



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

Proceso	Objetivo	IDENTIFICACIÓN			Análisis	MEDIDAS DE MITIGACIÓN	ACCIONES PREVENTIVAS			SEGUEMIENTO	
		Riesgo	Descripción	Causas			Probabilidad de materialización	Tipo de control	Atenuación del riesgo		Acciones
Gestión Financiera	Administrar, gestionar y controlar de manera eficiente los recursos económicos de la entidad que garantiza la entidad los que rigen para el nivel de la entidad o la entidad, con el cumplimiento de los principios de equidad y neutralidad según	Utilización de recursos de la entidad en beneficio personal de un tercero.	1. Ineficiencias en el cumplimiento ético de los funcionarios. 2. Falta en concientización adecuada por la entidad.	Puede	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Adquirir una (1) guía de acreditación en ética y los contenidos de los documentos de ética. 2. Manejo de los recursos financieros. 3. Verificar por parte del control administrativo de los cambios establecidos en los procedimientos internos implementados con el apoyo adecuado de los recursos financieros de la entidad.	1. Seguimiento Desempeño del Técnico Financiero. 2. Seguimiento Administrativo y Financiero y reportar de los procesos que reporten recursos financieros. 3. Cero (0) eventos de corrupción relacionados con el manejo de los recursos financieros.	1. No. de funcionarios que manifiesten conductas inapropiadas. 2. No. total de funcionarios que manifiesten conductas inapropiadas. 3. Cero (0) eventos de corrupción relacionados con el manejo de los recursos financieros.	Oficina de Control Interno	
		Utilización indebida de contratación y/o procedimientos contractuales en beneficio personal del Funcionario, del contratista y/o proveedor y/o de terceros.	Calificar proveedores indebidos tendiendo a obtener un beneficio ilícito en la contratación. Como: invocar una ventaja económica tendiendo, la explotación de debilidades que emborronan condiciones generales del proceso para favorecer a grupos privilegiados de la contratación explotando en su favor el Manual de Contratación.	Puede	Preventivo	Evitar el riesgo	Verificar por parte del Comité de Contratación y/o el Seguimiento 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. Seguimiento Administrativo y Financiero 2. Comité de Contratación	Cero (0), según el contrato, tanto internos como externos, que manifiesten conductas y/o la identificación de relaciones de control.	Oficina de Control Interno	
Gestión Operativa	Supervisar contratos, tener claro qué se debe hacer seguimiento y control a la administración, para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como es el caso de los entregables técnicos, materiales, equipos de tecnología que según establecido en cada uno de los contratos y tenerlos en cuenta los recursos asignados a cada contrato.	Deficiente supervisión del contrato y/o ejecución de compras, en el cumplimiento del contrato y/o del otorgamiento de un anticipo en la debida justificación, a efectos de un beneficio propio o una ventaja económica indebida, genere o sea subsiguiente o determine patrimonio o beneficio.	1. Inadecuada supervisión del contrato. 2. Prácticas comerciales abusivas e ineficaces para el control del contrato. 3. No se sigue supervisión de contratos para que haga seguimiento en cumplimiento de los requisitos, de manera y/o en tiempo y evitar retrasos para el pago por el proveedor.	Puede	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Designación adecuada de los supervisores con experiencia en el área. 2. Capacitación de los supervisores con énfasis en ética y comportamiento.	1. Oficina Asesora Jurídica y/o Seguimiento Administrativo y Financiero 2. Seguimiento Técnico Financiero	1. Cumplimiento del contrato. 2. No. de funcionarios que manifiesten conductas y/o la identificación de relaciones de control. 3. Número de funcionarios capacitados / Total de funcionarios asignados para el seguimiento.	Oficina de Control Interno	
		Administrar los procedimientos de gestión documental y de flujos de trabajo, de la combinación de las actividades técnicas y administrativas, que permitan de manera eficiente, eficaz y oportuna el cumplimiento de las labores institucionales y normativas vigentes.	La incompetencia que llega a la entidad del ser humano con criterios de confiabilidad y ser utilizado en resultado de la complejidad del sistema de gestión de información.	Puede	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Implementación del sistema de gestión documental. 2. Capacitación en la herramienta tecnológica en el área de los proyectos y valores éticos, respecto de la información recibida y transmitida.	1. Seguimiento Administrativo y Financiero - Grupo de Gestión Documental y Archivo. 2. Seguimiento Administrativo y Financiero - Grupo de Talento Humano	1. Sistema de gestión documental implementado en su 100%. 2. No. funcionarios capacitados / Total de funcionarios de gestión documental.	Oficina de Control Interno	
Gestión de Producción	Planear, dirigir y controlar el proceso de producción de la entidad, fijando los directivos que orienten la ejecución de actividades y asignación de recursos para la prestación de servicios y elaboración de productos.	Salvador o recibir retribución económica por contratación inexistente de trabajos con terceros.	Se son aquellos procesos misionales de la empresa que por los beneficios que genera a la entidad y/o algunos de sus subordinados por explotación de la capacidad instalada para cumplir con los acuerdos con el cliente.	Puede	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Los procesos productivos (graficados, impresión, costura de hilo y/o mecanización) con terceros deben ser autorizados por el Seguimiento de Producción previo análisis de la capacidad instalada.	1. Seguimiento de Producción	Autorizaciones emitidas/ total procesos autorizados	Oficina de Control Interno	
		Hurto de materia prima o insumos utilizados en el proceso productivo	Para la elaboración de los trabajos editoriales hay materia prima o insumos que pueden ser utilizados en detrimento factiblemente ya sea por el contratista o de terceros.	1. Control inadecuado de materia prima e insumos del proceso productivo. 2. Falta de control en el manejo de materias primas e insumos.	Puede	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Generar informes de consumo de los insumos materiales y efectuar la devolución al almacén de la materia prima sobrante de los órdenes de producción. 2. Reporte oportuno de producto no conforme por pérdida de materia prima.	1. Seguimiento 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 productos no conforme por pérdida de materia prima	Oficina de Control Interno
Gestión de Producción	Hacer de reportes y acciones de mitigación o elementos de eficacia	Se todos aquellos elementos que pueden ser utilizados en detrimento factiblemente ya sea por el contratista, tercero o control inadecuado en los contratos.	1. Control inadecuado del inventario de reportes. 2. Manejo inadecuado del stock de reportes, teniendo en cuenta que se están con bodega para otros elementos en el Almacén General. 3. Control inadecuado de calidad de la entidad de equipos y/o elementos, para adecuaciones y/o reparaciones respecto de su posterior ingreso.	Puede	Preventivo	Evitar el riesgo	2. Generar un Kardex para gestionar el retorno de elementos y/o reportes.	1. Seguimiento Administrativo y Financiero 2. Seguimiento de Producción	1. Existencia y manejo de la bodega por parte del Almacén General. 2. Incluir la bodega de reportes en los inventarios programados por el Almacén General. 3. Verificación de Kardex de elementos para gestionar los reportes en forma manual por parte de la Seguimiento de producción.	1. No. de reportes en bodega. 2. No. de reportes en bodega. 3. No. de reportes en bodega.	Oficina de Control Interno
		Utilizar la capacidad instalada, los recursos primarios y/o los equipos de la entidad para el beneficio personal de algún funcionario o de un tercero.	Elaborar trabajos utilizando los instalaciones, equipos y/o equipos de la empresa Nacional de Imprenta personal del funcionario o de un tercero.	Puede	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Exigir la orden de producción para cada trabajo que se elabora en planta. 2. Aprobar por parte del coordinador de área las horas extras de manera previa. 3. Manejar equipamiento y control por parte de los reportes asignados a las actividades realizadas por los funcionarios	Seguimiento - Coordinadores de Procesos	1. Cero (0) eventos de corrupción relacionados con la utilización de instalaciones, máquinas y/o equipos de la entidad. 2. No. de funcionarios que manifiesten conductas y/o la identificación de relaciones de control. 3. No. de funcionarios que manifiesten conductas y/o la identificación de relaciones de control.	Oficina de Control Interno	

<p><b>Promoción</b> <b>Divulgación</b></p>	<p>Diseñar y coordinar los planes, documentos y publicaciones de las entidades del sector oficial del sector regional. Abordar, organizar y administrar el archivo de documentos, libros, guías, folletos, folletos y demás publicaciones elaboradas en la región. Realizar el control para su posterior consulta de información por parte de la comunidad.</p>	<p>Realizar o aceptar beneficios económicos por tramite de funcionarios del sector oficial</p>	<p>Que el funcionario solicite a tiempo del usuario prestados materiales para lograr la continuación de copia de nombres, apellidos y nombres publicados en el Diario Oficial.</p>	<p>Que el funcionario se apropie de los tiempos mínimos establecidos en el organograma para tener personal.</p>	<p>Posible</p>	<p>Previsible</p>	<p>hacer el riesgo</p>	<p>1. Abordar una (1) jornada de sensibilización en la ética del cumplimiento y procedimientos establecidos.</p>	<p>Subgerente Comercial - Coordinador Promoción y Divulgación - Subgerente Administrativo y Financiero (Grupo de Dependientes)</p>	<p>No. de funcionarios del Grupo de Promoción y Divulgación involucrados en materia de promoción y valores éticos / Nivel de cumplimiento del Grupo de Promoción y Divulgación</p>	<p>Oficina de Control Interno</p>
<p><b>Sistemas</b> <b>Informática</b></p>	<p>Mantener, controlar y actualizar los diferentes canales de información y plataformas tecnológicas de información y comunicación de la empresa.</p>	<p>Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.</p>	<p>Deficiencias en la gestión de los procesos de seguridad informática especialmente en el área de Recursos Administrativos y Financieros.</p>	<p>Los datos de acceso a las bases de datos son controlados por los usuarios del sistema.</p>	<p>Posible</p>	<p>Previsible</p>	<p>hacer el riesgo</p>	<p>1. Implementación e implementación de plan de acción de los hallazgos evidenciados por la auditoría realizada a los sistemas de información. 2. Control de accesos de usuarios a las bases de datos que se usen en el Sistema Administrativo y Financiero y asignación de claves de acceso al mismo.</p>	<p>1. Jefe Oficina de Sistemas</p>	<p>1. Número de acciones detectadas / Total de acciones del programa programado. 2. Establecer un procedimiento para generación y control de bases de datos que se usen en el sistema administrativo y financiero</p>	<p>Oficina de Control Interno</p>
		<p>Realizar tabulados (dashboards).</p>	<p>Deficiencias o vulnerabilidades por parte de los funcionarios de entidad para incidir en decisiones tomadas por la Oficina Asesora Jurídica, en función de un beneficio particular.</p>	<p>1. Falta de asistencia por parte de los servidores para seguir los procesos de contratación definidos. 2. Falta de asistencia en las solicitudes respecto a la función de los Bases para cumplir el resto de la entidad.</p>	<p>Posible</p>	<p>Previsible</p>	<p>hacer el riesgo</p>	<p>1. Remediación a todos los funcionarios sobre el Código Disciplinario Único. 2. Sensibilización sobre el riesgo de corrupción institucional.</p>	<p>1. Subgerente Administrativo (Grupo de Dependientes) 2. Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>No. de investigadores / No. de cargos subcontratados</p>	<p>Oficina de Control Interno</p>
	<p>Asistir a la Oficina General de Administración de Recursos Humanos, realizar actividades con los servicios jurídicos de la empresa</p>	<p>Falta de defensa técnica de un proceso judicial y/o arbitral.</p>	<p>Preparación inadecuada de un proceso judicial y arbitral y/o puntos débiles en la estrategia de litigios.</p>	<p>1. No operar en términos legales al ámbito de defensa. 2. Deficiencia en acciones para defender a sus clientes.</p>	<p>Posible</p>	<p>Previsible</p>	<p>hacer el riesgo</p>	<p>Seguimiento a los procesos judiciales de la entidad por parte de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>1. Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>No. de procesos abiertos / Falta procesos abiertos</p>	<p>Oficina de Control Interno</p>
		<p>Deficiencia de un litigio para obtener un concepto jurídico o favor.</p>	<p>Deficiencias o vulnerabilidades de un funcionario de la entidad para incidir en decisiones tomadas por la Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>1. Informes particulares sobre un litigio específico.</p>	<p>Posible</p>	<p>Previsible</p>	<p>hacer el riesgo</p>	<p>Completamiento del procedimiento de selección de personal.</p>	<p>1. Subgerente Administrativo (Grupo de Dependientes) 2. Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>No. de procesos abiertos / Falta procesos abiertos</p>	<p>Oficina de Control Interno</p>
		<p>Inadecuada interpretación o interpretación subjetiva de las normas legales para emitir o prologar su aplicación.</p>	<p>No contar con la debida asesoría la herramienta jurídica realizando interpretaciones académicas sin tener todos los elementos de juicio necesarios para interpretar las normas.</p>	<p>Accesoria con las capacidades legales para el cargo. O con intereses propios o generados por desconocer un concepto.</p>	<p>Posible</p>	<p>Previsible</p>	<p>hacer el riesgo</p>	<p>Completamiento del procedimiento de selección de personal.</p>	<p>1. Subgerente Administrativo (Grupo de Dependientes) 2. Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>No. de procesos abiertos / Falta procesos abiertos</p>	<p>Oficina de Control Interno</p>

De conformidad con la Ley la Oficina realizó seguimiento al cumplimiento de las acciones con diferentes metodologías y realizó los informes correspondientes, por los meses tres (3) veces al año, esto en con conte a abril 30, agosto 31 y diciembre 31, según la metodología "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".