	Jefe Oficina Asesora Jurídica
			No realizar con la debida seriedad la hemerística jurídica realizando interpretaciones acomodadas sin tener todos los elementos de juicio necesarios para interpretar las normas.	- Pérdida de credibilidad de la entidad - Deterioro de imagen del proceso - Investigaciones disciplinarias	1	20	Moderada (20)	Atención de procesos prejudiciales y judiciales OAI-PR-1	1	10	Baja 10	31/03/2018	Definir y documentar controles que permitan conocer oportunamente el estado y trámite de los procesos judiciales con la INC.	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Gestión de Desarrollo de Talento Humano	Emisión de certificaciones laborales para servidores, ex servidores y certificaciones de contratos, con información incorrecta en beneficio del solicitante	Expedición de certificaciones con información no veraz	1. Debilidad en los sistemas de información 2. Elaboración manual de una certificación laboral	- Pérdida de credibilidad de la entidad - Deterioro de imagen del proceso - Investigaciones disciplinarias - Investigaciones penales	3	10	Alta 30	Elaboración de certificaciones DTH-IN-2	2	10	Moderada 20	30/06/2018	Implementar la expedición de certificaciones laborales por medio del aplicativo de nómina con que cuenta el proceso	Coordinador Talento Humano
Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Uso no adecuado de la información (para conseguir una ventaja ilegítima)	Hacer uso inadecuado de la información asociado a la ausencia de medidas preventivas y correctivas de la entidad y de los sistemas tecnológicos que permitan resguardar y proteger la información buscando mantener la Confidencialidad, la disponibilidad y la integridad de la misma.	Proceso de autorización sin autorización	- Pérdida de credibilidad de la entidad - Deterioro de imagen del proceso - Investigaciones disciplinarias	1	20	Moderada (20)	1. Política de Seguridad Informática	1	10	Baja 10	31/03/2018	Formalizar los niveles de autoridad y responsabilidad para acceso a información contenida en los sistemas de información que posee la INC	Jefe Oficina Sistemas e Informática Coordinador Grupo apoyo a la red y redes continua
			Que la infraestructura tecnológica de la entidad no asegure la disponibilidad y correcto funcionamiento de los servicios de información de la empresa.	Debilidad en la elaboración del estudio de mercado para las necesidades tecnológicas definidas para la INC	- Deterioro patrimonial - Investigaciones disciplinarias	1	20	Moderada (20)	1. Procedimiento de Gestión de proyectos 2. Manual de Contratación	1	10	Baja 10	31/03/2018	Revisar y ajustar si se requiere la metodología utilizada para la elaboración de proyectos de inversión en infraestructura tecnológica de la empresa.

De conformidad con la Ley la Oficina de Control Interno realiza seguimiento al cumplimiento de las acciones con diferentes metodologías y realizará los informes correspondientes, por los menos tres (3) veces al año, esto es con corte a abril 30, agosto 31 y diciembre 31, según la metodología "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".