

Proceso	IDENTIFICACION DEL RIESGO			Valoración del Riesgo				Monitoreo y Revisión			VALORES RIESGO INDICADOR	AVANCE A LA FECHA	AVANCE ESPERADO A LA FECHA	CUMPLIMIENTO A LA FECHA	PARTICIPACIÓN PORCENTUAL	AVANCE TOTAL POR PROCESO Y PLAN	ACCIONES			
	Riesgo	Causas	Consecuencia	Riesgo Residual			Fecha	Acciones	Responsables	Indicador							EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES	
				Controles	Probabilidad	Impacto														Zona del Riesgo
Gestión Financiera	Indebido manejo de los recursos financieros de la entidad a través del ejercicio abusivo de las funciones propias del cargo.	1. Falta de ética de los funcionarios. 2. No seguimiento de los procesos establecidos cuando se ordena el gasto o no cumplimiento de las directrices emanadas por la Junta Directiva en cuanto al manejo de los flujos de inversión de la entidad.	- Detrimiento patrimonial - Investigaciones disciplinarias. - Investigaciones fiscales	1. Procedimiento Gestión administrativa y Financiera. GAF-PR-1 2. Controles documentos en los procedimientos para los procesos de Gestión Financiera (tesorería, 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 Desarrollo del Talento Humano	Talleres realizados Talleres programados	2 2	100%	100%	100%	6%	4%	El 31 de agosto de 2016 la Oficina Asesora Jurídica en conjunto con el Grupo de Control Interno Disciplinario dictó a los servidores un taller sobre las Obligaciones de los Supervisores y Estatuto Anticorrupción. El 29 de noviembre de 2016 se realizó jornada de capacitación para los servidores de la Imprenta, sobre Código Único Disciplinario y Acoso Laboral		
								30/08/2016	2. Revisión y actualización de los procedimientos generados para los procesos que hacen parte de la Gestión Financiera haciendo énfasis en el fortalecimiento de los controles	2. Subgerente Administrativo y Financiero y Responsables de los procesos que hacen parte de Gestión Financiera	N° de documentos actualizados Total de documentos de Gestión Financiera	5 21	24%	100%	24%	Los controles están debidamente documentados, han sido aplicados y efectivos, no evidenciándose a la fecha de corte la materialización del riesgo de corrupción	A la fecha han sido revisados y ajustados cinco procedimientos por parte de los responsables de los procesos. Estos documentos se encuentran pendientes de aprobación en el sistema Kawak.			
Gestión Jurídica y Compras	Requerimientos de bienes y/o servicios manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación, estableciendo condiciones que solo puede cumplir una firma en particular.	1. Soborno 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 hay unificación de criterios técnicos al momento de realizar el requerimiento al momento de adquisición de bienes y/o servicios. 4. Deficiente revisión de los proyectos de invitación pública por parte de las áreas involucradas en el proceso o excesiva confianza en el contenido de documento. 5. Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. 6. Además que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.	1. Realizar procesos contractuales sin la totalidad de las características técnicas y condiciones de calidad y oportunidad requeridas por atender las solicitudes de los clientes de la Imprenta Nacional de Colombia y las necesidades de las áreas. 2. Demandas a la entidad por vicios en los procesos contractuales y por ende en la adjudicación de los mismos. 3. Pérdida de credibilidad en la entidad. 3. Generación de procesos por los entes de control internos y externos.	1. Invitación Pública OAJ-PR-2 3. Contratación directa OAJ-PR-4 4. Manual de Contratación OAJ-DC-1 5. Requerimiento de servicios COM-FO-9 6. Requerimiento de bienes COM-FO-10	1	5	Baja (5)	30/08/2016	1. 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%			Los controles están debidamente documentados, han sido aplicados y efectivos, no evidenciándose a la fecha de corte la materialización del riesgo de corrupción	Por medio de la resolución número 49 del 6 de julio de 2016, se adoptó el Manual de Contratación de la Imprenta Nacional de Colombia.	
								Permanente	Revisión de los proyectos de requerimientos de bienes y/o servicios por parte de los coordinadores y jefes de cada área, conforme a las exigencias técnicas, jurídicas y financieras que obedecen al bien o servicio requerido por la entidad o por nuestros clientes, y de acuerdo al estudio de mercado.	Responsables de los procesos.	Número de requerimientos devueltos Total de requerimientos recibidos en el periodo	6 6	100%	100%	100%	100%	Los controles están debidamente documentados, han sido aplicados y efectivos, no evidenciándose a la fecha de corte la materialización del riesgo de corrupción	El grupo de compras revisa cada requerimiento, si no cumple lo devuelve al área y si la indica que debe corregir, una segunda revisión se está dando en el comité de contratación, donde se revisa si el requerimiento cumple acorde con lo publicado, y un tercer filtro es cuando se revisa cada área desde el punto de vista jurídico, técnico o financiero la invitación que va a publicar. Lo anterior quedó implementado en el Manual de contratación, indicando como debe ser el requerimiento y la revisión, así mismo se incluyó en los procedimientos.	El 19/09/2016 fueron actualizados y aprobados por última vez los procedimientos: Contratación directa, Invitación privada, Invitación pública. Mediante correo del día 02/07/16 a jefe de la Oficina Asesora Jurídica se revisaron los procedimientos: Elaboración de Contratos, Acuerdos Marco de Precios y Supervisión de Contratos, estos últimos están pendientes de aprobación en el Sistema.	
Gestión Jurídica y Compras	Manipulación de las respectivas evaluaciones realizadas a las ofertas presentadas en los procesos de invitaciones: privadas y públicas.	1. Falta de conocimientos y carencia del deber objetivo de cuidado en la elaboración de las evaluaciones. 2. Evaluación de ofertas sin tener en cuenta el principio de selección objetiva. 3. Permisión de la intervención de los oferentes en la elaboración de las evaluaciones.	1. Demandas a la entidad por vicios en los procesos contractuales y por ende en la adjudicación de los mismos. 2. Pérdida de credibilidad en la entidad. 3. Generación de procesos por los entes de control internos y externos.	1. Invitación Pública OAJ-PR-2 2. Invitación privada OAJ-PR-3 3. Contratación directa OAJ-PR-4 4. Manual de Contratación OAJ-DC-1	1	5	Baja (5)	1) 30/08/2016	1. 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 40	80%	100%	80%	18%	20%	Los controles están debidamente documentados, han sido aplicados y efectivos, no evidenciándose a la fecha de corte la materialización del riesgo de corrupción	La socialización de la nueva versión del manual de contratación a los responsables de los procesos fue realizada el día 2 de junio de 2016 El 31 de agosto de 2016 la Oficina Asesora Jurídica en conjunto con el Grupo de Control Interno Disciplinario dictó a los servidores un taller sobre las Obligaciones de los Supervisores y Estatuto Anticorrupción.	
								2) 30/08/2016	2. Definir metodología para la evaluación de ofertas.		2. Metodología documentada.	100%	100%	100%	100%	Los controles están debidamente documentados, han sido aplicados y efectivos, no evidenciándose a la fecha de corte la materialización del riesgo de corrupción	La metodología para la evaluación de las ofertas esta incluida en los tres procedimientos del Manual de Contratación aprobados: Contratación directa, Invitación privada, Invitación pública			
Gestión Jurídica y Compras	Consultación entre el supervisor de contrato con el contratista.	1. Falta de conocimientos y capacitación en cuanto a las funciones y controles que se deben realizar en la ejecución del contrato en el marco de su supervisión. 2. Manipulación y soborno a los supervisores por parte de los contratistas. 3. Aceptación por parte de los supervisores de presiones entregadas por los contratistas.	1. Incumplimiento de las obligaciones contractuales en el contrato. 2. Pago contra recibos a satisfacción de bienes y/o servicios que realmente no se prestaron o entregaron en las cantidades o condiciones pactadas. 3. Generación de procesos por los entes de control internos y externos.	1. Manual de Contratación OAJ-DC-1 2. Manual de Supervisores	1	5	Baja (10)	1) 30/08/2016	1. Inducción y capacitación sobre los procesos y procedimientos adoptados en virtud del nuevo Manual de Supervisores.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Total Funcionarios capacitados Total de funcionarios programados	38 57	67%	100%	67%			Hasta la fecha los controles están debidamente documentados, han sido aplicados y efectivos, no evidenciándose a la fecha de corte la materialización del riesgo de corrupción	La socialización de la nueva versión del manual de contratación a los responsables de los procesos fue realizada el día 2 de junio de 2016 El 31 de agosto de 2016 la Oficina Asesora Jurídica en conjunto con el Grupo de Control Interno Disciplinario dictó a los servidores un taller sobre las Obligaciones de los Supervisores y Estatuto Anticorrupción.	
								2) 30/08/2016	Definir metodología para controles adicionales en la ejecución de contratos.		Metodología documentada.	100%	100%	100%	100%	Los controles están debidamente documentados, han sido aplicados y efectivos, no evidenciándose a la fecha de corte la materialización del riesgo de corrupción	La metodología fue ajustada en el Manual de Supervisión de la actividad contractual de la Imprenta Nacional de Colombia, en el Procedimiento Supervisión de Contratos. Así mismo se ajustaron los formatos para la presentación de informes por parte de los supervisores de contrato.			
Gestión de	Modificar sin autorización el contenido del material a publicar en el Diario Oficial y Gacetas, para obtener beneficio personal o favorecer a un tercero.	1. Carencia de valores y desconocimiento de los principios éticos. 2. Falta de controles adecuados durante las diferentes etapas del proceso de elaboración del Diario Oficial y Gacetas.	1. Pérdida de credibilidad en la entidad. 2. Generación de procesos por los entes de control internos y externos.	1. Programación del Diario Oficial PYP-PR-4 2. Programación de Gacetas PYP-PR-5 3. Digitación de textos DIG-PR-1 4. Conexión de textos CON-PR-1 5. Diagramación DVD-PR-2	1	10	Baja (10)	1) 30/10/2016	1. 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 Talleres programados	2 2	100%	100%	100%			Los controles están debidamente documentados, han sido aplicados y efectivos, no evidenciándose a la fecha de corte la materialización del riesgo de corrupción	El 31 de agosto de 2016 la Oficina Asesora Jurídica en conjunto con el Grupo de Control Interno Disciplinario dictó a los servidores un taller sobre las Obligaciones de los Supervisores y Estatuto Anticorrupción. El 29 de noviembre de 2016 se realizó jornada de capacitación para los servidores de la Imprenta, sobre Código Único Disciplinario y Acoso Laboral	
								2) 30/08/2016	2. 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	N° de procesos actualizados Procesos relacionados con el Diario Oficial y Gacetas	1 5	20%	100%	20%	Los controles están debidamente documentados, han sido aplicados y efectivos, no evidenciándose a la fecha de corte la materialización del riesgo de corrupción	Se ajustó el procedimiento Programación del diario Oficial PYP-PR-4 Versión 8 del 27/05/2016. Falta revisar a la fecha los relacionados con Programación de Gacetas PYP-PR-5 Versión 23 del 30/05/2014, Digitación de Texto DIG-PR-1 Versión 6 del 30/05/2014, Conexión de Textos CON-PR-1 Versión 6 del 30/05/2014 y Diseño y Diagramación DVD-PR-2 Versión 6 del 30/05/2014			
							Baja 10	1) 30/07/2016	1. Adecuar los procedimientos relacionados de contratación con terceros al manual de contratación aprobado.	1. Coordinador de Compras - Jefe Oficina Asesora	N° documentos actualizados	1	100%	100%	100%			Los controles están debidamente documentados, han sido aplicados y efectivos, no evidenciándose a la fecha de corte la materialización del riesgo de corrupción	El procedimiento "Gestión de productos contratados" fue actualizado y aprobado el	

Proceso	IDENTIFICACION DEL RIESGO			Valoración del Riesgo				Monitoreo y Revisión				VALORES DEL INDICADOR	AVANCE A LA FECHA	AVANCE ESPERADO A LA FECHA	CUMPLIMIENTO A LA FECHA	PARTICIPACIÓN PORCENTUAL	AVANCE TOTAL POR PROCESO Y PLAN	ACCIONES		
	Riesgo	Causas	Consecuencia	Riesgo Residual			Fecha	Acciones			EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES							ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES	
				Controles	Probabilidad	Impacto		Zona del Riesgo	Responsables	Indicador										
Producción	Solicitar o recibir retribución económica por transferir contratación de trabajos con terceros.	1. Hacer requerimientos con base en información manipulada y/o alterada, acerca de falta de recursos, la capacidad de producción de la planta y/o urgencia de trabajos. - Detrimiento patrimonial - Investigaciones disciplinarias	1. Requerimiento de servicios COM-FO-9 2. Requerimiento de bienes COM-FO-10 3. Requerimiento de personal para procesos. DTH-FO-45	1	10	Baja	1. Jurística - Coordinador de Gestión Integral Total documentos relacionados con contratación	1	100%	100%	100%	de corte la materialización del riesgo de corrupción	41/0016.							
															2) 30/07/2016	2. Socialización de la nueva versión del manual de contratación a los responsables de los procesos	2. Coordinador de Compras - Coordinador Talento Humano	N° de Responsables de procesos capacitados N° total de responsables de procesos.	28 28	100%
Producción	Uso de instalaciones, insumos y recursos propios de producción para beneficio personal o intereses particulares.	1. El tiempo suplementario (extra o compensatorio) no se autoriza antes de que el funcionario lo trabaje. - Detrimiento patrimonial - Investigaciones disciplinarias 2. Falta de seguimiento en horarios adicionales y/o nocturnos.	1. Registro reporte diario de trabajo PYP-PR-3 2. Autorización de ingreso en horario extraordinario. GDA-FO-8 3. Programación de la prestación PYP-PR-2 4. Registro reporte diario de trabajo PYP-PR-3	1	10	Baja	1. Seguimiento al mecanismo existente para autorización del tiempo suplementario. 2. Informe mensual sobre inconsistencias en tiempo laborado y actividades autorizadas.	1. Coordinador Talento Humano 2. Subgerente de Producción	100%	100%	100%	Los controles están debidamente documentados, han sido aplicados y efectivos, no evidenciándose a la fecha de corte la materialización del riesgo de corrupción	Aprobación de planes por los jefes. Parametrización de los sistemas. Modificación del procedimiento DTH-PR-3 está para aprobación							
															2) En los primeros 5 días hábiles de cada periodo	2. Informe mensual sobre inconsistencias en tiempo laborado y actividades autorizadas.	2. Subgerente de Producción	N° de Informes elaborados Total de informes a elaborar en el año.	6 6	100%
Gestión de Producción	Hurto o uso indebido de materias primas e insumos utilizados en el proceso productivo.	1. Debilidad en los controles de entrega de insumos para el proceso productivo. 2. Errores en la entrega de materias primas e insumos entre procesos y/o terceros. 3. Debilidad en los controles de ingreso y salida de materias primas. - Detrimiento patrimonial - Investigaciones disciplinarias	1. Inventario físico ALM-PR-6 2. Recepción, verificación e ingreso de elementos ALM-PR-1 3. Salida y entrega de materias primas y elementos ALM-PR-3 4. Recepción y reparto de trabajos en acabados ACA-PR-1 5. Envío de trabajos de obra editorial a terceros ACA-FO-3 6. Control y uso de insumos para el proceso productivo GPR-PR-3	1	20	Moderada (20)	1) 30/08/2016	1. Revisión, ajuste y socialización del procedimiento ALM-PR-3 "Salida y entrega de materias primas y elementos"	1. Coordinador Almacén	1 Documento actualizado.	90%	90%	100%	90%	Los controles están debidamente documentados, han sido aplicados y efectivos, no evidenciándose a la fecha de corte la materialización del riesgo de corrupción	El Grupo de Gestión Integral informa que el procedimiento fue ajustado y validado por el Coordinador del almacén, está pendiente la aprobación por parte del Subgerente Administrativo y Financiero.				
							2) 30/08/2016	2. Revisión, ajuste y socialización del procedimiento GPR-PR-3 "Control y uso de insumos para el proceso productivo"	2. Coordinador de Gestión Integral - Coordinadores de Impresión, Acabados, Logística y Distribución.	2. Documento actualizado	90%	90%	100%	90%	Los controles están debidamente documentados, han sido aplicados y efectivos, no evidenciándose a la fecha de corte la materialización del riesgo de corrupción	El procedimiento está documentado, sin embargo es necesario que se valide su implementación con el Subgerente de Producción.				
							3) 30/08/2016	3. Definir mecanismo para la entrega de producto en proceso entre impresión, acabados, logística y distribución.	3. Coordinadores de Impresión, Acabados, Logística y Distribución.	3 Procedimiento documentado	100%	100%	100%	100%	Los controles están debidamente documentados, han sido aplicados y efectivos, no evidenciándose a la fecha de corte la materialización del riesgo de corrupción	Para la entrega de producto en proceso entre las etapas de impresión, acabados y logística y distribución, se aplican los controles establecidos en los procedimientos				
							4) 30/08/2016	4. Revisión, ajuste y socialización del procedimiento ALM-PR-1 "Recepción, verificación e ingreso de elementos"	4. Coordinador Almacén	4. Documento actualizado	90%	90%	100%	90%	Los controles están debidamente documentados, han sido aplicados y efectivos, no evidenciándose a la fecha de corte la materialización del riesgo de corrupción	El Grupo de Gestión Integral informa que el procedimiento fue ajustado y validado por el Coordinador del almacén, está pendiente la aprobación por parte del Subgerente Administrativo y Financiero.				
Gestión de Producción	Hurto de repuestos y accesorios de maquinaria, equipos y elementos de oficina.	1. Control inadecuado del inventario de repuestos y accesorios. 2. Control insuficiente de los ingresos y salidas de equipos y/o elementos para adecuaciones y/o reparaciones, de la Entidad. - Detrimiento patrimonial - Investigaciones disciplinarias	1. Inventario físico ALM-PR-6 2. Recepción, verificación e ingreso de elementos ALM-PR-1 3. Salida y entrega de materias primas y elementos ALM-PR-3	1	20	Moderada (20)	30/08/2016	1. Definir mecanismo para solicitar los repuestos al almacén por parte de mantenimiento y que en el mismo se evidencie la orden de trabajo en la cual se utilizarán.	1. Coordinador de Mantenimiento - Coordinador Almacén	1. Mecanismo documentado y socializado.	100%	100%	100%	100%	Los controles están debidamente documentados, han sido aplicados y efectivos, no evidenciándose a la fecha de corte la materialización del riesgo de corrupción	Los repuestos se solicitan por el Coordinador de Mantenimiento al Almacén mediante uso del formato establecido para ello, una vez legón se hace entrega a mantenimiento para la instalación.				
							10/07/2016, 10/10/2016, 10/01/2017	2. Informe trimestral de los repuestos y accesorios entregados a mantenimiento frente a los utilizados.	Coordinador de Mantenimiento	Informe trimestral elaborado N° de informes a elaborar	3 3	100%	100%	100%	Los controles están debidamente documentados, han sido aplicados y efectivos, no evidenciándose a la fecha de corte la materialización del riesgo de corrupción	Se lleva un registro de los repuestos solicitados VS los instalados	Este control se llevará mediante el aplicativo que se encuentra en proceso de implementación en mantenimiento.			
							30/08/2016	3. Revisión y ajuste de los mecanismos utilizados para la salida y entrada de equipos o elementos para reparación por parte del tercero.	3. Coordinador de Mantenimiento - Coordinador Almacén	3. Mecanismo revisado, documentado y socializado.	100%	100%	100%	100%	Los controles están debidamente documentados, han sido aplicados y efectivos, no evidenciándose a la fecha de corte la materialización del riesgo de corrupción	Se utiliza el formato y los canales de acuerdo a los procedimientos establecidos.				
							10/07/2016, 10/10/2016, 10/01/2017	4. Inspección trimestral de las salidas y entradas de los equipos o elementos entregado a un tercero para reparación.	2 y 4. Coordinador de Mantenimiento	Informe de inspecciones N° de informes programados	3 3	100%	100%	100%	Los controles están debidamente documentados, han sido aplicados y efectivos, no evidenciándose a la fecha de corte la materialización del riesgo de corrupción	Se lleva un registro de los elementos enviados a terceros para reparación VS los ingresos de los terceros.	Este control se llevará mediante el aplicativo que se encuentra en proceso de implementación en mantenimiento.			
Gestión Jurídica	1. Recibir dinero o cualquier tipo de remuneración para beneficiar a personas naturales o jurídicas en procesos judiciales con la Imprenta Nacional de Colombia	1. Falta de principios éticos del funcionario. 2. Dilatación intencional de las actuaciones procesales permitiendo la prescripción o de la caducidad de un proceso judicial con la Imprenta Nacional de Colombia. 3. Ausencia de controles en el procedimiento definido para la atención de procesos prejudiciales y judiciales. - Detrimiento patrimonial - Afectación de la imagen de la entidad	1. Seguimiento a los procesos prejudiciales y judiciales. OAJ-PR-1	1	20	Moderada (20)	1) 30/11/2016	1. Programar talleres sobre el Código de Ética y Buen Gobierno. LEY 734 DE 2002, Código Único Disciplinario LEY 1474 DE 2011, Estatuto Anticorrupción LEY 1123 DE 2007 Código Disciplinario del Abogado	1. Oficina Asesora Jurídica - Talento Humano	N° de abogados capacitados en estos temas N° de funcionarios del proceso	6 6	100%	100%	100%	El 31 de agosto de 2016 la Oficina Asesora Jurídica en conjunto con el Grupo de Control Interno Disciplinario dictó a los servidores un taller sobre las Obligaciones de los Supervisores y Estatuto Anticorrupción.					
							2) 30/08/2016	2. Definir los controles que se deben tener en la atención de procesos prejudiciales y judiciales y solicitar su documentación dentro de los procedimientos del proceso.	2. Oficina Asesora Jurídica	2) Documento ajustado	100%	100%	100%	100%	Los controles están debidamente documentados, han sido aplicados y efectivos, no evidenciándose a la fecha de corte la materialización del riesgo de corrupción	Mediante correo del 29/10/2016 la Jefe de Oficina Asesora Jurídica envió revisado el procedimiento al Grupo de Gestión Integral, éste se encuentra pendiente de aprobación en el Sistema.				
Gestión Jurídica	2. Emitir conceptos jurídicos que favorezcan intereses de particulares en detrimento de la entidad y con el fin de obtener un beneficio personal.	1. Tener amplia trayectoria en los casos sometidos a su conocimiento, lo que conlleva a realizar posibles conductas antijudiciales conforme a la normatividad vigente al momento de su realización. 2. Omisión o retardo en el cumplimiento de las funciones desempeñadas por el funcionario, conforme al ordenamiento jurídico y misión de la entidad. - Detrimiento patrimonial - Afectación de la imagen de la entidad	1. Revisión y seguimiento al Trámite de derechos de petición y/o conceptos jurídicos.	1	10	Baja (10)	1) 30/11/2016	1. Programar talleres sobre el Código de Ética y Buen Gobierno. LEY 734 DE 2002, Código Único Disciplinario LEY 1474 DE 2011, Estatuto Anticorrupción LEY 1123 DE 2007 Código Disciplinario del Abogado	1. Oficina Asesora Jurídica - Talento Humano	1) N° de abogados capacitados en estos temas N° de funcionarios del proceso	8 8	100%	100%	100%	El 31 de agosto de 2016 la Oficina Asesora Jurídica en conjunto con el Grupo de Control Interno Disciplinario dictó a los servidores un taller sobre las Obligaciones de los Supervisores y Estatuto Anticorrupción.					
							2) 30/08/2016	2. Revisión y ajuste de los controles definidos en el procedimiento Trámite de Derechos de Petición y/o Conceptos Jurídicos en el caso que se requiere unificación de parámetros mínimos en la elaboración de los conceptos.	2. Oficina Asesora Jurídica	2. Documento revisado y ajustado	100%	100%	100%	100%	Los controles están debidamente documentados, han sido aplicados y efectivos, no evidenciándose a la fecha de corte la materialización del riesgo de corrupción	Mediante correo del 29/10/2016 la Jefe de Oficina Asesora Jurídica envió revisado el procedimiento al Grupo de Gestión Integral, éste se encuentra pendiente de aprobación en el Sistema.				
Gestión de Personal	Emisión de certificaciones laborales para servidores, ex servidores y certificaciones de retiro.	1. Debilidad en los sistemas de información - Pérdida de credibilidad de la entidad - Deterioro de imagen del	1. Revisión y ajuste del instructivo documentado para la elaboración de certificaciones con el fin de mejorar los controles existentes.	1	10	Moderada	1) 30/08/2016	1. Coordinador Desarrollo de Talento Humano	1. Documento actualizado y socializado	90%	90%	100%	90%	Los controles están debidamente documentados, han sido aplicados y efectivos, no evidenciándose a la fecha de corte la materialización del riesgo de corrupción	Se solicitó a sistemas la generación de la firma del Coordinador de Talento Humano.	Pendiente de revisión por parte del Coordinador de Talento Humano.				

Proceso	IDENTIFICACION DEL RIESGO			Valoración del Riesgo				Monitoreo y Revisión				VALORES DEL INDICADOR				PARTICIPACIÓN PORCENTUAL	AVANCE TOTAL POR PROCESO Y PLAN	ACCIONES		
	Riesgo	Causas	Consecuencia	Riesgo Residual			Fecha	Acciones			RESPONSABLES	INDICADOR	AVANCE A LA FECHA	AVANCE ESPERADO A LA FECHA	CUMPLIMIENTO A LA FECHA			EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
				Controles	Probabilidad	Impacto		Zona del Riesgo	Controles	Responsables										
Talento Humano	Información incorrecta en beneficio del solicitante	2. Elaboración manual de una certificación laboral	proceso - Investigaciones disciplinarias - Investigaciones penales	IN-2	-	-	20	2) 30/11/2016	2. Implementar en el sistema de nómina el cargue de información para la generación automática de las certificaciones de los funcionarios activos.	2. Coordinador de Desarrollo del Talento Humano	2. Implementación de certificaciones laborales directamente en el sistema.	90%	90%	100%	90%			digital. La certificación la genera el sistema Kactus automáticamente.		
Gestión de Control Interno	Solicitar o aceptar dinero o cualquier otra retribución indebida con el objeto de no realizar auditorías, seguimientos o acompañamientos a un determinado proceso u omitir o cambiar los resultados de los mismos. (RIESGO DE CORRUPCIÓN)	Ausencia de ética por parte del funcionario de la Oficina de Control Interno.	Gestión inadecuada y deficiente en la medición y evaluación del Sistema de Control Interno.	CIPR-2 "Auditorías de Control Interno" CIPR-3 "Elaboración y presentación de informes" Código de ética	1	10	Baja 10	Segundo semestre 2016	Reforzar el elemento Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos del MECI al interior de la Oficina de Control Interno.	Jefe Oficina Control Interno	1 (una) Capacitación	100%	100%	100%	100%	3%	3%	Los controles están debidamente documentados, han sido aplicados y efectivos, no evidenciándose a la fecha de corte la materialización del riesgo de corrupción.	Con fecha 29 de Julio de 2016, el jefe de la Oficina de Control Interno realizó reunión con sus funcionarios, con el propósito de fortalecer la observancia de los Principios y Valores éticos y de buen gobierno, según consta en el acta de dicha fecha.	
Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Uso no adecuado de la información (para conseguir una ventaja ilegítima)	1. Procesos de autorización no adecuados. 2. Ausencia de controles preventivos o defectivos para el acceso a la información.	- Pérdida de credibilidad de la entidad - Delincio de imagen del proceso - Investigaciones disciplinarias	1. Política de Seguridad Informática	4	20	80	30/12/2016	Aprobación por la Alta Dirección de las Políticas de Seguridad de la Información	Jefe Oficina de Sistemas Informáticas e Alta Dirección	Documento aprobado	90%	90%	100%	90%			Los controles están debidamente documentados, han sido aplicados y efectivos, no evidenciándose a la fecha de corte la materialización del riesgo de corrupción.	Las políticas fueron elaboradas por la firma Passport Consulting Services y revisadas por el jefe de la Oficina de Sistemas e Informática y por Gestión Integral. Están documentadas con los códigos GSI-DC-1 y GSI-DC-2 y se encuentran pendientes por la aprobación y firma del gerente General.	
	Adquisición de Infraestructura tecnológica no apropiada o sobrecosteada	1. Procesos contractuales sin el lleno de requisitos con el propósito de favorecer intereses particulares. 2. Sobreestimación de costos de adquisición de infraestructura tecnológica. 3. Ausencia de controles preventivos y defectivos asociados al proceso de Gestión Gerencial Jurídica. 4. Personal no calificado para la gestión de procesos contractuales de infraestructura tecnológica.	- Detimiento patrimonial - Investigaciones disciplinarias	1. Procedimiento de Gestión de proyectos 2. Manual de Contratación	1	10	10	30/08/2016	1. Fortalecer metodología para realización de estudios de mercado.	Oficina Asesora Jurídica, Grupo de Desarrollo del Talento Humano, Jefe Oficina de Sistemas Informáticas, Subgerencia Administrativa y Financiera	1) Metodología mejorada	100%	100%	100%	100%			Los controles están debidamente documentados, han sido aplicados y efectivos, no evidenciándose a la fecha de corte la materialización del riesgo de corrupción.	La Oficina de Sistemas con el propósito de contar con Estudios de Mercado comparables y ajustados a las necesidades de la entidad, previo a la realización de los estudios prepara una ficha técnica que contiene los requerimientos funcionales y no funcionales de los bienes y/o servicios a adquirir y la misma se remite como parte de la solicitud de cotización a los proveedores más idóneos.	Queda pendiente el envío por parte de los otros miembros del Equipo Dirección (Oficina Asesora Jurídica, Grupo de Desarrollo del Talento Humano y Subgerencia Administrativa y Financiera) de las propuestas orientadas a "Fortalecer metodología para realización de estudios de mercado"
								30/08/2016	2. Reinducción 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	Talleres realizados Talleres programados	2 2	100%	100%	100%	100%			Los controles están debidamente documentados, han sido aplicados y efectivos, no evidenciándose a la fecha de corte la materialización del riesgo de corrupción.	Por medio de la resolución número 32 del 10 de mayo de 2016, se adoptó el Manual de Supervisión de la actividad contractual de la Imprenta Nacional de Colombia. Socialización de la nueva versión del manual de contratación a los responsables de los procesos fue realizada el día 2 de junio de 2016. Por medio de la resolución número 49 del 6 de julio de 2016, se adoptó el Manual de Contratación de la Imprenta Nacional de Colombia. El 31 de agosto de 2016 la Oficina Asesora Jurídica en conjunto con el Grupo de Control Interno Disciplinario dictó a los servidores un taller sobre las Obligaciones de los Supervisores y Estatuto Anticorrupción.
TOTAL AVANCE																100%	92%			

De conformidad con la Ley la Oficina de Control Interno realizará seguimiento al cumplimiento de las acciones con diferentes metodologías y realizará los informes correspondientes, por lo 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".