



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

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

1. SEGUIMIENTO MAPA RIESGOS DE CORRUPCIÓN OCI PRIMER CUATRIMESTRE

La gestión de las actividades para el plan de riesgos de corrupción a 30 de abril de 2020, se encuentra en 50%, el proceso de direccionamiento estratégico presenta 0% en la ejecución de la acción, a 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.

El proceso de gestión financiera planteó 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, se encuentra al 50% debido a que se diseñó el documento pero no se ha enviado a palneación para lo de gestión documental, 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 pero no se ha pasado a OAP para lo de gestión documental. La tercera actividad presenta 100%, debido a que no se han presentado cobros a la aseguradora en el cuatrimestre.

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."

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, presenta 50% debido a que el formato está en proceso de revisión para documentación.

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 0% debido a que no se ha modificado el formato.

2. 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 y 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.

3. ANEXOS

Anexo 1 – Mapa Riesgos de Corrupción evaluados OCI

ORIGINAL FIRMADO
NOHORA VELASQUEZ SALAMANCA

Jefe Oficina Control Interno

ANEXO 1 MAPA RIESGOS EVALUADO OCI PRIMER CUATRIMESTRE 2020

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020												
PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	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	
Dirigenciamiento Estratégico	Ocultar, alterar o distorsionar información relacionada con el cumplimiento de métricas y objetivos estratégicos con el fin de mostrar resultados positivos o negativos de la empresa.	Ausencia de fuentes en los informes elaborados	1. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales 2. Presentación de información inexacta o fraudulenta 3. Incumplimiento de la Planación Estratégica 4. Pérdida de la imagen institucional 5. Toma de decisiones inadecuadas por parte de la alta gerencia o Junta directiva.	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 correspondiente 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.	Socializar con el personal de la OAP la obligatoriedad de registrar en los informes que elabore la dependencia las fuentes de información utilizadas.	Dirigenciamiento Estratégico	Juan Gabriel Avendaño Delgado	29/02/20	0%	No se tiene soporte de socialización al personal de la OAP, esta actividad se ejecutará en el segundo cuatrimestre
Gestión Financiera	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.	Débil cumplimiento de las tasas y soporte relacionadas para gestionar compras por caja menor.	1. Pérdida de credibilidad en la entidad 2. Generación de problemas de información financiera de la empresa 3. Inducir a toma de decisiones erradas	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.	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	29/02/20	50%	Se diseñó el formato, faltando la revisión y aprobación de OAP
				Detectivo	Verificación que las consignaciones de dinero realicen oportunamente	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 inconsistencias 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	29/02/20	50%	Se diseñó el formato, faltando la revisión y aprobación de OAP
	Preventivo	Autorización de modificación 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 se realizaron cobros a la aseguradora por pérdida de dinero o consignar en el periodo.	Gestión Financiera	SAF	PERMANENTE	100%	No se presentaron cobros a la aseguradora en el cuatrimestre			
Gestión de adquisiciones y almacén	Dirigenciamiento de procesos de contratación en favor de un tercero.	Además que cambian condiciones generales del proceso para favorecer grupos determinados	1. Pérdida de credibilidad en la empresa. 2. Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.	Preventivo	Publicación de adendas en 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 modificación de la adenda, como 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	29/02/20	100%	Se implementó Archivo de Excel "MONITOREO G. ADQUISICIONES R. CORRUPCIÓN 1 cuatrimestre"
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	Débil control en los préstamos y devolución de carpetas de hojas de vida.	1. Acciones disciplinarias por pérdida de documentos demostrados 2. Pérdida de confianza sobre la custodia de documentos personales 3. Pérdida de imagen del proceso 4. Perjuicio al servidor público	Preventivo	Registro de préstamo devolución de carpeta hoja 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, el 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	29/02/20	50%	El formato está en proceso de revisión para documentación
Gestión documental	Manipular o sustraer documentos o información del archivo central en busca de un beneficio propio o de un tercero	Falta de aplicación de medidas de seguridad y control de préstamo de la información y/o archivos	1. Pérdida de credibilidad en la empresa 2. Pérdida de confianza sobre la custodia de documentos 3. Pérdida de imagen del proceso 4. Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales	Detectivo	Revisión de los documentos 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 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.	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 Oufar	29/02/20	0%	No se ha modificado el formato