



MAPA DE RIESGO

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, mediante el fortalecimiento de las artesanías, nacional e internacionalmente, asegurando así la sostenibilidad del sector.

IDENTIFICACIÓN			ANALISIS	MEDIDAS	
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de materialización	Valoración
		N°	Descripción		Tipo de control
<p>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.</p>	<p>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.</p>	1	<p>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.</p>	Posible	Preventivo

<p>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</p>	<p>Funcionarios. Retiro de funcionarios y contratistas. Falta de aplicación de las políticas y procedimientos de copias de seguridad.</p> <p>Sistemas. Ausencia de seguimientos y constante capacitación sobre copias de seguridad.</p>	<p>2</p>	<p>Sistema de información contable desarticulado. 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.</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>
<p>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</p>	<p>Gestión Documental. Aplicación de las tablas de retención documental.</p> <p>Funcionarios. Falta de aplicación de los procedimientos de copias de seguridad</p>	<p>3</p>	<p>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.</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>

<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>	<p>4</p>	<p>Inexactitud en la elaboración de estudios de conveniencia para adelantar las diferentes modalidades de contratación.</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>
<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>	<p>5</p>	<p>Falsedad en los documentos que los contratistas adjuntan para demostrar sus calidades.</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>

<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>	<p>6</p>	<p>Desactualización de la aplicación en la normatividad vigente</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>
<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>	<p>7</p>	<p>Perdida de contratos archivados</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>

Elaborado por: Oficina de Planeación
Fecha de elaboración: Julio 31 de 2.013

RIESGOS ANTICORRUPCION - 2013



mejorando su competitividad a través de la investigación, el mejoramiento tecnológico, la calidad y el desarrollo de productos

MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		REPORTE
Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	Resultado Indicador
<p>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.</p>	<p>Seguimientos a la contratación</p>	<p>Comité de Contratación</p>	<p>Reuniones de comité de contratación</p>	<p>50%</p>

<p>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.</p>	<p>Implementación de la solución ERP</p>	<p>Subgerencia Administrativa y Financiera</p>	<p>ERP Implementado</p>	<p>100%</p>
<p>Los controles existentes están documentados, se aplican en la actualidad y han sido efectivos para minimizar el riesgo. Estos son: 1. Implementación del instructivo módulo 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.</p>	<p>Seguimiento a la actualización de las tablas de retención documental y organización del archivo central. Implementación del sistema de gestión documental de la entidad.</p>	<p>Subgerencia Administrativa y Financiera</p>	<p>Aprobación del programa de gestión documental</p>	<p>75%</p>

<p>Revisión de la normatividad del Proceso de Contratación</p>	<p>Revisión Proceso de Contratación.</p>	<p>Profesional Oficina Juridica</p>	<p>Normatividad actualizada para el proceso de Contratación</p>	<p>100%</p>
<p>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.</p>	<p>Revisión del futuro Interventor del contrato, con apoyo del área de recursos Humanos.</p>	<p>Oficina Juridica - Gestión del Talento Humano</p>	<p>Contratistas con la totalidad de requisitos exigidos</p>	<p>100%</p>

Capacitacion permanente al personal de contratación para evitar la Suscripción de contratos o convenios que pueden ocasionar daño antijurídico.	Suscripción al Noticiero Oficial	Oficina Juridica	Suscripcion vigente al Noticiero Oficial	100%
Este riesgo se administra con la implementación de una base de datos de control de prestamos.	Implementar y Actualizar la base de datos de control de prestamos.	Oficina Juridica	Base de datos de control de prestamos actualizada	100%

s, el mercadeo y la comercialización de

DE SEGUIMIENTO

Comentarios

Por resolución el comité de contratación se debe reunir dos veces al año, una por semestre. El comité ya realizó la reunión del primer semestre el día 13 de febrero de 2.013. se adjunta el acta correspondiente.

Se implemento la solucion ERP que integro el proceso financiero en los componentes de presupuesto, contabilidad, tesoreria, puntos de venta, compras y almacen general.

Se elaboró y aprobo el programa de gestión documental de la entidad. Se adjunta archivo. Se encuentran publicados en la pagina web de la entidad. Sección control y participacion, informe de archivo. Documentos: Informe de avance junio 2013 programa gestión documental y Plan para la implementación del programa de gestión documental

Manual de Contratación se encuentra actualizado de acuerdo a la normatividad vigente

Se han verificado en todos los procesos de contratación realizados en la vigencia el cumplimiento de la documentación que entregan los contratistas, la cual es la valida con los supervisores de contratos a tra ves de la firma de los estudios de conveniencia

Se renovo el contrato ADC 2013 -289 de suscripcion con la firma Busines Tecnologic Company quien envia reportes diarios via email con información juriidica actualizada (Noticiero Oficial)

Se tiene actualizada la base de datos de control de prestamos de contratos actualizada a la fecha