

Proceso	Objetivo	IDENTIFICACION			Análisis Probabilidad de materialización	MEDIDAS DE MITIGACION		ACCIONES PREVENTIVAS			SEGUIMIENTO
		Riesgo	Descripción	Causas		Tipo de control	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	Responsable
Gestión Financiera	Administrar, gestionar y controlar de manera eficiente los bienes y recursos económicos con que cuenta la entidad y los que ingresen para el desarrollo de su objeto social, de acuerdo con los planes y políticas trazados y la normatividad vigente	Indebido manejo de los recursos financieros de la entidad a través del ejercicio abusivo de las funciones propias del cargo.	Utilización de recursos de la entidad en beneficio personal de un tercero.	1. Deficiencias en el compromiso ético de los funcionarios. 2. Fallas en los controles adoptados por la entidad.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Adelantar una (1) jornada de sensibilización en la ética y las consecuencias de su ausencia en el manejo de los recursos financieros. 2. Velar por la correcta aplicación de los controles establecidos en los procedimientos internos relacionados con el manejo adecuado de los recursos financieros de la entidad.	1. Grupo de Desarrollo del Talento Humano. 2. Subgerente Administrativo y Financiero y responsables de los procesos que manejan recursos financieros.	1. No. de funcionarios que manejan recursos sensibilizados / No. total de funcionarios que manejan recursos financieros 2. Cero (0) eventos de corrupción relacionados con el manejo de recursos	Oficina de Control Interno
		Selección indebida de contratistas y/o proveedores con fines de beneficio personal del funcionario, del contratista y/o proveedor y/o de un tercero	El servidor público que en ejercicio de sus funciones, y con el fin de obtener beneficio ilícito para él, para el contratista y/o proveedor, o para un tercero, tramite, celebre o liquide contratos con violación de requisitos legales y/o de los principios de la contratación establecidos en el Manual de Contratación	Cualquier maniobra indebida tendiente a obtener un beneficio ilícito en la contratación, tales como: invocar una urgencia manifiesta inexistente, la expedición de adendas que cambien las condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados, el direccionamiento de las invitaciones a contratar, entre otros.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Verificar por parte del Comité de Contratación y/o el Subgerente Administrativo y Financiero el cumplimiento de los requisitos definidos en el Manual de Contratación para una debida selección de contratistas y/o proveedores en todos los procesos contractuales de la entidad.	1. Subgerente Administrativo y Financiero 2. Comité de Contratación	Cero (0), quejas o reclamos, tanto internos como externos, relacionados con la selección de contratistas y/o la adjudicación indebidos de contratos.	Oficina de Control Interno
Supervisión de contratos	Supervisar contratos tiene como propósito hacerle seguimiento y control a la acción del contratista, para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como es el caso de las especificaciones técnicas contratadas, supervisar la ejecución del objeto establecido en cada uno de los contratos y teniendo en cuenta los recursos asignados al contrato.	Deficiente supervisión del contrato y/o expedición de cumplidos sin el cumplimiento del contrato y/o del cronograma de un proyecto sin la debida justificación, a cambio de un beneficio propio o una retribución económica indebida, genere o no sobrecostos o detrimento patrimonial a la empresa.	En la contratación de proveedores por parte de empresas del Estado, se asignan supervisores de contratos para que hagan seguimiento en la ejecución de contratos, órdenes de servicio y/o de compra y emitan informe para el pago por su ejecución.	1. Inadecuada supervisión del contrato. 2. Plataforma tecnológica obsoleta e inadecuada para el control del proceso y para la publicidad del mismo. 3. Responsables del proceso contractual que trabajan en forma aislada en sus diferentes etapas - falta de control. 4. Ausencia de seguimiento a las actividades realizadas por el supervisor de contrato.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Designación adecuada de los supervisores con las competencias requeridas. 2. Capacitación de los supervisores con énfasis en el Estatuto Anticorrupción.	1. Oficina Asesora Jurídica y/o Subgerencia Administrativa y Financiera 2. Grupo de Talento Humano	1. Cumplimiento del procedimiento establecido para la designación de los supervisores. 2. Número de funcionarios capacitados / Total de funcionarios postulados para ser supervisores	Oficina de Control Interno
Gestión Documental	Administrar los procedimientos de Gestión Documental y de Activos fijos, a través de la coordinación de las actividades técnicas y administrativas que permitan de manera eficiente, eficaz y oportuna el cumplimiento de los objetivos institucionales y normatividad vigente	Inadecuado uso de la correspondencia de la entidad o suministrar información a usuarios internos o externos, que redunde en beneficio propio o de terceros.	La correspondencia que llega a la entidad debe ser manejada con criterios de confidencialidad y ser utilizada en el desarrollo de la cumplimiento del objeto misional de la organización	1. Capacitación en las herramientas tecnológicas para la optimización de recursos en el manejo de la gestión documental con poco énfasis en los principios y valores éticos.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Implementación del sistema de gestión documental. 2. Capacitación en la herramienta tecnológica con énfasis en los principios y valores éticos respecto de la información recibida y tramitada.	1. Subgerente Administrativo y Financiero - Grupo de Gestión Documental y Activos Fijos 2. Subgerente Administrativo y Financiero - Grupo de Talento Humano	1. Sistema de gestión documental implementado en un 100%. 2. No. funcionarios capacitados / Total de funcionarios de la Entidad.	Oficina de Control Interno
Gestión de Producción	Planear, dirigir y controlar el proceso de producción de la entidad, fijando las directrices que orienten la ejecución de actividades y asignación de recursos para la prestación de servicios y elaboración de productos.	Solicitar o recibir retribución económica por contratación innecesaria de trabajos con terceros.	Son aquellos procesos misionales de la empresa que por falta de equipos la entidad no elabora y/o algunos que se subcontratan por ocupación de la capacidad instalada para cumplir con los acuerdos con el cliente.	1. Concentración de poder en un mismo funcionario quien sugiere el proceso productivo a realizar por un tercero contratado, siendo a la vez el supervisor del mismo contrato.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Los procesos productivos (plastificado, impresión, costura de hilo y/o encuadernación) con terceros deben ser autorizados por el Subgerente de Producción previo análisis de la capacidad instalada.	1. Subgerente de Producción	Autorizaciones emitidas/ total procesos subcontratados	Oficina de Control Interno
		Hurto de materia prima o insumos utilizados en el proceso productivo	Para la elaboración de los trabajos editoriales hay materia primas o insumos que pueden ser sustraídas sin detectarse fácilmente ya sea por su cantidad, tamaño o control inadecuado en las salidas.	1. Control inadecuado de materia primas e insumos del proceso productivo. 2. Falencias en la entrega de materias primas e insumos.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Generar informes de consumo de los insumos mensuales y efectuar la devolución al almacén de la materia prima sobrante de las órdenes de producción. 2. Reporte oportuno de producto no conforme por pérdida de materia prima.	1. Subgerente de Producción - Coordinadores de área	1. Verificación de informes mensuales de consumo de insumos y confirmación de no existencia de material sobrante de órdenes de producción en la planta de producción 2. No. de investigaciones disciplinarias / No. reportes de producto no conforme por pérdida de materia prima	Oficina de Control Interno
		Hurto de repuestos y accesorios de máquinas o elementos de oficina	Son todos aquellos elementos que pueden ser sustraídos sin detectarse fácilmente ya sea por su cantidad, tamaño o control inadecuado en las salidas.	1. Control inadecuado del inventario de repuestos. 2. Manejo inadecuado del stock de repuestos, teniendo en cuenta que no existe una bodega para estos elementos en el Almacén General. 3. Control inadecuado de salidas de la entidad de equipos y/o elementos para adecuaciones y/o reparaciones respecto de su posterior ingreso.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Unificar en el Almacén General el manejo del stock de repuestos de las máquinas de la planta de producción, creando la(s) bodega(s) necesaria(s) para tal fin. 2. Generar un Kardex para garantizar el retorno de elementos y/o repuestos.	1. Subgerente Administrativo y Financiero 2. Subgerente de Producción	1. Existencia y manejo de la bodega por parte del Almacén General. 2. Incluir la bodega de repuestos en los inventarios programados para el Almacén General. 3. Verificación de Kardex de elementos enviados para adecuaciones y/o reparaciones en forma mensual por parte de la Subgerencia de producción.	Oficina de Control Interno
		Utilizar la capacidad instalada, las materias primas y/o los equipos de la entidad para el beneficio personal de algún funcionario o de un tercero.	Elaborar trabajos utilizando las instalaciones, máquinas y/o equipos de la Imprenta Nacional en beneficio personal del funcionario o de un tercero.	1. Falta de seguimiento en horarios adicionales y/o nocturnos. 2. No cumplimiento de los procedimientos establecidos. 3. Falta de control por parte de los superiores jerárquicos.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Exigir la orden de producción para cada trabajo que se elabore en planta. 2. Aprobar por parte del coordinador de área las horas extras de manera previa. 3. Mayor seguimiento y control por parte de los superiores jerárquicos a las actividades realizadas por los funcionarios.	Subgerentes - Coordinadores de Procesos	1. Cero (0) eventos de corrupción relacionados con la utilización de instalaciones, máquinas y/o equipos de la Imprenta Nacional en beneficio personal del funcionario o de un tercero. 2. Modificación del procedimiento en relación con la aprobación previa de horas extras.	Oficina de Control Interno

Promoción y Divulgación	Divulgar y comercializar las normas, documentos y publicaciones de las entidades del sector oficial del orden nacional. Además organizar y administrar el archivo de documentos, diarios, gacetas, boletines, folletos y demás publicaciones elaborados en la Imprenta Nacional de Colombia para su posterior consulta de información por parte de la comunidad.	Solicitar o aceptar beneficios económicos por tramitar certificaciones del Diario Oficial	Que el funcionario solicite o acepte del usuario prebendas económicas para agilizar la certificación de copias de normas o copia de normas publicadas en el Diario Oficial.	Que el funcionario se aproveche de los tiempos máximos establecidos en el procedimiento para el trámite pertinente.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Adelantar una (1) jornada de sensibilización en la ética y dar cumplimiento al procedimiento establecido.	Subgerente Comercial - Coordinador Promoción y Divulgación - Subgerencia Administrativa y Financiera (Grupo de Talento Humano)	No. de funcionarios del Grupo de Promoción y Divulgación sensibilizados en materia de principios y valores éticos / No. total de funcionarios del Grupo de Promoción y Divulgación	Oficina de Control Interno
Sistemas Informática	Mantener, controlar y actualizar los diferentes sistemas de información y plataforma tecnológica de información y comunicación de la Empresa.	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.	Debilidades en la fijación de las políticas de seguridad informática especialmente en el acceso al Sistema Administrativo y Financiero.	Las claves de acceso a las bases de datos son conocidas por los usuarios del sistema.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Elaboración e implementación de plan de acción de los hallazgos evidenciados por la auditoría realizada a los sistemas de información. 2. Cambio de método de conexión a las bases de datos que se usan en el Sistema Administrativo y Financiero y asignación de claves de acceso al mismo.	1. Jefe Oficina de Sistemas	1. Número de acciones adelantadas / Total de acciones del programa programadas 2. Establecer un procedimiento para generación y cambio de permisos para conexión a las bases de datos que se usan en el sistema administrativo y financiero	Oficina de Control Interno
Oficina Asesora Jurídica	Asistir a la Gerencia General en la determinación de objetivos, estrategias y metas relacionadas con los aspectos jurídicos de la Empresa	Recibir Soborno (Cohecho).	Ofrecimiento o solicitud por parte de un funcionario de la entidad para incidir en decisiones tomadas por la Oficina Asesora Jurídica, en busca de un beneficio particular.	1. Falta de conciencia por parte de los servidores para seguir los procesos de contratación definidos. 2. Falta de conciencia en los servidores respecto a la función de los bienes para cumplir la misión de la entidad.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Reinducción a todos los funcionarios sobre el Código Disciplinario Único 2. Socialización Mapa de riesgo de corrupción institucional	1. Subgerente Administrativo (Grupo de Talento Humano) 2. Jefe Oficina Asesora Jurídica	No de investigaciones / No de quejas sobre corrupción	Oficina de Control Interno
		Falta de defensa técnica de un proceso judicial y/o extrajudicial.	Preparación inadecuada de un proceso judicial o extrajudicial y que pueden lesionar los intereses de la entidad..	1. No ejercer en términos legales el derecho de defensa. 2. Influencia o intereses para favorecer a un tercero.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Seguimiento a los procesos judiciales de la entidad por parte de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	No de procesos adversos / No de procesos abiertos	Oficina de Control Interno
		Influencia de un tercero para obtener un concepto jurídico a su favor.	Ofrecimiento o solicitud a un funcionario de la entidad para incidir en decisiones tomadas por la Oficina Asesora Jurídica.	1. Intereses particulares sobre un tema específico.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Cumplimiento del procedimiento de selección de personal	1. Subgerente Administrativo (Grupo de Talento Humano) 2. Jefe Oficina Asesora Jurídica	No de procesos adversos / No de procesos abiertos	Oficina de Control Interno
		Indebida interpretación o interpretación subjetiva de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación.	No realizar con la debida seriedad la hermenéutica jurídica. Realizando interpretaciones acomodaticias sin tener todos los elementos de juicio necesarios para interpretar las normas.	Funcionario sin las capacidades legales para el cargo. O con intereses propios o ajenos para direccionar un concepto.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Cumplimiento del procedimiento de selección de personal	1. Subgerente Administrativo (Grupo de Talento Humano) 2. Jefe Oficina Asesora Jurídica	No de procesos adversos / No de procesos abiertos	Oficina de Control Interno

De conformidad con la Ley la Oficina realizar 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".