



MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCION - 2013



ENTIDAD: ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A.											
MISION: Liderar y contribuir al mejoramiento integral del sector artesanal mediante el rescate de la tradición y la cultura, mejorando su competitividad a través de la investigación, el mejoramiento tecnológico, la calidad y el desarrollo de productos, el mercadeo y la comercialización de artesanías, nacional e internacionalmente, asegurando así la sostenibilidad del sector.											
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de materialización	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			REPORTE DE SEGUIMIENTO	
		N°	Descripcion		Valoración	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	Resultado Indicador 31 de Dic	Comentarios
					Tipo de control						
DIRECCION Y PLANEACION. Direccionar y coordinar el desempeño estratégico de la entidad, orientando a los procesos en la adecuada asignación, distribución y ejecución de los recursos de funcionamiento, comercialización e inversión asignados para la entidad, manteniendo el Sistema de Gestión de la calidad a partir de la mejora continua de su eficacia, eficiencia y efectividad, contribuyendo con ello al cumplimiento de la misión de la Entidad y al logro de sus objetivos institucionales.	Institucionales: Bajos controles internos, Fugas de información, Debilidades en la contratación. Legales. Bajas penas y sanciones legales, Ausencia de una política anticorrupcion. Funcionarios. Remuneración inadecuada, confabulación de funcionarios, tendencias corruptas.	1	Corrupcion Administrativa. La corrupción administrativa se entiende como las acciones realizadas por los funcionarios públicos y oficiales que laboran en la Entidad que violan las normas legales ó los principios definidos en el código de ética y que conllevan a la ocurrencia de delitos tales como el soborno, tráfico de influencias, malversación de recursos, abuso de poder, peculado, buscando el beneficio particular.	Posible	Preventivo	Los controles existentes están documentados, se aplican en la actualidad y han sido efectivos para minimizar el riesgo. Estos son: 1. Implementación del código de ética y del decálogo de valores. 2. Seguimiento por parte de control interno a la contratación y administración de recursos. 3. Selección apropiada del personal. 4. Controles aplicados en los procesos de contratación en cabeza de la oficina Jurídica.	Seguimientos a la contratación	Comité de Contratación	Reuniones de comité de contratación	Por resolución el comité de contratación se debe reunir dos veces al año, una por semestre. El comité ya realizo la reunion del primer semestre el dia 13 de febrero de 2.013. se adjunta el acta correspondiente.	Además de las reuniones realizadas del comité de contratación la entidad ha difundido por medio de correos electronicos el decalogo de valores de la entidad. Asi mismo la Oficina de Control interno en conjunto con la Oficina de Planeación realizo reuniones de capacitacion con cada una de las subgerencias del 13 al 15 de noviembre del presente año. Tambien la oficina de Control Interno elaboró y envió presentación por medio de correo electrónico el día 4 de diciembre a todos los funcionarios sobre el tema del Autocontrol.
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Administrar todos los recursos financieros de la entidad y lograr que la infraestructura de la Entidad funcione, en su aspecto tecnológico y físico	Funcionarios. Retiro de funcionarios y contratistas. Falta de aplicación de las políticas y procedimientos de copias de seguridad. Sistemas. Ausencia de seguimientos y constante capacitación sobre copias de seguridad.	2	Sistema de información contable desarticuado. Dada la existencia de aplicativos independientes en cada una de las áreas que conforman el proceso financiero de la entidad se podrían generar inconsistencias en la información contable.	Posible	Preventivo	Los controles existentes están documentados, se aplican en la actualidad y han sido efectivos para minimizar el riesgo. Estos son: 1. Análisis permanente de la información contable. 2. Sistemas centralizados y monitoreados en la oficina de sistemas.	Implementación de la solución ERP	Subgerencia Administrativa y Financiera	ERP Implementado	Se implemento la solución ERP que integro el proceso financiero en los componentes de presupuesto, contabilidad, tesorería, puntos de venta, compras y almacén general. Riesgo eliminado.	
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Administrar todos los recursos financieros de la entidad y lograr que la infraestructura de la Entidad funcione, en su aspecto tecnológico y físico	Gestión Documental. Aplicación de las tablas de retención documental. Funcionarios. Falta de aplicación de los procedimientos de copias de seguridad	3	Perdida de información institucional. La pérdida de la información institucional afecta el buen funcionamiento de los procesos, generando desconocimiento, desgates administrativos en busca de la recuperación de la información y posibles sanciones por parte del archivo general de la nación.	Posible	Preventivo	Los controles existentes están documentados, se aplican en la actualidad y han sido efectivos para minimizar el riesgo. Estos son: 1. Implementación del instructivo modulo de seguridad TIC's. 2. Procedimiento mantenimiento de los recursos TIC's. 3. Correos recordatorios permanentes para la realización de Backups. 4. Copias de seguridad de los servidores de la entidad. 5. Operación del comité de archivo. 6. Implementación del programa de gestión documental.	Seguimiento a la actualización de las tablas de retención documental y organización del archivo central. Implementación del sistema de gestión documental de la entidad.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Aprobación del programa de gestión documental	Se elaboró, aprobo se puso en marcha el programa de gestión documental de la entidad. Se adjunta archivo. Se encuentran publicados en la pagina web de la entidad. Sección control y participación, informe de avance junio 2013 programa gestión documental y Plan para la implementación del programa de gestión documental. Se instalo el software para automatización del sistema de gestión documental. Riesgo Eliminado.	

<p>CONTRATACIÓN. Vinculación del personal como contratista (prestación de servicios, Consultoría, Asesoría y Servicios) y de proveedores (servicios, compra, suministro y obra) en el marco de la legislación colombiana, con el fin de desarrollar las actividades comerciales industriales que realiza la entidad, dentro de los programas y proyectos que se ejecutan para lograr que la entidad alcance sus objetivos.</p>	<p>1. Falta de acompañamiento por parte de la oficina jurídica. 2. Premura en la elaboración de Estudios de Conveniencia, por falta de planeación del área interesada en la contratación.</p>	4	<p>Inexactitud en la elaboración de estudios de conveniencia para adelantar las diferentes modalidades de contratación.</p>	Posible	Preventivo	Revisión de la normatividad del Proceso de Contratación	Revisión Proceso de Contratación.	Profesional Oficina Jurídica	Normatividad actualizada para el proceso de Contratación	Manual de Contratación se encuentra actualizado de acuerdo a la normatividad vigente en versión 4.01 de agosto de 2013. así mismo en el portal web de la entidad se encuentra actualizada la normatividad que rige a la entidad en cuanto a contratación. (ver sección nuestra empresa / normatividad)	
<p>CONTRATACIÓN. Vinculación del personal como contratista (prestación de servicios, Consultoría, Asesoría y Servicios) y de proveedores (servicios, compra, suministro y obra) en el marco de la legislación colombiana, con el fin de desarrollar las actividades comerciales industriales que realiza la entidad, dentro de los programas y proyectos que se ejecutan para lograr que la entidad alcance sus objetivos.</p>	<p>Los contratistas no tienen la totalidad de requisitos exigidos para la presentación de la propuesta.</p>	5	<p>Falsedad en los documentos que los contratistas adjuntan para demostrar sus calidades.</p>	Posible	Preventivo	Existe control en la recepción de la documentación del contrato, con la implementación de la lista de chequeo y se verifican los datos suministrados en las fuentes de información oficiales.	Revisión del futuro Interventor del contrato, con apoyo del área de recursos Humanos.	Oficina Jurídica - Gestión del Talento Humano	Contratistas con la totalidad de requisitos exigidos	Se han verificado en todos los procesos de contratación realizados en la vigencia, el cumplimiento de la documentación que entregan los contratistas (RUT, Certificación bancaria, afiliación a seguridad social, Cedula de Ciudadanía, Cámara de Comercio, Hoja de vida en SIGEP), la cual es la válida con los supervisores de contratos a través de la firma de los estudios de conveniencia	
<p>CONTRATACIÓN. Vinculación del personal como contratista (prestación de servicios, Consultoría, Asesoría y Servicios) y de proveedores (servicios, compra, suministro y obra) en el marco de la legislación colombiana, con el fin de desarrollar las actividades comerciales industriales que realiza la entidad, dentro de los programas y proyectos que se ejecutan para lograr que la entidad alcance sus objetivos.</p>	<p>No capacitación del personal encargado del proceso</p>	6	<p>Desactualización de la aplicación en la normatividad vigente</p>	Posible	Preventivo	Capacitación permanente al personal de contratación para evitar la Suscripción de contratos o convenios que pueden ocasionar daño antijurídico.	Suscripción al Noticiero Oficial	Oficina Jurídica	Suscripción vigente al Noticiero Oficial	Se renovó el contrato ADC 2013 -289 de suscripción con la firma Business Technologic Company, vigente hasta el 28 de agosto de 2014, quien envía reportes diarios vía email con información jurídica actualizada (Noticiero Oficial). Así mismo el profesional de gestión de la oficina Jurídica-contratación terminó en el mes de noviembre un diplomado en contratación pública en la Universidad Javeriana.	
<p>CONTRATACIÓN. Vinculación del personal como contratista (prestación de servicios, Consultoría, Asesoría y Servicios) y de proveedores (servicios, compra, suministro y obra) en el marco de la legislación colombiana, con el fin de desarrollar las actividades comerciales industriales que realiza la entidad, dentro de los programas y proyectos que se ejecutan para lograr que la entidad alcance sus objetivos.</p>	<p>Préstamo sin control del mismo</p>	7	<p>Perdida de contratos archivados</p>	Posible	Preventivo	Este riesgo se administra con la implementación de una base de datos de control de préstamos.	Implementar y Actualizar la base de datos de control de préstamos.	Oficina Jurídica	Base de datos de control de préstamos actualizada	Se tiene actualizada la base de datos de control de préstamos de contratos actualizada a la fecha.	

Elaborado por: Oficina de Planeación