



**FONADE**

Proyectos que *transforman* vidas

# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2016



**DNP** Departamento  
Nacional  
de Planeación



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. MARCO NORMATIVO.....	2
3. OBJETIVO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	5
4. OBJETIVO DEL DOCUMENTO .....	5
5. ALCANCE .....	5
6. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD.....	5
7. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE FONADE .....	6
8. GESTION DE RIESGOS DE FRAUDE Y CORRUPCION.....	7
8.1. MAPA DE RIESGOS DE FRAUDE Y CORRUPCION.....	8
9. ESTRATEGIA ANTITRAMITES .....	8
9.1. PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES .....	9
10. ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS .....	10
10.1 PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RENDICION DE CUENTAS .....	11
11. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO.....	13
11.1 PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE ATENCION AL CIUDADANO.....	13
12. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	16
12.1 PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	16
13. MECANISMOS ANTICORRUPCION IMPLEMENTADOS EN LA ENTIDAD.....	18
13.1. ESTRATEGIAS ANTICORRUPCIÓN ENFOCADAS AL TALENTO HUMANO .....	18
13.1.1. CÓDIGO DE ÉTICA Y CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO.....	18
13.1.2 CAPACITACIÓN Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE CONTROL Y PREVENCIÓN DEL FRAUDE Y CORRUPCIÓN .....	19
13.2. MECANISMOS ANTICORRUPCIÓN EN LA CONTRATACIÓN .....	20
13.3. MECANISMOS ANTICORRUPCIÓN EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.....	24
13.4. MECANISMOS ANTICORRUPCIÓN A NIVEL FINANCIERO.....	26
13.5. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO, EVALUACION INDEPENDIENTE Y FOMENTO CULTURA DEL CONTROL:.....	29

Actualización versión 5	Diciembre 2016
-------------------------	----------------

## 1 INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento al artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Decreto 124 de 2015<sup>1</sup>, que actualiza la metodología “**Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Versión 5**”, el Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo – FONADE, elabora el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2016.

La Ley 1474 de 2011 “*por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*”, establece dentro del capítulo I, medidas administrativas para luchar contra la corrupción, las cuales son adoptadas por FONADE con el propósito de prevenir y mitigar los determinados fenómenos que pueden afectar la gestión institucional.

Adicionalmente, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2482 de 2012, dicho plan implementa los lineamientos de las **Políticas de Desarrollo Administrativo**, las cuales cuentan con metodologías para su implementación con parámetros y soportes normativos propios. En este sentido el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de FONADE desarrolla los siguientes componentes:

- a) Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos.
- b) Racionalización de Trámites.
- c) Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.
- d) Rendición de Cuentas.
- e) Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.

## 2 MARCO NORMATIVO

- **Constitución Política de 1991.**
- **Ley 87 de 1993:** Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 190 de 1995:** Se dictan las normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la

<sup>1</sup> Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".

corrupción administrativa.

- **Ley 489 de 1998:** Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública. Capítulo VI. Sistema Nacional de Control Interno.
- **Ley 850 de 2003:** Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.
- **Ley 872 de 2003:** Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.
- **Ley 962 de 2005:** Se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- **Ley 1437 de 2011:** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Ley 1450 de 2011:** Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014.
- **Ley 1474 del 2011:** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- **Ley 1712 de 2012:** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- **Ley 1755 de 2015:** Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de Petición.
- **Ley 1757 de 2015:** Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.
- **Ley 962 de 2015:** Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- **Decreto 2150 de 1995:** Suprime y reforma regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios en la Administración Pública.
- **Decreto 2145 de 1999:** Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública.
- **Decreto 2593 de 2000:** Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999.
- **Decreto 1537 de 2001:** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.
- **Decreto 4110 de 2004:** Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003, y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
- **Decreto 4669 de 2005:** Fija el procedimiento para aprobación de nuevos trámites, crea el Grupo de Racionalización y Automatización de Trámites (GRAT), como instancia consultiva del Gobierno Nacional en la materia y establece sus funciones.



- **Decreto 1879 de 2008:** Requisitos documentales exigibles a los establecimientos de comercio para su apertura y operación.
- **Decreto 4485 de 2009:** Por el cual se adopta la actualización de la NTCGP a su versión 2009.
- **Decreto 235 de 2010:** Por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas.
- **Decreto 2280 de 2010:** Por el cual se modifica el artículo 3° del Decreto 235 de 2010.
- **Decreto Ley 019 de 2012:** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Decreto 1450 de 2012:** Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 019 de 2012.
- **Decreto 2641 del 2012:** Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
- **Decreto 2482 de 2012:** Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y gestión.
- **Decreto 943 de 2014:** Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- **Decreto 1081 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
- **Decreto 1078 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- **Decreto 1083 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- **Decreto 124 de 2016:** Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
- **CONPES 3292 de 2004:** Por medio del cual se establece un marco de política para que las relaciones del gobierno con los ciudadanos y empresarios sean más transparentes, directas y eficientes, utilizando estrategias de simplificación, racionalización, normalización y automatización de los trámites ante la Administración Pública.
- **CONPES 3654 de 2010:** Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos.
- **Directiva Presidencial 09 de 1999:** Lineamientos para la implementación de la política de lucha contra la corrupción.

### 3 OBJETIVO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Contar con estrategias que permitan luchar contra la corrupción aplicando principios de transparencia, buen gobierno y eficiencia administrativa, a través de la identificación y control de los riesgos de corrupción; la racionalización de los trámites dirigidos a los clientes externos de la Entidad; el fortalecimiento de los mecanismos de atención y servicio al ciudadano; la promoción del acceso a la información pública; y la realización de una rendición de cuentas efectiva para todos los grupos de interés.

### 4 OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Presentar las estrategias, acciones y medidas que ha establecido FONADE, para: a) prevenir y mitigar la ocurrencia de eventos de fraude y corrupción en desarrollo de su objeto misional, b) implementar la estrategia anti trámites, c) mejorar la atención al ciudadano, c) realizar una adecuada rendición de cuentas y d) promover la transparencia y el acceso a la información pública.

### 5 ALCANCE

Formulación y contenido del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de FONADE para sus cinco (5) componentes, los cuales aplican a todos los colaboradores de FONADE, dentro de la ejecución de los procesos institucionales y el desarrollo de su objeto misional, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

### 6 DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

#### 6.1 Objeto

FONADE, tiene por objeto principal ser agente en cualquiera de las etapas del ciclo de proyectos de desarrollo, mediante la preparación, financiación y administración de estudios y proyectos de desarrollo en cualquiera de sus etapas.

#### 6.2 Misión

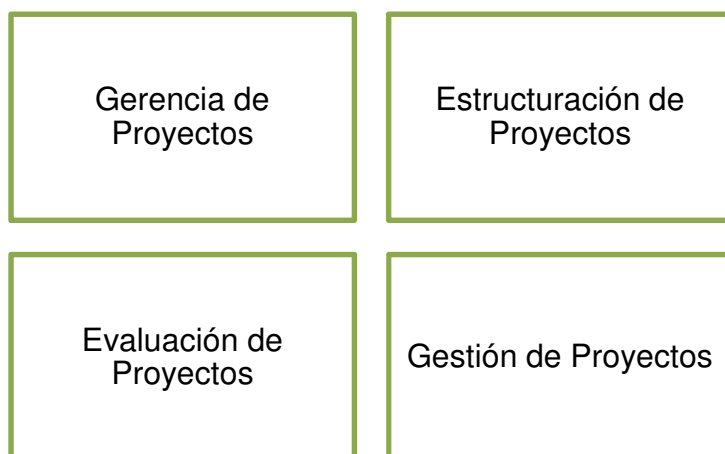
FONADE es una organización comprometida con el desarrollo del país a través de alianzas con entidades públicas o privadas orientadas a estructurar y ejecutar con

calidad y oportunidad proyectos estratégicos dirigidos a transformar vidas en beneficio de las Entidades territoriales y de las Regiones.

### 6.3 Visión

FONADE busca ser motor del desarrollo socioeconómico del país y sus regiones, al ser reconocido como el estructurador y ejecutor de proyectos estratégicos más efectivo de la nación.

### 6.4 Líneas de negocio



## 7 COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE FONADE

De acuerdo con la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano establecida en el Decreto 124 de 2016, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de FONADE se estructura en los siguientes componentes.

### 7.1 Gestión del riesgo de fraude y corrupción

Corresponde a la construcción participativa y actualización permanente del mapa de riesgos de la Entidad, iniciando con la identificación de los riesgos de corrupción, incluyendo sus fuentes, causas y posibles consecuencias, así como la valoración y establecimiento de medidas para prevenirlos y mitigarlos, para lo cual se realiza

monitoreo permanente a la gestión del riesgo y a la efectividad de los controles establecidos.

## 7.2 Estrategia racionalización de trámites

Busca la modernización y promoción del uso de las TIC para la realización de los trámites que brinda FONADE a sus clientes externos, en aras de implementar acciones para facilitar el acceso y su simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización.

## 7.3 Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

Corresponde a la implementación de mecanismos para la generación de confianza y el mejoramiento de los niveles de satisfacción de la ciudadanía respecto de los servicios prestados por FONADE, a través de la cualificación de los colaboradores de la Entidad sobre el buen servicio al ciudadano, el fortalecimiento de los canales de atención con criterios de inclusión y accesibilidad, el uso y mejoramiento de las herramientas para el servicio y la promoción y apertura de espacios de diálogo.

## 7.4 Rendición de cuentas

Con el propósito de asegurar la transparencia de la gestión de FONADE y aplicar los principios de Buen Gobierno, la rendición de cuentas como ejercicio de control social comprende acciones de información, diálogo e incentivos, que buscan la adopción de un proceso permanente de interacción entre los servidores públicos y los ciudadanos y grupos de interés.

## 7.5 Mecanismos para la transparencia y acceso a la información

Corresponde a los mecanismos y esfuerzos para garantizar a los ciudadanos, en todo el territorio nacional, el acceso a la información pública institucional, a través de los diferentes canales que la Entidad tiene habilitados para dicho fin, de manera eficiente, transparente, consistente y con calidad y oportunidad en su divulgación.

## 8 GESTIÓN DE RIESGOS DE FRAUDE Y CORRUPCIÓN

FONADE gestiona los riesgos operativos y, específicamente, los de fraude y corrupción de manera integral, aplicando la metodología de gestión de riesgo institucional adoptada desde el 2007, la cual se enmarca en estándares nacionales



e internacionales como la NTC 5254 e ISO 31000, y el cumplimiento de las directrices establecidas por la Superintendencia Financiera de Colombia. Adicionalmente, se aplican los lineamientos del Decreto 124 de 2016, que actualiza la metodología para el diseño y seguimiento del Mapa de Riesgo de Corrupción.

## 8.1 Mapa de riesgos de fraude y corrupción

FONADE cuenta con un perfil de riesgo de fraude y corrupción, el cual en la actualización del perfil de riesgo operativo fue ajustado. De esta manera, con la participación de los procesos y áreas de la Entidad se realizaron las siguientes actividades:

- Identificación y valoración de los posibles riesgos de fraude y corrupción en cada uno de los procesos de la cadena de valor de la entidad.
- Documentación de los controles asociados a cada uno de los riesgos identificados y calificación de la eficacia de los mismos.
- Generación del perfil de riesgo absoluto y residual, aplicando para este último las metodologías de reducción del nivel de riesgo definidas en el MAP805 Manual de Gestión de Riesgos Operativos.
- Homologación del perfil de fraude y corrupción siguiendo la metodología establecida en el documento *“Estrategias para la construcción del Plan anti-corrupción y Atención al Ciudadano”*.

Durante el 2016 se seguirán realizando las actividades pertinentes para la actualización del perfil de corrupción de la Entidad, a través de ejercicios participativos con los las áreas que hacen parte de los diferentes procesos de la Entidad y teniendo en cuenta el documento *“Guía para la Gestión de Riesgo de Corrupción (2015)”*, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

*En la sección ANEXOS de este documento, se encuentran en el Anexo 1, la metodología aplicada para la homologación del mapa de riesgos de fraude y corrupción y Anexo 1A, mapa de riesgos de fraude y corrupción.*

## 9 ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

En procura de mejorar la calidad y eficiencia de la gestión institucional, FONADE durante el 2016, realizará actividades en el marco de la transparencia y eficacia requerida para dar cumplimiento a la normatividad y a las directrices de la política pública de Racionalización de Trámites, mediante la implementación de acciones de simplificación y automatización de los trámites de la Entidad inscritos en la plataforma SUIT (Sistema Único de Información de Trámites), como lo son:

- **Solicitud de desarrollo de nuevo negocio**

Este trámite es utilizado por las personas jurídicas que presentan una solicitud formal para recibir una propuesta técnica o económica por parte de FONADE, frente a la prestación de servicios en las diferentes líneas de negocio.

- **Formalización de nuevos negocios**

Trámite que realizan las personas jurídicas que desean formalizar un contrato o convenio con FONADE para el desarrollo del nuevo negocio, en el cual la entidad prestará sus servicios de estructuración, gerencia, gestión y/o evaluación de proyectos.

## 9.1 Plan de actividades para la implementación de la estrategia de racionalización de trámites






Fecha generación : 2016-02-23

Nombre de la entidad:	FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO	Orden:	Nacional
Sector administrativo:	Planeación	Año vigencia:	2016
Departamento:	Bogotá D.C.		
Municipio:	BOGOTÁ		

Consolidado del plan de estrategia de racionalización de trámites

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				TIPO DE RACIONALIZACIÓN				PLAN DE EJECUCIÓN			
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Único	5905	Formalización de nuevos negocios	Inscrito	Formulario virtual que requiere de la implementación de mejoras para su óptima usabilidad.	Mejoramiento del formulario virtual. Solicitud de vinculación de diligenciamiento en línea.	Facilitación del diligenciamiento del formulario virtual con reducción de costos tiempos para los usuarios.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	01/04/2016	30/12/2016	Área Tecnología de la Información
Único	5905	Formalización de nuevos negocios	Inscrito	Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS) establecido de cuarenta y cinco (45) días.	Gestión de reducción del tiempo establecido en el ANS del trámite y reporte de indicadores al Sistema de Gestión de Calidad y al Sistema Seguridad de la Información (servicios GEL).	Reducción de tiempos de atención del trámite en cinco (5) días.	Administrativa	Reducción del tiempo de duración del trámite	01/04/2016	30/12/2016	Subgerencia Administrativa, Subgerencia Financiera
Único	5916	Desarrollo de nuevo negocio	Inscrito	Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS) para realización del trámite en sesenta (60) días.	Reducción del tiempo de cumplimiento de ANS del trámite y reporte de indicadores al Sistema de Gestión de Calidad y al Sistema Seguridad de la Información (servicios GEL).	Reducción de tiempos de atención del trámite en cinco (5) días.	Administrativa	Reducción del tiempo de duración del trámite	01/04/2016	30/12/2016	Subgerencia Administrativa, Subgerencia Financiera
Único	5916	Desarrollo de nuevo negocio	Inscrito	Solicitud física del cliente para el desarrollo de un nuevo negocio con la entidad.	Disposición de un (1) formulario virtual para la realización de solicitudes de desarrollo de nuevo negocio por parte del cliente.	Facilitación de la realización de solicitud de nuevo negocio a través de formulario virtual con reducción de costos asociados para los usuarios.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	15/04/2016	30/12/2016	Subgerencia Administrativa, Subgerencia Financiera, Área Tecnología de la Información

El detalle del plan se presenta en el Anexo 2 de este documento.

## 10 ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

La Entidad ha identificado e implementado diferentes espacios, con el fin de presentar los avances en la gestión institucional y recibir la retroalimentación pertinente sobre las mejoras que se requieran realizar en torno a la ejecución del objeto misional.

Es así, como a la fecha se tienen implementados los siguientes mecanismos: FONADE Presente, Encuentro Regional con Veedurías, Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, Chat temáticos, HangOut y Redes Sociales, entre otros; mediante los cuales el equipo directivo, servidores, contratistas de la entidad y los grupos de interés, intercambian experiencias, identifican problemas, buscan soluciones y socializan casos exitosos en la estructuración, formulación y ejecución de proyectos de gran impacto económico y social.

Las jornadas de FONADE Presente son espacios de comunicación permanente de información, interlocución y deliberación con el fin de presentar experiencias, identificar problemas y buscar soluciones en la ejecución de los proyectos en la región.

El Encuentro Regional con Veedurías, es un mecanismo de consulta y diálogo, que tiene por objetivo fortalecer los canales de comunicación con este grupo de interés a fin de que se constituyan en un aliado para la Entidad en el seguimiento y retroalimentación sobre la ejecución de los proyectos. Así mismo, permite identificar los temas que son de interés conocer por parte de la veeduría ciudadanas frente a la gestión de la entidad, con el fin de ser consolidada y analizada previa a la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.

En FONADE la Audiencia Pública se presenta como el escenario para compartir con la ciudadanía y grupos de interés, la gestión adelantada por la Entidad, además de brindarse como espacio para la participación y diálogo con las partes interesadas.

Por otro lado, es importante resaltar que FONADE cuenta con el micro-sitio de rendición de cuentas en el sitio web [www.fonade.gov.co](http://www.fonade.gov.co), donde se publica como mecanismo para la divulgación de la información a las partes interesadas, la información más relevante de cada una de las jornadas de rendición de cuentas que realiza la Entidad.

Para la vigencia 2016 se tiene previsto como parte de la mejora continua en la estrategia de rendición, las siguientes actividades:

- Fortalecimiento del uso de los mecanismos de diálogo virtuales: Video Preguntas, hangout y redes sociales.

- Mantenimiento de las acciones de información, diálogo e incentivos que se han implementado por la entidad a la fecha, tomando en consideración para su realización los lineamientos establecidos en la Directiva Presidencial No. 6 del 2 de diciembre de 2014.

### 10.1 Plan de actividades para la implementación de mecanismos de rendición de cuentas

Siguiendo los lineamientos establecidos por las diferentes directrices de política nacional, FONADE formula el siguiente plan de actividades para la vigencia 2016:

COMPONENTE: Rendición de cuentas					
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Publicación de información de la gestión misional de la entidad a través de los medios de comunicación disponibles.	Publicación mensual de información de la gestión misional de la entidad a través de redes sociales Publicación semestral de información de la gestión misional de la entidad a través del Sitio Web de la Entidad	Equipo de Comunicaciones y Relaciones Corporativas	31/12/2016
	1.2	Publicación del informe de rendición de cuentas.	Elaboración y publicación del informe de rendición de cuentas	Área de Planeación y Gestión de Riesgos Equipo de Comunicaciones y Relaciones Corporativas	<u>31/10/2016</u>
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Ejecución de mecanismos virtuales de diálogo.	<u>Realización espacio virtual de Video Preguntas</u>	Área de Planeación y Gestión de Riesgos Equipo de Comunicaciones y Relaciones Corporativas Subgerencia Técnica	<u>31/10/2016</u>
			Realización de hangout	Área de Planeación y Gestión de Riesgos Equipo de Comunicaciones y	<u>30/11/2016</u>

COMPONENTE: Rendición de cuentas				
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
			Relaciones Corporativas Subgerencia Técnica	
	2.2	Ejecución de mecanismos presenciales de diálogo.	Realización de la audiencia de rendición de cuentas	15/11/2016
			Participación en ferias nacionales de servicio al ciudadano	31/12/2016
<b>Subcomponente 3</b> Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Ejecución de un plan de sensibilización en rendición de cuentas.	Formulación y ejecución del plan de sensibilización	29/07/2016
<b>Subcomponente 4</b> Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Publicación de informes de retroalimentación a la gestión institucional por redes sociales.	Elaboración de informes mensuales de retroalimentación.	31/12/2016
			Publicación de informes mensuales de retroalimentación.	
	4.2	Publicación de la memoria y acta de la audiencia pública de rendición de cuentas.	Elaboración de la memoria y acta de la audiencia.	
			Publicación de la memoria y acta de la audiencia.	
4.3	Publicación del plan de mejoramiento de rendición de cuentas.	Elaboración del plan de mejoramiento.	Área de Planeación y Gestión de Riesgos	
		Publicación del plan de mejoramiento.		



## 11 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

En el 2016 FONADE planea realizar una serie de actividades encaminadas a dar continuidad a los esfuerzos y logros alcanzados durante vigencias anteriores y a promover el fortalecimiento y apropiación de la Estrategia de Servicio al Ciudadano, con el propósito de mejorar la atención a los clientes de la Entidad y a la ciudadanía en general. Lo anterior, a través del fortalecimiento de los canales de atención y con el cumplimiento de las directrices impartidas por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano – PNSC y la Política Nacional de Servicio al Ciudadano y Eficiencia Administrativa.

### 11.1 Plan de actividades para la implementación de mecanismos de atención al ciudadano

COMPONENTE: Servicio al Ciudadano					
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
<b>Subcomponente 1</b> Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Fortalecimiento del Centro de Atención al Ciudadano de la Entidad (CAC).	<u>Suscripción del contrato para el fortalecimiento del Centro de Atención al Ciudadano (CAC) de la Entidad.</u>	Área Servicios Administrativos	<u>30/12/2016</u>
	1.2	Formulación y realización de seguimiento de acciones para mejorar la eficacia en la respuesta de las PQRD recibidas en la Entidad.	Informe trimestral de PQRD y Plan de acciones de mejoramiento con las áreas pertinentes.	Área Servicios Administrativos	30/12/2016
<b>Subcomponente 2</b> Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Señalización accesible del Centro de Atención al Ciudadano (CAC) de la entidad.	<u>Suscripción del contrato para la señalización accesible del Centro de Atención al Ciudadano (CAC).</u>	Área Servicios Administrativos	30/12/2016
	2.2	Desarrollo de acciones para el mejoramiento de los canales de atención habilitados para atención a la ciudadanía.	Dos (2) acciones de mejora a los canales de atención habilitados al público.	Subgerencia Administrativa Equipo de Comunicaciones y Relaciones Corporativas Área Servicios Administrativos Área Tecnología de la Información	30/12/2016

COMPONENTE: Servicio al Ciudadano					
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
	2.3	Promoción de las herramientas y canales de atención al Ciudadano con que cuenta la Entidad.	Promoción bimensual de los canales de atención definidos en la carta de trato digno de la Entidad, a través de redes sociales.	Subgerencia Administrativa Equipo de Comunicaciones y Relaciones Corporativas	30/12/2016
	2.4	Implementación de acciones para fortalecer la accesibilidad física e informativa en la Entidad a través de las alianzas estratégicas con el CIDCCA, FENASCOL y el programa ConVertic.	Implementar un (1) plan de acción para fortalecer la accesibilidad física e informativa en la Entidad.	Subgerencia Administrativa Área de Organización y Métodos Equipo de Comunicaciones y Relaciones Corporativas	30/12/2016
<b>Subcomponente 3</b> Talento Humano	3.1	Implementar acciones de cualificación en servicio al ciudadano para los colaboradores de la Entidad.	Realizar un (1) evento "semana de servicio al ciudadano" para cualificar los colaboradores de la Entidad en servicio al ciudadano.	Subgerencia Administrativa Área Talento Humano	30/12/2016
<b>Subcomponente 4</b> Normativo y procedimental	4.1	Actualizar por requerimiento las herramientas institucionales para el servicio al ciudadano.	Revisar las herramientas de atención al Ciudadano (Instructivo PQRD, Protocolos de atención, Caracterización, Carta de trato digno) y actualizar por requerimiento las pertinentes.	Subgerencia Administrativa Área de Organización y Métodos Equipo de Comunicaciones y Relaciones Corporativa	30/12/2016
	4.2	Presentar informes trimestrales con análisis sobre el estado de las PQRD por parte de los usuarios, para la definición de acciones de mejora en las áreas correspondientes.	Construcción dentro de la vigencia de tres (3) informes de PQRD trimestrales (abril, julio, octubre)	Área Servicios Administrativos	30/12/2016
<b>Subcomponente 5</b> Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Participar en las Ferias Nacionales de Servicio al Ciudadano – FNSC.	Participar en las FNSC que programe el PNSC para la vigencia.	Área de Organización y Métodos Equipo de Comunicaciones	30/12/2016

COMPONENTE: Servicio al Ciudadano					
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
			y Relaciones Corporativas		
	5.2	<p><u>Dar Continuidad a la implementación de acciones en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 sobre datos personales que se recolectan en bases de datos de la Entidad.</u></p>	<p><u>Formular y definir el rol responsable de la protección de los datos personales en la Entidad.</u></p> <p><u>Formular una propuesta de procedimiento para atender solicitudes frente a la protección de datos personales y actualizar la documentación asociada.</u></p> <p><u>Realizar revisión jurídica de la política de privacidad y de tratamiento de datos personales y emitir recomendaciones respecto a ajustes requeridos.</u></p> <p><u>Realizar sensibilización del SGSI en lo concerniente en datos personales.</u></p>	<p>Área de Planeación y Gestión de Riesgos</p> <p>Área Tecnología de la Información</p> <p>Asesoría Jurídica</p> <p>Área Servicios Administrativos</p>	31/12/2016

## 12 MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

FONADE está comprometido con el cumplimiento efectivo de los lineamientos que dan garantía al derecho fundamental de acceso a la información pública. En este sentido y en el marco de los criterios diferenciales de accesibilidad, durante el año 2016 tiene programado realizar acciones para la divulgación proactiva de información pública de interés para la ciudadanía, a través de los diferentes canales institucionales de la entidad, además del compromiso de responder de manera adecuada, veraz y oportuna a las solicitudes de acceso a la misma.

### 12.1 Plan de actividades para la implementación de mecanismos para la transparencia y acceso a la información

COMPONENTE: Transparencia y Acceso a la Información						
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADORES	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Publicar la información básica y la establecida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública, Ley 1712 de 2014, en la sección Transparencia del Sitio Web.	Publicación del 100% de la información básica y la establecida en la Ley 1712 de 2014	N° de ítems publicados / N° Total ítems dispuestos por la Ley	Todas las Áreas de la Entidad	31/12/2016
	1.2	Realizar acciones de actualización de datos abiertos.	Actualización del 100% de los datasets de la entidad	N° de dataset actualizados / N° Total datasets de la entidad	Todas las Áreas de la Entidad	31/12/2016
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Realizar seguimiento a las solicitudes de acceso a información pública radicadas a la entidad.	Realización de nueve (9) seguimientos mensuales a las solicitudes.	N° de seguimientos realizados/ N° Total de seguimientos programados para el año	Área Servicios Administrativos	31/12/2016

COMPONENTE: Transparencia y Acceso a la Información						
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADORES	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
	2.2	Implementar acciones de actualización al formulario virtual de PQRD en cumplimiento de las directrices de la Resolución 3594 de 2015.	Formulario virtual de PQRD actualizado en cumplimiento de las directrices de la Resolución 3594 de 2015.	N° de acciones de actualización realizadas/ N° de acciones de actualización programadas para el año	Área Servicios Administrativos Área Tecnología de la Información	31/12/2016
	2.3	Hacer promoción de la oferta disponible de canales de comunicación para la recepción de PQRD con que cuenta la entidad.	Divulgación trimestral de una pieza gráfica de promoción de canales	N° de piezas gráficas publicadas/N° Total de piezas gráficas programadas para el año	Equipo de Comunicaciones y Relaciones Corporativas Área Servicios Administrativos	31/12/2016
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Elaborar y aprobar una política de gestión documental para la entidad	Contar con una política de gestión documental para la entidad	N° de hitos cumplidos/N° de hitos programados para la actividad.	Área Servicios Administrativos Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	30/03/2016
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Implementar los criterios de accesibilidad al Sitio Web de la entidad que recomiende el INCI. Sobre las páginas del sitio web de la Entidad que incorporan la tecnología Oracle Portal.	Implementación de criterios de accesibilidad recomendados por el INCI, en el sitio web institucional, específicamente para las páginas realizadas en la tecnología Oracle Portal.	N° de criterios de accesibilidad implementados en el sitio Web/N° de criterios recomendados por el INCI  Nota: aplica específicamente para las páginas realizadas en la tecnología Oracle Portal	Área de Tecnología de la Información Equipo de Comunicaciones y Relaciones Corporativas	31/12/2016



COMPONENTE: Transparencia y Acceso a la Información						
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	INDICADORES	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Seguimiento al cumplimiento de la ley 1712 de 2014 en la entidad.	Realización de tres (3) seguimientos trimestrales al cumplimiento de la Ley de 1712 de 2014.	N° de seguimientos realizados/N° Total de seguimientos programados para el año	Gerencia General	31/12/2016

## 13 MECANISMOS ANTICORRUPCIÓN IMPLEMENTADOS EN LA ENTIDAD

### 13.1 Estrategias anticorrupción enfocadas al talento humano

#### 13.1.1 Código de Ética y Código de Buen Gobierno

El marco para desarrollar la estrategia anticorrupción, es el MDI006 Código de Ética y el MDI005 Código de Buen Gobierno, los cuales fueron elaborados e implementados en la entidad en 2003<sup>2</sup> y 2009<sup>3</sup>, respectivamente, y se encuentran disponibles para consulta de los colaboradores a través del sitio Web de la Entidad.

- **MDI005 Código de Buen Gobierno**

El Código de Buen Gobierno de FONADE tiene por objeto garantizar los derechos de todos los grupos de interés partícipes en los servicios que presta FONADE.

Los principios éticos institucionales establecidos y gestionados en FONADE son:

- ✓ El interés general prevalece sobre el interés particular.
- ✓ Los bienes públicos son sagrados.
- ✓ La finalidad del Estado es contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población.
- ✓ La función primordial del servidor público es servir a la ciudadanía.
- ✓ Quien administra recursos públicos rinde cuentas a la sociedad sobre su utilización y los resultados de su gestión.

<sup>2</sup> El Código de Ética fue actualizado el 30 de noviembre de 2013, según disposición de la Junta Directiva en el Acuerdo No. 163, generándose la versión No. 5.

<sup>3</sup> El Código de Buen Gobierno fue actualizado el 25 de enero de 2016, según disposición de la Junta Directiva en el Acta No. 517, generándose la versión No. 3

- ✓ Los ciudadanos tienen derecho a participar en las decisiones públicas que los afecten.

Dentro del Código de Buen Gobierno se establecen las políticas de buen gobierno para la administración de la Entidad y las funciones y responsabilidades de los funcionarios y colaboradores. Así mismo, en la realización de los procesos de selección se incluye un anexo denominado: “*Ética Pública y Privada en la contratación estatal compromisos de todos*”, el cual hace parte integral de las reglas de participación de las modalidades de Oferta pública y Oferta cerrada y se incluye un aparte denominado “*Compromiso para la erradicación de prácticas corruptas*”. Adicionalmente, en los contratos de prestación de servicios, se encuentra una cláusula referente a las Inhabilidades e Incompatibilidades en cumplimiento al Estatuto Anticorrupción.

- **MDI006 Código de Ética**

Este documento está conformado por los principios, valores y directrices que en coherencia con el Código de Buen Gobierno, todo servidor público o colaborador de la Entidad debe aplicar en el ejercicio de su función administrativa.

Los valores éticos institucionales son:

- ✓ Compromiso
- ✓ Transparencia
- ✓ Honestidad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Eficiencia

Así mismo, en el Código de Ética se anexan las conductas específicas de las operaciones de tesorería, los principios de los auditores internos de las auditorías de control interno y los lineamientos específicos que se deben cumplir en materia del Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

### 13.1.2 Capacitación y divulgación de información sobre control y prevención del fraude y corrupción

- **Divulgación de Información**

En razón a la importancia de proveer información a los colaboradores de FONADE sobre la gestión que adelanta la entidad para la prevención y control de los riesgos de fraude y corrupción, se publica a través del Sitio Web en el catálogo documental

del Portal corporativo, la información sobre la normatividad vigente, perfiles de riesgo de fraude y corrupción y material de capacitación.

- **Capacitación**

FONADE, comprometido con la estrategia anticorrupción, establece dentro de su Plan Anual de Capacitación, temáticas tendientes a sensibilizar, socializar y lograr un grado de conocimiento adecuado entre los colaboradores sobre los controles para prevenir, detectar y/o reportar eventos de riesgo.

En 2013 y 2014, se trabajó y definió un plan para fortalecer los conocimientos de los colaboradores en materia del Sistema de Administración de Riesgo Operativo - SARO y una estrategia que facilitara y promoviera el adecuado entendimiento sobre el Sistema de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT, para lo cual en el primer caso se desarrollaron sesiones de inducción a los nuevos colaboradores y de capacitación dirigidas a gestores de riesgo; así como de sensibilización mediante actividades de tipo lúdico, con el propósito de generar la cultura de autocontrol y prevención del riesgo.

### 13.2 Mecanismos anticorrupción en la contratación

ETAPA	MECANISMO ANTI-CORRUPCIÓN	DESCRIPCIÓN MECANISMO ANTI-CORRUPCIÓN
PLANEACIÓN CONTRACTUAL	Base de datos para la estandarización de presupuestos de proyectos de obra.	En la vigencia 2014 se implementó una aplicación que permitirá a la entidad contar con un histórico de los presupuestos realizados, estandarizar conceptos, aumentar confiabilidad, garantizar transferencia de conocimiento, tener facilidad de información y reducir el riesgo de pagar costos sobreestimados para los proyectos de obra, con ocasión de cálculos erróneos en los costos directos, como consecuencia de error humano, o producto de acuerdos para favorecer a terceros. Este mecanismo es liderado por el Área de Infraestructura Social de la Subgerencia Técnica y aplica en estudios de precios de mercado para obra.
	Aplicación para la estandarización del cálculo del AIU (Administración, Imprevistos y Utilidad)	FONADE, cuenta con un aplicativo que permite unificar las metodologías que se utilizan para el cálculo de los costos indirectos de los presupuestos de obra, mediante la definición de tipología de proyectos y rangos según costos directos.

ETAPA	MECANISMO ANTI-CORRUPCIÓN	DESCRIPCIÓN MECANISMO ANTI-CORRUPCIÓN
		Bajo esta herramienta se pretende mitigar el riesgo de posibles pérdidas económicas para FONADE ocasionadas por el pago de valores inflados de los proyectos de obra, con ocasión de un mal cálculo de los costos <u>indirectos</u> , como consecuencia de un error humano, o producto de acuerdos para favorecer a terceros.
	<b>Asignación del Comité Evaluador en todos los procesos</b>	La gerente de área de Planeación Contractual (área a la que está asignada la evaluación de las ofertas), designa un Comité Evaluador a cada proceso de selección, el cual está conformado por un grupo plural e impar de profesionales interdisciplinarios del área, con el fin de garantizar la efectividad en el proceso contando con más de un criterio profesional y con el personal idóneo de acuerdo con el objeto del proceso de selección.
	<b>Rechazo y reporte de Ofertas inconsistentes, con presuntas falsedades</b>	En los casos en que se evidencian inconsistencias o información contradictoria en la documentación presentada dentro de las ofertas, se reporta esta situación a la Asesoría Jurídica de FONADE para que se interponga la denuncia respectiva, se informa a la Aseguradora que haya expedido la garantía de seriedad y se rechaza la oferta. Lo anterior, con el objeto de prevenir posibles fraudes en la contratación.
	<b>Rechazo de ofertas por inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés</b>	Las ofertas presentadas con ocasión de los procesos de selección adelantados por FONADE pueden ser rechazadas durante la etapa de evaluación de ofertas, atendiendo que en las reglas de participación se incluyen causales de rechazo de ofertas por incurrir en las causales de inhabilidad, incompatibilidad y conflicto de interés señaladas en la normatividad vigente. <b>PLANEACIÓN CONTRACTUAL</b>
<b>PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN</b>	<b>Publicidad de información de Procesos de Selección</b>	<p>FONADE publica la apertura de los diferentes Procesos de Selección junto con todos los documentos que hacen parte del proceso, en los siguientes medios de comunicación</p> <p>1. Página web <a href="http://www.fonade.gov.co/Contratos/Public/ContractSearch2.aspx">www.fonade.gov.co</a> <a href="http://www.fonade.gov.co/Contratos/Public/ContractSearch2.aspx">http://www.fonade.gov.co/Contratos/Public/ContractSearch2.aspx</a></p> <p>2. Página web de Colombia Compra Eficiente (SECOPI)</p> <p>3. En diarios de amplia circulación nacional, así como en los periódicos regionales dependiendo del lugar de ejecución del proyecto. (Se publica el aviso de convocatoria) Adicionalmente en cumplimiento de lo establecido en el decreto 1510 de 2013, publica el Plan anual de Adquisiciones de la Entidad para cada vigencia. La publicidad de los referidos documentos garantiza transparencia, pluralidad de oferentes e igualdad de condiciones para los interesados en participar en los procesos de selección adelantados por FONADE.</p>

ETAPA	MECANISMO ANTI-CORRUPCIÓN	DESCRIPCIÓN MECANISMO ANTI-CORRUPCIÓN
	<b>Medidas de seguridad en la manipulación y salvaguarda de documentos del proceso de selección</b>	FONADE implementó medidas de seguridad frente a la custodia y protección de las ofertas recibidas, utilizando mecanismos como grabación audiovisual permanente de todas las audiencias realizadas, digitalización de las ofertas digitalización de las ofertas antes de ser entregadas al comité evaluador, almacenamiento bajo llave de los sobres económicos antes de la audiencia de Conformación dinámica. Lo anterior con el fin de garantizar la transparencia de los procesos adelantados por la entidad y evitar alteración y/o pérdida de la documentación.
	<b>Realización de Audiencias de Procesos de Selección</b>	La apertura de las ofertas siempre se realiza en audiencia pública para garantizar la transparencia en los procesos.
	<b>Acompañamiento de entes de control en procesos de selección de gran complejidad</b>	Para los procesos de selección de alta complejidad o que por sus características se considere necesario, se envía invitación de acompañamiento a los entes de control, quienes brindan el apoyo y efectúan el seguimiento al desarrollo de los mismos con el fin de corroborar que los procesos de selección se encuentran ajustados a las exigencias de la normatividad vigente y del Manual de la Actividad Precontractual, Contractual y Pos-contractual de Derecho Privado de FONADE.
	<b>Manejo de anticipos a través de Fiducias</b>	En los casos en que se pactan anticipos de acuerdo con los estudios previos, la entidad establece en las reglas de participación, su manejo por parte de los contratistas a través de fiducia, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011.
	<b>Revisión documentos generados dentro del proceso de selección</b>	Los documentos emitidos en los procesos de Selección serán revisados por el Gerente de Área de Procesos de Selección y para posterior aprobación del Subgerente de Contratación (cuando aplique), con el fin de disminuir el margen de error y asegurar una gestión transparente en los procesos de selección.
	<b>Análisis, elaboración y revisión de adendas generadas dentro de los procesos de selección en curso</b>	Se realiza revisión de la pertinencia y oportunidad en la publicación de adendas soportadas con el alcance del estudio previo con el fin de ajustar y complementar aspectos técnicos del proceso, aclarar objetivamente las reglas, ampliar el espectro de participación y garantizar la pluralidad de oferentes. Las adendas son revisadas por el Gerente de Área de Procesos de Selección y Contratación para posterior aprobación del Subgerente de Contratación
	<b>Publicidad de información en materia de contratos</b>	Los contratos celebrados por FONADE son publicados en el SECOP, así como las actuaciones que se deriven de estos durante la ejecución.



ETAPA	MECANISMO ANTI-CORRUPCIÓN	DESCRIPCIÓN MECANISMO ANTI-CORRUPCIÓN
	<p><b>Terminación de relación contractual por inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés sobrevinientes</b></p>	<p>En los contratos y en la ley se establecen causales de terminación anticipada por incurrir el contratista persona natural o el representante legal de la persona jurídica en causales de inhabilidad, incompatibilidad y conflicto de interés sobrevinientes señaladas en la normatividad vigente.</p>
	<p><b>Control Fiscal</b></p>	<p>La entidad realiza verificación del certificado de antecedentes fiscales de los contratistas expedido por la CGR. De igual forma hará la verificación periódicamente del boletín trimestral de responsables fiscales en desarrollo de las contrataciones que realiza FONADE.</p>
<p><b>SEGUIMIENTO, CONTROVERSIAS CONTRACTUALES Y LIQUIDACIONES</b></p>	<p><b>Realización de audiencias para la exigibilidad de sanciones pecuniarias en contratos de régimen privado</b></p>	<p>En virtud del principio de la autonomía de la voluntad, una vez evidenciado un presunto incumplimiento en la ejecución de un contrato sometido al régimen privado de contratación, FONADE adelanta las audiencias y procedimientos pactados contractualmente para hacer exigibles las cláusulas penales de apremio y pecuniarias según sea el caso. Estos procedimientos se adelantan en respeto de los derechos constitucionales a la defensa y al debido proceso y el pago de las cláusulas exigidas está respaldado con el patrimonio del contratista y las garantías de cumplimiento extendidas en favor de entidad estatal con régimen privado de contratación.</p>
	<p><b>Realización de audiencia para la imposición de sanciones pecuniarias y declaratorias de incumplimiento en contratos sometidos al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.</b></p>	<p>En los contratos celebrados por FONADE sometidos al estatuto general de contratación pública (Ley 80 de 1993), la entidad adelanta la audiencia prevista en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de declarar incumplimientos, imponer multas y sanciones, hacer uso de potestades excepcionales, declarar siniestros y hacer exigibles amparos de las garantías.</p>
	<p><b>Exigibilidad de garantías para el cobro de siniestros causados en virtud de riesgos amparados.</b></p>	<p>En los contratos sometidos al régimen privado de contratación FONADE adelanta, de conformidad con las disposiciones del código de comercio, las reclamaciones a que haya lugar con el fin de hacer exigibles los amparos extendidos en su favor</p>
	<p><b>Denuncias ante autoridades por Inconsistencias en el trámite certificaciones contractuales</b></p>	<p>Cuando se evidencian inconsistencias en el desarrollo del trámite de elaboración y expedición de certificaciones de cumplimiento de contratos por solicitud de entidades públicas o privadas de constatar información, se procede de inmediato a realizar las correspondientes denuncias ante las autoridades competentes.</p>
	<p><b>Solicitud a asesoría jurídica de inicio de procesos judiciales por recursos desembolsados al contratista y no ejecutados por el mismo.</b></p>	<p>Cuando se percibe que existieron recursos desembolsados al contratista que no fueron ejecutados ni devueltos por el mismo a la Entidad se solicita a la Asesoría Jurídica de la Entidad, la iniciación de los procesos judiciales tendientes a recuperarlos</p>

ETAPA	MECANISMO ANTI-CORRUPCIÓN	DESCRIPCIÓN MECANISMO ANTI-CORRUPCIÓN
	<b>Verificar el cumplimiento de la Ley 789 de 2002.</b>	El área de seguimiento, controversias contractuales y liquidaciones en el proceso de liquidación del contrato, verifica el cumplimiento de la ley 789 de 2002, si se encuentra que no se ha dado cumplimiento a dicha normativa y no existen documentos que así lo acrediten, se solicita a la gerencia del Convenio el reporte a la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales UGPP para lo de su competencia.
	<b>Verificación de vigencia de garantías de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual por parte del contratista, previo al inicio del trámite liquidatorio.</b>	Se verifica en el trámite de liquidación que las garantías se encuentren vigentes frente al cubrimiento de los distintos riesgos. En caso que se requiera se exige por intermedio de la gerencia del convenio respectiva la ampliación de las garantías de cumplimiento en sus distintas modalidades y de responsabilidad civil extracontractual por parte del contratista, previo al inicio del trámite liquidatorio.

### 13.3 Mecanismos anticorrupción en la ejecución de proyectos

ETAPA	MECANISMO ANTI-CORRUPCIÓN	DESCRIPCIÓN MECANISMO ANTI-CORRUPCIÓN
<b>EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Auditorías externas a la ejecución de proyectos</b>	De acuerdo con los requisitos definidos con el cliente, este puede contratar una firma de auditoría externa o comisionar personal designado por ellos, con el fin de verificar el avance y ejecución de los proyectos y la correspondiente validación de coherencia y veracidad de los informes de gestión que entrega FONADE al cliente.
	<b>Implementación de las Auditorías Visibles a proyectos Gerenciados por FONADE</b>	<u>FONADE cuenta con una metodología para la participación ciudadana y el control social de los proyectos gerenciados por la Entidad para sus clientes, que se formalizó en el sistema de gestión de calidad, mediante la expedición del procedimiento PMI021 Auditorías visibles el 30-11-2015.</u>
	<b>Auditoría interna a la ejecución de los proyectos</b>	La auditoría interna de FONADE realiza visitas aleatorias de seguimiento en las cuales verifica el avance del proyecto, aspecto presupuestales, técnicos y administrativos pactados en los contratos con el fin de garantizar que el objeto contractual de los proyectos se esté cumpliendo bajo los parámetros de calidad, cantidad y plazo pactados y en caso de presentarse inconsistencias se realiza el respectivo reporte al Gerente de Convenio para tomar las acciones que sean pertinentes frente a los hallazgos identificados.
	<b>Interventoría del Contrato</b>	FONADE contrata la Interventoría a los proyectos que desarrolla con el fin de

ETAPA	MECANISMO ANTI-CORRUPCIÓN	DESCRIPCIÓN MECANISMO ANTI-CORRUPCIÓN
		controlar la ejecución del objeto contractual en cuanto a parámetros de costo, tiempo, calidad y legalidad establecidos conforme a la normatividad vigente.
	<b>Visita a proyectos por Gerentes, Supervisores y Coordinadores de Convenios</b>	De manera aleatoria y según la necesidad del proyecto o del cliente, los Gerentes, Coordinadores y/o Supervisores de los Convenios realizan seguimiento a la ejecución del objeto contractual a través de visitas de campo a los proyectos con el fin de verificar que la calidad y plazo de entrega de los bienes y servicios contratados se estén cumpliendo con las expectativas del cliente conforme a los documentos de origen y del contrato.
	<b>Comité Operativo o Comité de seguimiento</b>	A través de este espacio se realiza seguimiento continuo a la ejecución del convenio ente el cliente y FONADE; así mismo, se detectan y se analizan los inconvenientes que puedan presentarse durante el plazo de ejecución del convenio con el fin de garantizar que se está cumpliendo el objeto contractual en términos de plazo, calidad y cantidad del bien y/o servicio conforme a los documentos de origen y del contrato.
	<b>Verificación de soportes de pago por parte del supervisor</b>	El supervisor mensualmente realiza la verificación de cumplimiento en el pago de seguridad social, y parafiscales, efectúa la revisión de los informes de avance de obra, verifica el cumplimiento de requisitos de interventoría y cumplimiento de los compromisos del comité de seguimiento contra los soportes entregados; así mismo, efectúa las visitas de campo (si hay lugar a ello) corroborando que no presente inconsistencias y/o faltantes en la ejecución de los compromisos contractuales adquiridos por el contratista.
	<b>Verificación de la entrega del bien o servicio</b>	El Gerente de Convenio y/o Supervisor del contrato realizan la verificación de productos parciales o finales de acuerdo con lo establecido contractualmente. Efectúa la revisión de cumplimiento de los requisitos y verificación de los soportes para el recibo de los bienes, obras y/o servicios por parte de FONADE para la posterior entrega al cliente con el fin de garantizar que se cumpla con las obligaciones contractuales por parte del contratista respecto de plazos, cantidad y calidad establecidos.
	<b>Seguimiento a la ejecución presupuestal de contratos derivados</b>	El Gerente del Convenio revisa el comportamiento presupuestal contra los reportes contables, presupuestales y contractuales de los contratos derivados que se encuentran en ejecución respecto al

ETAPA	MECANISMO ANTI-CORRUPCIÓN	DESCRIPCIÓN MECANISMO ANTI-CORRUPCIÓN
		avance en cuanto a ejecución de recursos, fechas de vencimiento y novedades, con el fin de controlar que la ejecución de estos no presente inconsistencias o faltantes en lo relacionado con plazos, novedades, desembolsos entre otros

### 13.4 Mecanismos anticorrupción a nivel financiero

TIPO DE GESTIÓN	MECANISMO ANTI-CORRUPCIÓN	DESCRIPCIÓN MECANISMO ANTI-CORRUPCIÓN
<b>PRESUPUESTAL</b>	<b>Verificación de la solicitud de disponibilidad presupuestal</b>	Las Áreas de Presupuesto y Fondo Ejecución de Proyectos de FONADE revisan que el formato de solicitud de disponibilidad presupuestal esté firmado por el funcionario autorizado de acuerdo con la reglamentación presupuestal de la Entidad con el fin de evitar que se soliciten disponibilidades presupuestales por funcionarios diferentes a los autorizados.
	<b>Confrontación del objeto del compromiso con el del certificado de disponibilidad presupuestal</b>	Las Áreas de Presupuesto y Fondo Ejecución de Proyectos de FONADE verifican que el objeto del compromiso corresponda al solicitado en la disponibilidad presupuestal, con el fin de evitar el pago de gastos no autorizados.
<b>CONTABLE</b>	<b>Conciliación de cuentas</b>	El Área de Contabilidad de FONADE realiza la conciliación de las cuentas contables mensualmente para efectuar la depuración oportuna de las partidas permitiendo identificar posibles inconsistencias en el menor tiempo posible.
	<b>Revisión de las variaciones de los estados financieros</b>	El Área de Contabilidad de FONADE identifica mensualmente las variaciones generadas en cada cuenta para determinar la razonabilidad de las cifras con el fin de evitar inconsistencias.
	<b>Verificación de los soportes para el registro contable</b>	El Área de Contabilidad de FONADE efectúa la revisión de los documentos suministrados tanto del cliente interno como externo aplicando la normatividad contable, tributaria y financiera vigente, con el propósito de garantizar el adecuado registro de los hechos económicos que afecten el patrimonio de la Entidad.
	<b>Asignación de permiso en los aplicativos</b>	FONADE establece los diferentes roles de permisos en los aplicativos de acuerdo a las actividades asignadas a los usuarios.
	<b>Verificación de la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia tributaria</b>	El Área de Contabilidad de FONADE revisa la normatividad tributaria vigente para establecer la aplicación correcta de las tarifas de retención en la fuente, contribuciones y demás descuentos que se deban aplicar en cada pago a un tercero, contratista o proveedor con el fin evitar beneficios a terceros y/o personales.
	<b>Generación del documento soporte del pago (Comprobante de contabilidad (DS) o (NC)</b>	El Área de Contabilidad de FONADE efectúa la causación e impresión del documento soporte contable (DS) como mecanismo de aprobación de la transacción a nivel contable, financiero y tributario para poder

TIPO DE GESTIÓN	MECANISMO ANTI-CORRUPCIÓN	DESCRIPCIÓN MECANISMO ANTI-CORRUPCIÓN
		realizar el pago, el cual debe estar adjunto en el desembolso para pago como soporte.
<b>GESTIÓN DE PAGOS</b>	<b>Asignación de perfiles transaccionales para portales empresariales</b>	FONADE cuenta con un control dual donde un funcionario tiene el perfil de pagos y otro de aprobación, los cuales son asignados por el Gerente del Área de Pagaduría con el fin de garantizar que no se concentre en un solo funcionario el control total de la operatividad del proceso de pagos y traslados.
	<b>Envío automático de pagos</b>	FONADE cuenta con un aplicativo de pagos en el cual las Áreas de Fondo de Ejecución de Proyectos y Contabilidad y Presupuesto realizan la causación de los pagos. Las personas responsables del Área de Pagaduría generan por medio de este aplicativo un archivo plano para realizar el cargue de información para pago de desembolsos, comprobantes de egreso y envío de transferencia a través de los portales empresariales con el fin que la información no sea manipulada por parte de los involucrados en el proceso de pagos.
	<b>Cesión de Pagos</b>	Cuando el contratista autoriza o ceda el pago a un tercero, radica la solicitud inicialmente al Gerente del Convenio quien verifica frente al Área de Pagaduría si el tercero maneja y/o tiene cesiones o embargos judiciales; luego de previa revisión se tramita ante la Subgerencia de Contratación la solicitud de cesión formulada y valida que el cesionario cuente con la capacidad jurídica necesaria y que la cesión no genere una eventual captación no autorizada de dineros públicos. El pago previsto en virtud de cesión debe corresponder a una contraprestación por un servicio prestado por el contratista cedente. Adicionalmente la Subgerencia de Contratación, solicita al Área de Pagaduría, información sobre si alguno de los integrantes de la cesión tiene vigente algún proceso de embargo o incluso si existe una cesión anterior sobre el contrato.
	<b>Control de ingreso y operación en Portales Empresariales</b>	Las entidades financieras además del control de usuarios y claves tiene implementados controles adicionales, que permiten una mayor seguridad en el manejo de los recursos consignados en cuentas bancarias, estos controles adicionales son: asignación de tokens para todos los usuarios autorizados (Administrador, autorizador, aprobador y consulta), así como la inscripción de la dirección IP de la entidad y también la inscripción de los equipos de los usuarios autorizados para el caso de algunas entidades bancarias.
	<b>Cupos en cuentas bancarias</b>	Con el fin de evitar que se concentren niveles de recursos muy grandes en las entidades financieras en las que FONADE mantiene en depósitos en cuentas sus recursos, se establecen cupos máximos para cada entidad, teniendo en cuenta su nivel patrimonial y la calificación realizada por el Área de Pagaduría, de acuerdo con los parámetros de servicios, seguridad y cumplimiento establecidos.



TIPO DE GESTIÓN	MECANISMO ANTI-CORRUPCIÓN	DESCRIPCIÓN MECANISMO ANTI-CORRUPCIÓN
		El control de recursos para cada entidad, es realizado por el Gerente del Área de Pagaduría, atendiendo las recomendaciones establecidas por el Área de Planeación y Gestión de Riesgos, y en los casos en que se presenten excesos de cupo, informa los motivos que dieron lugar a dicha situación y las acciones que se emprenderán para normalizar el cupo.
<b>INVERSIONES</b>	<b>Marco de Negociación de Inversiones</b>	FONADE tiene establecido un marco de Negociación de inversiones aprobado por la Junta Directiva (MAP001 Manual de Operaciones de Tesorería), el cual cumple con los lineamientos establecido en la Circular Básica Contable y Financiera de la Superintendencia Financiera de Colombia, en donde se enmarcan las inversiones y los mercados en los cuales pueden actuar los funcionarios encargados de la negociación de inversiones.
	<b>Cupos de inversión y contraparte</b>	A fin de mitigar los riesgos que se puedan derivar de la incapacidad de pago y/o incumplimiento de emisores y/o contrapartes, en FONADE se establecen cupos de inversión y contraparte; los cuales son propuestos por el área de Planeación y Gestión de Riesgos, a partir de la aplicación de una metodología aprobada por la Junta Directiva y con base en información oficial publicada por la Superintendencia Financiera, los cuales son revisados por el Comité Integral de Riesgos y aprobados por la Junta Directiva.  El Gerente de Área de Negociación de Inversiones antes de realizar operaciones de inversión valida las disponibilidades de cupos a partir del informe diario remitido por el área de Planeación y Gestión de Riesgos. Esta área a su vez, realiza seguimiento a las operaciones de inversión realizadas y en caso de detectar algún incumplimiento de los cupos, notifica en forma escrita a la Subgerencia Financiera y Gerencia General, e informa de este hecho al Comité Integral de Riesgos y la Junta Directiva.
	<b>Verificación de las operaciones de inversión</b>	El Subgerente Financiero realiza un seguimiento de cada operación desde la etapa de cotización, negociación y cierre de la operación, de compra, reinversión y venta de títulos; por ultimo verifica y firma cada ticket de operación.  Lo anterior teniendo en cuenta los cálculos generados por el Área de Negociación de Inversiones y las condiciones de mercado vigentes en el momento de la negociación con el fin de garantizar que la operación de compra esté dentro de las condiciones de mercado.
	<b>Monitoreo a las inversiones en custodia</b>	El Área de Planeación y Gestión de Riesgos realiza verificación de los títulos de inversión que se encuentran en las entidades de custodia de valores de tal forma que estos correspondan con los registrados en la Entidad.
	<b>Revisión de las instrucciones y condiciones de las operaciones de inversión</b>	El Área de Pagaduría realiza la verificación de las condiciones de negociación de las inversiones realizadas por el Área de Negociación de Inversiones y registradas en la planilla frente a las reportadas en el



TIPO DE GESTIÓN	MECANISMO ANTI-CORRUPCIÓN	DESCRIPCIÓN MECANISMO ANTI-CORRUPCIÓN
	<b>por las áreas que interactúan en el proceso.</b>	sistema de custodia y valida que los recursos a girar sean de los convenios correspondientes con el fin de garantizar que las operaciones de inversión se hagan en las condiciones pactadas.
	<b>Verificación de las instrucciones y condiciones de las operaciones de inversión</b>	El Área de Pagaduría en el momento de tomar o colocar los títulos en el sistema de custodia, realiza la verificación de las condiciones de negociación registradas por el área de Negociación de Inversiones en la planilla con las reportadas en el sistema de custodia y que los recursos a girar sean de los convenios correspondientes con el fin de garantizar que las operaciones de inversión se hagan en las condiciones pactadas
	<b>Grabación de llamadas en el Front Office</b>	Las operaciones de compra y/o venta de inversiones se realizan a través de las líneas telefónicas indicadas para tal fin, y siguiendo las instrucciones de la Superintendencia Financiera, se graban las conversaciones entre los funcionarios de la entidad y las contrapartes.

### **13.5 MECANISMOS DE SEGUIMIENTO, EVALUACION INDEPENDIENTE Y FOMENTO CULTURA DEL CONTROL**

De conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 87 de 1993 y la Ley 45 de 1990, FONADE cuenta con las instancias Asesoría de Control Interno y Revisoría Fiscal, quienes en ejercicio de facultades legales y en desarrollo de las directrices determinadas en el Modelo Estándar de Control Interno MECI, la Circular 038 de 2009 de la Superintendencia Financiera de Colombia y las normas internacionales para la práctica profesional, ejecuta auditorías de cumplimiento, gestión, financiera, control, calidad y/o riesgos, actividad considerada una herramienta de verificación, que soportada a partir de diversas técnicas de investigación y el recaudo de evidencias, permite evaluar de manera independiente, imparcial y objetiva los diferentes sistemas (SARO- SARLAFT- SARM- SARL- SGC- SCI-SGSI), procesos, procedimientos y/o actuaciones adelantadas en la Entidad en desarrollo de su objeto social.

Lo anterior, se considera una fuente de retroalimentación a través de la cual se identifican tanto las fortalezas como las debilidades, lo cual facilita a la administración la toma de decisiones y generación de acciones (correctivas, preventivas y/o de mejora) con el propósito de asegurar el cumplimiento de las obligaciones originadas en la normatividad legal, la normatividad interna y/o los convenios y contratos suscritos.

Así mismo, de acuerdo con los roles asignados a la Asesoría de Control Interno, se realiza seguimiento a las acciones derivadas de las auditorías en cumplimiento al Plan Anual de Auditorías y a los planes de mejoramiento producto de las auditorías

desarrolladas por la Contraloría General de la República, con el fin de verificar que las acciones ejecutadas por las áreas y procesos de la entidad se hayan implementado de manera eficiente y eficaz.

Por último, la Asesoría de Control Interno realiza actividades entorno al fomento de la cultura del control, promoviendo en los colaboradores de FONADE herramientas e instrumentos orientados a sensibilizar e interiorizar el ejercicio del autocontrol y la autoevaluación, como un hábito de mejoramiento personal y organizacional.