FND Federación Nacional de Departamentos		CÓDIGO: GCI-MR-04	
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: 31/03/2020	

VALORES CALIFICACIÓN PROBABILIDAD			
DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	NIVEL
RARO	El suceso puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales	Al no ha ocurrido en los últimos 5 años	1
IMPROBABLE	El suceso puede ocurrir en algún momento	Al menos una vez en los últimos 5 años	2
POSIBLE	El suceso puede ocurrir en algún momento	Al menos una vez en los últimos 2 años	3
PROBABLE	El suceso probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias	Al menos una vez en el último año	4
CASI SEGURO	Se espera que el suceso ocurra en la mayoría de las circunstancias	Más de 1 vez al año	5

VALORES CALIFICACIÓN IMPACTO		
DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN	NIVEL
INSIGNIFICANTE	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos mínimos sobre la entidad.	1
MENOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajas consecuencias o efectos sobre la entidad.	2
MODERADO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad.	3
MAYOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad.	4
CATASTRÓFICO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría muy altas consecuencias o efectos sobre la entidad.	5

NOTA: Cuando el impacto afecta a la salud de las personas se le asigna el valor de catastrófico, independiente a la cantidad de personas afectadas o impacto reputacional.

MATRIZ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS					
	IMPACTO				
PROBABILIDAD	INSIGNIFICANTE (1)	MENOR (2)	MODERADO (3)	MAYOR (4)	CATASTRÓFICO (5)
RARO (1)	B	B	M	A	A
IMPROBABLE (2)	B	B	M	A	E
POSIBLE (3)	B	M	A	E	E
PROBABLE (4)	M	A	A	E	E
CASI SEGURO (5)	A	A	E	E	E

B: ZONA DE RIESGO BAJA: Asumir el riesgo
M: ZONA DE RIESGO MODERADA: Asumir el riesgo, Reducir el riesgo
A: ZONA DE RIESGO ALTA: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir
E: ZONA DE RIESGO EXTREMA: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir

DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE LAS CAUSAS Y LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN											CONTROLES EXISTENTES*													PLAN DE MANEJO DEL RIESGO							SEGUIMIENTO		
PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	CAUSAS DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA (Debido a……)	RIESGO	CONSECUENCIAS POSIBLES DE LA CORRUPCIÓN (Lo que genera……)	Probabilidad de la materialización del riesgo	CLASE DE RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO: PROBABILIDAD	VALORACIÓN DEL RIESGO: IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO: PUNTAJE	DESCRIPCIÓN	TIPO DE CONTROL: PREVENTIVO	TIPO DE CONTROL: CORRECTIVO	CRITERIO 1	CRITERIO 2	CRITERIO 3	CRITERIO 4	CRITERIO 5	CRITERIO 6	CRITERIO 7	CRITERIO 8	CRITERIO 9	CRITERIO 10	PUNTAJE DE LA CALIDAD DEL CONTROL	CONTROLES ADICIONALES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	SEGUIMIENTO: FECHA	SEGUIMIENTO: ESTADO	EFECTIVIDAD DEL CONTROL	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ORGANIZACIONAL	1. Establecer el Direccionamiento Estratégico de la Entidad, mediante la planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y mejoramiento a la sostenibilidad vigente y el cumplimiento de la política de gestión integral y para el desarrollo institucional, que permita mitigar riesgos asociados y controlar la gestión sobre los procesos de la FND.	1. ESTRATEGICOFICINA DE CONTROL INTERNO	1. Limitacion de la información. 2. Inadecuada reducción de los ingresos.	Incorrecta evaluación de la efectividad de los controles de la OCI	1.Hallazgos negativos por parte de los entes de control (evaluación fiscal). 2. No se generan alertas oportunas para la toma de decisiones en la alta dirección	IMPROBABLE	Estrategico	2	3	6	Moderado	Publicación de proyectos de pliegos y demas documentos del proceso en SECOP II	Preventivo		15	15	15	15	15	15	15	15	15	1	2	3	12	Bajo	1. Seguimiento aleatorio a los diferentes procesos de la entidad, revisando el proceso y procedimientos. 2. PPS de AUTOCONTROL	Preventivo		JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	DIRECCIÓN EJECUTIVA	01/03/2020	12/ 20/2020	1.Informe de seguimiento con actividades, recomendaciones para el área	Se ejecuta el cronograma de actividades, recomendaciones para el área	Ver resultas controles implementados.
2. GESTIÓN DE RECURSOS DISCURSOS DE COOPERACIÓN	2. Gestionar, administrar y proyectar los recursos económicos para el cumplimiento misional de la Federación Nacional de Departamentos.	2. SUBDIRECTOR(A) DE ACUERDOS Y CONVENIOS	Indebida formulación y actualización de los criterios de elegibilidad de los proyectos en el Banco Solidario que influyen en el Operador-Fiduciaria del Fondo Cuenta del Impuesto al Consumo	Establecer intencionalmente requisitos no los establecidos en los criterios de elegibilidad para favorecer un determinado proyecto con el fin de obtener para el beneficio propio o de terceros.	Operador Microcredito del Fondo Cuenta del Impuesto al Consumo no cual puede generar sanciones administrativas y/o eventual dificultad para la FND y/o Operador-Fiduciaria del Fondo Cuenta del Impuesto al Consumo	IMPROBABLE	Complicidad	2	5	10	Moderado	Publicación de Comités, invitaciones del proceso	Preventivo		15	15	15	15	15	15	15	15	15	1	2	3	12	Bajo	Revisión de Comités, invitaciones del proceso	Preventivo		DIRECTOR EJECUTIVO	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/03/2020	31/09/2020	Nivel de control alto de acuerdo con la documentación suministrada que esta tipo de proceso de selección, contratación, ejecución y promociones.	Realización de revisiones de requerimientos ciudadanos y publicación de documentos en la página que esta tipo de proceso de selección, contratación, ejecución y promociones. Seguim, expresiones y denuncias	Se realizan controles adicionales, a cada etapa del proceso de selección.
3. GESTIÓN JURÍDICA TRÁMITES LEGALES	3. Velar por el cabal funcionamiento de los órganos de administración, ejercer conceptual y jurídicamente a los gobernadores, asesorarlos jurídicamente los tribunales contenciosos y administrativos.	3. SECRETARIA(A) GENERAL	1. Falta de Control y Vigilancia a los procesos judiciales. 2. Errores en la información de los expedientes	Inobservancia Representación Judicial de la Entidad	1. Inoportunidad en las actuaciones procesales. 2. Perdida de oportunidad procesal. 3. Prescripción de Términos. 4. Sanciones. 5. Fallos Internos a la Entidad. 6. Perdida de Recursos. 7. Sanciones de la Entidad. 8. Sanciones Legales. en contra de la Entidad.	IMPROBABLE	Complicidad	2	5	10	Moderado	1. Mapa de Riesgos de Seguimiento a cobro de consecuencias administrativas y/o Fiscales. 2. Comités Jurídicos de Seguimiento. 3. Revisión de los estados de los procesos.	Preventivo		15	15	15	15	15	15	15	15	15	1	2	3	12	Bajo	Asignar a coordinadores, abogados y contratistas los estados de los procesos. Seguimiento al proceso	Preventivo	PRIMERA TRIM	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	01/07/2020	01/12/2020	Alto	1. Seguimiento Semanal. 2.Unidad de seguimiento a procesos en que la entidad es parte. Actualizado.	La Secretaria General realiza seguimiento a los procesos en que la entidad es parte activa o pasiva. Se encuentra actualizado.	
4. GESTIÓN JURÍDICA TRÁMITES LEGALES	4. Velar por el cabal funcionamiento de los órganos de administración, ejercer conceptual y jurídicamente a los gobernadores, asesorarlos jurídicamente los tribunales contenciosos y administrativos.	4. SECRETARIA(A) GENERAL	1. Desconocimiento de la normativa jurídica de la entidad. 2. Desconocimiento del regimen jurídico de la responsabilidad aplicable a la entidad. 3. Falta de organización del archivo del Sena.	Contestación de contestación fuera de tiempo de requerimiento	1. Perdida de Recursos. Financieros de la Entidad. 2. Sanciones Legales. 3. Demandas de procesos judiciales. y/o penales.	IMPROBABLE	Operativo	2	5	10	Moderado	1. Actualización e implementación del Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad. Incluyendo las nuevas actualizaciones normativas y jurisprudenciales.	Preventivo		15	15	15	15	15	15	15	15	15	1	2	3	12	Bajo	Socializaciones y retroalimentaciones a los actos encargados de producir actos administrativos, procedimientos. Seguimiento al proceso de contratación.	Preventivo	PRIMERA TRIM	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	01/07/2020	01/12/2020	Alto	Socialización con los responsables de elaborar documentos. Revisión de los documentos en cada subdirección y los encargados de elaborar documentos. Revisión de los documentos de la Secretaria General, enviarlo a los responsables de elaborarlos y/o en la subdirección y actualización de documentos contractuales.	Durante el primer trimestre se realizo socialización con los responsables de elaborar documentos. Se encuentra en cada subdirección y los encargados de elaborar documentos. Revisión de los documentos de la Secretaria General, enviarlo a los responsables de elaborarlos y/o en la subdirección y actualización de documentos contractuales.
10. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	10. Administrar el personal para asegurar el cumplimiento de metas, objetivos y los requisitos de ley, que permita el cumplimiento de la misión y funciones de la entidad. Adema de planificar y dimensionar procesos tendientes a mejorar el desempeño del talento humano, con el fin de lograr colaboradores en la atención directa con la FND.	10. SUBDIRECTOR(A) GESTIÓN HUMANA	Errores salariales no autorizados, deficiencia en la información y registros de novedades (ausencias).	Aplicación de novedades fuera de tiempo ocasionando perjuicios para la entidad o para los funcionarios.	1. Perdida de recursos. 2. Sanciones administrativas 3. Perdida de credibilidad 4. Mala imagen 5. Reprocesos.	IMPROBABLE	CUMPLIMIENTO	2	3	6	Moderado		Preventivo		15	15	15	15	15	15	15	15	15	1	2	3	12	Bajo	Revisión de la Nómina en establecimiento con el área encargada en proceso de pago.	Preventivo		SUBDIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA	AUXILIAR GESTIÓN HUMANA	01/03/2020	12/ 20/2020	a.>=1	Seguimiento periodico al inventario de liquidar la nómina, planta administrativa y las que son de la entidad. Tercera parte trimestral cargo	Realización seguimiento
8. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8. Proveer a la Organización los Recursos Administrativos y Financieros Necesarios Para su Eficiente Funcionamiento	8. SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1. Falta de capacitación al personal para ejercer nuevos cargos. 2. Falta de control de contratos para el manejo de la información. 3. Permisos a contratistas no establecidos para el manejo de la información. 4. Desconocimiento de la 5. Errores en conflictos en el manejo de la información. 6. Falta de una herramienta informática que permita el control sea trazabilidad en tiempo real.	Manejo inadecuado de la información de la Entidad y/o entrega de la Perdida o sustraida del área Donde se encuentra	1. Reprocesos 2. Perdida de credibilidad 3. Perdida de la información 4. Ausencia de trazabilidad en el seguimiento de la información	IMPROBABLE	OPERATIVOS	2	3	6	Moderado	Los controles aplicados en el área de gestión documental son: 1. Control en la gestión de la correspondencia. 2. Control en el consulta de expedientes internos y externos. 3. Control en los permisos de consulta. 4. Inclusión de Cláusula de confidencialidad en los CPS y Contratos de prestación de talento humano del equipo.	Preventivo		15	15	15	15	15	15	15	15	15	1	2	3	12	Moderado	Bajo	Evitar	Los controles aplicados en el área de gestión documental son: 1. Control en la gestión de la correspondencia. 2. Control en la gestión de expedientes internos y externos. 3. Actualización del inventarios de control en la gestión de expedientes. 4. Inclusión de Cláusula de confidencialidad en los CPS y Contratos de prestación de talento humano del equipo.	Preventivo		SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	AUXILIAR GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	01/07/2020	31/12/2020	ALTO	Realización de diagnóstico en los diferentes inventarios.	2. Se realizaron propuestas de mejoramiento para realizar actualización en los inventarios de documentos y establecimiento de los inventarios.
11. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8. Proveer a la Organización los Recursos Administrativos y Financieros Necesarios Para su Eficiente Funcionamiento	8. SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1. Falta de controles 2. Segregación de funciones 3. Inadecuada delegación de las funciones	Posibilidad de recibir o entregar dádiva por agilizar o demorar el proceso de pago a favor de un proveedorado de pagos	1. Perdida de confianza 2. Posibles sanciones 3. Perdida de recursos 4. Mala imagen	POCO PROBABLE	FINANCIEROS	2	5	10	Moderado	1. Aplicación del procedimiento de pagos	Preventivo		15	15	15	15	15	15	15	15	15	1	2	3	12	Bajo	1. Socialización del manual de pagos con actividades más efectivas. 2. Capacitación de la nueva Jefe encargada	Preventivo		SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	01/03/2020	12/ 20/2020	ALTO	1. El Manual de Pagos se en un 80% del avance de actualización	1. La SAF realiza actualizaciones al control administrativo de pagos. 2. Se subsidiara apoyo a las áreas de la Secretaria de Planeación para el desarrollo de capacitaciones sobre la nueva Jefe encargada.
8. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8. Proveer a la Organización los Recursos Administrativos y Financieros Necesarios Para su Eficiente Funcionamiento	8. SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1. Alterar de forma indebida información que se encuentra en sistema financiero con el fin de obtener beneficio propio. 2. manipulacion del registro contables para ocultarlo. 3. Realizar constantemente transferencias no autorizadas 4. Inoptimizacion de identidad para el ingreso a los sistemas 5. Ataques cibernetico	1. Manipulacion de la información financiera y de registros contables para la elaboración de los estados financieros. 2.Alteración de los estados financieros	1. Perdidas de recursos. 2.Hallazgos negativos de los entes de control. 3. Perdida de imagen institucional. 4. Errores financieros no detectados. 5. Perdida de credibilidad	IMPROBABLE	FINANCIEROS	2	5	10	Moderado	1. Control dual para la elaboración de la información. 2. Revisión y perdidos de la información para la construcción de los EEFF	Preventivo		15	15	15	15	15	15	15	15	15	1	2	3	12	Bajo	1. Creación de perfiles y claves de ingreso a software existente. 2. Realizar un control de transferencias bancarias. Revisión por parte del jefe del área	Preventivo		SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	AUXILIAR GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	01/03/2020	12/ 20/2020	ALTO	2. Aplicación de Convergencia de Control Gubernamental a la Información Financiera	2. La SAF realizara el seguimiento al cumplimiento del convergencia.
11. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	11. Gestionar de manera integral las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC en la FND, mediante el uso de herramientas acordes con las necesidades de la entidad y las partes interesadas, poniendo de los principios de eficiencia y calidad	11. GERENTE DE TECNOLOGÍA	1. Derivado de la inoatisfacción de los usuarios. 2. Inadecuada segregación de funciones en forma intencional o no intencional. 3. Desconocimiento de las políticas de la FND. 4. Falta de control de servicios prestados para FN. 5. Ataques informáticos. 6. Fallas en los sistemas en los tiempos de la FND. 7. Fallas tecnológicas. 8. Error Humano	Fraudes el acceso a los sistemas o manipular los sistemas de información con el fin de obtener un beneficio propio o para los terceros.	1. Perdida de credibilidad. 2. Mala imagen 3. Desgaste administrativo 4. Sanciones legales por parte de la Entidad 5. Perdida de recursos,investigaciones administrativas	IMPROBABLE	OPERATIVOS	2	3	6	Moderado	1.Capacitarse para el uso adecuado de las políticas dispuestas por el area para el buen funcionamiento de la entidad. 2. Mantener el control de la continuidad del negocio con los terceros. 3.Buenas relaciones, que ofrezcan el presente con las demas areas.	Preventivo		15	15	15	15	15	15	15	15	15	1	2	3	12	Moderado	Bajo	Evitar	1. Procedimientos 2.Capacitaciones	Preventivo		GERENTE DE TECNOLOGÍA	AUXILIAR GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	01/03/2020	12/ 20/2020	Alto	1. Informe de seguimiento 2.Lista de capacitaciones.	Nuevos procedimientos