FND Fondo Nacional de Desarrollo	GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: GO-MR-01
		Versión: 06
	FORMATO MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	FECHA: 02/05/2022

N°	DESCRIPCIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS CAUSAS Y LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN									RIESGO INHERENTE			CONTROLES EXISTENTES										RIESGO RESIDUAL			PLAN DE MANEJO DEL RIESGO							SEGUIMIENTO DEL PROCESO			OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN, ASESORA DE PLANEACIÓN
	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	CAUSAS DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA (Debido a.....)	RIESGO	CONSECUENCIAS DESCRIPCIÓN DE LA CONSECUENCIA (Lo que genera.....)	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	CLASE DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	DESCRIPCIÓN	TIPO DE CONTROL FIN O BIEN	TIPO DE CONTROL CONSTANTE	DO	DP	EP	EV	PUNTAJE (DO+DP+EP+EV)	PRB DE BIEN	DI TRATA	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CONTROL PROPUESTO O ACCIÓN A SE TOMAR	TIPO DE CONTROL	PROPÓSITO	RESPONSABLE CARGO	RESPONSABLE PROCESO	FECHA IMPLEMENTACIÓN ACCIONES INICIO	FECHA IMPLEMENTACIÓN ACCIONES FINALIZA	PRIMER CUATRIMESTRE (enero - abril) REPORTE CUALITATIVO DE ACTIVIDADES	SEGUNDO CUATRIMESTRE (mayo- agosto) REPORTE CUALITATIVO DE ACTIVIDADES	TERCER CUATRIMESTRE (Septiembre- Diciembre) REPORTE CUALITATIVO DE ACTIVIDADES	
1	1. PCE - PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ORGANIZACIONAL	1. Establecer el Direccionamiento Estratégico de la FND dando acatamiento a normatividad vigente y al cumplimiento de la política de gestión integral a parte del uso adecuado de recursos; Así como dirigir cuestionar y controlar la gestión todos los procesos de la FND.	1. DIRECTOR(A) EJECUTIVO	1. Ocultamiento de la información y gestión de la FND. 2. Ausencia de vcatilizarlas de la FND.	Nulaa participación de la ciudadanía en el ejercicio de control social de la Rendición de Cuentas	1. Pérdida de Confianza. 2. Violación de normas. 3. Riesgo Reputacional.	2 El evento puede ocurrir en algún momento. IMPROBABLE	CORRUPCIÓN	ESTRATÉGICO	4	5	9	Mediando	Fortalecer los ejercicios de rendición de cuentas	Preventivo		25	25	25	25	100	B/REP/I	0	2	4	Bajo	Realizar en el marco de las mesas (cambiar a asamblea) fortalecer la divulgación del ejercicio de control y rendición de cuentas.	Preventivo	Evitar	Jefe de Planeación	3. Gerencia Integral Organizacional	enero-22	dic-22	La Dirección Ejecutiva en su intención de dar cumplimiento a sus funciones, ha desarrollado una serie de sesiones, reuniones para reporte de resultados a los agremiados de la FND, a través de consejos directivos, asambleas, entre otras. La participación de estos eventos ha contado con mayorías de los agremiados y grupos de valor.	La Dirección Ejecutiva continua dando cumplimiento en pro de sus funciones, desarrollado diferentes sesiones, reuniones de las cuales se proyectan diferentes reporte generando resultados para con los agremiados de la FND, Entre se realizan a través de consejos directivos, asambleas, entre otras. La participación de estos eventos ha contado con mayorías de los agremiados y grupos de valor.	La Dirección Ejecutiva continua dando cumplimiento en pro de sus funciones, desarrollado diferentes sesiones, reuniones de las cuales se proyectan diferentes reporte generando resultados para con los agremiados de la FND, Entre se realizan a través de consejos directivos, asambleas, entre otras. La participación de estos eventos ha contado con mayorías de los agremiados y grupos de valor.	Se considera apropiadas las controles y acciones propuestas.

	GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL	CODIGO: GIO-MR-04
		Versión: 04
	FORMATO MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCION	FECHA: 23/05/2022

N°	DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE LAS CAUSAS Y LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN									RIESGO INHERENTE					CONTROLES EXISTENTES1										RIESGO RESIDUAL					PLAN DE MANEJO DEL RIESGO							SEGUIMIENTO DEL PROCESO			OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO Y/O OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	CAUSAS DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA (Debido a.......)	RIESGO	CONSECUENCIAS DESCRIPCIÓN DE LA CONSECUENCIA (Lo que genera.........)	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	CLASE DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL	VALOR	VALORACION	DESCRIPCION	TIPO DE CONTROL		DO	AP	EF	EV	PUNTAJE (DO+AP+EF+EV)	PROBABILIDAD	IMPACTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL	VALOR	VALORACION	CONTROL PROPUESTO O ACCIONES A TOMAR	TIPO DE CONTROL	PROPÓSITO	RESPONSABLE		FECHA IMPLEMENTACIÓN ACCIONES		PRIMER CUATRIMESTRE (enero - abril)	SEGUNDO CUATRIMESTRE (mayo- agosto)	TERCER CUATRIMESTRE (septiembre - Diciembre)	
																PREVENTIVO	CORRECTIVO																CARGO	PROCESO	INICIA	FINALIZA	REPORTE CUALITATIVO DE ACTIVIDADES	REPORTE CUALITATIVO DE ACTIVIDADES	REPORTE CUALITATIVO DE ACTIVIDADES	
1	2. GEC - GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS COMUNICACIONES	2. Fortalecer y consolidar la imagen de la Federación Nacional de Departamentos, por medio de la visibilizarían de las acciones que adelanta la organización en favor del desarrollo de las regiones, tanto para audiencias internas como externas.	2. JEFE(A) DE COMUNICACIONES	1. Conflicto de interés 2. Vulneración de las leyes jurídicas.	Desviación de poder	1. Investigación y/o sanciones de carácter disciplinario y fiscal por parte de los entes de control. 2. Afectación a la imagen y reputación de la FND y sus colaboradores.	2 El evento puede ocurrir en algún momento. IMPROBABLE	CORRUPCIÓN	IMAGEN	1	4	14	Alta	Seguimiento, implementación y control permanente al formato de declaración de no inhabilidad e incompatibilidad.	Preventivo	Preventivo	25	25	25	25	100	2	0	2	2	22	Baja	Evitar	1. Seguimiento aleatorio a los diferentes proceso 2. revisión de manuales de procesos y procedimientos 3. Tips de Autocontrol	Preventivo	Preventivo	JEFE OFICINA DE COMUNICACIONES	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/01/2022	31/12/2022	ALTO	Revisión permanente de los formatos y documentos exigidos en el GJA-PD-01-FT-05 - Formato Lista de chequeo s para contratar con la FND, en especial, exigir a los contratistas la firma de los documentos GTE-PD-05-FT-01 - AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES y el Modelo Declaración Inhabilidades y Conflicto de Interés.	Hasta el momento no se ha presentando el hecho en la oficina, es por esta razón que se mantiene la debida revisión e implementación de los formatos y documentos exigidos en el GJA-PD-01-FT-05 - Formato Lista de chequeo s para contratar con la FND, en especial, exigir a los contratistas la firma de los documentos GTE-PD-05-FT-01 - AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES y el Modelo Declaración Inhabilidades y Conflicto de Interés	Se mantiene la debida revisión e implementación de los formatos y documentos exigidos en el GJA-PD-01-FT-05 - Formato Lista de chequeo s para contratar con la FND, en especial, exigir a los contratistas la firma de los documentos GTE-PD-05-FT-01 - AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES y el Modelo Declaración Inhabilidades y Conflicto de Interés	Se considera apropiados los controles y acciones propuestas.
2	2. GEC - GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS COMUNICACIONES	2. Fortalecer y consolidar la imagen de la Federación Nacional de Departamentos, por medio de la visibilizarían de las acciones que adelanta la organización en favor del desarrollo de las regiones, tanto para audiencias internas como externas.	2. JEFE(A) DE COMUNICACIONES	1. Desconocimiento de normas y procedimientos para el manejo de la información. 2. Inadecuado seguimiento al protocolo de información.	Acción u omisión en el proceso para tratamiento de la información incumpliendo el marco normativo.	1. Violación de normas. 2. Riesgo Reputacional. 3. Posible acciones legales contra la entidad 4. Posibles hallazgos.	2 El evento puede ocurrir en algún momento. IMPROBABLE	CORRUPCIÓN	ESTRATEGICO	1	4	14	Alta	1. Establecer formatos de descargo de responsabilidad y/o autorización de tratamiento de datos de información	Preventivo	Preventivo	25	25	25	25	100	2	0	2	3	23	Moderada	Evitar	1.Auditorías periódicas por parte de la Oficina de Control Interno conforme a su Plan de Auditorías para la verificación de controles y seguimiento a los	Preventivo	Preventivo	JEFE OFICINA DE COMUNICACIONES	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/01/2022	31/12/2022	ALTO	Previo a realización y registro de material comunicativo con la participación de ciudadanos ajenos a la FND, se ha elaborado el formato de RELEASE ADULTOS y de RELEASE MENORES DE EDAD donde deben firmar dichos formatos el consentimiento informado de imagen y/o datos. Dicho material es almacenado en el sistema de memoria de la Oficina Comunicaciones	Se mantiene la aplicación de los formatos RELEASE ADULTOS y de RELEASE MENORES DE EDAD para la participación de ciudadanos ajenos a la FND	Se mantiene la aplicación de los formatos RELEASE ADULTOS y de RELEASE MENORES DE EDAD para la participación de ciudadanos ajenos a la FND.	Continuar implementando mecanismo de control para evitar que se materialicen los Riesgos.
3	2. GEC - GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS COMUNICACIONES	2. Fortalecer y consolidar la imagen de la Federación Nacional de Departamentos, por medio de la visibilizarían de las acciones que adelanta la organización en favor del desarrollo de las regiones, tanto para audiencias internas como externas.	2. JEFE(A) DE COMUNICACIONES	1. Desconocimiento del Instructivo para la conformación, organización y control documental de los expedientes contractuales - GAF-IN 01	Celebración de contratos sin el lleno de requisitos.	1. Violación de normas. 2. Riesgo Reputacional. 3. Posible acciones legales contra la entidad 4. Posibles hallazgos.	2 El evento puede ocurrir en algún momento. IMPROBABLE	CORRUPCIÓN	ESTRATEGICO	1	4	14	Alta	Socialización y entrenamiento a las áreas encargadas de producir documentos precontractuales. Seguimiento al proceso de contratación.	Preventivo	Preventivo	25	25	25	25	100	2	0	2	2	22	Baja	Evitar	1. Seguimiento aleatorio a los diferentes proceso 2. Revisión de manuales de procesos y procedimientos	Preventivo	Preventivo	JEFE OFICINA DE COMUNICACIONES	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/11/2022	31/12/2022	ALTO	N/A	N/A	Se revisa los formatos GJA-PD-01-FT-05 y GJA-PD-01-FT-06 junto con la lista de Chequeos y la documentación aportada para la contratación para cada contrato que emite la Oficina de Comunicaciones que cumplan con los requerimientos exigidos para el cargo.	Dar continuidad al seguimiento a los controles implementados con el fin de mitigar los riesgos.
4	2. GEC - GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS COMUNICACIONES	2. Fortalecer y consolidar la imagen de la Federación Nacional de Departamentos, por medio de la visibilizarían de las acciones que adelanta la organización en favor del desarrollo de las regiones, tanto para audiencias internas como externas.	2. JEFE(A) DE COMUNICACIONES	1. Desconocimiento del Instructivo para la conformación, organización y control documental de los expedientes contractuales - GAF-IN 01	Incumplir con los deberes y obligaciones establecidas en el manual de contratación y en las normas vigentes en la materia, para favorecer los intereses propios o del contratista	1. Violación de normas. 2. Riesgo Reputacional. 3. Posible acciones legales contra la entidad 4. Posibles hallazgos.	3 El evento puede ocurrir en algún momento. IMPROBABLE	CORRUPCIÓN	ESTRATEGICO	1	4	14	Alta	Asignar a colaboradores del área la tarea de revisar y validar los documentos precontractuales y de elaborar las minutas de contrato conforme al procedimiento de contratación y con base en el manual de contratos de la entidad.	Preventivo	Preventivo	25	25	25	25	100			2	2	22	Baja	Evitar	1. Seguimiento de las actividades realizadas por el colaborador de la FND 2. Exigir el informe de actividades realizadas durante la ejecución del contrato que concuerden con las actividades expresas en el contrato	Preventivo	Preventivo	JEFE OFICINA DE COMUNICACIONES	DIRECCIÓN EJECUTIVA		31/12/2022	ALTO	N/A	N/A	Se le hace el seguimiento de las actividades que realizan cada mes y se revisa con el informe de actividades que están estipuladas en el contrato.	Dar continuidad al seguimiento a los controles implementados con el fin de mitigar los riesgos.
5	2. GEC - GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS COMUNICACIONES	2. Fortalecer y consolidar la imagen de la Federación Nacional de Departamentos, por medio de la visibilizarían de las acciones que adelanta la organización en favor del desarrollo de las regiones, tanto para audiencias internas como externas.	2. JEFE(A) DE COMUNICACIONES	1. Desconocimiento del manual de funciones de los cargos que desempeñan dentro de las actividades de la FND 2, No tener en cuenta la experiencia exigida en le cargo a desempeñar 3,Desconocimiento del artículo 8° del Decreto 2170 de 2002 que define los estudios previos como aquellos encaminados a establecer la conveniencia y oportunidad de la contratación, determinar las especificaciones técnicas y el valor del bien o servicio, y analizar los riesgos en los que incurrirá la entidad al contratar	Elaborar estudios previos de conveniencia y oportunidad, y los documentos precontractuales en general, para favorecer una selección subjetiva de un contratista o proveedor	1. Violación de normas. 2. Riesgo Reputacional. 3. Posible acciones legales contra la entidad 4. Posibles hallazgos.	4 El evento puede ocurrir en algún momento. IMPROBABLE	CORRUPCIÓN	ESTRATEGICO	1	4	14	Alta	Asignar a colaboradores del área la tarea hacer seguimiento al procedimiento de contratación y de hacer la revisión y validación final de las minutas de contratos y sus soportes.	Preventivo	Preventivo	25	25	25	25	100	2	0	2	2	22	Baja	Evitar	1. Realizar los estudios previos de conveniencia y de oportunidad para los cargos que se desean proveer según las actividades que puede generar la Oficina de Comunicaciones 2.Examinar la documentación aportada por el colaborador para realizar el seguimiento respectivo.	Preventivo	Preventivo	JEFE OFICINA DE COMUNICACIONES	DIRECCIÓN EJECUTIVA		31/12/2022	ALTO	N/A	N/A	Todo contrato que se realiza la Oficina de Comunicaciones ya sea de persona natural o jurídica y dependiendo de las actividades y funciones, la Jefe de Comunicaciones en su Plan de Actividades anual previa autorización del Director General se realiza los estudios previos de conveniencia y de oportunidad donde se revisan que cada cargo cumpla la función concreta y se examina cada documentación del cada contrato.	Dar continuidad al seguimiento a los controles implementados con el fin de mitigar los riesgos.

FND Federación Nacional de Departamentos	GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL	CODIGO: GIO-MR-04 Versión: 04
	FORMATO MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCION	FECHA: 23/05/2022

DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE LAS CAUSAS Y LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN

N°	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	CAUSAS DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA (Debido a…….)	RIESGO	CONSECUENCIAS DESCRIPCIÓN DE LA CONSECUENCIA (Lo que genera………)	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	CLASE DE RIESGO
1	3. GIO - GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL - OFICINA DE PLANEACIÓN	1. Establecer el Direccionamiento Estratégico de la FND dando acatamiento a normatividad vigente y al cumplimiento de la política de gestión integral a partir del uso adecuado de recursos; Así como dirigir coordinar y controlar la gestión todos los procesos de la FND.	3.1. JEFE(A) DE PLANEACIÓN	1 Motivación económica 2 Amiguismo 3 Abuso de autoridad 4 Concentración de poder 5 Ausencia de apropiación de valores institucionales	Manipulación o alteración de la información de la planeación institucional y seguimientos para favorecer o perjudicar a un área de la FND	1 Pérdida de credibilidad e imagen institucional 2 Sanciones 3 Ineficiencia en la gestión institucional 4 Pérdidas económicas 5 Toma de decisiones basada en información errada	2 El evento puede ocurrir en algún momento. IMPROBABLE	CORRUPCIÓN	ESTRATEGICO
2	3. GIO - GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL - OFICINA DE PLANEACIÓN	1. Establecer el Direccionamiento Estratégico de la FND dando acatamiento a normatividad vigente y al cumplimiento de la política de gestión integral a partir del uso adecuado de recursos; Así como dirigir coordinar y controlar la gestión todos los procesos de la FND.	3.1. JEFE(A) DE PLANEACIÓN	1. Falta de conocimiento del procedimiento. 2. Inadecuada capacitación sobre el manejo de la información de la FND. 3. Falta de seguimiento al Plan Estratégico y al Direccionamiento Estratégico de la FND.	Acción u omisión en el monitoreo, seguimiento, control y evaluación de políticas públicas para direccionar la toma de decisiones en beneficio propio o a favor de terceros	1. Pérdida de Confianza. 2. Violación de normas. 3. Riesgo Reputacional.	2 El evento puede ocurrir en algún momento. IMPROBABLE	CORRUPCIÓN	ESTRATEGICO
3	3. GIO - GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL - OFICINA DE PLANEACIÓN	1. Establecer el Direccionamiento Estratégico de la FND dando acatamiento a normatividad vigente y al cumplimiento de la política de gestión integral a partir del uso adecuado de recursos; Así como dirigir coordinar y controlar la gestión todos los procesos de la FND.	3.1. JEFE(A) DE PLANEACIÓN	1. Falta de conocimiento del procedimiento. 2. Inadecuada capacitación sobre el manejo de la información de la FND. 3. Falta de seguimiento al Plan Estratégico y al Direccionamiento Estratégico de la FND.	Ocultar o manipular información relacionada con la planeación, la inversión, sus resultados y metas alcanzadas en beneficio propio o a favor de terceros	1. Pérdida de Confianza. 2. Violación de normas. 3. Riesgo Reputacional.	2 El evento puede ocurrir en algún momento. IMPROBABLE	CORRUPCIÓN	ESTRATEGICO

N°	RIESGO INHERENTE				CONTROLES EXISTENTES1										RIESGO RESIDUAL				PLAN DE MANEJO DEL RIESGO						
	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL	VALORACION	DESCRIPCION	TIPO DE CONTROL: PREVENTIVO	TIPO DE CONTROL: CORRECTIVO	DO	AP	EF	EV	PUNTAJE (DO+AP+EF+EV)	PROBABILIDAD	IMPACTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL	VALORACION	CONTROL PROPUESTO O ACCIONES A TOMAR	TIPO DE CONTROL	PROPÓSITO	RESPONSABLE: CARGO	RESPONSABLE: PROCESO	FECHA IMPLEMENTACIÓN ACCIONES: INICIA	FECHA IMPLEMENTACIÓN ACCIONES: FINALIZA
1	4	2	8	Alta	1. Realizar los acompañamientos, asesorías y seguimientos a los planes con verificación de los registros que soportan el cumplimiento del plan de acción 2 Establecimiento de controles múltiples (Jefe - Colaborador) para el desarrollo de las actividades de gestión.	Preventivo		25	25	25	25	100	#¡REF!	0	2	2	4	Baja	1.Acompañamiento permanente orientado a la estructuración y reporte de la información 2 Realizar registros de cada actividad de acompañamiento y asesoría a los procesos	Preventivo	Evitar	Jefe de Planeación	3. Gestión Integral Organizacional	ene-22	dic-22
2	3	2	6	Moderada	Evitar el uso indebido de la información de la gestión de los procesos de la FND	Preventivo		25	25	25	25	100	2	0	2	2	4	Baja	Estructurar controles enfocados en la desviación o manipulación de la información de la FND	Preventivo	Evitar	Jefe de Planeación	3. Gestión Integral Organizacional	ene-22	dic-22
3	3	2	6	Moderada	Estructurar controles enfocados en la desviación o manipulación de la información de la FND	Preventivo		25	25	25	25	100	2	0	2	2	x	Baja	Estructurar controles enfocados en la desviación o manipulación de la información de la FND	Preventivo	Evitar	Jefe de Planeación	3. Gestión Integral Organizacional	ene-22	dic-22

N°	SEGUIMIENTO DEL PROCESO: PRIMER CUATRIMESTRE (enero - abril) REPORTE CUALITATIVO DE ACTIVIDADES	SEGUNDO CUATRIMESTRE (mayo- agosto) REPORTE CUALITATIVO DE ACTIVIDADES	TERCER CUATRIMESTRE (Septiembre - Diciembre) REPORTE CUALITATIVO DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO Y/O OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1	Desde el proceso POE y con el fin de dar claridad y asegurar el manejo adecuado de la información de la planeación estratégica de la entidad, se ha liderado y apoyado a los procesos para la construcción y manejo de datos y proyección de planes, estas actividades se han realizado junto con la oficina de Control Interno, lo cual garantiza el manejo adecuado de esta información. Dentro de las asesorías y planes en que se ha apoyado a los procesos se encuentran: 1.Construcción y reportes Plan Operativo 2. Revisión y actualización de los mapas de riesgos en sus diferentes variables y e PPAC 3. Acompañamiento a revisión y actualización de información documentada asociada a la gestión de estos 4. Apoyo en el desarrollo de la Auditoría Externa de seguimiento número uno y en l definición de planes asociados a los hallazgos. 5. Apoyo en las actividades de implementación de los nuevos sistemas de gestión a SIG	1.Generación de consolidación Plan Operativo 2.Revisión y actualización de los mapas de riesgos en sus diferentes variables y el PPAC 3.Acompañamiento a revisión y actualización de información documentada asociada a la gestión de estos 4.Apoyo en el desarrollo de la Auditoría Externa de seguimiento número uno y en la definición de planes asociados a los hallazgos. 5.Apoyo en las actividades de implementación de los nuevos sistemas de gestión al SIG	1.Generación de consolidación Plan Operativo 2. Revisión y actualización de los mapas de riesgos en sus diferentes variables y el PAAC. 3. Acompañamiento a revisión y actualización de información documentada asociada a la gestión de cada uno de los procesos atendiendo las diferentes solicitudes a partir de la metodológica 5 en 1 para la proyección y ejecución de actualizaciones, habilitando e inhabilitación documentos en el SIG. 4. Se realizaron Auditorías Internas de seguimiento a cada uno de los procesos enfocados en las Normas NTC ISO 9001 y 45001. 5,Se realizó Auditoría Internas de la Norma NTC ISO 14001 6, Se realizó Auditoría de buenas practicas de la Norma NTC ISO 27001.	Se considera apropiados los controles y acciones propuestas.
2	Desde el proceso POE y con apoyo del proceso GIO (oficina de control interno) se mantiene en constante acompañamiento y realizando los seguimientos a la ejecución de las actividades definidas y proyectadas por los procesos para aportar al cumplimiento de sus objetivos y al cumplimiento de la filosofía corporativa. De manera trimestral y cuatrimestral se realiza el seguimiento, reporte y consolidación de la información que generan los procesos, con el fin de garantizar la conformidad de esta, se realiza de manera conjunta con la OCI.	Desde el proceso POE y con apoyo del proceso GIO (oficina de control interno) se mantiene en constante acompañamiento y realizando los seguimientos a la ejecución de las actividades definidas y proyectadas por los procesos para aportar al cumplimiento de sus objetivos y al cumplimiento de la filosofía corporativa. De manera trimestral y cuatrimestral se realiza el seguimiento, reporte y consolidación de la información que generan los procesos, con el fin de garantizar la conformidad de esta, se realiza de manera conjunta con la OCI.	Desde el proceso POE y con apoyo del proceso GIO (oficina de control interno) se mantiene en constante acompañamiento y realizando los seguimientos a la ejecución de las actividades definidas y proyectadas por los procesos para aportar al cumplimiento de sus objetivos y al cumplimiento de la filosofía corporativa. De manera trimestral y cuatrimestral se realiza el seguimiento, reporte y consolidación de la información que generan los procesos, con el fin de garantizar la conformidad de esta, se realiza de manera conjunta con la OCI.	Se considera apropiados los controles y acciones propuestas.
3	Con el fin de garantizar la veracidad de la información reportada en cumplimiento de la proyección estratégica, se reciben los reportes por parte del jefe de planeación, la analista de la oficina y un colaborador, lo cual no permite que la información sufra modificación alguna; adicionalmente la oficina de control interno apoya y ayuda a validar la conformidad de las información que se reporta, consolida y publica en la FND como gestión de sus procesos.	Con el fin de garantizar la veracidad de la información reportada en cumplimiento de la proyección estratégica, se reciben los reportes por parte del jefe de planeación, la analista de la oficina y un colaborador, lo cual no permite que la información sufra modificación alguna; adicionalmente la oficina de control interno apoya y ayuda a validar la conformidad de las información que se reporta, consolida y publica en la FND como gestión de sus procesos.	Con el fin de garantizar la veracidad de la información reportada en cumplimiento de la proyección estratégica, se reciben los reportes por parte del jefe de planeación, la analista de la oficina y un colaborador, lo cual no permite que la información sufra modificación alguna; adicionalmente la oficina de control interno apoya y ayuda a validar la conformidad de las información que se reporta, consolida y publica en la FND como gestión de sus procesos.	Se considera apropiados los controles y acciones propuestas.

FND Federación Nacional de Departamentos	GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL	Versión vigente en:
		Versión: 01
	FORMATO MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Fecha: 12/05/2025

N°	DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE LAS CAUSAS Y LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN									RIESGO INHERENTE			CONTROLES EXISTENTES										RIESGO RESIDUAL			PLAN DE MANEJO DEL RIESGO							SEGUIMIENTO DEL PROCESO			OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO FIS OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
										PROB. INH.	IMP. INH.	N.R.		TIPO DE CONTROL									PROB. RES.	IMP. RES.	N.R.				RESPONSABLE		FECHA IMPLEMENTACIÓN ACCIONES		PRIMER CUATRIMESTRE (enero - abril)	SEGUNDO CUATRIMESTRE (mayo- agosto)	TERCER CUATRIMESTRE (septiembre - Diciembre)	
	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	CAUSAS DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA (Debido a ……)	RIESGO	CONSECUENCIAS DESCRIPCIÓN DE LA CONSECUENCIA (Lo que genera ……)	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	CLASE DE RIESGO				DESCRIPCIÓN	Preventivo	Detectivo	OD	AP	IT	EC	PUNTAJE (OD+AP+IT+EC +)	CUADRANTE DOM					CONTROL PROPUESTO ACCIONES A TOMAR	ENFOQUE CONTROL	FRECUENCIA	CARGO	PROCESO	INICIO	FINALIZO	REPORTE CUALITATIVO DE ACTIVIDADES	REPORTE CUALITATIVO DE ACTIVIDADES	REPORTE CUALITATIVO DE ACTIVIDADES	
7	1. GIO - GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO	1. Establecer, implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la FND, mediante la preparación y control de informacion documentada y registros, la ejecución de actividades de control, de seguimiento y auditoría, la gestión de la mejora continua y la gestión del cambio, que permitan el logro de los objetivos institucionales en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.	1. OFR(1) OFICINA DE CONTROL INTERNO	1. Limitacion de la informacion. 2. Inadecuada evaluacion de los informes.	Incorrecta evaluacion de la efectividad de los controles de la OCI	1. Sanciones negativas por parte de los entes de control externos a la entidad. 2. No se generan alertas tempranas para la toma de decisiones de la alta direccion	2 El evento puede ocurrir en algún momento. ALPROBABLE	CORRUPCIÓN	ESTRATEGICO	1	3	4	Moderado	1. Realizar auditorias a los procesos directrices en el cronograma de auditorias. 2. Informe de seguimiento	Preventivo		20	20	20	20	100	2	0	2	1	4	Bajo	1. Seguimiento aleatorio a los diferentes procesos. 2. Revisión de manuales de procesos. 3. Informe de seguimiento 4. Tips de Autocontrol	Preventivo	Evitar	Jefe Oficina de Control Interno	1. Gestión Integral Organizacional	ene-22	dic-22	Se realizaron los informes de seguimiento del primer trimestre al Plan Operativo Anual, Plan de Mejoramiento, Plan Anticorrupción y los mapas riesgos a la caja menor, dando cumplimiento al cronograma de auditorias y actividades de la oficina.	Se realizaron los informes de seguimiento del segundo trimestre: 1. Plan Operativo Anual 2. Planes de Mejoramiento 3. Arqueos a la caja menor 4. Tips Autocontrol	Se realizaron los informes de seguimiento del segundo trimestre: 1. Plan Operativo Anual 2. Planes de Mejoramiento 3. Arqueos a la caja menor 4. Tips Autocontrol	Se cumplen apropiadas los controles y acciones propuestas.
8	1. GIO - GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO	1. Establecer, implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la FND, mediante la preparación y control de informacion documentada y registros, la ejecución de actividades de control, de seguimiento y auditoría, la gestión de la mejora continua y la gestión del cambio, que permitan el logro de los objetivos institucionales en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.	1. OFR(1) OFICINA DE CONTROL INTERNO	1. Falta de oportunidad en las actividades de seguimiento de los procesos y procedimientos. 2. No se generan alertas tempranas en aquellas situaciones que requieren mejoras. 3. Desconocimiento de los procesos y procedimientos de la entidad. 4. Ausencia de informes de seguimiento	Manipular o sesgar información para direccionar la toma de decisiones en beneficio propio y/o de terceros	1. Pérdida de Confianza. 2. Evitación de normas. 3. Riesgo Reputacional.	2 El evento puede ocurrir en algún momento. ALPROBABLE	CORRUPCIÓN	ESTRATEGICO	4	3	8	Alto	1. Informe de Seguimiento 2. Auditorias a los procesos	Preventivo		20	20	20	20	100	2	0	2	1	4	Bajo	1. Auditorias periodicas por parte de la Oficina de Control Interno 2. Revisión de los informes de auditorias para la verificación de controles y seguimiento a los procesos y procedimientos de la FND.	Preventivo	Evitar	Jefe Oficina de Control Interno	2. Gestión Estratégica de las Comunicaciones	ene-22	dic-22	Se realizaron las auditorias al proceso de tesoreria, estados financieros, presupuesto, contratación, talento humano, ley de publicidad, dando cumplimiento al cronograma de auditorias y actividades de la oficina	Se realizaron las Auditorias : 1. Auditoria Contratación 2. Auditoria Talento Humano 3. Auditoria Fondo Cuenta 4. Auditoria Nomina 5. Auditoria al SIG	Se realizaron las Auditorias : 1. Auditoria Contratación 2. Auditoria Talento Humano 3. Auditoria Fondo Cuenta 4. Auditoria Nomina 5. Auditoria al SIG	Se cumplen apropiadas los controles y acciones propuestas.
9	1. GIO - GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO	1. Establecer, implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la FND, mediante la preparación y control de informacion documentada y registros, la ejecución de actividades de control, de seguimiento y auditoría, la gestión de la mejora continua y la gestión del cambio, que permitan el logro de los objetivos institucionales en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.	1. OFR(1) OFICINA DE CONTROL INTERNO	Coacción. Falta de Etica. Falta de etica de los funcionarios Interés de favorecer a un particular o de obtener dádivas Falta de Controles	Omitir el reporte de los hallazgos encontrados en las auditorias de control interno para beneficio propio o de un tercero.	No se cumple con el objetivo de la auditoría. No se aplican acciones de mejora al proceso	2 El evento puede ocurrir en algún momento. ALPROBABLE	CORRUPCIÓN	ESTRATEGICO	4	3	8	Alto	Revisión por parte de la OCI de los procedimientos, informes de auditorias internas. Revisión y seguimiento de controles financieros al proceso GIF frente a los posibles riesgos de corrupción. Evaluaciones de Auditorias Internas de Gestión	Preventivo		20	20	20	20	100	2	0	2	1	4	Bajo	1. Revisión a los documentos del Líderes procesos 2. Revisión y seguimiento de controles financieros al proceso GIF frente a los posibles riesgos de corrupción. 3. Evaluaciones de Auditorias Internas de Gestión	Preventivo	Evitar	Jefe Oficina de Control Interno	2. Gestión Estratégica de las Comunicaciones.	ene-22	dic-22	La oficina de control interno realiza evaluación a la implementación de controles financieros para evitar posibles situaciones a la corrupción y sobretodo un nivel de riesgo mayor. De ineficacia el ajuste de indicadores del Sistema Gestión Antisoborno SGA acorde a la evaluación realizada por la Oficina de Control Interno	Se evaluaron y se hacen seguimiento a los mapa de riesgos de la FND: 1. Mapa Riesgo Soborno 2. Mapa de Riesgo Corrupción 3. Matriz de Riesgo Gestión 4. Matriz PAAC Se realiza seguimiento a la implementacion del SGA. Se realizo la certifa antisoborno Tips informativos SGA	Se evaluaron y se hacen seguimiento a los mapa de riesgos de la FND: 1. Mapa Riesgo Soborno 2. Mapa de Riesgo Corrupción 3. Matriz de Riesgo Gestión 4. Matriz PAAC Se realiza seguimiento a la implementacion del SGA. Se realizo la certifa antisoborno Tips informativos SGA	Se cumplen apropiadas los controles y acciones propuestas.

FND Federación Nacional de Departamentos	GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: GIO-MR-01
	FORMATO MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	VERSIÓN: 01
		FECHA: 31/08/2021

N°	DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE LAS CAUSAS Y LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN									RIESGO INHERENTE				CONTROLES ESTABLECIDOS										RIESGO RESIDUAL				PLAN DE MANEJO DEL RIESGO								SEGUIMIENTO DEL PROCESO				OBSERVACIONES
	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	CAUSAS DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA (Debido a; ....)	RIESGO	CONSECUENCIAS DESCRIPCIÓN DE LA CONSECUENCIA (Lo que genera; .....)	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	CLASE DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE CONTROL: PREVENTIVO	TIPO DE CONTROL: DETECTIVO	DO	AP	RF	FU	PUNTAJE (DO+AP+RF+FU)	TIPOLOGÍA DOM	NIVEL DE D/O	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	CONTROL PROPUESTO ACCIONES A TOMAR	UNIDAD CONTROL	PROPÓSITO	RESPONSABLE: CARGO	RESPONSABLE: PROCESO	FECHA IMPLEMENTACIÓN ACCIONES: INICIO	FECHA IMPLEMENTACIÓN ACCIONES: FINALIZA	PRIMER CUATRIMESTRE (enero - abril) REPORTE CUALITATIVO DE ACTIVIDADES	SEGUNDO CUATRIMESTRE (mayo- agosto) REPORTE CUALITATIVO DE ACTIVIDADES	TERCER CUATRIMESTRE (septiembre - Diciembre) REPORTE CUALITATIVO DE ACTIVIDADES	OFICINA DE CONTROL INTERNO Y/O SECRETARIA - ASESORA DE PLANEACIÓN
1	4. R&A - RELACIONAMIENTO Y ARTICULACIÓN CON GRUPOS DE INTERES	La Subdirección de Gobierno y regiones tiene como objetivo principal la articulación en relación con políticas y programas que el gobierno nacional adelante en las regiones, así como la coordinación de espacios de interacción y diálogo permanente entre los gobernadores y las autoridades del orden nacional.	SUBDIRECTORA DE GOBIERNO Y REGIONES	1. Desconocimiento del proceso 2. Ausencia de mecanismos de seguimiento a solicitudes realizadas por los departamentos.	Atención inoportuna o indebida de los requerimientos realizados por los Departamentos para beneficio de un tercero o para sí mismo.	1. Pérdida de Confianza. 2. Riesgo Reputacional.	2 El evento puede ocurrir en algún momento. RAPROBABLE	CORRUPCIÓN	ESTRATEGICO	3	4	12 Alta	1. Matriz de seguimiento a solicitudes (semanal) 2. Encuestas de satisfacción (semestral) 3. Capacitaciones para los Gerentes Regionales.	Preventivo	Preventivo	26	26	26	26	96	2	D	3	4	12 Alta	1. Matriz de seguimiento a solicitudes (semanal) 2. Encuestas de satisfacción (semestral) 3. Capacitaciones a los Gerentes Regionales.	Preventivo	Evitar	Subdirectora de Gobierno y Regiones	4. Gerentes Departamentales con Grupo de Interés.	ene-22	dic-22	En seguimiento de la Matriz de Seguimiento los peticiones recibidas durante el periodo a reportar por los Enlaces Regionales desde los Gerentes Regionales efectúan todas las tareas para dar contestación de fondo y oportuna del derecho del ley, pertenecer a la metropoli el seguimiento se materializa a través de las herramientas ofimaticas, correos electrónicos y las encuestas de satisfacción donde se conoce el nivel de atención otorgado a los entes territoriales para evaluar la oportunidad, calidad y contestación que se ofrecen a los entes territoriales, se evidencia en el reporte de actividades realizadas y finalmente se reporta en el Plan operativo de forma Trimestral. Finalmente los controles implementados lograron dar una atención oportuna a las peticiones interpuestas a los Departamentos, impidiendo que materializar riesgos de corrupción y sobornos.	Durante los meses de mayo al periodo de agosto se evidencia el registro de requerimientos realizados por los entes territoriales, los cuales fueron atendidos de manera inmediata por los gerentes regionales, además una respuesta de fondo y dentro de las competencias de la FND. por lo anterior el seguimiento se materializa a través de las llamadas telefónicas, correos electrónicos y las encuestas de satisfacción donde se conoce el nivel de atención otorgado a los entes territoriales para evaluar la oportunidad, calidad y contestación que se ofrecen a los entes territoriales. Finalmente los controles implementados lograron dar una atención oportuna a las peticiones interpuestas a los Departamentos, impidiendo que materializar riesgos de corrupción y sobornos.	Durante los meses de septiembre al periodo de diciembre se evidencia el registro de requerimientos realizados por los entes territoriales, los cuales fueron atendidos de manera inmediata por los gerentes regionales, además una respuesta de fondo y dentro de las competencias de la FND. por lo anterior el seguimiento se materializa a través de las llamadas telefónicas, correos electrónicos y las encuestas de satisfacción donde se conoce el nivel de atención otorgado a los entes territoriales para evaluar la oportunidad, calidad y contestación que se ofrecen a los entes territoriales. Finalmente los controles implementados lograron dar una atención oportuna a las peticiones interpuestas a los Departamentos, impidiendo que materializar riesgos de corrupción y sobornos.	Revisar los controles existentes, modificar, controlarlos y crear planes de acción que ayuden a mitigarlos o mitigarlos, ya que el riesgo residual sigue siendo ALTO

FND Federación Nacional de Departamentos	GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL	CODIGO: GIO-MR-04
		Versión: 04
	FORMATO MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCION	FECHA: 23/05/2022

N°	DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE LAS CAUSAS Y LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN								
	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	CAUSAS DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA (Debido a.......)	RIESGO	CONSECUENCIAS DESCRIPCIÓN DE LA CONSECUENCIA (Lo que genera.........)	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	CLASE DE RIESGO
1	5. AIG - ASESORÍA INTEGRAL A LA GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL	5. Fortalecer la descentralización y las capacidades institucionales de los Departamentos.	5. SUBDIRECTOR(A) DE FORTALECIMIENTO TERRITORIAL	1. Violación de las normas de las FND y del manejo de la información 2. Inadecuada capacitación sobre el manejo de la información de la FND.	Uso indebido de la información para la asistencia técnica para la formulación de planes programas y proyectos para beneficios propios o terceros.	1. Falta de credibilidad 2. Pérdida de confianza 3. Mala imagen 4. Reprocesos	2 El evento puede ocurrir en algún momento. IMPROBABLE	CORRUPCIÓN	CUMPLIMIENTO
2	5. AIG - ASESORÍA INTEGRAL A LA GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL	5. Fortalecer la descentralización y las capacidades institucionales de los Departamentos.	5. SUBDIRECTOR(A) DE FORTALECIMIENTO TERRITORIAL	1. Desconocimiento de normas y de procedimiento de manejo de información. 2. Inadecuado seguimiento al protocolo de información.	Uso indebido de la información	1. Pérdida de Confianza. 2. Violación de normas. 3. Riesgo Reputacional.	2 El evento puede ocurrir en algún momento. IMPROBABLE	CORRUPCIÓN	CUMPLIMIENTO
3	5. AIG - ASESORÍA INTEGRAL A LA GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL	5. Fortalecer la descentralización y las capacidades institucionales de los Departamentos.	5. SUBDIRECTOR(A) DE FORTALECIMIENTO TERRITORIAL	1. Desconocimiento de los procesos y procedimientos de la FND. 2. Indebida capacitación.	Uso del poder para orientar la formulación de Políticas, Planes y Proyectos en beneficio propio o a favor de terceros	1. Pérdida de Confianza. 2. Violación de normas. 3. Riesgo Reputacional.	2 El evento puede ocurrir en algún momento. IMPROBABLE	CORRUPCIÓN	CUMPLIMIENTO
4	5. AIG - ASESORÍA INTEGRAL A LA GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL	5. Fortalecer la descentralización y las capacidades institucionales de los Departamentos.	5. SUBDIRECTOR(A) DE FORTALECIMIENTO TERRITORIAL	1. Desconocimiento de los procesos y procedimientos de la FND. 2. Indebida capacitación.	Acción u omisión indebida en la asistencia técnica para la formulación de planes, programas y proyectos en beneficio propio o a favor de terceros	1. Pérdida de Confianza. 2. Violación de normas. 3. Riesgo Reputacional.	2 El evento puede ocurrir en algún momento. IMPROBABLE	CORRUPCIÓN	ESTRATEGICO

N°	RIESGO INHERENTE				CONTROLES EXISTENTES1										RIESGO RESIDUAL			
	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL	VALORACION	DESCRIPCION	TIPO DE CONTROL: PREVENTIVO	TIPO DE CONTROL: CORRECTIVO	DO	AP	EF	EV	PUNTAJE (DO+AP+EF+EV)	PROBABILIDAD	IMPACTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL	VALORACION
1	3	3	9	Alta	1. Realizar auditorias a los procesos descritos en el cronograma de auditorias 2. Informe de seguimiento	Preventivo		25	25	25	25	100	2	0	1	3	3	Moderada
2	3	2	6	Moderada	1.Informes de Seguimiento 2. Auditorias a los procesos	Preventivo		25	25	25	25	100	2	0	1	2	2	Baja
3	3	3	9	Alta	Revisión por parte de la OCI de los procedentes, manuales, caracterización Revisión y seguimiento de controles financieros al proceso GAF frente a los posibles riesgos de soborno Realización de Auditorias	Preventivo		25	25	25	25	100	2	0	1	3	3	Moderada
4	3	3	9	Alta	Reuniones periódicas, en las que se realiza seguimiento a las actividades que lleva acabo la Subdirección de Fortalecimiento Territorial Diligenciamiento del documento AIG-GU-01-FT-02 FORMATO CUADRO DE CONTROL DE MANDO	Preventivo	Preventivo	20	25	25	25	95	2	0	1	3	3	Moderada

N°	PLAN DE MANEJO DEL RIESGO							SEGUIMIENTO DEL PROCESO			OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO Y/O OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
	CONTROL PROPUESTO O ACCIONES A TOMAR	TIPO DE CONTROL	PROPÓSITO	RESPONSABLE: CARGO	RESPONSABLE: PROCESO	FECHA IMPLEMENTACIÓN ACCIONES: INICIA	FECHA IMPLEMENTACIÓN ACCIONES: FINALIZA	PRIMER CUATRIMESTRE (enero - abril) REPORTE CUALITATIVO DE ACTIVIDADES	SEGUNDO CUATRIMESTRE (mayo- agosto) REPORTE CUALITATIVO DE ACTIVIDADES	TERCER CUATRIMESTRE (septiembre - Diciembre) REPORTE CUALITATIVO DE ACTIVIDADES	
1	Capacitaciones al equipo en general, con la finalidad de que todos tengan conocimiento del normograma de la SFT y el adecuado manejo de las solicitudes realizadas por nuestros clientes	Preventivo	Evitar	Subdirector de Fortalecimiento Territorial	5. Asesoría Integral a la Gestión Pública Territorial	ene-22	dic-22	El subdirector realizó el respectivo seguimiento y verificación de las actividades realizadas y programadas para los diferentes equipos de trabajo que cuenta la SFT, logrando así que los controles planteados sean efectivos y no permitan materializar el riesgo Se revisó sistemáticamente la adecuada disposición de los productos y documentos relacionados en el drive y referenciados en los informes	El subdirector realizó el respectivo seguimiento y verificación de las actividades realizadas y programadas para los diferentes equipos de trabajo que cuenta la SFT, logrando así que los controles planteados sean efectivos y no permitan materializar el riesgo Se realizo la revisión sistemática de la adecuada disposición de los productos y documentos relacionados en el drive y referenciados en los informes	El subdirector realizó el respectivo seguimiento y verificación de las actividades realizadas y programadas para los diferentes equipos de trabajo que cuenta la SFT, logrando así que los controles planteados sean efectivos y no permitan materializar el riesgo Se realizo la revisión sistemática de la adecuada disposición de los productos y documentos relacionados en el drive y referenciados en los informes	Continuar implementando mecanismo de control para evitar que se materialicen los Riesgos.
2	Capacitaciones al equipo en general, con la finalidad de que todos tengan conocimiento del normograma de la SFT y el adecuado manejo de las solicitudes realizadas por nuestros clientes	Preventivo	Evitar	Subdirector de Fortalecimiento Territorial	5. Asesoría Integral a la Gestión Pública Territorial	ene-22	dic-22	El subdirector realizó el respectivo seguimiento y verificación de las actividades realizadas y programadas para los diferentes equipos de trabajo que cuenta la SFT, logrando así que los controles planteados sean efectivos y no permitan materializar el riesgo Se revisó sistemáticamente la adecuada disposición de los productos y documentos relacionados en el drive y referenciados en los informes	El subdirector realizó el respectivo seguimiento y verificación de las actividades realizadas y programadas para los diferentes equipos de trabajo que cuenta la SFT, logrando así que los controles planteados sean efectivos y no permitan materializar el riesgo Se realizo la revisión sistemática de la adecuada disposición de los productos y documentos relacionados en el drive y referenciados en los informes	El subdirector realizó el respectivo seguimiento y verificación de las actividades realizadas y programadas para los diferentes equipos de trabajo que cuenta la SFT, logrando así que los controles planteados sean efectivos y no permitan materializar el riesgo Se realizo la revisión sistemática de la adecuada disposición de los productos y documentos relacionados en el drive y referenciados en los informes	Se considera apropiados los controles y acciones propuestas.
3	Capacitaciones al equipo en general, con la finalidad de que todos tengan conocimiento del normograma de la SFT y el adecuado manejo de las solicitudes realizadas por nuestros clientes	Preventivo	Evitar	Subdirector de Fortalecimiento Territorial	5. Asesoría Integral a la Gestión Pública Territorial	ene-22	dic-22	El subdirector realizó el respectivo seguimiento y verificación de las actividades realizadas y programadas para los diferentes equipos de trabajo que cuenta la SFT, logrando así que los controles planteados sean efectivos y no permitan materializar el riesgo Se revisó sistemáticamente la adecuada disposición de los productos y documentos relacionados en el drive y referenciados en los informes	El subdirector realizó el respectivo seguimiento y verificación de las actividades realizadas y programadas para los diferentes equipos de trabajo que cuenta la SFT, logrando así que los controles planteados sean efectivos y no permitan materializar el riesgo Se realizo la revisión sistemática de la adecuada disposición de los productos y documentos relacionados en el drive y referenciados en los informes	El subdirector realizó el respectivo seguimiento y verificación de las actividades realizadas y programadas para los diferentes equipos de trabajo que cuenta la SFT, logrando así que los controles planteados sean efectivos y no permitan materializar el riesgo Se realizo la revisión sistemática de la adecuada disposición de los productos y documentos relacionados en el drive y referenciados en los informes	Continuar implementando mecanismo de control para evitar que se materialicen los Riesgos.
4	Capacitaciones al equipo en general, con la finalidad de que todos tengan conocimiento del normograma de la SFT y el adecuado manejo de las solicitudes realizadas por nuestros clientes	Preventivo	Evitar	Subdirector de Fortalecimiento Territorial	5. Asesoría Integral a la Gestión Pública Territorial	ene-22	dic-22	El subdirector realizó el respectivo seguimiento y verificación de las actividades realizadas y programadas para los diferentes equipos de trabajo que cuenta la SFT, logrando así que los controles planteados sean efectivos y no permitan materializar el riesgo Se revisó sistemáticamente la adecuada disposición de los productos y documentos relacionados en el drive y referenciados en los informes	El subdirector realizó el respectivo seguimiento y verificación de las actividades realizadas y programadas para los diferentes equipos de trabajo que cuenta la SFT, logrando así que los controles planteados sean efectivos y no permitan materializar el riesgo Se realizo la revisión sistemática de la adecuada disposición de los productos y documentos relacionados en el drive y referenciados en los informes	El subdirector realizó el respectivo seguimiento y verificación de las actividades realizadas y programadas para los diferentes equipos de trabajo que cuenta la SFT, logrando así que los controles planteados sean efectivos y no permitan materializar el riesgo Se realizo la revisión sistemática de la adecuada disposición de los productos y documentos relacionados en el drive y referenciados en los informes	Continuar implementando mecanismo de control para evitar que se materialicen los Riesgos.

FND Federación Nacional de Departamentos	GESTIÓN INTERNA: ORGANIZACIONAL	Versión vigente:
		Fecha de vigencia:
	FORMATO MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Código: GI-FR-03
		Página: 1 de 1

N°	DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE LAS CAUSAS Y LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN									RIESGO INHERENTE			CONTROLES EXISTENTES										RIESGO RESIDUAL			PLAN DE MANEJO DEL RIESGO							SEGUIMIENTO DEL PROCESO			OBSERVACIONES
	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	CAUSAS DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA (Causas a ……)	RIESGO	CONSECUENCIAS DESCRIPCIÓN DE LA CONSECUENCIA (La que genera ……)	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	CLASE DE RIESGO	CONSECUENCIA (C)	PROBABILIDAD (P)	VALOR DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE CONTROL: PREVENTIVO	TIPO DE CONTROL: CORRECTIVO	DO	AP	EF	RV	PUNTAJE (DO+AP+EF+RV+RC)	PERMISO DOM	RC	CONSECUENCIA (C)	PROBABILIDAD (P)	VALOR DEL RIESGO	CONTROL PROPUESTO ACCIONES A TOMAR	TIPO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE: CARGO	RESPONSABLE: PROCESO	FECHA IMPLEMENTACIÓN ACCIONES: FECHA	FECHA IMPLEMENTACIÓN ACCIONES: FINALIZA	PRIMER CUATRIMESTRE (enero - abril) REPORTE CUALITATIVO DE ACTIVIDADES	SEGUNDO CUATRIMESTRE (mayo- agosto) REPORTE CUALITATIVO DE ACTIVIDADES	TERCER CUATRIMESTRE (septiembre - Diciembre) REPORTE CUALITATIVO DE ACTIVIDADES	OFICINA DE CONTROL INTERNO Y/O OFICINA GENERAL DE PLANEACIÓN
1	G. GFR - GESTIÓN DE FONDOS Y RECU RSOS DE COOPERACIÓN - ACUERDOS Y CONVENIOS	G. Gestionar, administrar y ejecutar los recursos económicos para el cumplimiento misional de la Federación Nacional de Departamentos.	G. SUBDIRECTOR(A) DE ACUERDOS Y CONVENIOS.	Sesgada o que la información es pública en la FND y no municipio por diferentes áreas de la entidad.	Manipulación de información de la gestión de convenios (Ejecución de recursos, programación) para beneficio propio o de terceros.	1. Investigación y/o sanciones de carácter disciplinario y fiscal por parte de los entes de control. 2. Afectación a la imagen y reputación de la FND y sus colaboradores.	2 El evento puede ocurrir en algún momento. IMPROBABLE	CORRUPCIÓN	FINANCIEROS	5	2	10	Alta	Publicación de convenios y contratos en el SECOP	Preventivo		25	25	25	25	100	ACEPTA	5	5	2	10	Alta	Publicación de convenios y contratos en el SECOP	Preventivo	Evitar	Subdirectora de Acuerdos y Convenios	G. Gestión de Fondos y Recursos de Cooperación	enero-22	dic-22	Durante el periodo se han publicado la totalidad de convenios y modificaciones suscritas entre la FND, los Departamentos y Bogotá D.C. Seguimiento a la correcta ejecución de los recursos a través de los informes financieros emitidos por el Auditor interno de la Subdirección.	Se realizó publicación en Sesoap de las modificaciones a los convenios vigentes generados durante el periodo del 01 de mayo al 31 de agosto de 2022. Seguimiento a la correcta ejecución de los recursos a través de los informes financieros emitidos por el Auditor interno de la Subdirección.	Desde el 1 de septiembre la FND no tiene la obligación de registrar en Sesoap los convenios suscritos, por lo anterior se informa que la Subdirección viene avanzando en la revisión de documentos base en el momento de elaboración de convenios, con el fin de mejorar los formatos de requeridos para el interior de documentos, filtros que realicen los aumento regresivos, el equipo jurídico y el gfr. Administrativo y financiero. Controles que garantizan la correcta ejecución de los recursos del ÁBC. Seguimiento a la correcta ejecución de los recursos a través de los informes financieros emitidos por el Auditor interno de la Subdirección, se cuenta con informes hasta el 3 trimestre (julio a septiembre) al 3 trimestre cual se entregado en el mes de enero 2023.	Se considera apropiados los controles y acciones propuestas.
2	G. GFR - GESTIÓN DE FONDOS Y RECU RSOS DE COOPERACIÓN - ACUERDOS Y CONVENIOS	G. Gestionar, administrar y ejecutar los recursos económicos para el cumplimiento misional de la Federación Nacional de Departamentos.	G. SUBDIRECTOR(A) DE ACUERDOS Y CONVENIOS.	1. Desconocimiento del proceso	Desviación de los recursos del Fondo Cuenta y de los Recursos de Cooperación programados a la Tesorería	1. Pérdida de Confianza. 2. Sobrecargo de correos. 3. Riesgo Reputacional. 4. Pérdida de Recursos.	2 El evento puede ocurrir en algún momento. IMPROBABLE	CORRUPCIÓN	FINANCIEROS	5	2	10	Alta	El registro presupuestal y contable que realiza la Línea a la que se debe afectar el gasto, adicional se realiza una conciliación entre las áreas de Contabilidad y Presupuesto mensualmente para revisar la ejecución de los recursos del ÁBC	Preventivo		25	25	25	25	100	2	5	2	2	10	Alta	El registro presupuestal y contable que realiza la Línea a la que se debe afectar el gasto, adicional se realiza una conciliación entre las áreas de Contabilidad y Presupuesto mensualmente para revisar la ejecución de los recursos del ÁBC	Preventivo	Evitar	Subdirectora de Acuerdos y Convenios	G. Gestión de Fondos y Recursos de Cooperación	enero-22	dic-22	1. Por parte del jefe Administrativo y financiero se lleva un control de la ejecución de los gastos planeados, mensualmente se identifica la línea de la cuota destinada al convenio. 2. Se realizan reuniones mensuales de cruces mensuales la subrenencia de la información existente en SUIT, y la registrada por la Subdirección administrativa y financiera.	1. Se continua con el control de la ejecución de los gastos planeados, mensuales la línea de financiación de cada contrato, convenio y gasto requerido para la ejecución del desarrollo. 2. Se realizó reuniones mensuales de cruce presupuestal entre la SUIT, y la SUIF en las cuales se analiza a conformeza de cada gasto con la línea de recursos del Desarrollo. reuniones realizadas los meses de mayo, junio, julio y agosto.	1. Para el 3 cuatrimestre se continuó con el control de la ejecución de los gastos planeados, mensuales la línea de financiación de cada contrato, convenio y gasto requerido para la ejecución del desarrollo. 2. Se realizó reuniones mensuales de cruce presupuestal entre la SUIT, y la SUIF en las cuales se analiza a conformeza de cada gasto con la línea de recursos del Desarrollo. reuniones realizadas los meses de Septiembre, octubre y noviembre.	Se considera apropiados los controles y acciones propuestas.

FND Fondo Nacional de Desarrollo	GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: GIO-MM-02
		REVISIÓN: 00
	FORMATO MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	FECHA: 03/05/2022

N°	IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LAS CAUSAS Y LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN									RIESGO INHERENTE				CONTROLES EXISTENTES									RIESGO RESIDUAL				PLAN DE MANEJO DEL RIESGO							DESEMPEÑO DE LOS CONTROLES							OBSERVACIONES
	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	CAUSA DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA (Dentro o .....)	RIESGO	CONSECUENCIAS DESCRIPCIÓN DE LA CONSECUENCIA (Lo que genera .....)	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	CLASE DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALOR	ZONA DE RIESGO	ATRIBUTOS	TIPO DE CONTROL FASE DE EJECUCIÓN	TIPO DE CONTROL CONTROL	PAD	DT	DI	PROBABILIDAD DE LA CONSECUENCIA	IMPACTO DE LA CONSECUENCIA	VALOR	ZONA DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALOR	ZONA DE RIESGO	ACEPTACIÓN	ACTIVIDAD DE CONTROL PROPUESTA	TIPO DE CONTROL	PROPÓSITO	RESPONSABLE CARGO	RESPONSABLE PROCESO	FECHA INICIO IMPLEMENTACIÓN (MES/AÑO) INICIO	FECHA INICIO IMPLEMENTACIÓN (MES/AÑO) FINALIZA	PRIMER CUATRIMESTRE (enero - abril) REPORTE SEGUIMIENTO DEL ACTIONNARY	SEGUNDO CUATRIMESTRE (mayo agosto) REPORTE SEGUIMIENTO DEL ACTIONNARY	TERCER CUATRIMESTRE (septiembre - diciembre) REPORTE CUALITATIVO DE ACTIONNARY	OFICINA DE CONTROL INTERNO Y/O OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1	3. GFA - GESTIÓN DE FONDOS Y RECURSOS FINANCIEROS - FONDO CUENTA	1. Gestionar, administrar y ejecutar los recursos económicos para el cumplimiento misional de la Federación Nacional de Departamentos	1. GABINETE/JEFE DE ACUERDOS Y CONVENIOS	Instalada formulación y construcción de los acuerdos y convenios que se suscriben en el Fondo Cuenta que determina el Operador Financiero del Fondo Cuenta del Impuesto al Consumo	Desplazar mecanismo/medio respuesta en los acuerdos y/o convenios que ocasione pueda corrupto un efecto por el beneficio propio o de terceros.	Selección ofertas tomada del operador financiero del Fondo Cuenta del Impuesto al Consumo lo cual puede generar dificultades al proceso licitatorio por eventual direccionamiento o favorecimiento de algún participante.	2.El evento puede ocurrir en algún momento. IMPROBABLE	CORRUPCIÓN	CUMPLIMIENTO	2	5	10	Alto	Realización de proyectos de pliegos y demás documentos del proceso en SECOP II	Preventivo	Preventivo	25	15	15	15	60	2	5	10	2	5	10	2	5	10	Aceptado	Realización de Comité evaluadores del proceso	Preventivo	Evitar	JEFE DE FONDO CUENTA	GABINETE/JEFE DE ACUERDOS Y CONVENIOS	enero-22	sep.-22	La organización evaluara la oportunidad y conveniencia de efectuar modificaciones en tiempo y/o valor al contrato actual, si es el caso. Informe interesarial dentro de un nuevo proceso de selección	Las organización dispuesto de analizar la oportunidad y conveniencia de efectuar modificaciones en tiempo y/o valor al contrato actual, dentro cuatro una prorroga se tiempo adicionando 1,5 años al plazo de contrato inicialmente pactado.	Se dio inicio con ningún contratempo, a la fase contractual dentro del mes Nov y dos primeros Feb 2021-2022, lo presente se adelanto en tiempo dentro de los tiempos permitidos por la ley.	Se considera apropiadas los controles y actividades propuestas.
2	3. GFA - GESTIÓN DE FONDOS Y RECURSOS FINANCIEROS - FONDO CUENTA	1. Gestionar, administrar y ejecutar los recursos económicos para el cumplimiento misional de la Federación Nacional de Departamentos	1. GABINETE/JEFE DE ACUERDOS Y CONVENIOS	*Desconocimiento por parte del supervisor de convenios en los pagos de cuotas del personal que impediría el cumplimiento de los fines. *Falta de mecanismo de control	Inadecuada supervisión en las obligaciones contractuales que representan del factor de la imagen institucional como entidad ejecutora del impuesto al consumo de productos de origen extranjero.	*Pérdida económica, administrativa, disciplinaria y/o Penal. *Perjudicar la imagen institucional por falta de control. *Toma de decisiones inadecuadas por parte de los directivos. *Perdida de imagen. *Perdida de confianza.	2.El evento puede ocurrir en algún momento. IMPROBABLE	CORRUPCIÓN	ESTRATÉGICO	2	5	10	Alto	* Retiro de seguimiento obligaciones contractuales. * Monitoreo diario de indicadores financieros. * Comité Riesgos semanalmente.	Preventivo	Preventivo	25	15	15	15	60	2	5	10	2	5	10	2	5	10	Aceptado	* Retiro de seguimiento obligaciones contractuales. * Monitoreo diario de indicadores financieros. * Comité Riesgos semanalmente.	Preventivo	Evitar	JEFE DE FONDO CUENTA	GABINETE/JEFE DE ACUERDOS Y CONVENIOS	enero-22	dic.-22	* La oficina del Fondo Cuenta realizó seguimiento en enero, febrero, marzo y abril de 2022 a las obligaciones del contrato de Fiducia 315 de 2021 y a las obligaciones del contrato de Fiducia 316 de 2021 de acuerdo a los informes de supervisión y/o interventoría del FCA y a la información suministrada por la Fiduciaria. * A través del informe enviado diariamente por la Fiduciaria se hace seguimiento a los indicadores financieros de los rendimientos generados en las Fiduciarias del Fondo Cuenta. * Realización de 2 comités Ejecutivos (le da marzo de 2022 y 25 de marzo de 2022.	* La oficina del Fondo Cuenta realizó seguimiento en mayo, junio y julio de 2022 a las obligaciones del contrato de Fiducia 315 de 2021 y a las obligaciones del contrato de Fiducia 316 de 2021 de acuerdo a los informes de supervisión y/o interventoría del FCA y a la información suministrada por la Fiduciaria. * A través del informe enviado diariamente por la Fiduciaria se hace seguimiento a los indicadores financieros de los rendimientos generados en las Fiduciarias del Fondo Cuenta. * Realización de 2 comités Ejecutivos (le da mayo de 2022, 20 de julio de 2022.	* La oficina del Fondo Cuenta realizó seguimiento en agosto, septiembre y octubre de 2022 a las obligaciones del contrato de Fiducia 315 de 2021 y a las obligaciones del contrato de Fiducia 316 de 2021 de acuerdo a los informes de supervisión y/o interventoría del FCA y a la información suministrada por la Fiduciaria. * A través del informe enviado diariamente por la Fiduciaria se hace seguimiento a los indicadores financieros de los rendimientos generados en las Fiduciarias del Fondo Cuenta. * Realización de 2 comités Ejecutivos (le da mayo de 2022, 20 de julio de 2022. * Se realización de 2 comités Mensuales en las fechas 27 de octubre de 2022 y 7 de diciembre de 2022	Continuar implementando mecanismo documental para evitar que se materialicen los Riesgos

		CÓDIGO: GIO-MR-04
FND Federación Nacional de Departamentos	GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL	Versión: 04
	FORMATO MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCION	FECHA: 23/05/2022

DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE LAS CAUSAS Y LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN

N°	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	CAUSAS DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA (Debido a.......)	RIESGO	CONSECUENCIAS DESCRIPCIÓN DE LA CONSECUENCIA (Lo que genera..........)	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	CLASE DE RIESGO
1	7. GIC - GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN, CONOCIMIENTO Y POLITICAS PÚBLICAS	7. Aportar a la gestión pública departamental a través de la prestación de asesoría técnica especializada, el análisis legislativo, el análisis de la información y el intercambio de conocimiento con sustento en herramientas innovadoras	7. SUBDIRECTOR (A) DE GOBIERNO Y REGIONES	1. Indebida capacitación 2. Desconocimiento de los procesos por parte de los funcionarios del área.	Uso del poder para orientar las políticas para la formulación de planes y programas para favor de terceros o uso propios	1. Falta de credibilidad 2. Pérdida de confianza	2 El evento puede ocurrir en algún momento. IMPROBABLE	CORRUPCIÓN	CUMPLIMIENTO
2	7. GIC - GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN, CONOCIMIENTO Y POLITICAS PÚBLICAS	7. Aportar a la gestión pública departamental a través de la prestación de asesoría técnica especializada, el análisis legislativo, el análisis de la información y el intercambio de conocimiento con sustento en herramientas innovadoras	SUBDIRECTOR DE FORTALECIMIENTO TERRITORIAL	1. Falta de capacitación 2. Falta de controles	Atención de los requerimientos realizados por las gobernaciones para el beneficio propio o a un tercero debido a	1. Falta de credibilidad 2. Pérdida de confianza	2 El evento puede ocurrir en algún momento. IMPROBABLE	CORRUPCIÓN	CUMPLIMIENTO
3	7. GIC - GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN, CONOCIMIENTO Y POLITICAS PÚBLICAS	7. Aportar a la gestión pública departamental a través de la prestación de asesoría técnica especializada, el análisis legislativo, el análisis de la información y el intercambio de conocimiento con sustento en herramientas innovadoras	SUBDIRECTOR DE FORTALECIMIENTO TERRITORIAL	1. Falta de conocimiento del procedimiento. 2. Inadecuada capacitación sobre el manejo de la información de la FND.	Uso indebido de información relacionada con las políticas públicas o regulación en las que participa la FND	1. Disminución del Riesgo Reputacional, 2. Falta de Credibilidad y Confianza, 3. Pérdida de imagen	2 El evento puede ocurrir en algún momento. IMPROBABLE	CORRUPCIÓN	ESTRATEGICO

N°	RIESGO INHERENTE: PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL	VALORACIÓN	CONTROLES EXISTENTES1: DESCRIPCION	TIPO DE CONTROL: PREVENTIVO	CORRECTIVO	DO	AP	EF	EV	PUNTAJE (DO+AP+EF+EV)	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL: PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL	VALORACIÓN
1	2	4	8	Alta	Revisión de la pagina del Congreso de la Republica y alimentación de la Matriz Legislativa y las Reuniones de seguimientos quincenales y documentos de información para los Departamentos	Preventivo		25	25	25	25	100	2	0	2	2	5	Baja
2	1	2	2	Baja		Preventivo		25	25	25	25	100	2	0	2	2	4	Baja
3	2	4	8	Alta	Reuniones periódicas, en las que se realiza seguimiento a las actividades que lleva acabo la Subdirección de Fortalecimiento Territorial Diligenciamiento del documento GIC-FT-12 FORMATO CUADRO DE CONTROL DE MANDO	Preventivo		23	25	25	25	98	2	0	1	3	3	Moderada

N°	PLAN DE MANEJO DEL RIESGO: CONTROL PROPUESTO O ACCIONES A TOMAR	TIPO DE CONTROL	PROPÓSITO	RESPONSABLE: CARGO	PROCESO	FECHA IMPLEMENTACIÓN ACCIONES: INICIA	FINALIZA
1	Reuniones mensuales, en las cuales se llevará seguimiento de las actividades llevadas a cabo por Asuntos Legislativos y el Diligenciamiento de la Matriz de seguimiento GIC- FT. 13, donde se establece el control a las iniciativas legislativas.	Preventivo	Evitar	Subdirectora de Gobierno y Regiones	4. Relacionamiento y Articulación con Grupos de Interés	ene-22	dic-22
2	Seguimiento a las actividades realizadas por el equipo técnico de la SFT, donde se generan actas, producto de las reuniones que se realizan periódicamente y son lideradas por el Subdirector de Fortalecimiento Territorial.	Preventivo	Evitar	Subdirectora de Gobierno y Regiones	4. Relacionamiento y Articulación con Grupos de Interés	ene-22	dic-22
3	Seguimiento a las actividades realizadas por el equipo técnico de la SFT, donde se generan actas, producto de las reuniones que se realizan periódicamente y son lideradas por el Subdirector de Fortalecimiento Territorial. Capacitaciones al equipo en general, con la finalidad de que todos tengan conocimiento del normograma de la SFT y el adecuado manejo de las solicitudes realizadas por nuestros clientes	Preventivo	Evitar	Subdirectora de Gobierno y Regiones	4. Relacionamiento y Articulación con Grupos de Interés	ene-22	dic-22

N°	SEGUIMIENTO DEL PROCESO: PRIMER CUATRIMESTRE (enero - abril) REPORTE CUALITATIVO DE ACTIVIDADES	SEGUNDO CUATRIMESTRE (mayo- agosto) REPORTE CUALITATIVO DE ACTIVIDADES	TERCER CUATRIMESTRE (septiembre - Diciembre) REPORTE CUALITATIVO DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO Y/O OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1	**SFT:** El seguimiento se hace con las reuniones quincenales programadas por el Equipo Legislativo y la revisión de la Matriz de seguimiento GIC- FT. 13, dónde se incorporan las iniciativas legislativas que fueron verificadas en la página web del Congreso de la republica y que tienen incidencia para los Departamentos y posteriormente se reporta en el Plan operativo de forma Trimestral. **SGR:** Los controles implementados lograron la revisión efectiva de los proyectos de ley y actos legislativos radicados ante el Congreso Republica, impidiendo que materialice riesgos de corrupción y soborno.	Durante los meses de Mayo al mes de Agosto, se evidencia la revisión de la Matriz de seguimiento GIC- FT. 13, dónde se incorporan las iniciativas legislativas que fueron verificadas en la página web del Congreso de la republica y que tienen incidencia para los Departamentos y posteriormente se reporta en el Plan operativo de forma Trimestral. Finalmente los controles implementados lograron la revisión efectiva de los proyectos de ley y actos legislativos radicados ante el Congreso Republica, impidiendo que materialice riesgos de corrupción y soborno.	Durante los meses de septiembre al mes de diciembre, se evidencia la revisión de la Matriz de seguimiento GIC- FT. 13, dónde se incorporan las iniciativas legislativas que fueron verificadas en la página web del Congreso de la republica y que tienen incidencia para los Departamentos y posteriormente se reporta en el Plan operativo de forma Trimestral. Finalmente los controles implementados lograron la revisión efectiva de los proyectos de ley y actos legislativos radicados ante el Congreso Republica, impidiendo que materialice riesgos de corrupción y soborno.	Se considera apropiados los controles y acciones propuestas.
2	**SFT:** El subdirector realizó el respectivo seguimiento y verificación de las actividades realizadas y programadas para los diferentes equipos de trabajo que cuenta la SFT, logrando así que los controles planteados sean efectivos y no permitan materializar el riesgo. **SGR:** El seguimiento se hace con las reuniones quincenales programadas por el Equipo Legislativo y la revisión de la Matriz de seguimiento GIC- FT. 13, dónde se incorporan las iniciativas legislativas que fueron verificadas en la página web del Congreso de la republica y que tienen incidencia para los Departamentos y posteriormente se reporta en el Plan operativo de forma Trimestral.	En el presente periodo a reportar el seguimiento se estructuro a través de fortalecer los canales de comunicación con el Congreso de la Republica, a través de las estrategias en las reuniones quincenales programadas por el Equipo Legislativo y la revisión de la Matriz de seguimiento GIC- FT. 13, dónde se incorporan las iniciativas legislativas que fueron verificadas en la página web del Congreso de la republica y que tienen incidencia para los Departamentos y posteriormente se reporta en el Plan operativo de forma Trimestral. Finalmente los controles implementados lograron la revisión efectiva de los proyectos de ley y actos legislativos radicados ante el Congreso Republica, impidiendo que materialice riesgos de corrupción y soborno.	En el presente periodo a reportar el seguimiento se estructuro a través de fortalecer los canales de comunicación con el Congreso de la Republica, a través de las estrategias en las reuniones quincenales programadas por el Equipo Legislativo y la revisión de la Matriz de seguimiento GIC- FT. 13, dónde se incorporan las iniciativas legislativas que fueron verificadas en la página web del Congreso de la republica y que tienen incidencia para los Departamentos y posteriormente se reporta en el Plan operativo de forma Trimestral. Finalmente los controles implementados lograron la revisión efectiva de los proyectos de ley y actos legislativos radicados ante el Congreso Republica,	Se considera apropiados los controles y acciones propuestas.
3	**SFT:** El subdirector realizó el respectivo seguimiento y verificación de las actividades realizadas y programadas para los diferentes equipos de trabajo que cuenta la SFT, logrando así que los controles planteados sean efectivos y no permitan materializar el riesgo. **SGR:** Se ha realizado el 100% del seguimiento y control por el subdirector a través de reuniones Se ha cumplido al 100% con la verificación del Formato de Cuadro Control de Mando Seguimiento 100%, verificación por cada coordinación de la adecuada disposición de los productos y documentos relacionados en el drive y referenciados en los informes	El subdirector realizó el respectivo seguimiento y verificación de las actividades realizadas y programadas para los diferentes equipos de trabajo que cuenta la SFT, logrando así que los controles planteados sean efectivos y no permitan materializar el riesgo	El subdirector realizó el respectivo seguimiento y verificación de las actividades realizadas y programadas para los diferente equipos de trabajo que cuenta la SFT, logrando así que los controlesplanteadossean efectivos y no permitanmaterializar el riesgo	Continuar implementando mecanismo de control para evitar que se materialicen los Riesgos.

FND Federación Nacional de Departamentos	GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL	CODIGO: GIO-MR-04 Versión: 04
	FORMATO MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCION	FECHA: 23/05/2022

DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE LAS CAUSAS Y LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN

N°	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	CAUSAS DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA (Debido a.......)	RIESGO	CONSECUENCIAS DESCRIPCIÓN DE LA CONSECUENCIA (Lo que genera.........)	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	CLASE DE RIESGO
1	8. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8. Proveer a la Organización los Recursos Administrativos y Financieros Necesarios Para su Eficiente Funcionamiento	8. SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1. Inaplicabilidad del procedimiento 2. Ausencia de controles duales 3. Exceso de confianza en la aplicación del procedimiento.	Toma indebida y manipulación de inventarios de los activos de la FND para beneficio propio o de terceros	1. Pérdida de Recursos. 2. Violación de normas. 3. Omisión de procedimientos	2 El evento puede ocurrir en algún momento. IMPROBABLE	CORRUPCIÓN	FINANCIEROS
2	8. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8. Proveer a la Organización los Recursos Administrativos y Financieros Necesarios Para su Eficiente Funcionamiento	8. SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1. Por motivación del colaborador por necesidades personales. 2. Presión indebida de superiores o terceros. 3.Exceso de confianza	Uso indebido de activos de la FND para actividades no propias de la labor	1. Pérdida de Recursos. 2. Violación de normas. 3. Omisión de procedimientos	2 El evento puede ocurrir en algún momento. IMPROBABLE	CORRUPCIÓN	FINANCIEROS
3	8. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8. Proveer a la Organización los Recursos Administrativos y Financieros Necesarios Para su Eficiente Funcionamiento	8. SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1.Capacitacion al personal para ejecutar la labor asignada. 2. Mecanismos de controles para el manejo de la información. 3. Permisos o protocolos no establecidos para el manejo de la información y los expedientes. 4. Exceso de confianza en el manejo de la información. 5.Herramienta tecnológica que permita realizar una trazabilidad en tiempo real.	Adulterar, sustraer, hurtar, manipular y/o divulgar los documentos o información de la Entidad para su beneficio o el de otros	1. Reproceso 2 Perdida de credibilidad 3. Pérdida de la información. 4. Ausencia de trazabilidad en el seguimiento de la información. 5. Posible omisión de procedimientos	2 El evento puede ocurrir en algún momento. IMPROBABLE	CORRUPCIÓN	OPERATIVO
4	8. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8. Proveer a la Organización los Recursos Administrativos y Financieros Necesarios Para su Eficiente Funcionamiento	8. SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1. Controles en las asignación de permisos de las personas autorizadas para la administración del sistema. 2. Sistema vulnerable a hackeos externos. 3. Protocolos no establecidos para el manejo del sistema.	Divulgar información confidencial y reservada, en pro de un beneficio propio o de un tercero, afectando los intereses de la FND.	1. Robo de información. 2. Perdidida de credibilidad. 3.Alteracion de trámites. 4.Perdida de Información.	2 El evento puede ocurrir en algún momento. IMPROBABLE	CORRUPCIÓN	OPERATIVO
5	8. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8. Proveer a la Organización los Recursos Administrativos y Financieros Necesarios Para su Eficiente Funcionamiento	8. SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1. Controles 2. Extralimitación de funciones. 3. Permisos o protocolos no establecidos para el manejo de la información.	Alteración de la información que conforman los expedientes.	1. Pérdida de confianza 2. Posibles sanciones 3. Posible pérdida de recursos 4. Mala imagen 5. Omisión de Procedimientos	2 El evento puede ocurrir en algún momento. IMPROBABLE	CORRUPCIÓN	FINANCIEROS
6	8. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8. Proveer a la Organización los Recursos Administrativos y Financieros Necesarios Para su Eficiente Funcionamiento	8. SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1. Alterar de forma indebida información que se encuentre en sistema financiero con el fin de sacar beneficio personal, 2. manipulación del registro contable, 3. registrar contablemente transacciones no autorizadas 4. suplantación de identidad para hacer registro contables 5. Falta de controles	Aprobar el pago de una factura y/o documento equivalente, pagos con caja menor y/o pagos con tarjeta de crédito corporativa sin el cumplimiento de los requisitos	1. Pérdidas de recursos. 2. Hallazgos negativos de los entes de control 3. Violación de la normatividad expedida por la CGN. 4. Estados financieros no razonables 4. Pérdida de confianza. 5. Omisión de procedimientos	2 El evento puede ocurrir en algún momento. IMPROBABLE	CORRUPCIÓN	FINANCIEROS
7	8. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8. Proveer a la Organización los Recursos Administrativos y Financieros Necesarios Para su Eficiente Funcionamiento	8. SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1. Inaplicabilidad de los procedimientos 2. Ausencia de controles 3. Exceso de confianza en la aplicación del procedimiento. 4.Manipulación indebida de la información para la toma de decisiones	Demorar o agilizar el pago de una factura y/o documento equivalente, pagos con caja menor y/o pagos con tarjeta de crédito corporativa	1.Perdida de recursos 2.Violación de la política de la FND 3.Hallazgos negativos de los entes de control 4.Omisión de lo establecido en los procedimientos	2 El evento puede ocurrir en algún momento. IMPROBABLE	CORRUPCIÓN	FINANCIEROS
8	8. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8. Proveer a la Organización los Recursos Administrativos y Financieros Necesarios Para su Eficiente Funcionamiento	8. SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1. Inaplicabilidad de los procedimientos 2. Ausencia de controles 3. Exceso de confianza en la aplicación del procedimiento. 4.Manipulación indebida de la información para la toma de decisiones	Manipulación de los registros en el software financiero por parte de los colaboradores - usuarios para beneficio propio o de terceros	1.Perdida de recursos 2.Violación de la política de la FND 3.Hallazgos negativos de los entes de control 4.Omisión de lo establecido en los procedimientos	2 El evento puede ocurrir en algún momento. IMPROBABLE	CORRUPCIÓN	FINANCIEROS
9	8. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8. Proveer a la Organización los Recursos Administrativos y Financieros Necesarios Para su Eficiente Funcionamiento	8. SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1. Inaplicabilidad de los procedimientos 2. Ausencia de controles 3. Exceso de confianza en la aplicación del procedimiento. 4.Manipulación indebida de la información para la toma de decisiones	Omitir o modificar los registros contables de los descuentos producto de embargos judiciales	1.Perdida de recursos 2.Violación de la política de la FND 3.Hallazgos negativos de los entes de control 4.Omisión de lo establecido en los procedimientos	2 El evento puede ocurrir en algún momento. IMPROBABLE	CORRUPCIÓN	FINANCIEROS
10	8. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8. Proveer a la Organización los Recursos Administrativos y Financieros Necesarios Para su Eficiente Funcionamiento	8. SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1. Inaplicabilidad de los procedimientos 2. Ausencia de controles 3. Exceso de confianza en la aplicación del procedimiento. 4.Manipulación indebida de la información para la toma de decisiones	Favorecer la selección de un contratista o proveedor	1.Perdida de recursos 2.Violación de la política de la FND 3.Hallazgos negativos de los entes de control 4.Omisión de lo establecido en los procedimientos	2 El evento puede ocurrir en algún momento. IMPROBABLE	CORRUPCIÓN	FINANCIEROS
11	8. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8. Proveer a la Organización los Recursos Administrativos y Financieros Necesarios Para su Eficiente Funcionamiento	8. SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1. Inaplicabilidad de los procedimientos 2. Ausencia de controles 3. Exceso de confianza en la aplicación del procedimiento. 4.Manipulación indebida de la información para la toma de decisiones	Certificar o entregar activos, elementos o servicios diferentes a lo inicialmente pactado, sin el lleno de los requisitos establecidos.	1.Perdida de recursos 2.Violación de la política de la FND 3.Hallazgos negativos de los entes de control 4.Omisión de lo establecido en los procedimientos	2 El evento puede ocurrir en algún momento. IMPROBABLE	CORRUPCIÓN	FINANCIEROS
12	8. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8. Proveer a la Organización los Recursos Administrativos y Financieros Necesarios Para su Eficiente Funcionamiento	8. SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1. Inaplicabilidad de los procedimientos 2. Ausencia de controles 3. Exceso de confianza en la aplicación del procedimiento. 4.Manipulación indebida de la información para la toma de decisiones	Expedir tiquetes aéreos sin el lleno de los requisitos establecidos	1.Perdida de recursos 2.Violación de la política de la FND 3.Hallazgos negativos de los entes de control 4.Omisión de lo establecido en los procedimientos	2 El evento puede ocurrir en algún momento. IMPROBABLE	CORRUPCIÓN	FINANCIEROS

RIESGO INHERENTE / CONTROLES EXISTENTES1 / RIESGO RESIDUAL

N°	RIESGO INHERENTE PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL	VALORACIÓN	CONTROLES EXISTENTES1 DESCRIPCION	TIPO DE CONTROL PREVENTIVO	CORRECTIVO	DO	AP	EF	EV	PUNTAJE (DO+AP+EF+EV)	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL	VALORACIÓN
1	3	2	6	Moderada	1. Mensualmente se realiza conciliación entre el modulo de Almacén y contabilidad 2. Se lleva el control a través de lo establecido en el Procedimiento de Activos Fijos y Consumibles Código GAF-PD-03 3. Al año se realizan dos inventarios a los activos de la FND 4. A través del módulo de almacén se generan los reportes de entrada de los activos adquiridos y las salidas cuando aplique las bajas de los activos de la FND	Preventivo		5	6	6	8	25	1	0	1	2	5	Baja
2	3	2	6	Moderada	1. Control a través del Procedimiento de Activos Fijos y Consumibles Código GAF-PD-03 2. Campañas de sensibilización sobre el correcto uso de los activos asignados bajo su responsabilidad	Preventivo		10	15	10	6	41	1	0	2	2	4	Baja
3	2	2	4	Baja	Los controles aplicados en el área de gestión documental y establecidos en el Procedimiento Gestión de Correspondencia son: 1. Control en la gestión de la correspondencia. 2. Control en la consulta de expedientes internos y externos. 3. Control en los permisos de usuarios Orfeo. 4. Inclusión de Clausula de confidencialidad en los contratos de prestación de servicio y contratos laborales del talento humano del equipo.	Preventivo		25	25	25	25	100	1	0	2	2	4	Baja
4	2	2	4	Baja	1.Control de Permisos. 2. Inclusión de Clausula de confidencialidad en los contratos de prestación de servicio y contratos laborales del talento humano del equipo. 3. Acceso controlado con contraseñas.	Preventivo		20	10	21	15	66	1	0	2	2	4	Baja
5	2	2	4	Baja	1. Aplicación de los controles establecidos en el procedimiento de pagos. 2. Aplicabilidad de la política antisoborno de la FND en el momento en que sea aprobada.	Preventivo		25	25	10	15	75	1	0	2	2	4	Baja
6	3	2	6	Moderada	1. Control dual para la elaboración de la información. 2. Revisión y análisis de la información para la construcción de los EEFF 3. Aplicabilidad de la política antisoborno de la FND en el momento en que sea aprobada.	Preventivo		25	18	16	17	76	1	0	2	2	4	Baja
7	3	2	6	Moderada	1.Actualización del Procedimiento Adquisición de bienes y servicios Código: GAF-PD-01	Preventivo		6	10	10	10	36	1	0	2	2	4	Baja
8	4	2	8	Alta	1. Control dual para la elaboración de la información. 2. Revisión y análisis de la información para la construcción de los EEFF 3. Aplicabilidad de la política antisoborno de la FND en el momento en que sea aprobada.	Preventivo		6	10	10	10	36	1	0	2	2	4	Baja
9	3	2	6	Moderada	1. Control dual para la elaboración de la información. 2. Revisión y análisis de la información para la construcción de los EEFF 3. Aplicabilidad de la política antisoborno de la FND en el momento en que sea aprobada.	Preventivo		6	10	10	10	36	1	0	2	2	4	Baja
10	3	2	6	Moderada	1. Control dual para la elaboración de la información. 2. Revisión y análisis de la información para la construcción de los EEFF 3. Aplicabilidad de la política antisoborno de la FND en el momento en que sea aprobada.	Preventivo		6	10	10	10	36	1	0	2	2	4	Baja
11	4	2	8	Alta	1. Control dual para la elaboración de la información. 2. Revisión y análisis de la información para la construcción de los EEFF 3. Aplicabilidad de la política antisoborno de la FND en el momento en que sea aprobada.	Preventivo		6	10	10	10	36	1	0	2	2	4	Baja
12	3	2	6	Moderada	1. Control dual para la elaboración de la información. 2. Revisión y análisis de la información para la construcción de los EEFF 3. Aplicabilidad de la política antisoborno de la FND en el momento en que sea aprobada.	Preventivo		6	10	10	10	36	1	0	2	2	4	Baja

PLAN DE MANEJO DEL RIESGO

N°	CONTROL PROPUESTO O ACCIONES A TOMAR	TIPO DE CONTROL	PROPÓSITO	RESPONSABLE CARGO	RESPONSABLE PROCESO	FECHA IMPLEMENTACIÓN ACCIONES INICIA	FINALIZA
1	1. Actualización al Procedimiento de Activos Fijos y Consumibles Código: GAF-PD-03 2. Registro y control de los activos de consumo controlado 3. Legalizar y registrar los activos de la FND a nombre del personal de planta y no de los contratistas 4. Para la bajas de activos se deberá ir al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable 5. Registro y control de los activos bajo la modalidad de alquiler 6. Solicitar a Sysman el ajuste en el módulo de almacén	Preventivo	Evitar	Subdirectora Administrativa y Financiera	8. Gestión Administrativa y Financiera	ene-22	dic-22
2	1. Actualización al Procedimiento de Activos Fijos y Consumibles Código: GAF-PD-03 2. Socializar con la entidad la necesidad del buen uso de los activos	Preventivo	Evitar	Subdirectora Administrativa y Financiera	8. Gestión Administrativa y Financiera	ene-22	dic-22
3	1. Actualización del mecanismo de control en la gestión de la correspondencia. 2. Actualización del mecanismo de control en la consulta de expedientes. 3. Actualización en el mecanismo de control en los permisos de usuarios en el sistema de información.	Preventivo	Evitar	Subdirectora Administrativa y Financiera	8. Gestión Administrativa y Financiera	ene-22	dic-22
4	1. Implementación de un sistema de gestión de documentos de archivo que cumpla los criterios de seguridad de la información. 2. Actualización de los procedimientos de gestión documental. 3. Capacitación del personal en cuanto a la seguridad de la información.	Preventivo	Evitar	Subdirectora Administrativa y Financiera	8. Gestión Administrativa y Financiera	ene-22	dic-22
5	1. Actualización del procedimiento de pagos en lo relacionado a los controles. 2. Solicitar a Gestión Humana capacitación en la norma Anticorrupción a la FND.	Preventivo	Evitar	Subdirectora Administrativa y Financiera	8. Gestión Administrativa y Financiera	ene-22	dic-22
6	1. Creación de perfiles y niveles de acceso al software existente. 2. Aplicabilidad de la política antisoborno de la FND en el momento en que sea aprobada.	Preventivo	Evitar	Subdirectora Administrativa y Financiera	8. Gestión Administrativa y Financiera	ene-22	dic-22
7	1. Actualización del Procedimiento Adquisición de bienes y servicios Código: GAF-PD-01 2.Aplicabilidad de la política antisoborno de la FND	Preventivo	Evitar	Subdirectora Administrativa y Financiera	8. Gestión Administrativa y Financiera	ene-22	dic-22
8	1. Creación de perfiles y niveles de acceso al software existente. 2. Aplicabilidad de la política antisoborno de la FND en el momento en que sea aprobada.	Preventivo	Evitar	Subdirectora Administrativa y Financiera	8. Gestión Administrativa y Financiera	ene-22	dic-22
9	1. Creación de perfiles y niveles de acceso al software existente. 2. Aplicabilidad de la política antisoborno de la FND en el momento en que sea aprobada.	Preventivo	Evitar	Subdirectora Administrativa y Financiera	8. Gestión Administrativa y Financiera	ene-22	dic-22
10	1. Implementación de un sistema de gestión de documentos de archivo que cumpla los criterios de seguridad de la información. 2. Actualización de los procedimientos de gestión documental. 3. Capacitación del personal en cuanto a la seguridad de la información.	Preventivo	Evitar	Subdirectora Administrativa y Financiera	8. Gestión Administrativa y Financiera	ene-22	dic-22
11	1. Implementación de un sistema de gestión de documentos de archivo que cumpla los criterios de seguridad de la información. 2. Actualización de los procedimientos de gestión documental. 3. Capacitación del personal en cuanto a la seguridad de la información.	Preventivo	Evitar	Subdirectora Administrativa y Financiera	8. Gestión Administrativa y Financiera	ene-22	dic-22
12	1. Implementación de un sistema de gestión de documentos de archivo que cumpla los criterios de seguridad de la información. 2. Actualización de los procedimientos de gestión documental. 3. Capacitación del personal en cuanto a la seguridad de la información.	Preventivo	Evitar	Subdirectora Administrativa y Financiera	8. Gestión Administrativa y Financiera	ene-22	dic-22

SEGUIMIENTO DEL PROCESO

N°	PRIMER CUATRIMESTRE (enero - abril) REPORTE CUALITATIVO DE ACTIVIDADES	SEGUNDO CUATRIMESTRE (mayo- agosto) REPORTE CUALITATIVO DE ACTIVIDADES	TERCER CUATRIMESTRE (septiembre - Diciembre) REPORTE CUALITATIVO DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO Y/O OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1	1. DURANTE ESTE PERIODO NO SE MATERIALIZARON RIESGOS. 2. SE HIZO EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS , DONDE SE EVIDENCIO QUE LOS CONTROLERS SDON EFECTIVOS .	1. DURANTE ESTE PERIODO NO SE MATERIALIZARON RIESGOS. 2. SE HIZO EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS, DONDE SE EVIDENCIO QUE LOS CONTROLERS SON EFECTIVOS .	1. DURANTE ESTE PERIODO NO SE MATERIALIZARON RIESGOS. 2. SE HIZO EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS, DONDE SE EVIDENCIO QUE LOS CONTROLERS SON EFECTIVOS .	Se considera apropiados los controles y acciones propuestas.
2	1. DURANTE ESTE PERIODO NO SE MATERIALIZARON RIESGOS. 2. SE HIZO EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS , DONDE SE EVIDENCIO QUE LOS CONTROLERS SDON EFECTIVOS .	1. DURANTE ESTE PERIODO NO SE MATERIALIZARON RIESGOS. 2. SE HIZO EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS, DONDE SE EVIDENCIO QUE LOS CONTROLERS SON EFECTIVOS .	1. DURANTE ESTE PERIODO NO SE MATERIALIZARON RIESGOS. 2. SE HIZO EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS, DONDE SE EVIDENCIO QUE LOS CONTROLERS SON EFECTIVOS .	Se considera apropiados los controles y acciones propuestas.
3	1. DURANTE ESTE PERIODO NO SE MATERIALIZARON RIESGOS. 2. SE HIZO EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS , DONDE SE EVIDENCIO QUE LOS CONTROLERS SDON EFECTIVOS .	1. DURANTE ESTE PERIODO NO SE MATERIALIZARON RIESGOS. 2. SE HIZO EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS, DONDE SE EVIDENCIO QUE LOS CONTROLERS SON EFECTIVOS .	1. DURANTE ESTE PERIODO NO SE MATERIALIZARON RIESGOS. 2. SE HIZO EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS, DONDE SE EVIDENCIO QUE LOS CONTROLERS SON EFECTIVOS .	Se considera apropiados los controles y acciones propuestas.
4	1. DURANTE ESTE PERIODO NO SE MATERIALIZARON RIESGOS. 2. SE HIZO EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS , DONDE SE EVIDENCIO QUE LOS CONTROLERS SDON EFECTIVOS .	1. DURANTE ESTE PERIODO NO SE MATERIALIZARON RIESGOS. 2. SE HIZO EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS, DONDE SE EVIDENCIO QUE LOS CONTROLERS SON EFECTIVOS .	1. DURANTE ESTE PERIODO NO SE MATERIALIZARON RIESGOS. 2. SE HIZO EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS, DONDE SE EVIDENCIO QUE LOS CONTROLERS SON EFECTIVOS .	Se considera apropiados los controles y acciones propuestas.
5	1. DURANTE ESTE PERIODO NO SE MATERIALIZARON RIESGOS. 2. SE HIZO EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS , DONDE SE EVIDENCIO QUE LOS CONTROLERS SDON EFECTIVOS .	1. DURANTE ESTE PERIODO NO SE MATERIALIZARON RIESGOS. 2. SE HIZO EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS, DONDE SE EVIDENCIO QUE LOS CONTROLERS SON EFECTIVOS .	1. DURANTE ESTE PERIODO NO SE MATERIALIZARON RIESGOS. 2. SE HIZO EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS, DONDE SE EVIDENCIO QUE LOS CONTROLERS SON EFECTIVOS .	Se considera apropiados los controles y acciones propuestas.
6	1. DURANTE ESTE PERIODO NO SE MATERIALIZARON RIESGOS. 2. SE HIZO EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS , DONDE SE EVIDENCIO QUE LOS CONTROLERS SDON EFECTIVOS .	1. DURANTE ESTE PERIODO NO SE MATERIALIZARON RIESGOS. 2. SE HIZO EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS, DONDE SE EVIDENCIO QUE LOS CONTROLERS SON EFECTIVOS .	1. DURANTE ESTE PERIODO NO SE MATERIALIZARON RIESGOS. 2. SE HIZO EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS, DONDE SE EVIDENCIO QUE LOS CONTROLERS SON EFECTIVOS .	Se considera apropiados los controles y acciones propuestas.
7	1. DURANTE ESTE PERIODO NO SE MATERIALIZARON RIESGOS. 2. SE HIZO EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS , DONDE SE EVIDENCIO QUE LOS CONTROLERS SDON EFECTIVOS .	1. DURANTE ESTE PERIODO NO SE MATERIALIZARON RIESGOS. 2. SE HIZO EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS, DONDE SE EVIDENCIO QUE LOS CONTROLERS SON EFECTIVOS .	1. DURANTE ESTE PERIODO NO SE MATERIALIZARON RIESGOS. 2. SE HIZO EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS, DONDE SE EVIDENCIO QUE LOS CONTROLERS SON EFECTIVOS .	Se considera apropiados los controles y acciones propuestas.
8	1. DURANTE ESTE PERIODO NO SE MATERIALIZARON RIESGOS. 2. SE HIZO EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS , DONDE SE EVIDENCIO QUE LOS CONTROLERS SDON EFECTIVOS .	1. DURANTE ESTE PERIODO NO SE MATERIALIZARON RIESGOS. 2. SE HIZO EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS, DONDE SE EVIDENCIO QUE LOS CONTROLERS SON EFECTIVOS .	1. DURANTE ESTE PERIODO NO SE MATERIALIZARON RIESGOS. 2. SE HIZO EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS, DONDE SE EVIDENCIO QUE LOS CONTROLERS SON EFECTIVOS .	Se considera apropiados los controles y acciones propuestas.
9	1. DURANTE ESTE PERIODO NO SE MATERIALIZARON RIESGOS. 2. SE HIZO EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS , DONDE SE EVIDENCIO QUE LOS CONTROLERS SDON EFECTIVOS .	1. DURANTE ESTE PERIODO NO SE MATERIALIZARON RIESGOS. 2. SE HIZO EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS, DONDE SE EVIDENCIO QUE LOS CONTROLERS SON EFECTIVOS .	1. DURANTE ESTE PERIODO NO SE MATERIALIZARON RIESGOS. 2. SE HIZO EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS, DONDE SE EVIDENCIO QUE LOS CONTROLERS SON EFECTIVOS .	Se considera apropiados los controles y acciones propuestas.
10	1. DURANTE ESTE PERIODO NO SE MATERIALIZARON RIESGOS. 2. SE HIZO EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS , DONDE SE EVIDENCIO QUE LOS CONTROLERS SDON EFECTIVOS .	1. DURANTE ESTE PERIODO NO SE MATERIALIZARON RIESGOS. 2. SE HIZO EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS, DONDE SE EVIDENCIO QUE LOS CONTROLERS SON EFECTIVOS .	1. DURANTE ESTE PERIODO NO SE MATERIALIZARON RIESGOS. 2. SE HIZO EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS, DONDE SE EVIDENCIO QUE LOS CONTROLERS SON EFECTIVOS .	Se considera apropiados los controles y acciones propuestas.
11	1. DURANTE ESTE PERIODO NO SE MATERIALIZARON RIESGOS. 2. SE HIZO EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS , DONDE SE EVIDENCIO QUE LOS CONTROLERS SDON EFECTIVOS .	1. DURANTE ESTE PERIODO NO SE MATERIALIZARON RIESGOS. 2. SE HIZO EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS, DONDE SE EVIDENCIO QUE LOS CONTROLERS SON EFECTIVOS .	1. DURANTE ESTE PERIODO NO SE MATERIALIZARON RIESGOS. 2. SE HIZO EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS, DONDE SE EVIDENCIO QUE LOS CONTROLERS SON EFECTIVOS .	Se considera apropiados los controles y acciones propuestas.
12	1. DURANTE ESTE PERIODO NO SE MATERIALIZARON RIESGOS. 2. SE HIZO EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS , DONDE SE EVIDENCIO QUE LOS CONTROLERS SDON EFECTIVOS .	1. DURANTE ESTE PERIODO NO SE MATERIALIZARON RIESGOS. 2. SE HIZO EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS, DONDE SE EVIDENCIO QUE LOS CONTROLERS SON EFECTIVOS .	1. DURANTE ESTE PERIODO NO SE MATERIALIZARON RIESGOS. 2. SE HIZO EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS, DONDE SE EVIDENCIO QUE LOS CONTROLERS SON EFECTIVOS .	Se considera apropiados los controles y acciones propuestas.

	GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL	CODIGO: GIO-MR-04
FND Federación Nacional de Departamentos		Versión: 04
	FORMATO MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCION	FECHA: 23/05/2022

DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE LAS CAUSAS Y LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN

N°	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	CAUSAS DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA (Debido a…….)	RIESGO	CONSECUENCIAS DESCRIPCIÓN DE LA CONSECUENCIA (Lo que genera………)	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	CLASE DE RIESGO
1	9. GAJ - GESTIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES	9. Velar por el cabal funcionamiento de los órganos de administración; apoyar conceptual y jurídicamente a las gobernaciones; acompañar jurídicamente los trámites contractuales y administrativos.	9. SECRETARIO(A) GENERAL	1. Falta de Control y Vigilancia a los procesos judiciales. 2. Errores en la información de los expedientes	Indebida Representación Judicial de la Entidad.	1. Inoportunidad en las actuaciones procesales. 2. Pérdida de oportunidad procesal. 3. Preclusión de Términos Judiciales. 4. Fallos Adversos a la Entidad. 5. Perdida de Recursos financieros de la Entidad. 6. Acciones legales en contra de la Entidad.	2 El evento puede ocurrir en algún momento. IMPROBABLE	CORRUPCIÓN	CUMPLIMIENTO
2	9. GAJ - GESTIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES	9. Velar por el cabal funcionamiento de los órganos de administración; apoyar conceptual y jurídicamente a las gobernaciones; acompañar jurídicamente los trámites contractuales y administrativos.	9. SECRETARIO(A) GENERAL	1. Desconocimiento de la naturaleza jurídica de la entidad, 2. Desconocimiento del régimen legal y la normatividad aplicable a la entidad, 2. Falta de capacitación del personal del Área.	Celebración de contratos sin el lleno de requisitos.	1. Perdida de Recursos Financieros de la Entidad. 2. Posibles sanciones 3. Generación de procesos judiciales y/o penales.	2 El evento puede ocurrir en algún momento. IMPROBABLE	CORRUPCIÓN	OPERATIVOS
3	9. GAJ - GESTIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES	9. Velar por el cabal funcionamiento de los órganos de administración; apoyar conceptual y jurídicamente a las gobernaciones; acompañar jurídicamente los trámites contractuales y administrativos.	9. SECRETARIO(A) GENERAL	Inadecuado control al seguimiento del proceso contractual	Incumplir con los deberes y obligaciones establecidas en el manual de contratación y en las normas vigentes en la materia, para favorecer los intereses propios o del contratista	El contrato no cumpla con el objeto para el cual fue suscrito y no cubra la necesidad de la entidad, generando pérdida de recursos	2 El evento puede ocurrir en algún momento. IMPROBABLE	CORRUPCIÓN	OPERATIVOS
4	9. GAJ - GESTIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES	9. Velar por el cabal funcionamiento de los órganos de administración; apoyar conceptual y jurídicamente a las gobernaciones; acompañar jurídicamente los trámites contractuales y administrativos.	9. SECRETARIO(A) GENERAL	Negligencia en la revisión de los documentos requeridos para iniciar un proceso contractual	Elaborar estudios previos de conveniencia y oportunidad, y los documentos precontractuales en general, para favorecer una selección subjetiva de un contratista o proveedor	Pérdida de recursos	3 El evento puede ocurrir en algún momento. IMPROBABLE	CORRUPCIÓN	OPERATIVOS

N°	RIESGO INHERENTE				CONTROLES EXISTENTES1										RIESGO RESIDUAL			
	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL	VALORACION	DESCRIPCION	TIPO DE CONTROL: PREVENTIVO	TIPO DE CONTROL: CORRECTIVO	DO	AP	EF	EV	PUNTAJE (DO+AP+EF+EV)	PROBABILIDAD	IMPACTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL	VALORACION
1	4	2	8	Alta	1. Establecer Mecanismos de Seguimiento a través de cronogramas y planeación de actividades del área 2. Comités Jurídicos de Seguimiento. 3. Revisión de los estados de los procesos	Preventivo		25	25	25	25	100	2	0	1	2	5	Baja
2	4	2	8	Alta	1. Actualización e implementación del Manual de Contratación y Supervisión 2. Constante socialización sobre actualizaciones normativas y jurisprudenciales.	Preventivo		25	25	25	25	100	2	0	2	2	4	Baja
3	4	2	8	Alta	1. Actualización e implementación del Manual de Contratación y Supervisión 2. Constante socialización sobre actualizaciones normativas y jurisprudenciales. 3. Comités Jurídicos de Seguimiento. 4. Revisión de los expedientes precontractuales y de las minutas de contratos.	Preventivo		25	25	25	25	100	2	0	2	2	4	Baja
4	4	2	8	Alta	1. Actualización e implementación del Manual de Contratación y Supervisión 2. Constante socialización sobre actualizaciones normativas y jurisprudenciales. 3. Comités Jurídicos de Seguimiento. 4. Revisión de los expedientes precontractuales y de las minutas de contratos.	Preventivo		25	25	25	25	100	2	0	2	2	4	Baja

PLAN DE MANEJO DEL RIESGO

N°	CONTROL PROPUESTO O ACCIONES A TOMAR	TIPO DE CONTROL	PROPÓSITO	RESPONSABLE: CARGO	RESPONSABLE: PROCESO	FECHA IMPLEMENTACIÓN ACCIONES: INICIA	FECHA IMPLEMENTACIÓN ACCIONES: FINALIZA
1	Asignar a colaboradores del área la tarea de hacer seguimiento a los estados de los procesos en que la Federación es parte, llevar un registro de las actuaciones ocurridas en los procesos, hacer seguimiento a las tareas asignadas.	Preventivo	Evitar	Secretaria General	9. Gestión Jurídica y Asuntos Legales	ene-22	dic-22
2	Socialización y entrenamiento a las áreas encargadas de producir documentos precontractuales. Seguimiento al proceso de contratación.	Preventivo	Evitar	Secretaria General	9. Gestión Jurídica y Asuntos Legales	ene-22	dic-22
3	Asignar a colaboradores del área la tarea de revisar y validar los documentos precontractuales y de elaborar las minutas de contrato conforme al procedimiento de contratación y con base en el manual de contratos de la entidad.	Preventivo	Evitar	Secretaria General	9. Gestión Jurídica y Asuntos Legales	ene-22	dic-22
4	Asignar a colaboradores del área la tarea hacer seguimiento al procedimiento de contratación y de hacer la revisión y validación final de las minutas de contratos y sus soportes.	Preventivo	Evitar	Secretaria General	9. Gestión Jurídica y Asuntos Legales	ene-22	dic-22

SEGUIMIENTO DEL PROCESO

N°	PRIMER CUATRIMESTRE (enero - abril) REPORTE CUALITATIVO DE ACTIVIDADES	SEGUNDO CUATRIMESTRE (mayo- agosto) REPORTE CUALITATIVO DE ACTIVIDADES	TERCER CUATRIMESTRE (septiembre - Diciembre) REPORTE CUALITATIVO DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO Y/O OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1	1. Se hace seguimiento semanal al estado de los procesos judiciales por parte de los apoderados de la FND y verificación por parte de un contratista de la entidad. 2. Se tiene un listado de seguimiento a los procesos judiciales en que la entidad es parte, el cual se mantiene actualizado. 3. Durante el período comprendido entre enero y abril de 2022 se realizó la verificación y seguimiento de quince (15) procesos judiciales-contenciosos administrativos- donde la Federación actúa tanto como demandante como demandada. 4. Se presentan a la Secretaria General informes mensuales del seguimiento efectuado a los procesos judiciales.	1. Se hace seguimiento semanal al estado de los procesos judiciales por parte de los apoderados de la FND y verificación por parte de un contratista de la entidad. 2. Se tiene un listado de seguimiento a los procesos judiciales en que la entidad es parte, el cual se mantiene actualizado. 3. Durante el período comprendido entre mayo y agosto de 2022 se realizó la verificación y seguimiento de quince (15) procesos judiciales-contenciosos administrativos- donde la Federación actúa tanto como demandante como demandada. 4. Se presentan a la Secretaria General informes mensuales del seguimiento efectuado a los procesos judiciales. 5. Se presentan al área de Financiera/Presupuesto/Contabilidad	1. Se hace seguimiento semanal al estado de los procesos judiciales por parte de los apoderados de la FND y verificación por parte de un contratista de la entidad. 2. Se tiene un listado de seguimiento a los procesos judiciales en que la entidad es parte, el cual se mantiene actualizado. 3. Durante el período comprendido entre septiembre a diciembre de 2022 se realizó la verificación y seguimiento de quince (15) procesos judiciales-contenciosos administrativos- donde la Federación actúa tanto como demandante como demandada. 4. Se presentan a la Secretaria General informes mensuales del seguimiento efectuado a los procesos judiciales.	Se considera apropiados los controles y acciones propuestas.
2	Socialización con los responsables de elaborar documentos precontractuales en cada área de la FND y a los encargados de elaborar documentos contractuales en la Secretaría General respecto de los requisitos a tener en cuenta para la elaboración y estructuración de procesos contractuales. Se hace revisación jurídica de los documentos contractuales, previa a la suscripción de los mismos por el representante legal de la entidad.	Socialización con los responsables de elaborar documentos precontractuales en cada área de la FND y a los encargados de elaborar documentos contractuales en la Secretaría General respecto de los requisitos a tener en cuenta para la elaboración y estructuración de procesos contractuales. Se hace revisación jurídica de los documentos contractuales, previa a la suscripción de los mismos por el representante legal de la entidad.	Socialización con los responsables de elaborar documentos precontractuales en cada área de la FND y a los encargados de elaborar documentos contractuales en la Secretaría General respecto de los requisitos a tener en cuenta para la elaboración y estructuración de procesos contractuales. Se hace revisación jurídica de los documentos contractuales, previa a la suscripción de los mismos por el representante legal de la entidad.	Se considera apropiados los controles y acciones propuestas.
3	Socialización y retroalimentación permanente de los lineamientos para la revisión de documentos y elaboración de minutas al equipo de asesores que revisa la conformidad de la documentación con la lista de chequeo y elabora las minutas, y al equipo que hace la revisión preliminar de las minutas, para fortalecer los controles de validación de la conformidad de la documentación y la minuta.	Socialización con los responsables de elaborar documentos precontractuales en cada área de la FND y a los encargados de elaborar documentos contractuales en la Secretaría General respecto de los requisitos a tener en cuenta para la elaboración y estructuración de procesos contractuales. Se hace revisación jurídica de los documentos contractuales, previa a la suscripción de los mismos por el representante legal de la entidad.	Socialización con los responsables de elaborar documentos precontractuales en cada área de la FND y a los encargados de elaborar documentos contractuales en la Secretaría General respecto de los requisitos a tener en cuenta para la elaboración y estructuración de procesos contractuales. Se hace revisación jurídica de los documentos contractuales, previa a la suscripción de los mismos por el representante legal de la entidad.	Se considera apropiados los controles y acciones propuestas.
4	El seguimiento al procedimiento de contratación y la revisión y validación final de las minutas de contratos y sus soportes, se realiza con el apoyo de un asesor que coordina el procedimiento en lo que respecta a la asignación de tareas, seguimiento al desarrollo de las mismas y revisión y validación de las minutas producidas y revisadas preliminarmente por los equipos de elaboración y revisión de minutas, quien avala la documentación para su paso a validación final de la líder del procedimiento previa al paso a firmas del representante legal de la entidad.	Socialización con los responsables de elaborar documentos precontractuales en cada área de la FND y a los encargados de elaborar documentos contractuales en la Secretaría General respecto de los requisitos a tener en cuenta para la elaboración y estructuración de procesos contractuales. Se hace revisación jurídica de los documentos contractuales, previa a la suscripción de los mismos por el representante legal de la entidad.	Socialización con los responsables de elaborar documentos precontractuales en cada área de la FND y a los encargados de elaborar documentos contractuales en la Secretaría General respecto de los requisitos a tener en cuenta para la elaboración y estructuración de procesos contractuales. Se hace revisación jurídica de los documentos contractuales, previa a la suscripción de los mismos por el representante legal de la entidad.	Se considera apropiados los controles y acciones propuestas.

	GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL	CODIGO: GIO-MR-04
		Versión: 04
	FORMATO MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCION	FECHA: 23/05/2022

N°	DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE LAS CAUSAS Y LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	CAUSAS DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA (Debido a……..)	RIESGO	CONSECUENCIAS DESCRIPCIÓN DE LA CONSECUENCIA (Lo que genera……….)	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	CLASE DE RIESGO
1	10. GRH- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	10. Administrar el personal para asegurar el cumplimiento de normas legales y las competencias requeridas en pro del cumplimiento de la misión y funciones de la entidad. Además de planificar y desarrollar acciones tendientes a garantizar la idoneidad de los colaboradores en la vinculación directa con la FND.	10. SUBDIRECTOR(A) GESTIÓN HUMANA	Ajustes salariales no autorizados, alterar la información y registro de nomina (vacaciones)	Liquidación de nómina sin cumplir con la normatividad vigente y procedimientos salariales y prestaciones en forma irregular para beneficio propio o de terceros.	1. Pérdida de recursos, 2. investigaciones disciplinarias 3.Pérdida de credibilidad 4. Mala imagen 5.Reprocesos	2 El evento puede ocurrir en algún momento. IMPROBABLE	CORRUPCIÓN	CUMPLIMIENTO
2	10. GRH- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	10. Administrar el personal para asegurar el cumplimiento de normas legales y las competencias requeridas en pro del cumplimiento de la misión y funciones de la entidad. Además de planificar y desarrollar acciones tendientes a garantizar la idoneidad de los colaboradores en la vinculación directa con la FND.	10. SUBDIRECTOR(A) GESTIÓN HUMANA	1. Falta de controles en el procedimiento de administración de personal. 2. Ausencia de conocimiento normativo y/o del proceso.	Entrega de certificaciones a un tercero que suplante la identidad del titular de la información, manipulación de certificaciones laborales en salarios y de tiempos laborados para beneficio propio o a favor de terceros	(i) Falsedad en documento privado. (ir) Pérdida de recursos. (iii) Violación de normas.	2 El evento puede ocurrir en algún momento. IMPROBABLE	CORRUPCIÓN	OPERATIVOS
3	10. GRH- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	10. Administrar el personal para asegurar el cumplimiento de normas legales y las competencias requeridas en pro del cumplimiento de la misión y funciones de la entidad. Además de planificar y desarrollar acciones tendientes a garantizar la idoneidad de los colaboradores en la vinculación directa con la FND.	10. SUBDIRECTOR(A) GESTIÓN HUMANA	1. Ausencia de conocimiento del manual de funciones. 2. Desconocimiento del procedimiento para la vinculación de personal.	Vincular o encargar a un trabajador que no cumple con los requisitos existentes en el Manual de Funciones de la entidad.	(i) Riesgo operativo. (ir) Pérdida de recursos. (iii) Reprocesos. (iv) Ineficiencia en la gestión de la FND. (v) Pérdida de confianza e imagen.	2 El evento puede ocurrir en algún momento. IMPROBABLE	CORRUPCIÓN	OPERATIVOS
4	10. GRH- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	10. Administrar el personal para asegurar el cumplimiento de normas legales y las competencias requeridas en pro del cumplimiento de la misión y funciones de la entidad. Además de planificar y desarrollar acciones tendientes a garantizar la idoneidad de los colaboradores en la vinculación directa con la FND.	10. SUBDIRECTOR(A) GESTIÓN HUMANA	1. Desconocimiento del Código de Integridad. 2. Ausencia de socialización y capacitación del Código de Integridad.	Asumir conductas en contravía a lo dispuesto en el Código de Integridad en el ejercicio de las funciones y actividades que le son propias de los trabajadores de la FND para beneficio propio o a favor de terceros	(i) Violación de normatividad. (ir) Pérdida de recursos. (iii) Disminución de confianza. (iv) Riesgo Reputacional.	3 El evento puede ocurrir en algún momento. IMPROBABLE	CORRUPCIÓN	OPERATIVOS

N°	RIESGO INHERENTE PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL	VALORACIÓN	CONTROLES EXISTENTES1 DESCRIPCION	TIPO DE CONTROL PREVENTIVO	CORRECTIVO	DO	AP	EF	EV	PUNTAJE (DO+AP+EF+EV)	PROBABILIDAD	IMPACTO
1	2	4	8	Alta	1, La nómina se liquida en el programa (Sysman) parametrizado bajo las normatividad vigente 2, La nómina es enviada al Subdirector de Gestión Humana para su revisión y aprobación 3, La nómina es contabilizada y revisada en la jefatura de contabilidad 4, El pago de nómina sólo se realiza si presupuesto y contabilidad ya tiene registrada correctamente la nómina	Preventivo		21	24	25	20	90	2	0
2	2	4	8	Alta	1, Las certificaciones laborales sólo se generan cuando son solicitadas por trabajadores vigentes y ex trabajadores ya sea en forma verbal o escrita. 2, Las certificaciones son generadas por la profesional de recursos humanos. 3. La persona autorizada para firmar certificaciones laborales es el Subdirector de Gestión Humana 4. Las certificaciones se emiten con un consecutivo	Preventivo		15	23	24	24	86	2	0
3	4	4	16	Extremo	1, La FND cuenta con un manual de funcione. 2. Se cuenta con un formato de descripción y perfil del cargo donde se definen los requisitos que debe cumplir la persona que va a cubrir una vacante.	Preventivo		15	20	21	22	78	1	0
4	2	4	8	Alta	1. Evaluación de desempeño 360 grados. 2, Asistencia del personal a las diferentes estrategias que se manejen y que propicien el empoderamiento del código de integridad.	Preventivo		14	16	16	16	62	1	0

N°	RIESGO RESIDUAL PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL	VALORACIÓN	PLAN DE MANEJO DEL RIESGO CONTROL PROPUESTO O ACCIONES A TOMAR	TIPO DE CONTROL	PROPÓSITO	RESPONSABLE CARGO	PROCESO	FECHA IMPLEMENTACIÓN ACCIONES INICIA	FINALIZA
1	2	3	5	Moderada	Revisión de la nómina por el Subdirector de Gestión Humana, jefatura de contabilidad, subdirección Administrativa y tesorería antes generar el pago,	Preventivo	Evitar	Subdirector de gestión humana	10. Gestión de Recursos Humanos	ene-22	dic-22
2	2	2	4	Baja	Las certificaciones laborales del personal Activo y Retirado de la FND son aprobadas por el Subdirector de Gestión Humana	Preventivo	Evitar	Subdirector de gestión humana	10. Gestión de Recursos Humanos	ene-22	dic-22
3	2	3	6	Moderada	Los candidatos para cubrir una vacante son suministrados desde la Dirección Ejecutiva a quien se le entrega el perfil del cargo que debe cumplir la persona para su ingreso a la FND.	Preventivo	Evitar	Subdirector de gestión humana	10. Gestión de Recursos Humanos	ene-22	dic-22
4	2	2	4	Baja	1. Incluir en la Evaluación de desempeño un Ítem únicamente para los jefes inmediatos que evalué estas conductas. 2. Asistencia a las diferentes estrategias que se implementen. 3. Evaluaciones de satisfacción a las estrategias propuestas.	Preventivo	Evitar	Subdirector de gestión humana	10. Gestión de Recursos Humanos	ene-22	dic-22

N°	SEGUIMIENTO DEL PROCESO PRIMER CUATRIMESTRE (enero - abril) REPORTE CUALITATIVO DE ACTIVIDADES	SEGUNDO CUATRIMESTRE (mayo- agosto) REPORTE CUALITATIVO DE ACTIVIDADES	TERCER CUATRIMESTRE (septiembre - Diciembre) REPORTE CUALITATIVO DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO Y/O OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1	1. Se recibe las novedades y se registran en el sistema Sysman. 2. Se efectúa una prenómina y se revisa el registro de las novedades. 3. Se envía la nómina al subdirector de gestión humana para revisión, aprobación y radicación la SAF 4. La SAF a través de las áreas de contabilidad revisan y contabilizan e indican al área de presupuesto y tesorería si se puede proceder con registro presupuestal y pago 5. El pago de la nómina únicamente se realiza cuando la jefatura de contabilidad reporta que se encuentra contabilizada y que no existen inconsistencias en la nómina.	1. Se recibe las novedades y se registran en el sistema Sysman. 2. Se efectúa una prenómina y se revisa el registro de las novedades. 3. Se envía la nómina al subdirector de gestión humana para revisión, aprobación y radicación la SAF 4. La SAF a través de las áreas de contabilidad revisan y contabilizan e indican al área de presupuesto y tesorería si se puede proceder con registro presupuestal y pago 5. El pago de la nómina únicamente se realiza cuando la jefatura de contabilidad reporta que se encuentra contabilizada y que no existen inconsistencias en la nómina.	1. Se recibe las novedades y se registran en el sistema Sysman. 2. Se efectua una prenómina y se revisa el registro de las novedades. 3. Se envía la nómina al subdirector de gestión humana para revisión, aprobación y radicación la SAF 4. La SAF atrávés de las áreas de contabilidad revisan y contabilizan e idican al área de presupuesto y tesorería si se puede proceder con registro presupuestal y pago 5. El pago de la nómina unicamente se realiza cuando la jefatura de contabilidad reporta que se encuentra contabilizada y que no existen inconsistencias en la nómina.	Continuar implementando mecanismo de control para evitar que se materialicen los Riesgos.
2	1. Las solicitud de las certificaciones se reciben a través de correo o WhatsApp 2. Las certificaciones son emitidas por la Profesional Esp. en Recursos Humanos 3. Las certificaciones llevan un consecutivo 4. Las certificaciones son firmadas por el Subditrector de Gestión Humana. 5. Las certificaciones son enviadas al solicitante al correo en PDF con copia al Subdirector de Gestión Humana 6. Para el primer cuatrimestres enero a abril de 2022 se expidieron certificaciones del GHR-001 al GHR-024	1. Las solicitud de las certificaciones se reciben a través de correo o WhatsApp 2. Las certificaciones son emitidas por la Profesional Esp. en Recursos Humanos 3. Las certificaciones llevan un consecutivo 4. Las certificaciones son firmadas por el Subditrector de Gestión Humana. 5. Las certificaciones son enviadas al solicitante al correo en PDF con copia al Subdirector de Gestión Humana 6. Para el segundo cuatrimestre mayo agosto de 2022 se expidieron certificaciones del GHR-025 al GHR-044	1. Se implementa el modulo de autogestión que permite a los trabajadores generar la certificación laboral en PDF, las certificaciones que requieran funciones se reciben a través de correo o WhatsApp 2. Las certificaciones son emitidas por la Profesional Esp. en Recursos Humanos 3. Las certificaciones llevan un consecutivo 4. Las certificaciones son firmadas por el Subditrector de Gestión Humana. 5. Las certificaciones son enviadas al soliciitante al correo en PDF con copia al Subdirector de Gestión Humana 6. Para el primer cuatrimesres enero a abril de 2022 se expideiron certificaciones del GHR-001 al GHR-024	Se considera apropiados los controles y acciones propuestas.
3	1. Se revisa la hoja de vida suministrada conforme con la descripción y perfil del cargo 2. Se valida si el candidato cumple con los requisitos.	1. Se revisa la hoja de vida suministrada conforme con la descripción y perfil del cargo 2. Se valida si el candidato cumple con los requisitos.	1. Se revisa la hoja de vida suministrada conforme con la descripción y perfil del cargo 2. Se valida si el candidato cumple con los requisitos.	Continuar implementando mecanismo de control para evitar que se materialicen los Riesgos.
4	1, Se realizó la socialización del código de integridad a todos los colaboradores entre el 9 de marzo y el 9 de abril donde se socializaron : Misión y Visión Glosario de términos Valores Corporativos y la Integridad Derechos humanos y derechos laborales Conflicto de interés Regalos, Donaciones y dádivas	Durante la inducción al personal que ingresa se le da a conocer el código de integridad	Cuando ingresa un colaborador en la inducción se habla sobre el código de integridad	Se considera apropiados los controles y acciones propuestas.

	GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL	CODIGO: GIO-MR-04
		Versión: 04
	FORMATO MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCION	FECHA: 23/05/2022

DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE LAS CAUSAS Y LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN

N°	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	CAUSAS DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA (Debido a.......)	RIESGO	CONSECUENCIAS DESCRIPCIÓN DE LA CONSECUENCIA (Lo que genera.........)	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	CLASE DE RIESGO
1	11. GET - GESTION TECNÓLOGICA	11. Gestionar de manera integral las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC en la FND, prestando todos los servicios alineados con las necesidades de la entidad y las partes interesadas, partiendo de los principios de eficiencia y calidad.	11. GERENTE DE TECNOLÓGIA	Interés de obtener un beneficio particular o beneficiar a terceros	Sobrecostos en compra de Tecnología	1. Perdida de recursos y desaprovechamiento de tecnologia. 2. Mala imagen 3. Desgaste administrativo ,reprocesos, afectacion en la reputacion de la FND, perdida de recursos,investigaciones administrativas.	3 El evento podría ocurrir en algún momento. POSIBLE	CORRUPCION	TECNOLOGICO
2	11. GET - GESTION TECNÓLOGICA	11. Gestionar de manera integral las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC en la FND, prestando todos los servicios alineados con las necesidades de la entidad y las partes interesadas, partiendo de los principios de eficiencia y calidad.	11. GERENTE DE TECNOLÓGIA	Interés de obtener un beneficio particular o beneficiar a terceros	Cobro por los servicios prestados	1. Perdida de credibilidad, 2. Mala imagen 3. Ddesgaste administrativo ,reprocesos, afectacion en la reputacion de la FND, perdida de recursos,investigaciones administrativas	3 El evento podría ocurrir en algún momento. POSIBLE	CORRUPCION	TECNOLOGICO
3	11. GET - GESTION TECNÓLOGICA	11. Gestionar de manera integral las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC en la FND, prestando todos los servicios alineados con las necesidades de la entidad y las partes interesadas, partiendo de los principios de eficiencia y calidad.	11. GERENTE DE TECNOLÓGIA	Desconocimiento de la Normatividad Favorecimiento propio o de un tercero Mala intención	No publicar información institucional dentro los tiempos establecidos o publicarla de manera alterada con fines de favorecimiento a terceros	1. Perdida de credibilidad, 2. Mala imagen 3. Ddesgaste administrativo ,reprocesos, afectacion en la reputacion de la FND, perdida de recursos,investigaciones administrativas	3 El evento podría ocurrir en algún momento. POSIBLE	CORRUPCION	TECNOLOGICO
4	11. GET - GESTION TECNÓLOGICA	11. Gestionar de manera integral las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC en la FND, prestando todos los servicios alineados con las necesidades de la entidad y las partes interesadas, partiendo de los principios de eficiencia y calidad.	11. GERENTE DE TECNOLÓGIA	1.Omisión de la inactivación de usuarios 2. Inadecuada segregación de funciones en forma intencional o manipulada, 3. incumplimiento de las politicas de la FND, 4. Perdida de servicios esenciales para FN 5. Ataques informaticos, 6. Atrasos y reprocesos en los servicio de la FND, 7. Fallas tecnologicas, 8. Error Humano	Facilitar el acceso sin autorización o manipular los sistemas de información de la FND con el fin de obtener un beneficio propio o para un tercero	1. Perdida de credibilidad, 2. Mala imagen 3. Reprocesos 4. Omision de procedimientos 5. Posibles investigaciones 6. Violación de las normas de seguridad.	2 El evento puede ocurrir en algún momento. IMPROBABLE	CORRUPCIÓN	OPERATIVOS

N°	RIESGO INHERENTE: PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL	VALORACION	CONTROLES EXISTENTES1: DESCRIPCION	TIPO DE CONTROL: PREVENTIVO	CORRECTIVO	DO	AP	EF	EV	PUNTAJE (DO+AP+EF+EV)	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL: PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL	VALORACION
1	3	3	9	Alta	1. Realizar cotizaciones de mercado para promediar los precios de la tecnologia de acuerdo al entorno. 2. Comparativo y sondeo de marcas.	Preventivo		25	25	25	20	95	3	0	3	3	5	Alta
2	5	4	20	Extrema	1. Verificación de la información a publicar. 2. Seguimiento a la información publicada por el equipo de gobierno en línea	Preventivo		25	25	25	25	100	4	0	4	4	16	Extrema
3	4	3	12	Alta	1. Verificación de la información a publicar. 2. Seguimiento a la información publicada por el equipo de gobierno en línea.	Preventivo		25	25	25	20	95	3	0	3	3	9	Alta
4	3	3	9	Alta	1. Acceso controlado a sistemas de información mediante el uso de usuarios y contraseñas 2. Inscripción de clausulas de seguridad de información y de infraestructura tecnológica en contratos de software de la FND 3.Procedimientos que indiquen las actividades a realizar cuando se retira un colaborador de la FND. 4. Cambios periodicos de contraseñas	Preventivo		25	25	20	15	85	2	0	2	3	6	Moderada

N°	PLAN DE MANEJO DEL RIESGO: CONTROL PROPUESTO O ACCIONES A TOMAR	TIPO DE CONTROL	PROPÓSITO	RESPONSABLE: CARGO	PROCESO	FECHA IMPLEMENTACIÓN ACCIONES: INICIA	FINALIZA	SEGUIMIENTO DEL PROCESO: PRIMER CUATRIMESTRE (enero - abril) REPORTE CUALITATIVO DE ACTIVIDADES	SEGUNDO CUATRIMESTRE (mayo- agosto) REPORTE CUALITATIVO DE ACTIVIDADES	TERCER CUATRIMESTRE (septiembre - Diciembre) REPORTE CUALITATIVO DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO Y/O OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1	1. Capacitar al personal de Sistemas en Código Único Disciplinario y delitos contra la Administración Pública y Estrategias anticorrupción. 2. Solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores. 3.Cotejar precios de los proveedores contra los publicados en las páginas WEB.	Preventivo	Evitar	Gerente de Tecnología	11. Gestión Tecnológica	ene-22	dic-22	Todas las compras tecnologicas que se están realizando cuentan con su estudio de mercado correspondiente, para ello se espera tener al menos 3 cotizaciones diferentes, con diferentes opciones (marcas, especificaciones), con fines de evaluar los precios en el mercado. Se anexa en las evidencias diferentes estudios de mercado realizados por el area.	1.. Para todos los procesos contractuales surgidos de la Gerencia de Tecnologia, se solicitan al menos 3 cotizaciones. Se adjuntan como evidencias las cotizaciones de los procesos contractulaes surgidos durante el periodo de Mayo a Agosto de 2022 **2.** Se realizan comparaciones de precios de productos y servicios para escoger la mejor oferta. Se adjunta como evidencia el EOC de los procesos contractuales durante el periodo de Mayo a Agosto de 2022.	1.. Para los procesos contractuales surgidos de la Gerencia de Tecnología, se solicitan al menos 3 cotizaciones. Se adjuntan como evidencias las cotizaciones de los procesos contractuales surgidos durante el periodo de Septiembre a Diciembre de 2022 **2.** Se realizan comparaciones de precios de productos y servicios para escoger la mejor oferta. Se adjunta como evidencia el EOC de los procesos contractuales durante el periodo de Septiembre a Diciembre de 2022. 3. Para el caso especifico de las licencias de correo Google, no se realizó cotizaciones con otros	No se evidencia la adecuada implementación y seguimiento a los controles establecidos para el proceso de GTE, por lo que se concluye que los riesgos residuale siguen siendo extremos y altos.
2	1. Capacitar al personal de Sistemas en Código Único Disciplinario y delitos contra la Administración Pública y Estrategias anticorrupción. 2. corroborar mediante base de datos de proveedores, si de parte de los colaboradores de la FND solicitan dadivas.	Preventivo	Evitar	Gerente de Tecnología	11. Gestión Tecnológica	ene-22	dic-22	A continuación se indican las acciones que se realizan frente a este riesgo: 1. Los contratistas del área realizan labores solamente si estan contratados. Esto se hace bajo observación manual de las vigencias de los contratos. 2. Al momento que se ha visto necesario requerir de los servicios de un contratista y/o proveedor el cual se quedará sin contrato, se ha remitido a las figuras de otrosí con el fin de evitar que este riesgo se materialice. Se anexan solicitudes realizadas de servicios de SYSMAN que tuvieron esta particularidad durante el 2022	**1.** Participacion del personal de la Gerencia de Tecnologia en la capacitacion de codigo de integridad realizada por la Subdireccion de Recurso Humano en las fechas: 8 de abril, 9 deMayo, 31 de Mayo de 2022 **2.** Actualizacion periodica de la Base de Datos de los Proveedores de productos y/o Servicios de la Gerencia de Tecnología.	1. Matriz Proveedores de productos y/o Servicios de la Gerencia de Tecnología.	No se evidencia la adecuada implementación y seguimiento a los controles establecidos para el proceso de GTE, por lo que se concluye que los riesgos residuale siguen siendo extremos y altos.
3	1. Capacitar al personal de Sistemas en Código Único Disciplinario y delitos contra la Administración Pública y Estrategias anticorrupción. 2. Capacitacion en manejo de nuevas tecnologias, nuevo diseño de pagina web y diagnostico sobre requerimiento de los clientes - atencion al usuario.	Preventivo	Evitar	Gerente de Tecnología	11. Gestión Tecnológica	ene-22	dic-22	1. Se envio correo electronico a las áreas el 20 de agosto de 2021 informando a las áreas su responsabilidad frente a el envío oportuno de la información que deben publicar en la pagina web. 2. Desde el área de GTE se han dado respuesta a las solicitudes de publicación de información oportunamente.	**1.** Toda la información recibida desde las diferentes areas para ser publicada en la pagina Web de la FND, se hace en tiempo oportuno. Se anexan evidencias de publicaciones realizadas durante el periodo de Mayo a Agosto de 2022. **2.** La pagina Web de la FND esta siendo actualizada a cargo del area de Comunicaciones y si esta dando cumplimiento a todos los lineamientos que corresponden con la Ley de Transparencia y Acceso a la Informacion Pública y los Lineamientos de AGN	**1.** Toda la información recibida desde las diferentes áreas para ser publicada en la pagina Web de la FND, se hace en tiempo oportuno. Se anexan evidencias de publicaciones realizadas durante el Septiembre a Diciembre de 2022. **2.** La pagina Web de la FND esta siendo actualizada a cargo del área de Comunicaciones y si esta dando cumplimiento a todos los lineamientos que corresponden con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los Lineamientos de AGN	No se evidencia la adecuada implementación y seguimiento a los controles establecidos para el proceso de GTE, por lo que se concluye que los riesgos residuale siguen siendo extremos y altos.
4	1. Inactivacion de cuentas de correos de los colaboradores salientes 2. Inactivación de los usuarios en los istemas de información 3. Exigencia de requisitos de alta seguridad a los contratistas que prestan servicios de software	Preventivo	Evitar	Gerente de Tecnología	11. Gestión Tecnológica	ene-22	dic-22	GTE realiza la inactivación de las cuentas de correos electronicos de los contratistas salientes que son informadas al área. Es importante indicar que si una cuenta está inactiva, no quiere decir que no aparecerá más en las cuentas de otros colaboradores, ya que si en algún momento un usuario tuvo iteracción con esa persona, podrá seguir viendo el historial de correos de esa persona. La restricción que se aplica, es que el contratista saliente no podrá acceder o ingresar nunca mas a su cuenta de correo electronico.	**1.** Se inactivan las cuentas de correos de contratista o personal de planta una vez haya finalizado el vinculo laboral con FND . Se adjuntan evidencias del cuentas inactivas de Mayo a Agosto de 2022. **2.** Todos los contratos de Fnd cuentan con una clausula de confidencialidad de la información. **3.** Todos los sistemas de información cuentan con definicion de roles y permisos de usuarios creados de acuerso a solicitud del lider del proceso. Se realizó creacion del procedimiento GTE-PD-13 Control de Acceso de acuerdo con la implementacion de la norma ISO 27001. **4.** De acuerdo a la implementacion del procedimiento GTE-PD-13 Control de Acceso, se realiza cambio de Contraseñas Seguras cada 60 dias.	**1.** Se inactivan las cuentas de correos de contratista o personal de planta una vez haya finalizado el vinculo laboral con FND . Se adjuntan evidencias del cuentas inactivas a corte de noviembre 2022. **2.** Todos los contratos de FND cuentan con una clausula de confidencialidad de la información. **3.** Todos los sistemas de información cuentan con definición de roles y permisos de usuarios creados de acuerdo a solicitud del lider del proceso. Se realizó creación del procedimiento GTE-PD-13 Control de Acceso de acuerdo con la implementación de la norma ISO 27001. **4.** De acuerdo a la implementación del procedimiento GTE-PD-13 Control de Acceso, se realiza cambio de Contraseñas Seguras cada 60 días.	Continuar implementando mecanismo de control para evitar que se materialicen los Riesgos.