

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

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

1. SEGUIMIENTO MAPA RIESGOS DE CORRUPCIÓN OCI SEGUNDO CUATRIMESTRE

La gestión de las seis actividades para el plan de riesgos de corrupción a 31 de agosto de 2021, se encuentra en 35%.

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 segundo cuatrimestre 50% de ejecución, dado que el formato se encuentra en proceso de documentación y el 12 de agosto se envió al grupo de gestión integral el formato en Excel para la asignación de código y formalización.
- 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 segundo cuatrimestre el 25% 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 segundo cuatrimestre 50% de ejecución. El 10 de agosto se envía borrador del procedimiento GAA-PR-2 al Grupo de Gestión Integral para su revisión, esto será revisado en el tercer cuatrimestre por la OCI.

El proceso de Gestión del Talento Humano, presenta como 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 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 segundo cuatrimestre presenta 100% 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 segundo cuatrimestre presenta 0% de ejecución y se encuentra en proceso de evaluación este riesgo. De acuerdo a lo informado por el responsable del proceso de ejecución el diagnóstico realizado 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 PINAR, se realizará el ajuste al mapa de proceso y se establecerán los controles para su medición". Esta actividad esta contemplada para culminarse el 15 de diciembre de 2021.

2. MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO SEGUNDO 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 segundo 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 procesos 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 SEGUNDO CUATRIMESTRE 2021

EVALUACIÓN DE MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2021 II CUATRIMESTRE OCI										
PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTROL	Plan de tratamiento						SEGIMIENTO 2 CUATRIMESTRE 2021 - OCI	
			Acción	Proceso responsable de ejecución	Responsable de ejecución	Fecha Limite de implementación	Resultado de la ejecución	Evidencia de ejecución	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
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, 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	Esta en proceso de elaboración. El proceso solicita que se amplie el plazo de ejecución de la acción		0%	Se solicitó plazo para la ejecución de esta acción
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.	El tesoroero 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 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 se encuentra en proceso de documentación, el día 12 de agosto se envió a gestión integral el formato en excel para el asignación de código y formalización.	Correo electrónico con el archivo de Excel.	25%	
		El tesoroero 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.							25%	

EVALUACIÓN DE MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2021 II CUATRIMESTRE OCI

PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTROL	Plan de tratamiento						SEGIMIENTO 2 CUATRIMESTRE 2021 OCI	
			Acción	Proceso responsable de ejecución	Responsable de ejecución	Fecha Límite de implementación	Resultado de la ejecución	Evidencia de ejecución	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
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 10 de agosto se envía borrador del procedimiento GAA-PR-2 a Gestión integral para su revisión.	Correo electrónico	50%	
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 prestamo 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.	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	Todas las hojas de vida fueron escaneadas en el 2020, y a la fecha el 99,3% de las hojas están digitalizadas. Las hojas solamente pueden ser visualizadas por Gladys Sandoval y Esperanza Sánchez. El señor Perea tiene acceso directo con las hojas de vida. Le instalaron una herramienta de adove 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 a préstamo de hojas de vida, se continuarán prestando conforme solicitudes y se enviarán los folios solicitados a los correos electrónicos.		100%	
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-FD-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-FD-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 PINAR, se realizará el ajuste al mapa de proceso y se establecerán los controles para su medición. Esta actividad se contempla para el 15 de diciembre de 2021.		0%	
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 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 EKOGUI.	Oficina Asesora Jurídica	Jefe OAJ	30/03/2021	No se recibió evidencia de la solicialización realizada por la Jefe de la Oficina Jurídica al grupo de abogados sobre la información registrada en el EKOGUI. La abogada Carolina Triana participó en la Jornada de Capacitación de eKOGUI realizada el 13 de agosto de 2021.	Certificado de asistencia Carolina Triana.	25%	
TOTAL CUMPLIMIENTO II CUATRIMESTRE 2021									37%	

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