



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA



Proceso	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				Valoración del Riesgo				Monitoreo y Revisión				AVANCE A 31 DE AGOSTO		PARTICIPACIÓN POTENCIAL	AVANCE TOTAL POR PROCESO Y PLAN	ACCIONES				
	Riesgo	Causas	Consecuencia	Cadenas	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Riesgo Residual				VALORES DEL INDICADOR	AVANCE A LA FECHA	AVANCE ESPERADO A LA FECHA			CUMPLIMIENTO A LA FECHA	EJECUCIÓN DE LOS CONTROLES	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES	
								Fecha	Acciones	Responsables	Indicador										
Gestión Financiera	Inhabilitación manual de los recursos financieros de la entidad y trámite de ejecución de las funciones propias del cargo.	1. Falta de idoneidad de los funcionarios. 2. No seguimiento de los procesos establecidos cuando se ordena el gasto o cumplimiento de las directivas emanadas por la Junta Directiva en cuanto al manejo de los recursos de inversión de la entidad.	Definición patrimonial Investigaciones Disciplinarias Investigaciones Fiscales	1. Procedimiento Gestión administrativa y financiera GAF-PR-3 2. Control de documentos en los procedimientos para los procesos de Gestión Financiera (Inventarios, Contabilidad, Compras, Presupuesto, Cartera)	1	5	Baja (5)	30/10/2016	Programar talleres sobre el Código de Ética y Buen Gobierno. LEY 734 DE 2002. Código Único Disciplinario LEY 1474 DE 2011. Estatuto Anticorrupción.	1. Coordinador Grupo Inventario del Talento Humano	Talleres realizados y Talleres programados	0 1	0%	0%	0%	0%	6%	0%	El Grupo de Gestión Integral informa que desde el día 21 de agosto fueron enviados como a los coordinadores de Grupo de la Subgerencia Administrativa y Financiera, para la revisión de los documentos, pero no se ha obtenido respuesta.	De conformidad con el programa se tiene programado para el mes de agosto.	
								30/08/2016	Revisión y actualización de los procedimientos manuales y procedimientos para el funcionamiento de los centros de la Gerencia Financiera.	2. Subgerente Administrativo y Financiero y Responsables de los procesos que hacen parte de Gestión Financiera	Nº de documentos actualizados Total de documentos de Gestión Financiera	0 21	0%	100%	0%						
Gestión Jurídica y de Compras	Requerimientos de bienes y/o servicios suministrados por personal intermedio en el marco de procesos de contratación, establecimiento de condiciones que solo puede cumplir una firma en particular.	1. Sobreproceso por parte de terceros al personal que se encuentra a cargo de la elaboración de los requerimientos. 2. Interferencia por parte de los contratistas o proveedores en la elaboración de los requerimientos. 3. No verificación de los criterios técnicos de los centros de la Imprenta Nacional de Colombia y las necesidades internas. 2. Demandas a la entidad por vicios en los procesos contractuales y por ende en la adjudicación de los procesos. 3. Faltas de credibilidad en los procesos. 4. Generación de procesos por los vicios de control interno y externos.	1. Realizar procesos contractuales en la totalidad de los características técnicas y condiciones de calidad y oportunidad requeridas por atender las necesidades de los centros de la Imprenta Nacional de Colombia y las necesidades internas. 2. Inversión Pública OIA-PR-2 3. Inversión Pública OIA-PR-3 4. Manual de Contratación OIA-CC-1 5. Reglamento de servicios. COM-F-9 6. Reglamento de bienes. COM-F-10	1	5	Baja (5)	30/08/2016	Adopción del nuevo Manual de Contratación con nuevos procesos y procedimientos para las modalidades de contratación de la entidad.	Gerente General, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Subgerente Administrativo y Financiero y Coordinador de Compras	Manual adoptado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Manual de Contratación adoptado mediante Resolución de la Gerencia General No. 49 del 6 de Julio de 2016	De conformidad con el programa se tiene programado para el mes de agosto.			
							Permanente	Revisión de los proyectos de requerimientos de bienes y/o servicios por parte de los coordinadores y jefes de cada área, conforme a la exigencias técnicas, jurídicas y financieras que establece el libro o servicio requerido por la entidad y por requisitos internos, y de acuerdo al estado de mercado.	Número de documentos relacionados con el nuevo manual de contratación.	6	100%	100%	100%								
Gestión Jurídica y de Compras	Manipulación de las respectivas mediciones realizadas en los procesos de adquisición de bienes y/o servicios.	1. Demanda a la entidad por vicios en los procesos contractuales y por ende en la adjudicación de los procesos. 2. Faltas de credibilidad en la entidad. 3. Generación de procesos por los vicios de control interno y externos.	1. Inversión Pública OIA-PR-2 2. Inversión Pública OIA-PR-3 3. Contratación directa OIA-PR-4 4. Manual de Contratación OIA-CC-1	1	5	Baja (5)	1) 30/10/2016	Inducción y capacitación sobre los procesos y procedimientos adoptados en virtud del nuevo Manual de Contratación.	Oficina Asesora Jurídica	Total Funcionarios capacitados Total de funcionarios programados	32 30	80%	100%	80.0%	18%	11%	18%	11%	El área responsable no reportó el avance correspondiente.	De conformidad con el programa se tiene programado para el mes de agosto.	
							2) 30/10/2016	Definir metodología para la evaluación de ofertas.	2. Metodología documentada	0%	0%	0%	0%								
Gestión Jurídica y de Compras	Confabulación entre el supervisor de contratos con el contratista.	1. Incumplimiento de las obligaciones contractuales en el contrato. 2. Falta de idoneidad de los funcionarios que realizan la supervisión de los procesos de contratación y por ende en la adjudicación de los procesos. 3. Generación de procesos por los vicios de control interno y externos.	1. Manual de Contratación OIA-CC-1 2. Manual de Supervisión.	1	5	Baja (10)	1) 30/10/2016	Inducción y capacitación sobre los procesos y procedimientos adoptados en virtud del nuevo Manual de Supervisión.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Total Funcionarios capacitados Total de funcionarios programados	28 57	67%	100%	66.7%			100%	100%	Taller realizado el 1 de agosto de 2016	El área responsable no reportó el avance correspondiente.	
							2) 30/10/2016	Definir metodología para el control de los procesos de contratación.	Metodología documentada	0%	0%	0%	0%								
Gestión de Producción	Solicitar y recibir redistribución económica por transferir contratación de trabajos con terceros.	1. Falta de conocimiento y capacitación en cuanto a las funciones y control que se deben realizar en la ejecución del contrato en el momento de la adjudicación de los procesos. 2. Manipulación y soborno a los supervisores por parte de los contratistas. 3. Acusación por parte de los supervisores de pretensas entregas por los contratistas.	1. Requerimiento de servicios. COM-F-9 2. Requerimiento de bienes. COM-F-10 3. Diagnóstico de los procesos OIA-F-9	1	10	Baja (10)	1) 30/10/2016	Programar talleres sobre el Código de Ética y Buen Gobierno. LEY 734 DE 2002. Código Único Disciplinario LEY 1474 DE 2011. Estatuto Anticorrupción.	1. Subgerente de Producción Coordinador Talento Humano	Talleres realizados y Talleres programados	0 0	0%	0%	0%	0%	0%	100%	100%	El Grupo de Gestión Integral informa que el procedimiento está aprobado y validado por el Coordinador del área de Subgerencia Administrativa y Financiera. Esta información se reportará por parte del Subgerente General.	De conformidad con el programa se tiene programado para el mes de agosto.	
							2) 30/10/2016	Fortalecer los controles en cada una de las etapas previas a la impresión y publicación del Diario Oficial y Gacetas.	Subgerente de Producción Coordinador de Gestión Integral	Nº de procesos administrativos relacionados con el Diario Oficial y Gacetas	1 6	17%	100%	17%							
Gestión de Producción	Hacer requerimientos con base en el presupuesto y el contrato, para la adquisición de bienes y/o servicios, la capacidad de producción de la planta y/o entrega de trabajos.	Definición patrimonial Investigaciones Disciplinarias	1. Requerimiento de servicios. COM-F-9 2. Requerimiento de bienes. COM-F-10 3. Diagnóstico de los procesos OIA-F-9	1	10	Baja (10)	1) 30/07/2016	Actualizar los procedimientos relacionados de contratación con terceros al manual de contratación aprobado.	1. Coordinador de Compras, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Coordinador de Gestión Integral	Procedimientos actualizados y relacionados con contratos	0 0	0%	100%	0%	100%	0%	100%	100%	El Grupo de Gestión Integral informa que el procedimiento está aprobado y validado por el Coordinador del área de Subgerencia Administrativa y Financiera. Esta información se reportará por parte del Subgerente General.	De conformidad con el programa se tiene programado para el mes de agosto.	
							2) 30/07/2016	Socialización de la nueva versión del manual de contratación a los responsables de los procesos.	2. Coordinador de Compras, Coordinador Talento Humano	Nº de responsables de procesos	28 28	100%	100%	100%							
Gestión de Producción	Hacer y/o recibir redistribución económica por transferir contratación de trabajos con terceros.	Definición patrimonial Investigaciones Disciplinarias	1. Registro reporte diario de trabajo. PFP-PR-3 2. Autorización de ingreso en horario extraordinario. OIA-F-9 3. Programación de la producción. PFP-PR-2 4. Registro reporte diario de trabajo. PFP-PR-3	1	10	Baja (10)	1) 30/08/2016	Seguimiento al mecanismo existente para autorización del tiempo suplementario.	1. Coordinador Talento Humano	Procedimiento documentado para la programación de tiempo suplementario	80%	80%	100%	80.0%			100%	100%	Aprobación de planilla por el jefe del procedimiento de contratación y validado por el Coordinador del área de Subgerencia Administrativa y Financiera.	De conformidad con el programa se tiene programado para el mes de agosto.	
							2) En los próximos 15 días hábiles de cada periodo	Informe manual sobre inconsistencias en tiempo laborado y actividades autorizadas en el día.	2. Subgerente de Producción	Nº de informes elaborados Total de informes elaborados en el día	6 6	100%	100%	100%							
Gestión de Producción	Hacer y/o recibir redistribución económica por transferir contratación de trabajos con terceros.	Definición patrimonial Investigaciones Disciplinarias	1. Inventario físico. ALM-PR-6 2. Revisión, verificación e ingreso de inventarios. ALM-PR-1 3. Salidas y entregas de materias primas y elementos. ALM-PR-3 4. Revisión y reporte de trabajos en actividad. ACA-PR-1 5. Entrega de trabajos de edición a terceros. ACA-F-3 6. Control y uso de insumos para el proceso productivo. GPR-PR-2	1	20	Moderada (20)	1) 30/08/2016	Revisión, ajuste y socialización del procedimiento ALM-PR-3 "Salidas y entregas de materias primas y elementos".	1. Coordinador Administrativo	1 Documento actualizado	0%	0%	0%	0%	0%	42%	0%	100%	100%	El Grupo de Gestión Integral informa que el procedimiento está aprobado y validado por el Coordinador del área de Subgerencia Administrativa y Financiera. Esta información se reportará por parte del Subgerente General.	De conformidad con el programa se tiene programado para el mes de agosto.
							2) 30/08/2016	Revisión, ajuste y socialización del procedimiento GPR-PR-3 "Control y uso de insumos para el proceso productivo".	2. Coordinador de Gestión Integral y Coordinadores de Operaciones, Asesoría, Logística y Distribución.	2 Documento actualizado	0%	0%	0%	0%							
Gestión de Producción	Hacer y/o recibir redistribución económica por transferir contratación de trabajos con terceros.	Definición patrimonial Investigaciones Disciplinarias	1. Inventario físico. ALM-PR-6 2. Revisión, verificación e ingreso de inventarios. ALM-PR-1 3. Salidas y entregas de materias primas y elementos. ALM-PR-3 4. Revisión y reporte de trabajos en actividad. ACA-PR-1 5. Entrega de trabajos de edición a terceros. ACA-F-3 6. Control y uso de insumos para el proceso productivo. GPR-PR-2	1	20	Moderada (20)	3) 30/08/2016	Definir mecanismo para la entrega de productos en proceso entre impresión, acabado, logística y distribución.	3. Coordinadores de Operaciones, Asesoría, Logística y Distribución.	3 Procedimiento documentado	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	100%	El Grupo de Gestión Integral informa que el procedimiento está aprobado y validado por el Coordinador del área de Subgerencia Administrativa y Financiera. Esta información se reportará por parte del Subgerente General.	De conformidad con el programa se tiene programado para el mes de agosto.	
							4) 30/08/2016	Revisión, ajuste y socialización del procedimiento ALM-PR-1 "Revisión, verificación e ingreso de inventarios".	4. Coordinador Administrativo	4 Documento actualizado	0%	0%	0%	0%							
Gestión de Producción	Hacer y/o recibir redistribución económica por transferir contratación de trabajos con terceros.	Definición patrimonial Investigaciones Disciplinarias	1. Inventario físico. ALM-PR-6 2. Revisión, verificación e ingreso de inventarios. ALM-PR-1 3. Salidas y entregas de materias primas y elementos. ALM-PR-3 4. Revisión y reporte de trabajos en actividad. ACA-PR-1 5. Entrega de trabajos de edición a terceros. ACA-F-3 6. Control y uso de insumos para el proceso productivo. GPR-PR-2	1	20	Moderada (20)	30/08/2016	Definir mecanismo para solicitar la reposición al almacén por parte de mantenimiento y que en el mismo se realice la orden de trabajo en su totalidad.	1. Coordinador de Mantenimiento Coordinador Almacén	1. Mecanismo documentado y socializado	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	100%	El Grupo de Gestión Integral informa que el procedimiento está aprobado y validado por el Coordinador del área de Subgerencia Administrativa y Financiera. Esta información se reportará por parte del Subgerente General.	De conformidad con el programa se tiene programado para el mes de agosto.	
							30/07/2016, 30/08/2016, 30/08/2017	Informe trimestral de los repuestos y accesorios entregados a mantenimiento fuerte a los utilizados.	Coordinador de Mantenimiento	Informe trimestral elaborado y reportado a la Gerencia	0 3	0%	0%	0%							
Gestión de Producción	Hacer y/o recibir redistribución económica por transferir contratación de trabajos con terceros.	Definición patrimonial Investigaciones Disciplinarias	1. Inventario físico. ALM-PR-6 2. Revisión, verificación e ingreso de inventarios. ALM-PR-1 3. Salidas y entregas de materias primas y elementos. ALM-PR-3 4. Revisión y reporte de trabajos en actividad. ACA-PR-1 5. Entrega de trabajos de edición a terceros. ACA-F-3 6. Control y uso de insumos para el proceso productivo. GPR-PR-2	1	20	Moderada (20)	30/08/2016	Revisión y ajuste de los mecanismos utilizados para la salida y entrega de repuestos o elementos por parte del taller.	Coordinador de Mantenimiento Coordinador Almacén	Mecanismo revisado, documentado y socializado.	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	100%	El Grupo de Gestión Integral informa que el procedimiento está aprobado y validado por el Coordinador del área de Subgerencia Administrativa y Financiera. Esta información se reportará por parte del Subgerente General.	De conformidad con el programa se tiene programado para el mes de agosto.	
							30/07/2016, 30/08/2016, 30/08/2017	Inspección trimestral de las salidas y entradas de los repuestos o elementos entregados a un taller para el mantenimiento fuerte.	2. Coordinador de Mantenimiento	Informe de inspecciones realizadas y reportado	0 0	0%	0%	0%							
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.	Definición patrimonial Investigaciones Disciplinarias	1. Seguimiento a los procesos judiciales y judiciales OIA-PR-2	1	20	Moderada (20)	1) 30/11/2016	Programar talleres sobre el Código de Ética y Buen Gobierno. LEY 734 DE 2002. Código Único Disciplinario LEY 1474 DE 2011. Estatuto Anticorrupción. LEY 1328 DE 2007. Código Disciplinario del Abogado	1. Oficina Asesora Jurídica Talento Humano	Nº de delegados capacitados Nº de funcionarios del proceso	6 6	17%	40%	42%			100%	100%	El Grupo de Gestión Integral informa que el procedimiento está aprobado y validado por el Coordinador del área de Subgerencia Administrativa y Financiera. Esta información se reportará por parte del Subgerente General.	Se tiene programado para el mes de octubre de 2016 la socialización de los planes de trabajo.	
							2) 30/10/2016	Definir los controles que se deben tener en la atención de procesos judiciales y judiciales, solicitar su documentación dentro de los procedimientos del proceso.	Oficina Asesora Jurídica	2) Documento ajustado	0%	0%	0%	0%							
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.	Definición patrimonial Investigaciones Disciplinarias	1. Revisión y seguimiento al Trámite de derechos de petición y/o conexos judiciales.	1	10	Baja (10)	1) 30/11/2016	Programar talleres sobre el Código de Ética y Buen Gobierno. LEY 734 DE 2002. Código Único Disciplinario LEY 1474 DE 2011. Estatuto Anticorrupción. LEY 1328 DE 2007. Código Disciplinario del Abogado	1. Oficina Asesora Jurídica Talento Humano	1) Nº de delegados capacitados Nº de funcionarios del proceso	8 8	13%	40%	31%			100%	100%	El Grupo de Gestión Integral informa que el procedimiento está aprobado y validado por el Coordinador del área de Subgerencia Administrativa y Financiera. Esta información se reportará por parte del Subgerente General.	Se tiene programado para el mes de octubre de 2016 la socialización de los planes de trabajo.	
							2) 30/10/2016	Revisión y ajuste de los controles definidos en el procedimiento Trámite de Derechos de Petición y/o conexos judiciales, en el caso de ser requerido el uso de parámetros y requisitos mínimos en la elaboración de los conceptos.	Oficina Asesora Jurídica	2) Documento revisado y socializado	0%	0%	0%	0%							
Gestión de Desarrollo del Talento Humano	Emisión de certificaciones laborales para empleados, en servicios y/o actividades, con información incorrecta o en beneficio del empleado.	Pérdida de credibilidad de la información.	1. Revisión y ajuste del instructivo documentado para la elaboración de certificaciones con fin de regular los controles existentes. 2. Implementar en el sistema de nómina el cargo de información para la generación automática de las certificaciones de los funcionarios activos.	2	10	Moderada (20)	1) 30/10/2016	Revisión y ajuste del instructivo documentado para la elaboración de certificaciones con fin de regular los controles existentes.	Coordinador de Desarrollo del Talento Humano	Documento actualizado y socializado	50%	50%	100%	50%			100%	100%	El Grupo de Gestión Integral informa que el procedimiento está aprobado y validado por el Coordinador del área de Subgerencia Administrativa y Financiera. Esta información se reportará por parte del Subgerente General.	Se tiene programado para el mes de Noviembre.	
							2) 30/11/2016	Implementar en el sistema de nómina el cargo de información para la generación automática de las certificaciones de los funcionarios activos.	Coordinador de Desarrollo del Talento Humano	Implementación de certificaciones laborales directamente en el sistema.	0%	0%	0%	0%							

Proceso	IDENTIFICACION DEL RIESGO			Valoración del Riesgo				Monitoreo y Revisión				AVANCE A 31 DE AGOSTO				PARTICIPACIÓN PORCENTUAL	AVANCE TOTAL POR PROCESO Y PLAN	ACCIONES		
	Riesgo	Causas	Consecuencia	Controles	Probabilidad	Impacto	Zeit del Range	Fecha	Acciones	Responsables	Indicador	VALORES DEL INDICADOR	AVANCE A LA FECHA	AVANCE ESPERADO A LA FECHA	CUMPLIMIENTO A LA FECHA			ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES	
Gestión de Control Interno	Solicitar o aceptar dinero o cualquier otra retribución indebida con el objeto de no realizar auditorías, requerimientos acompañamientos a un determinado proceso o control o cambiar resultado de los mismos. (RIESGO DE CORRUPCIÓN)	Fuente de ética por parte del funcionario de la Oficina de Control Interno.	Gestión inadecuada y deficiente de la medición y evaluación del Sistema de Control Interno.	CP-18.2 "Auditorías de Control Interno" CP-19.3 "Elaboración y presentación de informes" Código de ética	1	10	Rap 10	Segundo semestre 2016	Reforzar el elemento Acuerdo, Compromiso o Protocolos Éticos del MECI al interior de la Oficina de Control Interno.	Jefe Oficina Control Interno	1 (Jun) Capacitación	100%	100%	100%	100%	3%	3%	Se realizaron estas actividades. En consecuencia, han sido satisfactorios y efectivos, no existiendo a la fecha de corte la materialización del riesgo de corrupción.	En fecha 20 de mayo de 2016, el Jefe de la Oficina de Control Interno realizó reunión con los funcionarios, con el propósito de estructurar la observación de los Principios y Valores éticos y de buen gobierno, según consta en anexo de dicha fecha.	
Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Uso no adecuado de la información (para conseguir una ventaja ilegítima)	1. Proceso de autorización no adecuado. 2. Ausencia de controles preventivos y efectivos para el acceso a la información.	- Pérdida de credibilidad de la entidad. - Daños de imagen del proceso. - Investigaciones disciplinarias	1. Política de Seguridad Informática	4	20	80	30/12/2016	Aprobación por la Alta Dirección de la Política de Seguridad de la Información	Jefe Oficina de Sistemas Informática y Alta Dirección	Documento aprobado	0%	0%	0%	0%	9%	3%	Realizó la fecha los controles como establecido.	Actividad programada para el mes de diciembre	
								30/08/2016	1. Fortalecer metodología para realización estudios de mercado.	Oficina Asesora Jurídica, Grupo de Desarrollo del Talento Humano, Jefe Oficina de Sistemas Informática, Subgerencia Administrativa y Financiera	2) Metodología mejorada	0%	0%	0%	0%			La Oficina de Sistemas con el propósito de contar con un listado de Mercado Operables y Operables a las necesidades de la entidad, previa a la realización de los estudios para su fecha de corte se realizó un estudio de mercado el día 30 de agosto de 2016. En consecuencia, se realizaron de los bienes y/o servicios a requerimiento del riesgo de corrupción.	Se está generando el estudio por parte de los otros miembros del Grupo Directivo Oficina Asesora Jurídica, Grupo de Desarrollo del Talento Humano y Subgerencia Administrativa y Financiera de la entidad.	
								30/08/2016	2. Reducción en temas de contratación: 1) Manual de Contratación y 2) Manual de Supervisión de Contratos	Oficina Asesora Jurídica, Grupo de Desarrollo del Talento Humano, Jefe Oficina de Sistemas e Informática, Subgerencia Administrativa y Financiera	2) M de funcionamiento del proceso que reciben la indicación	30	98%	100%	97.5%			Se realizaron estas actividades disciplinadas, han sido satisfactorios y efectivos, no existiendo a la fecha de corte la materialización del riesgo de corrupción.	Se realizaron estas actividades disciplinadas, han sido satisfactorios y efectivos, no existiendo a la fecha de corte la materialización del riesgo de corrupción.	
TOTAL AVANCE																100%	28%			

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 meses 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 de Atención al Ciudadano".