

| N° | PROCESO | ACTO DE SOBORNO | PARTES INTERESADAS EXPUESTAS AL ACTO | RIESGO | CONTROLES EXISTENTES | RIESGO INHERENTE | | | CONTROLES ADICIONALES REQUERIDOS | RIESGO RESIDUAL | | | SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO | | | |
|----|--|---|--|--|--|------------------|---------|-------|----------------------------------|---|--------------|---------|--|------------|---|---|
| | | | | | | PROBABILIDAD | IMPACTO | NIVEL | | VALORACIÓN | PROBABILIDAD | IMPACTO | NIVEL | VALORACIÓN | COMO SE CONTROLA | RESPONSABLE DE MANTENER EL CONTROL |
| 1 | 8. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Que el colaborador de la FND solicite, o que el proveedor o contratista ofrezca dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para el uso indebido de los activos de la FND | Colaborador Contratistas Proveedores | 1. Violación de normas 2. Riesgo reputacional 3. Pérdida de recursos | 1. Debida diligencia a colaboradores, contratistas y proveedores 2. Controles no financieros: a. Cumplimiento Procedimiento de Activos Fijos y Consumibles Código GAF-PD-03 (inventarios a los activos de la FND, reportes de entrada de los activos adquiridos y las salidas cuando aplique las bajas de los activos de la FND, asignación de los activos a los responsables mediante acta de entrega) b. Cumplimiento del código de integridad de la FND | 3 | 2 | 6 | Moderada | 1. Concientización, formación y compromiso de política anticorrupción y antisoborno | 1 | 2 | 3 | Baja | 1. DURANTE ESTE PERIODO NO SE EVIDENCIA LA MATERIALIZACIÓN DE RIESGOS. 2. SE HIZO EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS, DONDE SE EVIDENCIO QUE LOS CONTROLERS SON EFECTIVOS. | 1. Subdirector administrativo y financiero 2. Jefe de presupuesto 3. Coordinador administrativo 4. Analista de compras |
| 2 | 8. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Que el colaborador de la FND solicite, o que un tercero, contratista y/o proveedor, ofrezca dádivas o beneficios con el fin de adular, sustraer, hurtar, manipular y/o divulgar los documentos o información de la Entidad para su beneficio o el de otros | Colaborador Contratistas Proveedores Terceros | 1. Violación de normas. 2. Riesgo reputacional 3. Pérdida de recursos 4. Pérdida de confianza | 1. Debida diligencia a colaboradores, contratistas y proveedores 2. Controles no financieros: a. Control en la gestión de la correspondencia. b. Control en la consulta de expedientes internos y externos. c. Control en los permisos de usuarios Orfeo. d. Aplicabilidad de la cláusula de confidencialidad en los contratos de prestación de servicio y contratos laborales. e. Aplicabilidad de la política de gestión documental (Control de permisos de usuarios en ORFEO, Aplicabilidad de la cláusula de confidencialidad en los contratos de prestación de servicio y contratos laborales, Acceso controlado con contraseñas ORFEO). f. Cumplimiento del código de integridad de la FND | 4 | 2 | 8 | Alta | 1. Implementación de un sistema de gestión de documentos de archivo que cumpla los criterios de seguridad de la información. 2. Envío de correos para la devolución de la información. 3. Concientización, formación y compromiso de política anticorrupción y antisoborno | 1 | 2 | 3 | Baja | 1. DURANTE ESTE PERIODO NO SE EVIDENCIA LA MATERIALIZACIÓN DE RIESGOS. 2. SE HIZO EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS, DONDE SE EVIDENCIO QUE LOS CONTROLERS SON EFECTIVOS. | 1. Subdirector administrativo y financiero. 2. Cordinador de gestión documental |
| 3 | 8. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Que un colaborador del área de Gestión documental Solicite, o que un colaborador de la FND, proveedor y/o contratista o tercero, ofrezca dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros, para divulgar información confidencial y reservada. | Colaborador Contratistas Proveedores Terceros | 1. Violación de normas. 2. Riesgo reputacional 3. Pérdida de recursos 4. Pérdida de confianza | 1. Debida diligencia a colaboradores, contratistas y proveedores 2. Controles no financieros: a. Control en la gestión de la correspondencia. b. Control en la consulta de expedientes internos y externos. c. Control en los permisos de usuarios Orfeo. d. Aplicabilidad de la cláusula de confidencialidad en los contratos de prestación de servicio y contratos laborales. e. Aplicabilidad de la política de gestión documental (Control de permisos de usuarios en ORFEO, Aplicabilidad de la cláusula de confidencialidad en los contratos de prestación de servicio y contratos laborales, acceso controlado con contraseñas ORFEO). f. Cumplimiento del código de integridad de la FND | 5 | 2 | 10 | Alta | 1. Implementación de un sistema de gestión de documentos de archivo que cumpla los criterios de seguridad de la información. 2. Aplicabilidad de los procedimientos de gestión documental. 3. Envío de correos para la devolución de la información. 4. Concientización, formación y compromiso de política anticorrupción y antisoborno | 1 | 2 | 3 | Baja | 1. DURANTE ESTE PERIODO NO SE EVIDENCIA LA MATERIALIZACIÓN DE RIESGOS. 2. SE HIZO EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS, DONDE SE EVIDENCIO QUE LOS CONTROLERS SON EFECTIVOS. | 1. Subdirector administrativo y financiero. 2. Cordinador administrativo |
| 4 | 8. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Que el colaborador de la FND solicite, o que un tercero, contratista y/o proveedor, ofrezca dádivas o beneficios por la alteración de la información que conforman los expedientes contractuales y demás información documental de la FND. | Colaborador Contratistas Proveedores Terceros | 1. Pérdida de Información. 2. Pérdida de credibilidad. 3. Alteración o modificación de trámites. | 1. Debida diligencia a colaboradores, contratistas y proveedores 2. Controles no financieros: a. Diligenciamiento del Inventario Documental - FUID b. Aplicabilidad del Formto Hoja de Control c. Realización de las Transferencias Documentales d. Aplicación de las Tablas de Retención Documental. e. Organización y foliación documental de las unidades documentales. | 5 | 2 | 10 | Alta | 1. Concientización, formación y compromiso de política anticorrupción y antisoborno | 1 | 2 | 3 | Baja | 1. DURANTE ESTE PERIODO NO SE EVIDENCIA LA MATERIALIZACIÓN DE RIESGOS. 2. SE HIZO EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS, DONDE SE EVIDENCIO QUE LOS CONTROLERS SON EFECTIVOS. 3. IMPLEMENTACION DEL SGDAE | 1. Subdirector administrativo y financiero. 2. Cordinador administrativo |
| 5 | 8. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Que el colaborador encargado del procedimiento de pagos de la FND solicite, o que el proveedor o contratista ofrezca, dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros con el fin de aprobar el pago de una factura y/o documento equivalente, pagos por caja menor y/o pagos con tarjeta de crédito corporativa sin el cumplimiento de los requisitos exigidos en las normas y procedimientos de la FND. | Colaborador Contratistas Proveedores | 1. Violación de normas. 2. Riesgo reputacional 3. Pérdida de recursos | 1. Debida diligencia a colaboradores, contratistas y proveedores 2. Controles no financieros: a. cumplimiento del manual de caja menor b. Cumplimiento del procedimiento de pagos, c. Cumplimiento del manual de tesorería. d. Cumplimiento del código de integridad de la FND. | 3 | 2 | 6 | Moderada | 1. Concientización, formación y compromiso de política anticorrupción y antisoborno | 1 | 2 | 3 | Baja | 1. DURANTE ESTE PERIODO NO SE MATERIALIZÓ RIESGOS. 2. SE HIZO EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS, DONDE SE EVIDENCIO QUE LOS CONTROLERS SON EFECTIVOS. | 1. Subdirector administrativo y financiero. 2. Jefe de presupuesto 3. Jefe de contabilidad 4. Jefe de tesorería |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|---|---|---|----|----------|---|---|---|---|------|--|---|
| 6 | 8. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Que el colaborador encargado del procedimiento de pagos de la FND solicite, o que el proveedor o contratista ofrezca dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros con el fin de demorar o agilizar el pago de una factura y/o documento equivalente, pagos con caja menor y/o pagos con tarjeta de crédito corporativa. | Colaborador Contratistas Proveedores | 1. Violación de normas. 2. Riesgo reputacional 3. Pérdida de confianza | 1. Debita diligencia a colaboradores, contratistas y proveedores 2. Controles no financieros: a. cumplimiento del manual de caja menor b. Cumplimiento del procedimiento de pagos, c. Cumplimiento del manual de tesorería. d. Cumplimiento del código de integridad de la FND. | 4 | 2 | 8 | Alta | 1. Concientización, formación y compromiso de política anticorrupción y antisoborno | 1 | 2 | 3 | Baja | 1. DURANTE ESTE PERIODO NO SE MATERIALIZÓ RIESGOS. 2. SE HIZO EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS, DONDE SE EVIDENCIO QUE LOS CONTROLERS SON EFECTIVOS. | 1. Subdirector administrativo y financiero 2. Jefe de presupuesto 3. Jefe de contabilidad 4. Jefe de tesorería |
| 7 | 8. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Que el colaborador encargado de realizar los registros contables solicite, o que un proveedor y/o contratista o tercero, ofrezca dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros con el fin de omitir o modificar los registros contables de los descuentos producto de embargos judiciales | Colaborador Contratistas Proveedores Tercero | 1. Violación de normas. 2. Riesgo reputacional 3. Pérdida de recursos por demanda 4. Sanciones 5. pérdida de confianza. | 1. Debita diligencia a colaboradores, contratistas y proveedores 2. Controles no financieros: a. Cumplimiento del Manual de políticas contables. B. cumplimiento del Manual de contabilidad | 5 | 2 | 10 | Alta | 1. Concientización, formación y compromiso de política anticorrupción y antisoborno | 1 | 2 | 3 | Baja | 1. DURANTE ESTE PERIODO NO SE MATERIALIZÓ RIESGOS. 2. SE HIZO EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS, DONDE SE EVIDENCIO QUE LOS CONTROLERS SON EFECTIVOS. | 1. Subdirector administrativo y financiero 2. Jefe de contabilidad |
| 8 | 8. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Que el colaborador encargado del procedimiento de adquisición de bienes y/o servicios de la FND solicite, o que el proveedor y/o contratista o terceros, ofrezcan dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros con el fin de favorecer la selección de un contratista o proveedor. | Colaborador Contratistas Proveedores Tercero | 1. Violación de normas. 2. Riesgo reputacional 3. Pérdida de confianza 4. Pérdida de Recursos | 1. Debita diligencia a colaboradores, contratistas y proveedores 2. Controles no financieros: a. Cumplimiento del Procedimiento de Activos Fijos y Consumibles Código GAF-PD-03 b. Cumplimiento del Código de integridad de la FND c. Estudio de mercado y de sector y realización de estudios previos previo a la contratación de un proveedor de productos y/o servicios. d. Cumplimiento del Manual de Contratación | 5 | 2 | 10 | Alta | 1. Concientización, formación y compromiso de política anticorrupción y antisoborno | 1 | 2 | 3 | Baja | 1. DURANTE ESTE PERIODO NO SE EVIDENCIO LA MATERIALIZACION DE RIESGOS. 2. SE HIZO EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS, DONDE SE EVIDENCIO QUE LOS CONTROLERS SON EFECTIVOS. | 1. Subdirector administrativo y financiero 2. Jefe de presupuesto |
| 9 | 8. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Que el colaborador encargado del procedimiento de activos fijos y consumibles de la FND solicite, o que un proveedor y/o contratista, ofrezca dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros con el fin de certificar o entregar activos, elementos o servicios diferentes a los inicialmente convenidos o contratados. | Colaborador Contratistas Proveedores | 1. Violación de normas. 2. Riesgo reputacional 3. Pérdida de confianza 4. Pérdida de Recursos | 1. Debita diligencia a colaboradores, contratistas y proveedores 2. Controles no financieros: a. cumplimiento del Procedimiento de Activos Fijos y Consumibles Código GAF-PD-03 1.1 Coordinación administrativa recibe copia de facturas y copia de los contratos de compra los cuales deben tener todas las características de los bienes adquiridos con las cuales se cotizaron y están en la propuesta (cantidad, descripción, costo unitario identificación del IVA) para identificar los bienes de consumo, devolutivos y de consumo controlado que ingresan, qué proceso los requirió, quién es el supervisor del contrato y verifica si el objeto del contrato concuerda. 1.2 Realiza junto con el supervisor del contrato asignado inspección y conteo de los bienes a ingresar, verificando que las especificaciones técnicas y las características estén de acuerdo a la factura o contrato. 1.3 Firma copia de la orden de remisión y/o factura que corresponde al proveedor en señal de aceptación y pasa copia al Responsable del Proceso de Almacén e Inventarios, quien a su vez la pasara al Supervisor del Contrato. 1.4 Verifica que la factura concuerde con el contrato y/o con la remisión (precios, cantidades, costo unitario, costo total y la identificación de IVA. 2. Cumplimiento del código de integridad de la FND. 3. Auditorías Internas y armios. 4. Cumplimiento Manual de | 3 | 2 | 6 | Moderada | 1. Concientización, formación y compromiso de política anticorrupción y antisoborno | 1 | 2 | 3 | Baja | 1. DURANTE ESTE PERIODO NO SE EVIDENCIO LA MATERIALIZACION DE RIESGOS. 2. SE HIZO EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS, DONDE SE EVIDENCIO QUE LOS CONTROLERS SON EFECTIVOS. | 1. Subdirector administrativo y financiero 2. Jefe de presupuesto 3. Coordinador administrativo |
| 10 | 8. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Que el colaborador encargado del procedimiento de gastos de viaje, viáticos y expedición de tickets de la FND solicite, o que el proveedor o contratista, ofrezca dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros con el fin de que se expidan tickets aéreos, o se reconozcan gastos por concepto de viáticos, sin el llenado de los requisitos establecidos | Colaborador Contratistas Proveedores | 1. Violación de normas. 2. Riesgo reputacional 3. Pérdida de confianza 4. Pérdida de Recursos | 1. Debita diligencia a colaboradores, contratistas y proveedores 2. Controles no financieros 1. Aplicabilidad de lo establecido en el Procedimiento gastos de viaje, viáticos y expedición de tickets Código: GAF-MM-01 1.1 Ningún trabajador, contratista, personal externo y/o de apoyo, miembro de la Asamblea General de Gobernadores y/o personal vinculado a través de Convenios de la FND podrá adquirir por su propia cuenta tickets aéreos o terrestres a nombre de la FND, sin la autorización previa del Director Ejecutivo o quien este delegue. 1.2 Control dual por parte del (la) Jefe de Presupuesto y el (la) analista de compras en la verificación del Formato "Solicitud Gastos de Viaje, Viáticos y expedición de tickets" Código: (GAF-PD-05-FT-01) con el fin de validar que la información diligenciada corresponda efectivamente al viaje aprobado por el Director Ejecutivo o quien este delegue. 1.3 Control por parte del (la) analista de compras de la emisión y control y de la expedición de tickets y su efectivo uso. | 3 | 2 | 6 | Moderada | 1. Concientización, formación y compromiso de política anticorrupción y antisoborno | 1 | 2 | 3 | Baja | 1. DURANTE ESTE PERIODO NO SE EVIDENCIO LA MATERIALIZACION DE RIESGOS. 2. SE HIZO EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS, DONDE SE EVIDENCIO QUE LOS CONTROLERS SON EFECTIVOS. | 1. Subdirector administrativo y financiero 2. Jefe de presupuesto |



GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL

Código: GIO-MR-06

Versión: 01

MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE SOBORNO

Fecha: 09/12/2021

| N° | PROCESO | ACTO DE SOBORNO | PARTES INTERESADAS EXPUESTAS AL ACTO | RIESGO | CONTROLES EXISTENTES | RIESGO INHERENTE | | | | CONTROLES ADICIONALES REQUERIDOS | RIESGO RESIDUAL | | | | SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO | | |
|----|---|---|--|--|--|------------------|---------|-------|------------|--|-----------------|---------|-------|-------|--|---|------------------------------------|
| | | | | | | PROBABILIDAD | IMPACTO | NIVEL | VALORACIÓN | | PROBABILIDAD | IMPACTO | NIVEL | VALOR | VALORACIÓN | COMO SE CONTROLA | RESPONSABLE DE MANTENER EL CONTROL |
| 1 | 3. GIO - GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO | Que un colaborador de la FND solicite, o que un colaborador de la OCI ofrezca dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para ocultar y/o omitir información para direccionar la toma de decisiones | Colaborador Contratistas Tercero | 1. Riesgo Reputacional(Pérdida de confianza, de imagen,sanciones,hallazgos) 2. Toma de decisiones con incertidumbre. 3. Violación de la Norma (Ley 87-1993) | 1. Debida diligencia a colaboradores, contratistas y proveedores de la OFCI 2. Controles no financieros: a. Procedimiento Control Interno GIO-PD-10 b. Código de Ética del Auditor c. Cumplimiento al Programa Anual de Auditorías | 4 | 2 | 8 | Alta | 1. Concientización, formación y compromiso de política corrupción antosoborno 2. Código de Integridad de la FND. 3. Capacitaciones para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno 4. Informes de Auditoría 5. Campaña de Autocontrol en Soborno 6. Informes de Seguimiento del Control del Riesgo | 1 | 2 | 2 | 12 | Baja | 1. Realización de Auditorías de Gestión 2. Planificación de las auditorías basadas en riesgos. 3. Concientización a los colaboradores de la OCI en el Código Ética del Auditor Interno | 1. Jefe Oficina de Control Interno |
| 2 | 3. GIO - GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO | Que un colaborador de la FND o un tercero solicite, o que un colaborador o contratista de la OCI, ofrezca o reciba dádivas o beneficios para alterar los informes de auditoría o para no reportar los hallazgos encontrados en las auditorías realizadas y en las evidencias encontradas. | Colaborador Contratistas Tercero | 1. Riesgo Reputacional(Pérdida de confianza, de imagen,sanciones,hallazgos) 2. Toma de decisiones con incertidumbre. 3. Violación de la Norma (Ley 87-1993) | 1. Debida diligencia a colaboradores, contratistas y proveedores de la OCI 2. Controles no financieros: a. Procedimiento Control Interno GIO-PD-10 b. Código de Ética del Auditor c. Cumplimiento al Programa Anual de Auditorías d. Informe preliminar y final del proceso auditado | 3 | 2 | 6 | Moderada | 1. Concientización, formación y compromiso de política corrupción antosoborno 2. código de integridad de la FND. 3. Capacitaciones para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno 4. Informes de Auditoría 5. Campaña de Autocontrol en Soborno 6. Informes de Auditorías | 1 | 2 | 2 | 12 | Baja | 1. Realización de Auditorías de Gestión 2. Capacitaciones 3. Informes de Seguimiento Trimestrales o Cuatrimestrales 4. Evaluar los controles de manera individual y en conjunto que ayuden al tratamiento de los riesgos | 1. Jefe Oficina de Control Interno |
| 3 | 3. GIO - GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO | Que un colaborador de la OCI solicite, o que un colaborador de la FND, ofrezca dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros, para el cierre de actividades incumplidas y no eficaces reportadas en el plan de mejora producto de las auditorías realizadas por el ente de control. | Colaborador Contratistas Tercero | 1. Violación de las normas 2. Riesgo Reputacional 3. Pérdida de Recursos 4. Afectación de la cultura de la OCI 5. Afectación de la Credibilidad de los colaboradores de la FND | 1. Debida diligencia a colaboradores, contratistas y proveedores de la OCI 2. Controles no financieros: a. Procedimiento Control Interno GIO-PD-10 b. Código de Ética del Auditor c. Cumplimiento al Programa Anual de Auditorías d. Formato Plan de Mejora e. Informe preliminar y final del proceso auditado | 3 | 2 | 6 | Moderada | 1. Concientización, formación y compromiso de política corrupción antosoborno 2. código de integridad de la FND. 3. Capacitaciones para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno 4. Informes de Auditoría 5. Campaña de Autocontrol en Soborno 6. Informes de Seguimiento Planes de Mejora | 1 | 2 | 2 | 12 | Baja | 1. Realización de Auditorías de Gestión 2. Capacitaciones 3. Informes de Seguimiento Trimestrales o Cuatrimestrales 4. Evaluar los controles de manera individual y en conjunto que ayuden al tratamiento de los riesgos | 1. Jefe Oficina de Control Interno |

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL | Código: GIO-MR-06 |
| | MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE SOBORNO | Fecha: 09/12/2021 |

| N° | PROCESO | ACTO DE SOBORNO | PARTES INTERESADAS EXPUESTAS AL ACTO | RIESGO | CONTROLES EXISTENTES | RIESGO INHERENTE | | | | | CONTROLES ADICIONALES REQUERIDOS | RIESGO RESIDUAL | | | | | SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO | |
|----|---|--|--|---|---|------------------|---------|-------|-------|------------|---|-----------------|---------|-------|-------|------------|---|--|
| | | | | | | PROBABILIDAD | IMPACTO | NIVEL | VALOR | VALIDACIÓN | | PROBABILIDAD | IMPACTO | NIVEL | VALOR | VALIDACIÓN | COMO SE CONTROLA | RESPONSABLE DE MANTENER EL CONTROL |
| 1 | 5. AIG - ASESORÍA INTEGRAL A LA GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL | Que un colaborador de la FND solicite o reciba dádivas de un servidor público de un determinado departamento, para que dicho departamento salga favorecido en un determinado proyecto promovido por la FND. | Colaborador Servidor público de Departamento | 1. Deterioro de la reputación institucional | 1. Gestión de conocimiento (estudios previos) a colaboradores, contratistas y proveedores y terceros. 2. Controles no financieros: a. Reuniones periódicas, en las que se realiza seguimiento a las actividades que lleva a cabo la Subdirección de Fortalecimiento Territorial | 4 | 2 | 8 | 42 | Alta | 1. Concientización, formación y compromiso de política corrupción antisoborno y código de integridad de la FND. | 1 | 2 | 2 | 12 | Baja | Se controla mediante divulgación de la política corrupción antisoborno y el código de integridad de la FND. Realizando sensibilizaciones relacionadas con temas de soborno Mediante seguimiento de actividades propias del proceso a través de reuniones con coordinadores y colaboradores de la SFT | 1. Subdirector Fortalecimiento Territorial |
| 2 | 5. AIG - ASESORÍA INTEGRAL A LA GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL | Que un colaborador de la FND reciba o solicite dádivas o cualquier otro beneficio a un servidor público de un Departamento, para que un proyecto de dicho departamento salga favorecido en las actividades de promoción y asesoría realizadas por la FND. | Colaborador Servidor público de Departamento | 1. Deterioro de la reputación institucional | 1. Gestión de conocimiento (estudios previos) a colaboradores, contratistas y proveedores y terceros. 2. Controles no financieros: a. Reuniones periódicas, en las que se realiza seguimiento a las actividades que lleva a cabo la Subdirección de Fortalecimiento Territorial | 4 | 2 | 8 | 42 | Alta | 1. Concientización, formación y compromiso de política corrupción antisoborno y código de integridad de la FND. | 1 | 2 | 2 | 12 | Baja | Se controla mediante divulgación de la política corrupción antisoborno y el código de integridad de la FND. Realizando sensibilizaciones relacionadas con temas de soborno Mediante seguimiento de actividades propias del proceso a través de reuniones con coordinadores y colaboradores de la SFT | 1. Subdirector Fortalecimiento Territorial |
| 3 | 5. AIG - ASESORÍA INTEGRAL A LA GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL | Que un colaborador de la FND reciba dádivas de un servidor público, a cambio de realizar u omitir observaciones en articulados de proyectos de ley sobre los que la FND deba estudiar y/o pronunciarse. | Colaborador Servidor público | 1. Deterioro de la reputación institucional | 1. Debida diligencia a colaboradores, contratistas y proveedores 2. Controles no financieros: a. Reuniones periódicas, en las que se realiza seguimiento a las actividades que lleva a cabo la Subdirección de Fortalecimiento Territorial | 4 | 2 | 8 | 42 | Alta | 1. Concientización, formación y compromiso de política corrupción antisoborno y código de integridad de la FND. | 1 | 2 | 2 | 12 | Baja | Se controla mediante divulgación de la política corrupción antisoborno y el código de integridad de la FND. Realizando sensibilizaciones relacionadas con temas de soborno Mediante seguimiento de actividades propias del proceso a través de reuniones con coordinadores y colaboradores de la SFT | 1. Subdirector Fortalecimiento Territorial |
| 4 | 5. AIG - ASESORÍA INTEGRAL A LA GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL | Que un servidor público de un Departamento, ofrezca, prometa o entregue a un colaborador de la FND, dádivas o cualquier otro beneficio a cambio de realizar u omitir observaciones en articulados de proyectos de ley, sobre los que la FND deba hacer el estudio correspondiente o deba pronunciarse. | Colaborador Servidor público | 1. Deterioro de la reputación institucional | 1. Debida diligencia a colaboradores, contratistas y proveedores 2. Controles no financieros: a. Reuniones periódicas, en las que se realiza seguimiento a las actividades que lleva a cabo la Subdirección de Fortalecimiento Territorial | 4 | 2 | 8 | 42 | Alta | 1. Concientización, formación y compromiso de política corrupción antisoborno y código de integridad de la FND. | 1 | 2 | 2 | 12 | Baja | Se controla mediante divulgación de la política corrupción antisoborno y el código de integridad de la FND. Realizando sensibilizaciones relacionadas con temas de soborno Mediante seguimiento de actividades propias del proceso a través de reuniones con coordinadores y colaboradores de la SFT | 1. Subdirector Fortalecimiento Territorial |
| 5 | 5. AIG - ASESORÍA INTEGRAL A LA GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL | Que un colaborador de la FND reciba dádivas o cualquier otro tipo de beneficio por parte de un servidor público, a cambio de realizar u omitir observaciones en temas asociados a las finanzas públicas o a la descentralización. | Colaborador Servidor Público | 1. Deterioro de la reputación institucional | 1. Gestión de conocimiento (estudios previos) a colaboradores, contratistas y proveedores y terceros. 2. Controles no financieros: a. Reuniones periódicas, en las que se realiza seguimiento a las actividades que lleva a cabo la Subdirección de Fortalecimiento Territorial | 3 | 2 | 6 | 32 | Moderada | 1. Concientización, formación y compromiso de política corrupción antisoborno y código de integridad de la FND. | 1 | 2 | 2 | 12 | Baja | Se controla mediante divulgación de la política corrupción antisoborno y el código de integridad de la FND. Realizando sensibilizaciones relacionadas con temas de soborno Mediante seguimiento de actividades propias del proceso a través de reuniones con coordinadores y colaboradores de la SFT | 1. Subdirector Fortalecimiento Territorial |
| 6 | 5. AIG - ASESORÍA INTEGRAL A LA GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL | Que el colaborador de la FND solicite u ofrezca dádivas o cualquier otro beneficio a un servidor público, a cambio de realizar u omitir observaciones en temas asociados a las finanzas públicas y o a la descentralización. | Colaborador Servidor Público | 1. Deterioro de la reputación institucional | 1. Gestión de conocimiento (estudios previos) a colaboradores, contratistas y proveedores y terceros. 2. Controles no financieros: a. Reuniones periódicas, en las que se realiza seguimiento a las actividades que lleva a cabo la Subdirección de Fortalecimiento Territorial | 3 | 2 | 6 | 32 | Moderada | 1. Concientización, formación y compromiso de política corrupción antisoborno y código de integridad de la FND. | 1 | 2 | 2 | 12 | Baja | Se controla mediante divulgación de la política corrupción antisoborno y el código de integridad de la FND. Realizando sensibilizaciones relacionadas con temas de soborno Mediante seguimiento de actividades propias del proceso a través de reuniones con coordinadores y colaboradores de la SFT | 1. Subdirector Fortalecimiento Territorial |



GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL

Código: GID-MR-06

Versión: 01

MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE SOBORNO

Fecha: 09/12/2021

| N° | PROCESO | ACTO DE SOBORNO | PARTES INTERESADAS EXPUESTAS AL ACTO | RIESGO | CONTROLES EXISTENTES | RIESGO INHERENTE | | | | CONTROLES ADICIONALES REQUERIDOS | RIESGO RESIDUAL | | | SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO | | |
|----|--|--|---|--|---|------------------|---------|-------|------------|---|-----------------|---------|-------|--|---|------------------------------------|
| | | | | | | PROBABILIDAD | IMPACTO | NIVEL | VALORACIÓN | | PROBABILIDAD | IMPACTO | NIVEL | VALORACIÓN | COMO SE CONTROLA | RESPONSABLE DE MANTENER EL CONTROL |
| 1 | 2. GEC - GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS COMUNICACIONES | Que el colaborador de la FND solicite o reciba dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros, con el fin de que se apruebe la documentación para la celebración de un contrato relacionado con la gestión de las comunicaciones de la FND, sin el cumplimiento de los requisitos exigidos por la FND. | Colaborador Contratistas Proveedores | 1. Riesgo reputacional 2. Pérdida de confianza 3. Violación de normas | 1. Debida diligencia a colaboradores, contratistas y proveedores 2. Controles no financieros: a. Seguimiento y verificación de la documentación | 4 | 2 | 8 | Alta | 1. Concientización, formación y compromiso de política corrupción antosoborno y código de integridad de la FND. | 1 | 2 | 2 | Baja | 1. Revisión por parte del colaborador de la FND encargado en recibir la documentación exigida a través del GIA-PD-01-FT-05 - Formato Lista de chequeo y GRH-PD-02-FT-02 - FORMATO HOJA DE VIDA ÚNICA, FORMATO GTE-PD-05-FT-01 - AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES y el Modelo Declaración Inhabilidades y Conflicto de Interes Actualizado donde se verifica toda la documentación y si cumple con las condiciones del contrato pasa al Jefe de Comunicaciones para su respectiva revisión y aprobación final. | 1. Jefe Oficina de Comunicaciones |
| 2 | 2. GEC - GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS COMUNICACIONES | Que el contratista y/o proveedor ofrezca o prometa dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros al colaborador de la FND para agilizar y/o modificar los procedimientos de revisión de las cuentas de cobro o facturas sin el cumplimiento de los requisitos exigidos por la FND. | Colaborador Contratistas Proveedores | 1. Riesgo reputacional 2. Pérdida de confianza 3. Violación de normas | 1. Debida diligencia a colaboradores, contratistas y proveedores 2. Controles no financieros: a. Seguimiento, verificación y control de las cuentas de cobros enviadas por los colaboradores cumpliendo con el tiempo establecidos por la FND. | 4 | 2 | 8 | Alta | 1. Concientización, formación y compromiso de política corrupción antosoborno y código de integridad de la FND. | 1 | 2 | 2 | Baja | 1. Revisión por parte del colaborador encargado en recibir las cuentas de cobro con los siguientes formatos: GAF-PD-02-FT-01 FORMATO LISTA DE CHEQUEO SOPORTE DE PAGOS, GAF-PD-02-FT-02 FORMATO DOCUMENTO EQUIVALENTE (en caso si es persona natural), GAF-PD-02-FT-03 FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN y el INFORME ACTIVIDADES MENSUAL acompañados con las evidencias respectivas sea en físico o en medios magnéticos. 2. Después de recibido todo estos formatos el colaborador hace la revisión para ver si hay error en la documentación y si es correcta pasa al Jefe de Comunicaciones para su respectiva revisión y aprobación final. | 1. Jefe Oficina de Comunicaciones |
| 3 | 2. GEC - GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS COMUNICACIONES | Que el colaborador de la FND solicite o reciba dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros o los Jefes de Prensa de las Gobernaciones ofrezcan, entreguen o prometan dádivas o beneficios a los colaboradores de la FND, con el fin de agilizar y/o modificar la información sin el cumplimiento de los requisitos exigidos por la FND. | Colaborador Jefes de Prensa de Gobernaciones | 1. Riesgo reputacional 2. Pérdida de confianza 3. Violación de normas. | 1. Debida diligencia a colaboradores, contratistas y proveedores 2. Controles no financieros: a. Seguimiento, verificación y control de la información enviada por cada uno de los Jefe de Prensa de la Gobernaciones cumpliendo con la normatividad establecidos por la FND. | 4 | 2 | 8 | Alta | 1. Concientización, formación y compromiso de política corrupción antosoborno y código de integridad de la FND. | 1 | 2 | 2 | Baja | 1. Toda información, comunicados de prensa, diseños para eventos, videos institucionales se tramitan a través de la intranet de la FND https://sites.google.com/a/fnd.org.co/gestion-humana/solicitudes/comunicaciones?authuser=0 el cual solicita cualquier requerimiento. Cuando es recibido los requerimientos la Jefe de Comunicaciones la revisa y da la orden de ejecutarla a sus diseñadores. | 1. Jefe Oficina de Comunicaciones |



GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL

Código: GID-MIR-06

Versión: 01

MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE SOBORNO

Fecha: 09/12/2021

| N° | PROCESO | ACTO DE SOBORNO | PARTES INTERESADAS EXPUESTAS AL ACTO | RIESGO | CONTROLES EXISTENTES | RIESGO INHERENTE | | | | CONTROLES ADICIONALES REQUERIDOS | RIESGO RESIDUAL | | | | SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO | |
|----|--|--|--------------------------------------|---|---|------------------|---------|-------|------------|---|-----------------|---------|-------|------------|--|---|
| | | | | | | PROBABILIDAD | IMPACTO | NIVEL | VALORACIÓN | | PROBABILIDAD | IMPACTO | NIVEL | VALORACIÓN | COMO SE CONTROLA | RESPONSABLE DE MANTENER EL CONTROL |
| 1 | 7. GIC - GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN, CONOCIMIENTO Y POLÍTICAS PÚBLICAS | Que el colaborador de la SGR y SFT, solicite o reciba dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros con el fin de entregar información para desviar la oportuna defensa del interés de la FND y de los departamentos en los proyectos de acto legislativo y proyectos que impactan en la gestión territorial. | Colaborador Terceros | 1. Riesgo reputacional 2. Pérdida de confianza 3. Violación de normas | 1. Gestión de conocimiento (estudios previos) a colaboradores, contratistas y proveedores y terceros. 2. Controles no financieros: a. Revisión de la página del Congreso de la República (proyectos de ley existentes y leyes expedidas) b. Alimentación de la Matriz Legislativa c. Reuniones de seguimiento quincenales d. Documentos de información para los Departamentos | 4 | 2 | 8 | Alta | 1. Concientización, formación y compromiso de política corrupción antisoborno y código de integridad de la FND. | 1 | 2 | 2 | Baja | Se controla logrando que los colaboradores participen en la concientización y formación de la política corrupción antisoborno y el código de integridad de la FND, toda vez que con esto se genera un conocimiento importante del cumplimiento de estos compromisos. | 1. Subdirectora Gobierno y Regiones 2. Subdirector Fortalecimiento Territorial |
| 2 | 7. GIC - GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN, CONOCIMIENTO Y POLÍTICAS PÚBLICAS | Que el contratista o una parte interesada del proceso GIC ofrezca dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros al colaborador de la FND responsable de entregar información, para que éste desvíe las estrategias que debe impulsar la FND para la defensa de los intereses de los entes territoriales. | Colaborador Terceros | 1. Riesgo reputacional 2. Pérdida de confianza 3. Violación de normas | 1. Gestión de conocimiento (estudios previos) a colaboradores, contratistas y proveedores y terceros. 2. Controles no financieros: a. Revisión de la página del Congreso de la República (proyectos de ley existentes y leyes expedidas) b. Alimentación de la Matriz Legislativa c. Reuniones de seguimiento quincenales d. Documentos de información para los Departamentos | 4 | 2 | 8 | Alta | 1. Concientización, formación y compromiso de política corrupción antisoborno y código de integridad de la FND. | 1 | 2 | 2 | Baja | En los estudios de oportunidad y conveniencia se debe analizar la idoneidad de contratista como factor importante para verificar el cumplimiento de los requisitos de contratación. | 1. Subdirectora Gobierno y Regiones 2. Subdirector Fortalecimiento Territorial |



GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL


Código: G10-MR-06

Versión: 01

MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE SOBORNO

Fecha: 09/12/2021

| N° | PROCESO | ACTO DE SOBORNO | PARTES INTERESADAS EXPUESTAS AL ACTO | RIESGO | CONTROLES EXISTENTES | RIESGO INHERENTE | | | | CONTROLES ADICIONALES REQUERIDOS | RIESGO RESIDUAL | | | | SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO | |
|----|---|---|--------------------------------------|---|---|------------------|---------|-------|------------|---|-----------------|---------|-------|------------|--|-------------------------------------|
| | | | | | | PROBABILIDAD | IMPACTO | NIVEL | VALORACIÓN | | PROBABILIDAD | IMPACTO | NIVEL | VALORACIÓN | COMO SE CONTROLA | RESPONSABLE DE MANTENER EL CONTROL |
| 1 | 4. RAG - RELACIONAMIENTO Y ARTICULACIÓN CON GRUPOS DE INTERES | Que el colaborador de la FND solicite o reciba dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para entregar información que desvíe la atención oportuna o debida de los requerimientos realizados por los Departamentos para la implementación de planes y programas de gobierno. | Colaborador Terceros | 1. Riesgo Reputacional 2. Pérdida de Confianza 3. Violación de normas | 1. Gestión de conocimiento (estudios previos) a colaboradores, contratistas y proveedores y terceros. 2. Controles no financieros: a. Matriz de seguimiento a solicitudes (quincenal) b. Encuesta de satisfacción. c. Capacitaciones para los Asesores Regionales de las normas ISO 37001 del 2016 | 4 | 2 | 8 | Alta | 1. Concientización, formación y compromiso de política corrupción antosoborno y código de integridad de la FND. | 1 | 2 | 2 | Baja | Se controla logrando que los colaboradores participen en la concientización y formación de la política corrupción antosoborno y el código de integridad de la FND, toda vez que con esto se genera un conocimiento importante del cumplimiento de estos compromisos. | 1. Subdirectora Gobierno y Regiones |
| 2 | 4. RAG - RELACIONAMIENTO Y ARTICULACIÓN CON GRUPOS DE INTERES | Que el contratista o una parte interesada del proceso RAG ofrezca dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros al colaborador de la FND responsable de entregar información para desviar la atención oportuna o debida de los requerimientos realizados por los Departamentos para la implementación de planes y programas de gobierno. | Colaborador Contratistas Tercero | 1. Riesgo Reputacional 2. Pérdida de Confianza 3. Violación de normas | 1. Gestión de conocimiento (estudios previos) a colaboradores, contratistas y proveedores y terceros. 2. Controles no financieros: a. Matriz de seguimiento a solicitudes (quincenal) b. Encuesta de satisfacción. c. Capacitaciones para los Asesores Regionales de las normas ISO 37001 del 2016 d. Documentos de sensibilización para no aceptar el soborno | 4 | 2 | 8 | Alta | 1. Concientización, formación y compromiso de política corrupción antosoborno y código de integridad de la FND. | 1 | 2 | 2 | Baja | En los estudios de oportunidad y conveniencia se debe analizar la idoneidad de contratista como factor importante para verificar el cumplimiento de los requisitos de contratación. | 1. Subdirectora Gobierno y Regiones |

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL | Código: GIO-MH-06 |
| | MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE SOBORNO | Versión: 01 Fecha: 09/12/2021 |

| N° | PROCESO | ACTO DE SOBORNO | PARTES INTERESADAS EXPUESTAS AL ACTO | RIESGO | CONTROLES EXISTENTES | RIESGO INHERENTE | | | CONTROLES ADICIONALES REQUERIDOS | RIESGO RESIDUAL | | | SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO | | | |
|----|---|--|--|---|---|------------------|---------|-------|----------------------------------|---|--------------|---------|--|------------|--|------------------------------------|
| | | | | | | PROBABILIDAD | IMPACTO | NIVEL | | VALORACIÓN | PROBABILIDAD | IMPACTO | NIVEL | VALORACIÓN | COMO SE CONTROLA | RESPONSABLE DE MANTENER EL CONTROL |
| 1 | 9. GAJ - GESTIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES | Que un interesado ofrezca o entregue dádivas o cualquier beneficio a un colaborador de la FND para que resulte favorecido en una determinada decisión de un proceso judicial promovido por la FND, violando el debido proceso y sin pruebas para fallar. | Colaborador Tercero interesado | 1. Riesgo reputacional 2. Pérdida de confianza 3. Posibles hallazgos por parte de los entes de control. | 1. Aplicación del Manual de Contratación y Supervisión. 2. Debida diligencia a los abogados defensores de los intereses de la FND. 3. Constante socialización sobre actualizaciones normativas y jurisprudenciales. 4. Comités Jurídicos de Seguimiento. 5. Revisión semanal de los estados de los procesos en la página de la Rama Judicial. Existencia y aplicación de Política de daño antijurídico de la FND. | 4 | 2 | 8 | Alta | 1. Concientización, formación y compromiso de política anticorrupción y antisoborno | 1 | 2 | 2 | Baja | 1. Verificación de los documentos requeridos para realizar el servicio y que componen el expediente. 2. Revisión del expediente contravencional por parte del Abogado de apoyo con el fin de validar que los documentos se encuentren completos. 3. Capacitación de Abogados y Autoridades de los procesos contravencionales 4. El agendamiento de las impugnaciones no permite que ni Autoridades ni Abogados escojan el proceso que van a apertura. 5. El acto administrativo se firma cuando el documento está acorde a los requisitos de conformidad y a los parámetros legales. En caso de que el documento presente algún error o inconsistencia este será avalado y corregido por los responsables del mismo. | 1. Secretaria General |
| 2 | 9. GAJ - GESTIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES | Que un Colaborador de la FND solicite o reciba dádivas o cualquier beneficio de un tercero para que resulte favorecido en la decisión de un proceso judicial en el que la FND sea parte, violando el debido proceso y sin pruebas para fallar. | Colaborador Contratistas Proveedores | 1. Riesgo reputacional 2. Pérdida de confianza 3. Posibles hallazgos por parte de los entes de control. | 1. Aplicación del Manual de Contratación y Supervisión. 2. Debida diligencia a los abogados defensores de los intereses de la FND. 3. Constante socialización sobre actualizaciones normativas y jurisprudenciales. 4. Comités Jurídicos de Seguimiento. 5. Revisión semanal de los estados de los procesos en la página de la Rama Judicial. Existencia y aplicación de Política de daño antijurídico de la FND. | 4 | 2 | 8 | Alta | 1. Concientización, formación y compromiso de política anticorrupción y antisoborno | 1 | 2 | 2 | Baja | 1. Verificación de los documentos requeridos para realizar el servicio y que componen el expediente. 2. Revisión del expediente contravencional por parte del Abogado de apoyo con el fin de validar que los documentos se encuentren completos. 3. Capacitación de Abogados y Autoridades de los procesos contravencionales 4. El agendamiento de las impugnaciones no permite que ni Autoridades ni Abogados escojan el proceso que van a apertura. 5. El acto administrativo se firma cuando el documento está acorde a los requisitos de conformidad y a los parámetros legales. En caso de que el documento presente algún error o inconsistencia este será avalado y corregido por los responsables del mismo. | 1. Secretaria General |
| 3 | 9. GAJ - GESTIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES | Que un tercero ofrezca o entregue dádivas a un Colaborador de la FND para que en un determinado proceso contractual, este resulte favorecido en la contratación. | Colaborador Contratistas Proveedores | 1. Riesgo reputacional 2. Pérdida de confianza 3. Posibles hallazgos por parte de los entes de control. | 1. Aplicación del Manual de Contratación y Supervisión. 2. Debida diligencia a los abogados defensores de los intereses de la FND. 3. Constante socialización sobre actualizaciones normativas y jurisprudenciales. 4. Comités Jurídicos de Seguimiento. 5. Revisión semanal de los estados de los procesos en la página de la Rama Judicial. Existencia y aplicación de Política de daño antijurídico de la FND. | 4 | 2 | 8 | Alta | 1. Concientización, formación y compromiso de política anticorrupción y antisoborno | 1 | 2 | 2 | Baja | 1. El proceso de contratación que se realiza para hacer la selección está dado por la clasificación de contratación en los estatutos y normatividad aplicable, lo que impide que se presente cualquier tipo de hecho de soborno. | 1. Secretaria General |
| 4 | 9. GAJ - GESTIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES | Que un colaborador de la FND solicite o reciba dádivas de un potencial proveedor y/o contratista para que en un proceso contractual, este resulte favorecido en la contratación. | Colaborador Contratistas Proveedores | 1. Riesgo reputacional 2. Pérdida de confianza 3. Posibles hallazgos por parte de los entes de control. | 1. Aplicación del Manual de Contratación y Supervisión. 2. Debida diligencia a los abogados defensores de los intereses de la FND. 3. Constante socialización sobre actualizaciones normativas y jurisprudenciales. 4. Comités Jurídicos de Seguimiento. 5. Revisión semanal de los estados de los procesos en la página de la Rama Judicial. Existencia y aplicación de Política de daño antijurídico de la FND. | 4 | 2 | 8 | Alta | 1. Concientización, formación y compromiso de política anticorrupción y antisoborno | 1 | 2 | 2 | Baja | 1. El proceso de contratación que se realiza para hacer la selección está dado por la clasificación de contratación en los estatutos y normatividad aplicable, lo que impide que se presente cualquier tipo de hecho de soborno. | 1. Secretaria General |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|---|---|---|---|------|---|---|---|---|------|---|-----------------------|
| 5 | 9. GAI - GESTIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES | Que un tercero ofrezca o entregue dádivas o beneficios de cualquier tipo a un colaborador de la FND para que se realice la estructuración del proceso contractual y/o se incluya en el componente técnico de los estudios o documentos previos un requisito, que pueda favorecer a un tercero en un proceso de contratación afectando los intereses de la FND. | Colaborador Tercero interesado | 1. Riesgo reputacional 2. Pérdida de confianza 3. Posibles hallazgos por parte de los entes de control. 4. Violación de normas | 1. Aplicación del Manual de Contratación y Supervisión. 2. Debida diligencia a los abogados defensores de los intereses de la FND. 3. Constante socialización sobre actualizaciones normativas y jurisprudenciales. 4. Comités Jurídicos de Seguimiento. 5. Revisión semanal de los estados de los procesos en la página de la Rama Judicial. Existencia y aplicación de Política de daño antijurídico de la FND. | 4 | 2 | 8 | Alta | 1. Concientización, formación y compromiso de política anticorrupción y antisoborno | 1 | 2 | 2 | Baja | 1. El equipo del comité designado por la Secretaría General y la áreas responsables, estructuran y evalúan el proceso según la necesidad, aplicando los lineamientos del manual de contratación y los requisitos de la norma según la modalidad de selección conservando la imparcialidad en los proceso contractuales. 2. Realizar socializaciones para reiterar los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación y Manual de Supervisión e interventoría. 3. Implementación de los procedimientos establecidos por la Secretaría General para cada proceso de contractual. 4. Aplicar los formatos establecidos por la FND de Contratación publicados en la Intranet, para cada proceso de contratación. | 1. Secretaria General |
| 6 | 9. GAI - GESTIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES | Que un Colaborador de la FND solicite y/o reciba una dádiva o un beneficio para realizar la estructuración del proceso y/o incluir en el componente técnico de los estudios o documentos previos un requisito, que pueda favorecerlo en un proceso de contratación afectando los intereses de la FND. | Colaborador Contratistas Proveedores | 1. Riesgo reputacional 2. Pérdida de confianza 3. Posibles hallazgos por parte de los entes de control. 4. Violación de normas | 1. Aplicación del Manual de Contratación y Supervisión. 2. Debida diligencia a los abogados defensores de los intereses de la FND. 3. Constante socialización sobre actualizaciones normativas y jurisprudenciales. 4. Comités Jurídicos de Seguimiento. 5. Revisión semanal de los estados de los procesos en la página de la Rama Judicial. Existencia y aplicación de Política de daño antijurídico de la FND. | 4 | 2 | 8 | Alta | 1. Concientización, formación y compromiso de política anticorrupción y antisoborno | 1 | 2 | 2 | Baja | 1. El equipo del comité designado por la Secretaría General y la áreas responsables, estructuran y evalúan el proceso según la necesidad, aplicando los lineamientos del manual de contratación y los requisitos de la norma según la modalidad de selección conservando la imparcialidad en los proceso contractuales. 2. Realizar socializaciones para reiterar los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación y Manual de Supervisión e interventoría. 3. Implementación de los procedimientos establecidos por la Secretaría General para cada proceso de contractual. 4. Aplicar los formatos establecidos por la FND de Contratación publicados en la Intranet, para cada proceso de contratación. | 1. Secretaria General |
| 7 | 9. GAI - GESTIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES | Que un proponente ofrezca o entregue dádivas a un colaborador de la FND para que resulte favorecido en la adjudicación. | Colaborador Proponentes | 1. Riesgo reputacional 2. Pérdida de confianza 3. Posibles hallazgos por parte de los entes de control. 4. Violación de normas | 1. Aplicación del Manual de Contratación y Supervisión. 2. Debida diligencia a los abogados defensores de los intereses de la FND. 3. Constante socialización sobre actualizaciones normativas y jurisprudenciales. 4. Comités Jurídicos de Seguimiento. 5. Revisión semanal de los estados de los procesos en la página de la Rama Judicial. Existencia y aplicación de Política de daño antijurídico de la FND. | 4 | 2 | 8 | Alta | 1. Concientización, formación y compromiso de política anticorrupción y antisoborno | 1 | 2 | 2 | Baja | 1. Por profesionales designados para desarrollar el proceso en todas sus etapas precontractuales verifican los lineamientos del manual de contratación y los requisitos de la norma según la modalidad de selección las resoluciones correspondientes conservando la imparcialidad en los proceso contractuales . 2. El profesional de la Secretaría General deberá utilizar los medios para la llevar a cabo todo el proceso contractual cumpliendo con el principio de transparencia y acceso a la información. | 1. Secretaria General |
| 8 | 9. GAI - GESTIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES | Que un colaborador de la FND solicite y/o acepte una dádiva o una comisión para favorecer en el proceso de adjudicación a un determinado proponente. | Colaborador Proponentes | 1. Riesgo reputacional 2. Pérdida de confianza 3. Posibles hallazgos por parte de los entes de control. 4. Violación de normas | 1. Aplicación del Manual de Contratación y Supervisión. 2. Debida diligencia a los abogados defensores de los intereses de la FND. 3. Constante socialización sobre actualizaciones normativas y jurisprudenciales. 4. Comités Jurídicos de Seguimiento. 5. Revisión semanal de los estados de los procesos en la página de la Rama Judicial. Existencia y aplicación de Política de daño antijurídico de la FND. | 4 | 2 | 8 | Alta | 1. Concientización, formación y compromiso de política anticorrupción y antisoborno | 1 | 2 | 2 | Baja | 1. Por profesionales designados para desarrollar el proceso en todas sus etapas precontractuales verifican los lineamientos del manual de contratación y los requisitos de la norma según la modalidad de selección las resoluciones correspondientes conservando la imparcialidad en los proceso contractuales. 2. El profesional de la Secretaría General deberá utilizar los medios para la llevar a cabo todo el proceso contractual cumpliendo con el principio de transparencia y acceso a la información. | 1. Secretaria General |
| 9 | 9. GAI - GESTIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES | Que un contratista ofrezca o entregue dádivas o beneficios a un Colaborador de la FND para que éste ajuste el acta de liquidación a su favor o en perjuicio de la FND. | Colaborador Contratistas | 1. Riesgo reputacional 2. Pérdida de confianza 3. Posibles hallazgos por parte de los entes de control. 4. Violación de normas. 5. Pérdida de recursos económicos | 1. Aplicación del Manual de Contratación y Supervisión. 2. Debida diligencia a los abogados defensores de los intereses de la FND. 3. Constante socialización sobre actualizaciones normativas y jurisprudenciales. 4. Comités Jurídicos de Seguimiento. 5. Revisión semanal de los estados de los procesos en la página de la Rama Judicial. Existencia y aplicación de Política de daño antijurídico de la FND. | 4 | 2 | 8 | Alta | 1. Concientización, formación y compromiso de política anticorrupción y antisoborno | 1 | 2 | 2 | Baja | 1. El control se lleva en relación a los lineamientos establecido en el Manual de Contratación y Supervisión, así como el los procedimientos establecidos por la Ley. | 1. Secretaria General |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--------------------------------------|---|---|---|---|---|----------|---|---|---|---|------|--|-----------------------|
| 10 | 9. GAJ - GESTIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES | Que un colaborador de la FND solicite y/o acepte una dádiva o una comisión para ajustar el acta de liquidación en favor del contratista, en perjuicio de la FND. | Colaborador Contratistas | 1. Riesgo reputacional 2. Pérdida de confianza 3. Posibles hallazgos por parte de los entes de control. 4. Violación de normas. 5. Pérdida de recursos económicos | 1. Aplicación del Manual de Contratación y Supervisión. 2. Debida diligencia a los abogados defensores de los intereses de la FND. 3. Constante socialización sobre actualizaciones normativas y jurisprudenciales. 4. Comités Jurídicos de Seguimiento. 5. Revisión semanal de los estados de los procesos en la página de la Rama Judicial. Existencia y aplicación de Política de daño antijurídico de la FND. | 4 | 2 | 8 | Alta | 1. Concientización, formación y compromiso de política anticorrupción y antisoborno | 1 | 2 | 2 | Baja | 1. El control se lleva en relación a los lineamientos establecido en el Manual de Contratación y Supervisión, así como el los procedimientos establecidos por la Ley. | 1. Secretaria General |
| 11 | 9. GAJ - GESTIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES | Que un Gobernador ofrezca una dádiva o beneficio al colaborador de la FND encargado de la elaboración de las actas de asamblea general de gobernadores, o que éste la solicite o la reciba para no incluir una determinada decisión o punto del orden del día que fue aprobado en dicha reunión, para beneficio propio. | Colaborador Gobernador | 1. Riesgo reputacional 2. Pérdida de confianza 3. Posibles hallazgos por parte de los entes de control. 4. Violación de normas. | 1. Seguimiento y control por parte del supervisor de la actividad. 2. Verificación de la Secretaria General y del Presidente de la FND antes de firmar el acta. 3. Socialización de la norma ISO 37001:2016. 4. Aplicación del Código de Integridad de la FND. | 3 | 2 | 6 | Moderada | 1. Concientización, formación y compromiso de política anticorrupción y antisoborno | 1 | 2 | 2 | Baja | 1. Estricta verificación por parte de la Secretaria General y el Presidente de la FND, al momento de firmar el acta. 2. Socialización de las consecuencias que acarrea el incumplimiento de las actividades u obligaciones a cargo del Colaborador. Socialización e implementación de los Valores y Principios corporativos. | 1. Secretaria General |
| 12 | 9. GAJ - GESTIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES | Que un Subdirector de la FND prometa gestionar el aumento de honorarios al colaborador encargado de elaborar el acta del Consejo Directivo, o que dicho colaborador solicite una gestión de aumento de honorarios, a cambio de modificar valores aprobados en la sesión para llevar a cabo una contratación directa de bienes y servicios, en beneficio propio. | Subdirector Colaborador | 1. Riesgo reputacional 2. Pérdida de confianza 3. Posibles hallazgos por parte de los entes de control. 4. Violación de normas. | 1. Seguimiento y control por parte del supervisor de la actividad. 2. Verificación de la Secretaria General y del Presidente de la FND antes de firmar el acta. 3. Socialización de la norma ISO 37001:2016. 4. Aplicación del Código de Integridad de la FND. | 3 | 2 | 6 | Moderada | 1. Concientización, formación y compromiso de política anticorrupción y antisoborno | 1 | 2 | 2 | Baja | 1. Estricta verificación por parte de la Secretaria General y el Presidente de la FND, al momento de firmar el acta. 2. Socialización de las consecuencias que acarrea el incumplimiento de las actividades u obligaciones a cargo del Colaborador. Socialización e implementación de los Valores y Principios corporativos. | 1. Secretaria General |
| 13 | 9. GAJ - GESTIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES | Ofrezca o entregue dádiva o compensación a la persona a cargo dentro de la entidad de expedir las certificaciones de los contratos de prestación de servicios, o que ésta acepte o solicite dádiva o compensación, para certificar información no veraz, respecto su vínculo contractual con la FND, en beneficio propio. | Colaborador Ex colaborador | 1. Riesgo reputacional 2. Pérdida de confianza 3. Posibles hallazgos por parte de los entes de control. 4. Violación de normas. | 1. Verificación de la Secretaria General al momento de firmar la certificación. 2. Socialización de la norma ISO 37001-2016. 3. Aplicación del Código de Integridad de la FND. | 3 | 2 | 6 | Moderada | 1. Concientización, formación y compromiso de política anticorrupción y antisoborno | 1 | 2 | 2 | Baja | 1. Estricta verificación por parte de la Secretaria General y el Presidente de la FND, al momento de firmar el acta. 2. Socialización de las consecuencias que acarrea el incumplimiento de las actividades u obligaciones a cargo del Colaborador. Socialización e implementación de los Valores y Principios corporativos. | 1. Secretaria General |
| 14 | 9. GAJ - GESTIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES | Que un tercero ofrezca o entregue dádivas o compensaciones a la persona encargada del proceso de PQRSDF de la FND, o que ésta solicite o reciba, con el fin de dilatar u omitir o reasignar una PQRSDF, al área encargada de darle trámite. | Colaborador Contratistas Proveedores | 1. Riesgo reputacional 2. Pérdida de confianza 3. Posibles hallazgos por parte de los entes de control. 4. Violación de normas. | 1. Seguimiento y control por parte del supervisor del proceso. 3. Aplicación Normativa ISO 37001 | 3 | 2 | 6 | Moderada | 1. Concientización, formación y compromiso de política anticorrupción y antisoborno | 1 | 2 | 2 | Baja | 1. Seguimiento por parte del supervisor del proceso a las PQRSDF que ingresan a la entidad por los canales dispuestos para ello. | 1. Secretaria General |

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL | Código: GIO-MR-06 |
| | MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE SOBORNO | Fecha: 09/12/2021 |

| N° | PROCESO | ACTO DE SOBORNO | PARTES INTERESADAS EXPUESTAS AL ACTO | RIESGO | CONTROLES EXISTENTES | RIESGO INHERENTE | | | CONTROLES ADICIONALES REQUERIDOS | RIESGO RESIDUAL | | | SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO | | | |
|----|--------------------------------------|---|--|--|--|------------------|---------|-------|----------------------------------|---|--------------|---------|--|------------|--|---|
| | | | | | | PROBABILIDAD | IMPACTO | NIVEL | | VALORACIÓN | PROBABILIDAD | IMPACTO | NIVEL | VALORACIÓN | COMO SE CONTROLA | RESPONSABLE DE MANTENER EL CONTROL |
| 1 | 10. GRH- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | Que el colaborador de la FND encargado de emitir las certificaciones laborales reciba o solicite dádivas o beneficios o que un tercero las ofrezca o prometa, para que realice y entregue certificaciones a una persona diferente a la titular de la información y/o con manipulación de datos en salarios y de tiempos laborados para beneficio propio o de terceros. | Colaborador | 1. Riesgo reputacional. 2. Pérdida de Recursos 3. Violación de normas. | 1. Debida diligencia a colaboradores, contratistas y proveedores 2. Controles no financieros: a. Las certificaciones laborales sólo se generan cuando son solicitadas por trabajadores vigentes y ex trabajadores ya sea en forma verbal o escrita. b. Las certificaciones son generadas por la profesional de recursos humanos. c. La persona autorizada para firmar certificaciones laborales es el Subdirector de Gestión Humana d. Las certificaciones se emiten con un consecutivo | 3 | 2 | 6 | Moderada | 1. Concientización, formación y compromiso de política corrupción antosoborno y código de integridad de la FND. | 1 | 2 | 2 | Baja | 1. Las solicitudes 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 Subdirector 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 cuatrimestre enero a abril de 2022 se expedieron certificaciones del GHR-0025 al GHR-044 7. A partir de septiembre los trabajadores podrán obtener su certificación laboral, certificado de ingresos y retenciones y comprobante de nómina a través del aplicativo autoservicio | 1. Subdirector Gestion Recursos Humanos |
| 2 | 10. GRH- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | Que la persona encargada de liquidar la nómina al interior de la FND solicite dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros, o que un colaborador de la FND prometa, entregue u ofrezca dádivas o cualquier otro tipo de beneficios con el fin de liquidar la nómina sin cumplir con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en forma irregular. | Colaborador Contratistas Proveedores | 1. Riesgo Reputacional 2. Pérdida de confianza 3. Pérdida de credibilidad | 1. Debida diligencia a colaboradores, contratistas y proveedores 2. Controles no financieros: a. La nómina se liquida en el programa (Sysman) parametrizado bajo las normatividad vigente b. La nómina es enviada al Subdirector de Gestión Humana para su revisión y aprobación c. La nómina es contabilizada y revisada en la jefatura de contabilidad d. El pago de nómina sólo se realiza si presupuesto y contabilidad ya tiene registrada correctamente la nómina | 3 | 2 | 6 | Moderada | 1. Concientización, formación y compromiso de política corrupción antosoborno y código de integridad de la FND. | 1 | 2 | 2 | Baja | 1. Se recibe las novedades y se registran en el sistema Sysman. 2. Se efectua una pre nómina 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 idican al área de presupuesto y tesorería si se puede proceder con registro presupuestal y pago. 5. Si existen inconsistencias la nómina es devuelta pra sus correcciones y ajustes. 6. 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. | 1. Subdirector Gestion Recursos Humanos |
| 3 | 10. GRH- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | Que un colaborador ofrezca dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros a la persona encargada de liquidar la nómina, o que esta persona solicite o reciba dádivas o beneficios, con el fin de que liquide la nómina sin cumplir con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en forma irregular. | Colaborador Contratistas Proveedores | 1. Pérdida de recursos, 2. Investigaciones disciplinarias 3. Pérdida de recursos | 1. Debida diligencia a colaboradores, contratistas y proveedores 2. Controles no financieros: a. La nómina se liquida en el programa (Sysman) parametrizado bajo las normatividad vigente b. La nómina es enviada al Subdirector de Gestión Humana para su revisión y aprobación c. La nómina es contabilizada y revisada en la jefatura de contabilidad d. El pago de nómina sólo se realiza si presupuesto y contabilidad ya tiene registrada correctamente la nómina | 3 | 2 | 6 | Moderada | 1. Concientización, formación y compromiso de política corrupción antosoborno y código de integridad de la FND. | 1 | 2 | 2 | Baja | El código de integridad seda a conocer a los trabajadores cuando ingresan en la inducción corporativa | 1. Subdirector Gestion Recursos Humanos |
| 4 | 10. GRH- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | Que la persona encargada del plan de capacitaciones solicite o reciba dádivas de un colaborador o un tercero, o que el colaborador o un tercero, entregue, prometa u ofrezca dádivas, para direccionar la propuesta del plan de capacitación en valor o requisitos diferentes a los establecidos para beneficio propio o de un tercero. | Colaborador Contratistas Proveedores | 1. Deterioro de la reputación de la FND. 2. Violación de normas | 1. Debida diligencia a colaboradores, contratistas y proveedores 2. Controles no financieros: a. La FND cuenta con un plan de capacitación interna, proyectado de acuerdo a las necesidades de capacitación de las áreas y a los resultados de la ED360Grados. | 3 | 2 | 6 | Moderada | 1. Concientización, formación y compromiso de política corrupción antosoborno y código de integridad de la FND. | 1 | 2 | 2 | Baja | El código de integridad seda a conocer a los trabajadores cuando ingresan en la inducción corporativa | 1. Subdirector Gestion Recursos Humanos |
| 5 | 10. GRH- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | Que la persona encargada del plan de bienestar solicite u ofrezca dádivas a un colaborador o tercero, o que un colaborador o un tercero ofrezca, entregue o prometa dádivas para que el valor de la propuesta económica para la contratación del plan de Bienestar Social sea mayor. | Colaborador Contratistas Proveedores | 1. Deterioro de la reputación de la FND. 2. Violación de normas | 1. Debida diligencia a colaboradores, contratistas y proveedores 2. Controles no financieros: a. La FND cuenta con un plan de bienestar, en el que estan descritas las diferentes actividades para cada una de las dimensiones. b. Para realizar los planes de bienestar se debe pasar tres propuestas de diferentes proveedores. | 3 | 2 | 6 | Moderada | 1. Concientización, formación y compromiso de política corrupción antosoborno y código de integridad de la FND. | 1 | 2 | 2 | Baja | El código de integridad seda a conocer a los trabajadores cuando ingresan en la inducción corporativa | 1. Subdirector Gestion Recursos Humanos |



GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL

Código: GIO-MR-06

Versión: 01

MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE SOBORNO

Fecha: 09/12/2021

| N° | PROCESO | ACTO DE SOBORNO | PARTES INTERESADAS EXPUESTAS AL ACTO | RIESGO | CONTROLES EXISTENTES | RIESGO INHERENTE | | | | CONTROLES ADICIONALES REQUERIDOS | RIESGO RESIDUAL | | | | SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO | | |
|----|--|--|--------------------------------------|---|--|------------------|---------|-------|------------|--|-----------------|---------|-------|------------|--|--|-------------------------------|
| | | | | | | PROBABILIDAD | IMPACTO | NIVEL | VALIDACIÓN | | PROBABILIDAD | IMPACTO | NIVEL | VALIDACIÓN | COMO SE CONTROLA | RESPONSABLE DE MANTENER EL CONTROL | |
| 1 | 3. GIO - GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL - OFICINA DE PLANEACIÓN | Que un colaborador de la FND ofrezca o prometa dádivas o cualquier otro beneficio al colaborador responsable de la administración de la información de la planeación institucional del SIG, o que dicho colaborador reciba o solicite dádivas o cualquier otro beneficio, para manipular o alterar la información y el seguimiento al SIG para favorecer o perjudicar a un área de la FND, bien sea para beneficio propio o de terceros. | Colaborador | 1. Riesgo reputacional 2. Ineficiencia en la gestión institucional 3. Pérdidas económicas 4. Toma de decisiones basada en información errada 5. Violación de normas | 1. Debita diligencia a colaboradores y proveedores 2. Controles no financieros: a. Realizar los acompañamientos, asesorías y seguimientos a los planes con verificación de los registros que soportan el cumplimiento del plan de acción b. Establecimiento de controles múltiples (Jefe - Colaborador) para el desarrollo de las actividades de gestión. c. Implementar controles duales (Oficinas de control interno y planeación) para el manejo de la información del SIG d. Revisión periódica de la información documentada en el SIG | 4 | 2 | 8 | Alta | 1. Concientización, formación y compromiso de política corrupción antisoborno y código de integridad de la FND. Capacitaciones relacionadas e temas antisoborno, tips de autocontrol orientados a la prevención de soborno | 1 | 2 | 2 | 12 | 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 por parte de la Oficina Asesoría de Planeación. (control de cambios) 3. Sensibilización del código de integridad. 4. Interiorizar a través del proceso de Gestión Humana, la política anticorrupción y soborno. 5. Realización de auditorías al SIG | 1. Jefe Oficina de Planeación |
| 2 | 3. GIO - GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL - OFICINA DE PLANEACIÓN | Que un colaborador de la FND ofrezca obsequios y/o regalos y/o presentes o similares a un auditor del SIG (Sistema Integrado de Gestión) para omitir el reporte de los hallazgos encontrados en las auditorías para beneficio propio o de un tercero. | Colaborador | 1. Riesgo reputacional 2. Ineficiencia en la gestión institucional 3. Pérdidas económicas 4. Toma de decisiones basada en información errada 5. Violación de normas | 1. Debita diligencia a colaboradores y proveedores de FND 2. Controles no financieros: a. Realizar los acompañamientos, asesorías y seguimientos a en el desarrollo de auditorías y en los planes resultantes de los resultados de auditorías internas y externas. Establecimiento de controles múltiples (Jefe - Colaborador) para el desarrollo de las actividades de gestión del proceso y de los que correspondan según las funciones. c. Implementar controles duales (Oficinas de control interno y planeación) para el manejo de la información del SIG d. Revisión periódica de la información documentada en el SIG | 4 | 2 | 8 | Alta | 1. Capacitaciones relacionadas e temas relacionados al Sistema Integrado de Gestión, formación en temas de auditorías, tips de autocontrol orientados a la prevención de soborno Concientización, formación y compromiso de política corrupción antisoborno y código de integridad de la FND. | 1 | 2 | 2 | 12 | Baja | 1. Acompañamiento permanente orientado a la estructuración y reporte de la gestión del SIG a los procesos y sus resultados. 2. Realizar acompañamientos y orientación previos a la realización de auditorías al SIG 3. Sensibilización del código de integridad de la entidad 4. Interiorizar a través del proceso de Gestión Humana, la política anticorrupción y soborno. | 1. Jefe Oficina de Planeación |
| 3 | 3. GIO - GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL - OFICINA DE PLANEACIÓN | Que el auditor en ejercicio de su rol reciba o acepte dádivas, regalos, presentes, atenciones para omitir el resultado de los hallazgos encontrados en las auditorías al SIG para beneficio propio o de un tercero. | Colaborador Tercero | 1. Riesgo reputacional 2. Ineficiencia en la gestión institucional 3. Pérdidas económicas 4. Toma de decisiones basada en información errada 5. Violación de normas | 1. Debita diligencia a colaboradores y proveedores de FND 2. Controles no financieros: a. Realizar los acompañamientos, asesorías y seguimientos a en el desarrollo de auditorías y en los planes resultantes de los resultados de auditorías internas y externas. Establecimiento de controles múltiples (Jefe - Colaborador) para el desarrollo de las actividades de gestión del proceso y de los que correspondan según las funciones. c. Implementar controles duales (Oficinas de control interno y planeación) para el manejo de la información del SIG d. Revisión periódica de la información documentada en el SIG | 4 | 2 | 8 | Alta | 1. Capacitaciones relacionadas e temas relacionados al Sistema Integrado de Gestión, formación en temas de auditorías, tips de autocontrol orientados a la prevención de soborno Concientización, formación y compromiso de política corrupción antisoborno y código de integridad de la FND. | 1 | 2 | 2 | 12 | Baja | 1. Acompañamiento permanente orientado a la estructuración y reporte de la gestión del SIG a los procesos y sus resultados. 2. Realizar acompañamientos y orientación previos a la realización de auditorías al SIG 3. Sensibilización del código de integridad de la entidad 4. Interiorizar a través del proceso de Gestión Humana, la política anticorrupción y soborno. | 1. Jefe Oficina de Planeación |



GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL

Código: GIO-MR-06

Versión: 01

MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE SOBORNO

Fecha: 09/12/2021

| N° | PROCESO | ACTO DE SOBORNO | PARTES INTERESADAS EXPUESTAS AL ACTO | RIESGO | CONTROLES EXISTENTES | RIESGO INHERENTE | | | | CONTROLES ADICIONALES REQUERIDOS | RIESGO RESIDUAL | | | | SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO | |
|----|--|---|--------------------------------------|---|--|------------------|---------|-------|------------|--|-----------------|---------|-------|------------|--|--|
| | | | | | | PROBABILIDAD | IMPACTO | NIVEL | VALORACIÓN | | PROBABILIDAD | IMPACTO | NIVEL | VALORACIÓN | COMO SE CONTROLA | RESPONSABLE DE MANTENER EL CONTROL |
| 1 | 1. POE - PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ORGANIZACIONAL | Que un tercero ofrezca dadas o comisión o regalos o similares a un directivo de la FND, para alterar la información de resultados de la gestión en el informe de evaluación, monitores o revisión por la dirección, de un proceso determinado ,en beneficio propio o de terceros. | Colaborador Tercero | 1. Riesgo reputacional 2. Pérdida de Confianza. 3. Violación de normas. | 1. Debida diligencia a colaboradores y proveedores 2. Controles no financieros: a. Realizar sensibilización, acompañamiento, asesorías y seguimientos a los requerimientos y requisitos de la Norma sobre las entradas para la RxD b. Establecimiento de controles múltiples (Jefe - Colaborador) para el desarrollo de las actividades de gestión. c. Implementar controles duales (Oficinas de control interno y planeación) para el manejo de la información de entrada para el informe de RxD por parte de los procesos d. Revisión periódica de la información documentada en el SIG | 3 | 2 | 6 | Moderada | 1. Generación de información acerca de los lineamientos de entradas planteadas por las NTC frente a la RxD, capacitaciones relacionadas e temas relacionados a la consolidación de la gestión del Sistema Integrado de Gestión y RxD, tips de autocontrol orientados a la prevención de soborno Concientización, formación y compromiso de política corrupción antisoborno y código de integridad de la FND. | 1 | 2 | 2 | Baja | 1.Acompañamiento en el momento donde se deba estructurar las solicitudes y consolidación del informe de la RxD orientado a la estructuración y reporte de la gestión del SIG a los procesos y sus resultados de la vigencia 2. Realizar acompañamientos y orientación previos a la realización del informe de RxD 3. Sensibilización del código de integridad de la entidad 4. Interiorizar a través del proceso de Gestión Humana , la política anticorrupción y soborno. | 1. Jefe Oficina de Planeacion 2. Director Ejecutivo |
| 2 | 1. POE - PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ORGANIZACIONAL | Que un Directivo de la FND, acepte dádivas o comisión o regalos o similares de un tercero, para alterar la información de resultados de la gestión de un proceso determinado particular, en beneficio propio o de terceros. | Colaborador Tercero | 1. Riesgo reputacional 2. Pérdida de Confianza. 3. Violación de normas. | 1. Debida diligencia a colaboradores y proveedores 2. Controles no financieros: a. Realizar sensibilización, acompañamiento, asesorías y seguimientos en cada periodo o frecuencia definida a la información de la gestión de los procesos de la FND b. Establecimiento de controles múltiples (Jefe - Colaborador) para el desarrollo de las actividades de gestión. c. Implementar controles duales (Oficinas de control interno y planeación) para el manejo de la información para el informe de gestión por parte de los procesos en cada vigencia. d. Revisión periódica de la información documentada en el SIG e. Consolidación y publicación de información de gestión (Informe de gestión institucional) | 3 | 2 | 6 | Moderada | 1. Apoyo en la conformación y entrega de información acerca de los lineamientos definidos institucionalmente para entrega de información de la gestión (informe de gestión) para cada periodo definido, capacitaciones relacionadas e temas relacionados a la consolidación de la gestión del Sistema Integrado de Gestión, tips de autocontrol orientados a la prevención de soborno Concientización, formación y compromiso de política corrupción antisoborno y código de integridad de la FND. | 1 | 2 | 2 | Baja | 1.Acompañamiento en el momento donde se deba estructurar las solicitudes y consolidación del informe de gestión de la FND orientado a la estructuración y reporte de la gestión del SIG a los procesos y sus resultados de la vigencia 2. Realizar acompañamientos y orientación previos a la realización del informe de Gestión de la FND 3. Sensibilización del código de integridad de la entidad 4. Interiorizar a través del proceso de Gestión Humana , la política anticorrupción y soborno. | 1. Jefe Oficina de Planeacion 2. Director Ejecutivo |



GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL

Código: GIO-MR-06

Versión: 01

MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE SOBORNO

Fecha: 09/12/2021

| N° | PROCESO | ACTO DE SOBORNO | PARTES INTERESADAS EXPUESTAS AL ACTO | RIESGO | CONTROLES EXISTENTES | RIESGO INHERENTE | | | | CONTROLES ADICIONALES REQUERIDOS | RIESGO RESIDUAL | | | | SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO | | |
|----|---|--|---|--|--|------------------|---------|-------|------------|--|-----------------|---------|-------|-------|--|---|-------------------------------------|
| | | | | | | PROBABILIDAD | IMPACTO | NIVEL | VALORACIÓN | | PROBABILIDAD | IMPACTO | NIVEL | VALOR | VALORACIÓN | COMO SE CONTROLA | RESPONSABLE DE MANTENER EL CONTROL |
| 1 | 6. GFR - GESTIÓN DE FONDOS Y RECURSOS DE COOPERACIÓN - ACUERDOS Y CONVENIOS | Que el colaborador de la FND reciba o solicite dádivas o cualquier tipo de beneficio para orientar y/o manipular información de la gestión del Acuerdo (recursos, seguimientos y proponentes) para beneficio propio o de terceros. | Colaborador. Oferente. Contratista y/o Proveedor. | 1. Riesgo reputacional 2. Toma de decisiones con incertidumbre. 3. Tener hallazgos en la Auditoría Externa investigación y/o sanciones por parte de la FND. | 1. Debida diligencia a colaboradores, oferentes y contratistas. 2. Controles no financieros: a. Herramientas de planeación para el desarrollo de los objetos contractuales. b. Matriz de seguimiento a obligaciones contractuales de los convenios. c. Monitoreo de indicadores de Gestión. d. Publicación de convenios en SECOP. | 4 | 2 | 8 | Alta | 1. Concientización y formación. 2. Compromiso de política corrupción. 3. TIPS antosoborno. 4. Código de integridad de la FND. 5. seguimiento al proceso. | 1 | 2 | 2 | 12 | Baja | Seguimiento al proceso. 1. Existencia de sistema contable y presupuestal llamado Sysman en el cual queda el registro de todas las transacciones realizadas. 2. A partir del mes de julio todos los trámites de expedición de CDP y RP se realizan a través del sistema de gestión documental AZ Digital. 3. Verificación por parte de Asesores de la Subdirección y por el jefe Administrativo y Financiero de la información tramitada por el contratista o tercero. 4. El seguimiento a la ejecución de los recursos realizado por el auditor interno de la Subdirección de Acuerdos y Convenios. | 1. Subdirector Acuerdos y Convenios |
| 2 | 6. GFR - GESTIÓN DE FONDOS Y RECURSOS DE COOPERACIÓN - ACUERDOS Y CONVENIOS | Que el colaborador de la FND reciba o solicite dádivas o cualquier otro beneficio para la desviación de los recursos de Cooperación a favor de un tercero indicando un destino erróneo a la Tesorería | Colaborador. Oferente. Contratista y/o Proveedor. | 1. Riesgo Reputacional (pérdida de imagen, demandas, cambio normativo). 2. Toma de decisiones con incertidumbre. 3. Violación de normas. 4. Pérdida de recursos. | 1. Debida diligencia a colaboradores, oferentes y contratistas. 2. Controles Financieros: a. Registro Presupuestal que indica la línea de inversión seleccionada. 3. Controles no financieros: a. Herramientas de planeación para el desarrollo de los objetos contractuales. b. Matriz de seguimiento a obligaciones contractuales de los convenios. c. Monitoreo de indicadores de Gestión. d. Publicación de convenios en SECOP. | 4 | 2 | 8 | Alta | 1. Concientización y formación. 2. Compromiso de política corrupción. 3. TIPS antosoborno. 4. Código de integridad de la FND. 5. seguimiento al proceso. | 1 | 2 | 2 | 12 | Baja | Seguimiento al proceso. 1. Las solicitudes tramitadas para realizar contratos y convenios están amparadas con CDP y RP a nombre del tercero correspondiente, evitando modificaciones de beneficiarios al momento de realizar los pagos 2. Revisión de la consistencia de la información de los terceros relacionados en los formatos de cobro y los anexos por parte del equipo de la SAC. | 1. Subdirector Acuerdos y Convenios |
| 3 | 6. GFR - GESTIÓN DE FONDOS Y RECURSOS DE COOPERACIÓN - ACUERDOS Y CONVENIOS | Que el colaborador de la FND reciba o solicite dádivas o beneficios en favor suyo o de un tercero para realizar una supervisión inadecuada en el cumplimiento de las obligaciones contractuales | Colaborador. Oferente. Contratista y/o Proveedor. | 1. Deterioro Reputacional (pérdida de imagen, confianza, posibles demandas, cambio normativo). 2. Toma de decisiones con incertidumbre. 3. Sanciones administrativas, disciplinarias o fiscales. 4. Hallazgos de los entes de control. 5. Pérdida de recursos. | 1. Debida diligencia a colaboradores, oferentes y contratistas. 2. Controles no financieros: a. Matriz de seguimiento a obligaciones contractuales de los convenios. b. Monitoreo de indicadores de Gestión. c. Comité Fiduciario Extraordinario. | 4 | 2 | 8 | Alta | 1. Concientización y formación. 2. Compromiso de política corrupción. 3. TIPS antosoborno. 4. Código de integridad de la FND. 5. seguimiento al proceso. | 1 | 2 | 2 | 12 | Baja | Seguimiento al proceso. 1. Revisión por parte de Asesores de la Subdirección y por el jefe Administrativo y Financiero de la información tramitada por el supervisor. 2. Monitoreo del seguimiento realizado a los supervisores de los convenios. 3. Cambio de asesores regionales asignados a los Departamentos. | 1. Subdirector Acuerdos y Convenios |



GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL

Código: G10-MR-06

Versión: 01

MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE SOBORNO

Fecha: 09/12/2021

| N° | PROCESO | ACTO DE SOBORNO | PARTES INTERESADAS EXPUESTAS AL ACTO | RIESGO | CONTROLES EXISTENTES | RIESGO INHERENTE | | | | CONTROLES ADICIONALES REQUERIDOS | RIESGO RESIDUAL | | | | SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO | |
|----|---|---|---|--|---|------------------|---------|-------|------------|--|-----------------|---------|-------|------------|--|------------------------------------|
| | | | | | | PROBABILIDAD | IMPACTO | NIVEL | VALORACIÓN | | PROBABILIDAD | IMPACTO | NIVEL | VALORACIÓN | COMO SE CONTROLA | RESPONSABLE DE MANTENER EL CONTROL |
| 1 | 6. GFR - GESTIÓN DE FONDOS Y RECURSOS DE COOPERACIÓN - FONDO CUENTA | Que el colaborador de la FND solicite o reciba o que el proveedor de servicios o contratista ofrezca, prometa o entregue cualquier tipo de dádivas, beneficios o compensación con la finalidad de establecer requisitos o condiciones que favorezcan a un oferente. | Colaborador. Oferente. Contratista y/o Proveedor. | 1. Riesgo reputacional (pérdida de imagen, demandas, cambio normativo). 2. Toma de decisiones con incertidumbre. 3. Violación de normas | 1. Debida diligencia a colaboradores, oferentes y contratistas. 2. Controles no financieros: a. Comités evaluadores de propuestas. b. Matriz de seguimiento a obligaciones contractuales. c. Monitoreo de indicadores de Gestión. | 3 | 2 | 6 | Moderada | 1. Concientización y formación. 2. Compromiso de política corrupción. 3. TIPS antisoborno. 4. Código de Integridad de la FND. 5. seguimiento al proceso. | 1 | 2 | 2 | Baja | 1. A través de los programas y mensajes divulgados en los correos electrónicos y en reuniones del equipo, se sensibiliza a los colaboradores del Fondo Cuenta para aplicar el código de integridad de la FND. 2. Mediante la divulgación de las políticas de antisoborno y anticorrupción de la FND en las mesas de trabajo con las Entidades Territoriales y los Contribuyentes. | Jefe Fondo Cuenta |



GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL

Código: GIO-MR-06

Versión: 02

MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE SOBORNO

Fecha: 09/12/2021

| N° | PROCESO | ACTO DE SOBORNO | PARTES INTERESADAS EXPUESTAS AL ACTO | RIESGO | CONTROLES EXISTENTES | RIESGO INHERENTE | | | | CONTROLES ADICIONALES REQUERIDOS | RIESGO RESIDUAL | | | | SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO | |
|----|-------------------------------|--|--------------------------------------|--|---|------------------|---------|-------|------------|---|-----------------|---------|-------|------------|---|------------------------------------|
| | | | | | | PROBABILIDAD | IMPACTO | NIVEL | VALORACIÓN | | PROBABILIDAD | IMPACTO | NIVEL | VALORACIÓN | COMO SE CONTROLA | RESPONSABLE DE MANTENER EL CONTROL |
| 1 | 11. GET - GESTION TECNOLÓGICA | Que el colaborador de la FND, reciba dádivas o compensación o regalos de un tercero para el desarrollo de un proyecto de tecnología de la información, con el fin de favorecerlo en el proceso de contratación. | Colaborador Contratistas Proveedores | 1. Deterioro Reputacional (pérdida de imagen, demandas, cambio normativo). 2. Toma de decisiones con incertidumbre. 3. Violación de normas. 4. Pérdida o destinación errónea de los recursos. | 1. Debida diligencia a colaboradores, contratistas y proveedores 2. Controles no financieros: a. Realización de estudios de mercado con diferentes proveedores. b. Estructuración y construcción de Estudios de Oportunidad y Conveniencia entre un equipo interdisciplinario de la FND compuesto por jurídicos, ingenieros y expertos en la materia que impiden la manipulación y/o adecuación de las necesidades técnicas para favorecer a terceros. | 1 | 2 | 2 | Baja | 1. Concientización, formación y compromiso de política corrupción antosoborno y código de integridad de la FND. | 1 | 2 | 2 | Baja | Los colaboradores de GTE participan activamente de las capacitaciones enfocadas a la integridad y valores FND. Por otra parte, todos los procesos de contratación del área tienen su correspondiente Estudio de Mercado y posterior Estrudio de Oportunidad y Conveniencia, los cuales son revisados y aprobados por la Subdirección Administrativa y Financiera y posteriormente por Secretaría General | 1. Gerente de Tecnología |
| 2 | 11. GET - GESTION TECNOLÓGICA | Que el colaborador del área de tecnología de la FND, solicite dádivas de un tercero para el desarrollo de un proyecto de tecnologías de la información, a fin de favorecerlo en el proceso de contratación. | Colaborador Contratistas Proveedores | 1. Deterioro Reputacional (pérdida de imagen, demandas, cambio normativo). 2. Toma de decisiones con incertidumbre. 3. Violación de normas. 4. Pérdida o destinación errónea de los recursos. | 1. Debida diligencia a colaboradores, contratistas y proveedores 2. Controles no financieros: a. Realización de estudios de mercado con diferentes proveedores. b. Estructuración y construcción de Estudios de Oportunidad y Conveniencia entre un equipo interdisciplinario de la FND compuesto por jurídicos, ingenieros y expertos en la materia que impiden la manipulación y/o adecuación de las necesidades técnicas para favorecer a terceros. | 1 | 2 | 2 | Baja | 1. Concientización, formación y compromiso de política corrupción antosoborno y código de integridad de la FND. | 1 | 2 | 2 | Baja | Los colaboradores de GTE participan activamente de las capacitaciones enfocadas a la integridad y valores FND. Por otra parte, todos los procesos de contratación del área tienen su correspondiente Estudio de Mercado y posterior Estrudio de Oportunidad y Conveniencia, los cuales son revisados y aprobados por la Subdirección Administrativa y Financiera y posteriormente por Secretaría General Ver Soportes/Riesgos #1, 2 | 1. Gerente de Tecnología |
| 3 | 11. GET - GESTION TECNOLÓGICA | Que un directivo o colaborador del área de tecnología de la FND, solicite al proveedor de servicios o de mantenimiento de los sistemas de información, licencias, equipos y demás dispositivos y herramientas tecnológicas de la entidad, dádivas o cualquier otro tipo de beneficios, o que dicho proveedor, ofrezca, prometa o entregue dádivas o cualquier otro beneficio, para no reportar fallas o situaciones que merezcan ser atendidas por el proveedor o que busquen tolerar la | Colaborador Contratistas Proveedores | 1. Deterioro Reputacional (pérdida de imagen, demandas, cambio normativo). 2. Toma de decisiones con incertidumbre. 3. Violación de normas. 4. Pérdida o destinación errónea de los recursos. | 1. Debida diligencia a colaboradores, contratistas y proveedores 2. Controles no financieros: a. Interventorías y supervisiones a los contratos con proveedores de la FND. | 3 | 2 | 6 | Moderada | 1. Concientización, formación y compromiso de política corrupción antosoborno y código de integridad de la FND. | 1 | 2 | 2 | Baja | Cualquier solicitud que realice un colaborador al área de Tecnología, debe realizarse de manera formal, ya sea por correo electrónico, o por medio del formulario de solicitudes publicado en la Intranet. Una vez realizado dicho proceso, es puesto en consideración y aprobación de Dirección ejecutiva. Es prerequisite para el área tener formalmente una solicitud escrita para poder iniciar un proceso de compra particular para un área. | 1. Gerente de Tecnología |
| 4 | 11. GET - GESTION TECNOLÓGICA | Que un Colaborador o Director del área de Tecnología de la FND, reciba o solicite dádivas del proveedor de tecnología, para no reportar un siniestro o reclamar el producto por garantía del producto y/o servicio contratado. | Colaborador Contratistas Proveedores | 1. Deterioro Reputacional (pérdida de imagen, demandas, cambio normativo). 2. Toma de decisiones con incertidumbre. 3. Violación de normas. 4. Pérdida o destinación errónea de los recursos. | 1. Debida diligencia a colaboradores, contratistas y proveedores 2. Controles no financieros: a. Interventorías y supervisiones a los contratos con proveedores de la FND. b. Pólizas de cumplimiento y/o calidad en los contratos | 3 | 2 | 6 | Moderada | 1. Concientización, formación y compromiso de política corrupción antosoborno y código de integridad de la FND. | 1 | 2 | 2 | Baja | Los colaboradores de GTE participaron de las capacitaciones enfocadas a la integridad y valores FND realizadas los días 9 Marzo, 23 de Agosto, 3 Septiembre de 2021; y 8 Abril y 9 Mayo de 2022 | 1. Gerente de Tecnología |
| 5 | 11. GET - GESTION TECNOLÓGICA | Que el proveedor de tecnología entregue, prometa u ofrezca dádivas al colaborador o directivo del área de la Gerencia de Tecnología de la FND, para no tener que responder por la garantía del producto/servicio contratado. | Colaborador Contratistas Proveedores | 1. Deterioro Reputacional (pérdida de imagen, demandas, cambio normativo). 2. Toma de decisiones con incertidumbre. 3. Violación de normas. 4. Pérdida o destinación errónea de los recursos. | 1. Debida diligencia a colaboradores, contratistas y proveedores 2. Controles no financieros: a. Interventorías y supervisiones a los contratos con proveedores de la FND. b. Pólizas de cumplimiento y/o calidad en los contratos. | 3 | 2 | 6 | Moderada | 1. Concientización, formación y compromiso de política corrupción antosoborno y código de integridad de la FND. | 1 | 2 | 2 | Baja | Los colaboradores de GTE participaron de las capacitaciones enfocadas a la integridad y valores FND realizadas los días 9 Marzo, 23 de Agosto, 3 Septiembre de 2021; y 8 Abril y 9 Mayo de 2022 | 1. Gerente de Tecnología |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------|--|---|--|---|---|---|---|----------|---|---|---|---|------|---|--------------------------|
| 6 | 11. GET - GESTION TECNOLÓGICA | Que un colaborador o directivo de la Gerencia de Tecnología de la FND reciba o solicite dádvas del proveedor de tecnología, para ampliar las condiciones del contrato con mayor tiempo (prórroga) y/o recurso económico (adición), sin plena justificación , para beneficio propio o de terceros. | Colaborador Contratistas Proveedores | 1. Deterioro Reputacional (pérdida de imagen, demandas, cambio normativo). 2. Toma de decisiones con incertidumbre. 3. Violación de normas. 4. Pérdida o destinación errónea de los recursos. | 1. Devida diligencia a colaboradores, contratistas y proveedores 2. Controles no financieros: a. Interventorías y supervisiones a los contratos con proveedores de la FND. B. Pólizas de cumplimiento y/o calidad en los contratos. | 3 | 2 | 6 | Moderada | 1. Concientización, formación y compromiso de política corrupción antosoborno y código de integridad de la FND. | 1 | 2 | 2 | Baja | Los colaboradores de GTE participaron de las capacitaciones enfocadas a la integridad y valores FND realizadas los días 9 Marzo, 23 de Agosto, 3 Septiembre de 2021; y 8 Abril y 9 Mayo de 2022 | 1. Gerente de Tecnología |
| 7 | 11. GET - GESTION TECNOLÓGICA | Que el proveedor de tecnología entregue, prometa u ofrezca dádvas al colaborador o directivo de la Gerencia de Tecnología de la FND , para ampliar las condiciones del contrato con tiempo (prórroga) y/o recurso económico (adición) , sin plena justificación , para beneficio propio o de terceros. | Colaborador Contratistas Proveedores | 1. Deterioro Reputacional (pérdida de imagen, demandas, cambio normativo). 2. Toma de decisiones con incertidumbre. 3. Violación de normas. 4. Pérdida o destinación errónea de los recursos. | 1. Devida diligencia a colaboradores, contratistas y proveedores 2. Controles no financieros: a. Interventorías y supervisiones a los contratos con proveedores de la FND. B. Pólizas de cumplimiento en los contratos. | 3 | 2 | 6 | Moderada | 1. Concientización, formación y compromiso de política corrupción antosoborno y código de integridad de la FND. | 1 | 2 | 2 | Baja | Los colaboradores de GTE participaron de las capacitaciones enfocadas a la integridad y valores FND realizadas los días 9 Marzo, 23 de Agosto, 3 Septiembre de 2021; y 8 Abril y 9 Mayo de 2022 | 1. Gerente de Tecnología |
| 8 | 11. GET - GESTION TECNOLÓGICA | Que el colaborador o directivo de la Gerencia de Tecnología de la FND, solicite dádvas de un contratista y/o proveedor para tener acceso a información y datos sensibles de la organización, y manipularla a su conveniencia. | Colaborador Contratistas Proveedores Terceros | 1. Deterioro Reputacional (pérdida de imagen, demandas, cambio normativo). 2. Toma de decisiones con incertidumbre. 3. Violación de normas. 4. Pérdida o destinación errónea de los recursos. | 1. Devida diligencia a colaboradores, contratistas y proveedores 2. Controles no financieros: a. Política de Seguridad y Privacidad de la Información. b. Contrato de Directorio Activo de la FND c. Auditorías internas y externas d. Logs de seguridad en los sistemas de información. | 3 | 2 | 6 | Moderada | 1. Concientización, formación y compromiso de política corrupción antosoborno y código de integridad de la FND. | 1 | 2 | 2 | Baja | Los colaboradores de GTE participaron de las capacitaciones enfocadas a la integridad y valores FND realizadas los días 9 Marzo, 23 de Agosto, 3 Septiembre de 2021; y 8 Abril y 9 Mayo de 2022 | 1. Gerente de Tecnología |
| 9 | 11. GET - GESTION TECNOLÓGICA | Que el Directivo o colaborador de la gerencia de tecnología de la FND, reciba dádvas o cualquier otro beneficio por parte de un tercero y/o proveedor y/o contratista para tener acceso a información y datos sensibles de la entidad, y manipularla a su conveniencia. | Colaborador Contratistas Proveedores Terceros | 1. Deterioro Reputacional (pérdida de imagen, demandas, cambio normativo). 2. Toma de decisiones con incertidumbre. 3. Violación de normas. 4. Pérdida o destinación errónea de los recursos. | 1. Devida diligencia a colaboradores, contratistas y proveedores 2. Controles no financieros: a. Política de Seguridad y Privacidad de la Información. b. Contrato de Directorio Activo de la FND c. Auditorías internas y externas d. Logs de seguridad en los sistemas de información. | 3 | 2 | 6 | Moderada | 1. Concientización, formación y compromiso de política corrupción antosoborno y código de integridad de la FND. | 1 | 2 | 2 | Baja | Los colaboradores de GTE participaron de las capacitaciones enfocadas a la integridad y valores FND realizadas los días 9 Marzo, 23 de Agosto, 3 Septiembre de 2021; y 8 Abril y 9 Mayo de 2022 | 1. Gerente de Tecnología |