

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

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

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

La gestión de las seis actividades para el plan de riesgos de corrupción a 30 de abril de 2021, se encuentra en 17%.

El proceso de direccionamiento estratégico presenta 0% este componente se encuentra en proceso de elaboración y se solicitó a gestión de riesgos ampliar el plazo de ejecución de la acción.

Para el proceso de gestión financiera se plantearon 2 actividades:

La primera, 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, presentando para el primer cuatrimestre 0% de ejecución.

La segunda, 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, presentando para el primer cuatrimestre 0% de ejecución.

El proceso Gestión de Adquisiciones y Almacén, tiene como 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 presentando en el primer cuatrimestre 0% de ejecución.

El proceso de Gestión del Talento Humano, presenta como actividad, 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 dado 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. Para el primer cuatrimestre presenta 99,9% de ejecución.

El proceso de Gestión Documental, tiene como 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. Para el primer cuatrimestre presenta 0% de ejecución y se encuentra en proceso de evaluación este riesgo.

## 2. MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO TERCER CUATRIMESTRE

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


## 3. 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:

- Documentar las actividades realizadas para la elaboración de informes por parte de la OAP
- 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, por parte de Tesorería.
- Documentar y socializar las actividades para la publicación de adenda a los proceso de contratación abiertos, por parte de Analista Administrativo Asignado a Compras.
- Incluir una actividad dentro del procedimiento para controlar el estado de los documentos después de concluido el préstamo por parte del archivo central, por parte del Coordinador de Gestión Documental.
- Socializar a los funcionarios del proceso la necesidad de seguimiento de la información reportada en el EKOGUI, por parte de la OAJ.
- 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 en los procesos que tienen identificados riesgos de corrupción.

#### 4. ANEXOS

Anexo 1 – Mapa Riesgos de Corrupción evaluados OCI



NOHORA VELÁSQUEZ SALAMANCA  
Jefe Oficina Control Interno

# ANEXO 1 MAPA RIESGOS EVALUADO OCI PRIMER CUATRIMESTRE 2021

		EVALUACIÓN DE MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2021   CUATRIMESTRE OCI							SEGIMIENTO 1 CUATRIMESTRE 2021OCI	
PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTROL	Plan de tratamiento					Evidencia de ejecución	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
			Acción	Proceso responsable de ejecución	Responsable de ejecución	Fecha Límite de implementación	Resultado de la ejecución			
Direccionamiento Estratégico	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, válida 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 desvirtuadas en el documento. En el caso de encontrar inconsistencias en la información consignada 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	30/03/21	Esta en proceso de elaboración. El proceso solicita que se amplíe el plazo de ejecución de la acción	0%	Se solicitó plazo para la ejecución de esta acción	
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 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.  El tesoro 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 Rodríguez Martínez	30/03/21	No se realizó la documentación del formato	0%		
Gestión de adquisiciones y atención	Direccionamiento de procesos de contratación a favor de un tercero.	El analista administrativo asignado al proceso de adquisiciones cada vez que recibe la solicitud de publicar una adenda o un proceso de contratación, valida que la información a modificar entregada por correo electrónico sea conforme a los pliegos 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.	Documentar y socializar las actividades para la publicación de adenda a los procesos de contratación abiertos	Gestión de adquisiciones	Analista administrativo asignado a compras	30/03/21	No se ha realizado la documentación de las actividades	0%		
Gestión Talento Humano	Alteración o pérdida de información documental que respalda 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	30/03/21	Todas las hojas de vida fueron escaneadas en el 2020, y a la fecha el 99.9% de las hojas están digitalizadas. Las hojas solamente pueden ser visualizadas por Gladys Sandoval y Esperanza Sánchez. El señor Perera tiene acceso directo con las hojas de vida. Le instalaron una herramienta de adobe con la cual puede continuar anexando documentos a las hojas de vida. Se cuenta con un borrador de procedimiento sobre el trámite de archivo de los documentos tanto físicos como digitales. Los documentos físicos son foliados. Al igual que los escaneados los relaciona en el formato de excel con el fin de identificar rápidamente un folio. En cuanto al préstamo de hojas de vida se continúan prestando conforme solicitudes y se enviarán los folios solicitados a los correos electrónicos.	99.9%		
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 fallos 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	30/03/21	Una vez verificado el Formato GD-FO-3 y el Procedimiento GD-PR-3 GESTION ARCHIVISTICA se evidencian que la acción que se había planteado, ya se encuentra dentro contenido del formato y del procedimiento y se viene implementando. En virtud de lo anterior y con base en la información que ha venido entregando la firma SIA SAS, quien adelanta la actualización de los instrumentos archivísticos de la Entidad, se realiza una modificación al riesgo, planteando uno que realmente mide el riesgo de la gestión documental, no como una actividad inherente al área a mi cargo, sino como un proceso transversal que es de obligatorio cumplimiento para toda la entidad Por tal razón solicito se me de plazo hasta el próximo 30/03/2021, para entregar la información con el avance hasta el 30/04/2021	0%	Este riesgo se encuentra en evaluación	
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 EROGUI la presencia de actuaciones judiciales o administrativas en contra de la entidad a través del ingreso a está 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 EROGUI.	Oficina Asesora Jurídica	Jefe OAJ	30/03/21	No se ha realizado la actividad	0%		
TOTAL CUMPLIMIENTO 1 CUATRIMESTRE								1.7%		

FUENTE DE LA INFORMACIÓN: Oficina Asesora de Planeación INC gestión de riesgos