



FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE

CONSOLIDADO DE PLANES DE ACCIÓN  
AUDITORIAS SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
AÑO 2016

V.2

Proceso	Tema	Tipo de Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Responsable	Actividades	Fecha limite
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	GOBIERNO CORPORATIVO	No conformidad	Las acciones del plan de acción vigencia 2015, no se cumplieron en su totalidad, en lo relacionado con el comité de institucional de desarrollo administrativo, la toma de acciones frente a los resultados de los indicadores de gobierno y la modificación del comité de gerencia. lo anterior, genera que las debilidades sean recurrentes y no se subsanen, en consecuencia no se fortalece el gobierno corporativo en la entidad.	Area de Planeación y Gestión de Riesgos	Proyectar propuesta de modificación del artículo primero "Conformación" de la Resolución No. 070 del 02 de marzo de 2016, del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, con el fin de incluir el Asesor Jurídico como miembro con voz y voto.	31/03/2017
				Area de Planeación y Gestión de Riesgos	Presentar la propuesta de resolución al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para su aprobación	30/04/2017
				Area de Planeación y Gestión de Riesgos	Gestionar trámite de firma ante el Gerente General de FONADE	31/05/2017
				Equipo de Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Realizar piezas de comunicación que permitan la promoción de los principios y valores éticos en la Entidad.	31/07/2017
				Equipo de Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Fortalecer los mecanismos internos para la divulgación de la información generada por las distintas Áreas de la Entidad.	31/07/2017
				Area de Servicios Administrativos	Incluir dentro de Plan Institucional de Capacitación acciones formativas sobre el cuidado del medio ambiente	31/07/2017
				Area de Organización y Métodos y Area de Planeación y Gestión de Riesgos	Realizar reunión de intercambio de experiencias y buenas prácticas con otras entidades publicas sobre buen obierno y eficiencia administrativa (Comite Sectorial)	31/07/2017
				Subgerencia Administrativa	Proyectar propuesta de modificación del Acuerdo No. 003 del 10 de junio de 2004 del Comité de Gerencia, con el fin de incluir el Gerente del Area de Tecnologías de la Información como miembro.	31/05/2017
				Subgerencia Administrativa	Presentar la propuesta de modificación ante la Junta Directiva para su aprobación	31/05/2017
		Subgerencia Administrativa	Publicación en el Catálogo Documental del Acuerdo	31/05/2017		
		Observación	Fortalecer la formulación del plan de gestión ambiental, en los diferentes programas y subprogramas, con el fin de asegurar que se ejecuten actividades que permitan un manejo adecuado de los recursos naturales, alineados con la Directiva No.1 de 2016 y Directiva No. 02 de 2015.	Servicios Administrativos	Fortalecer el Plan de Gestión Ambiental con la inclusión de Directrices y Normativa de Responsabilidad Ambiental Empresarial adoptada en el Sistema Legal Ambiental Colombiano, así como normas para el manejo de residuos líquidos, sólidos y peligrosos.	31/03/2017
				Servicios Administrativos	Fortalecer el programa de buenas prácticas ambientales empresariales establecido en el PGA, generando nuevos subprogramas para ampliar las actividades de la Entidad (consumo de agua, consumo de energía, consumo de materiales e insumos, generación de residuos sólidos, separación en la fuente, generación de aparatos eléctricos y electrónicos -RAEEs- generación de residuos biológicos, confort ambiental )	31/03/2017
				Servicios Administrativos	Fortalecer y ampliar los indicadores generados para el seguimiento y cumplimiento de las metas establecidas, relacionadas con cada uno de los subprogramas del Plan de Gestión. El fortalecimiento recae sobre los indicadores existentes que miden las actividades relacionadas con las Directivas Presidenciales 1 y 2 ya adoptadas por Fonade y la ampliación de indicadores se proyecta para la normatividad ambiental que se incluya en el fortalecimiento general del Plan de Gestión Ambiental a 2017 direccionado a la Sostenibilidad y Responsabilidad Ambiental Empresarial.	31/03/2017
		Recomendación	Formalizar la hoja de control de los expedientes de historias laborales en el Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de que estos cuenten con los documentos requeridos de acuerdo a la normatividad vigente	Area de Talento Humano	Radicar al Area de Organización y Métodos la solicitud de creación del formato de hoja de control de los expedientes de historias laborales para incluirlo dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, incluyendo la propuesta.	30/01/2017
				Area de Organización y Métodos	Remitir el documento para gestión de aprobación	31/01/2017
Area de Organización y Métodos	Publicación en el Catálogo Documental del formato			28/02/2017		
Observación	Debilidades en el seguimiento que hace la Asesoría Jurídica a los procesos judiciales dado que no se incluyen por la Asesoría Jurídica las últimas actuaciones emitidas por los Despachos Judiciales en la base de datos, que se utiliza como medio para realizar el seguimiento a los mismos, así mismo se presentan falencias en el ingreso de información por la Asesoría Jurídica debido al no diligenciamiento de los datos referentes al demandante/demandado, estas debilidades conllevan a confusiones e inexactitudes frente a las etapas procesales que se están llevando a cabo y no permiten realizar un seguimiento cuidadoso a la Asesoría Jurídica	Asesoría Jurídica	Definir mediante oficio dirigido a la persona encargada de alimentar la Base de Datos de procesos judiciales, las actuaciones que deben ser objeto de registro en la base de datos. Eliminar el criterio de búsqueda de identificación de "demandante/demandado"	30/09/2016		

Proceso	Tema	Tipo de Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Responsable	Actividades	Fecha limite	
GESTIÓN JURÍDICA	PROCESOS JUDICIALES	Observación	Inconsistencias presentadas en cuanto a las fechas de inicio de las acciones judiciales, dado que no coinciden las fechas de la contestación de la demanda descritas en la base de datos de la Asesoría Jurídica con las fechas reportadas por la Rama judicial y con las fechas de las contestaciones de demandas que obran en las carpetas de los procesos judiciales, demostrándose que la labor a cargo de la Asesoría Jurídica presenta deficiencias ya que desconoce la información real sobre el inicio de las acciones procesales en la que la Entidad es demandante o demandada lo que puede generar inconvenientes frente a los datos contemplados en el desarrollo del proceso judicial.	Asesoría Jurídica	Eliminar la casilla de radicación de demanda, cuando se trate de acciones interpuestas en contra de la entidad, en atención a que dicha casilla no resulta útil para efectos del seguimiento y control que realiza la Asesoría Jurídica, finalidad última que cumple la base de datos.	30/09/2016	
		Recomendación	Verificar continuamente por parte del abogado de la Asesoría Jurídica, las actuaciones procesales (página web de la rama judicial, informes de los apoderados externos e internos, información de Despachos Judiciales) registrando cada una de ellas en la base de datos, con el fin de evidenciar el seguimiento que se realiza a las mismas, por esta Área.	Asesoría Jurídica	Definidos los criterios que se plantean en la acción de mejora a la observación No. 1, se verificará cada dos meses y de manera aleatoria, 20 procesos judiciales en la página web de la rama judicial, con el fin de establecer si la información reportada por el apoderado a cargo del proceso, corresponde a la realidad procesal. De lo anterior se dejara constancia en un acta de reunión interna.	30/11/2016	
		Recomendación	Examinar, de acuerdo a la evaluación de la efectividad de los controles, descrita en el Anexo No. 1 del informe, la falta de documentación y la periodicidad de los mismos, causas que generan que los controles: CTRGJUR019 y CTRGJUR012, sean inefectivos y los controles: CTRGJUR011 y CTRGJUR028 sean deficientes.	Asesoría Jurídica	Verificar con el Área de Riesgos la falta de documentación y periodicidad y efectuar las modificaciones del caso	30/11/2016	
	RECLAMACIONES ADMINISTRATIVAS	No Conformidad		Se evidenció que actualmente no existe seguimiento y control por parte de la Entidad sobre las reclamaciones administrativas, ya que no se puede determinar la cantidad de reclamaciones allegadas y cuál fue el trámite que se surtió sobre las mismas. Lo anterior, genera confusión al no encontrarse la concordancia entre la información reportada por el Área de Servicios Administrativos, las Subgerencias y Asesoría Jurídica de la Entidad ya que la información solo queda consignada en el Sistema de Gestión Documental – ORFEO, una vez es gestionada por el Área encargada.	Area de Servicios Administrativos, Área Organización y Métodos Comunicaciones	Se dará alcance a la recomendación con memorando en la cual se establen las directrices para llevar el control y seguimiento a las reclamaciones administrativas de la Entidad.	31/10/2016
					Area de Servicios Administrativos, Área Organización y Métodos Comunicaciones	Realizar mesa de trabajo con el Área de Servicios Administrativos y el Área de Organización y Métodos para la elaboración del procedimiento de reclamaciones administrativas.	30/11/2016
					Area de Servicios Administrativos, Área Organización y Métodos Comunicaciones	Enviar la versión final del documento al Área de Organización y Métodos para el respectivo trámite de aprobación.	28/02/2017
					Area de Servicios Administrativos, Área Organización y Métodos Comunicaciones	Se enviará una pieza gráfica de Comunicaciones dando a conocer los cambios y aprobación del procedimiento de reclamaciones administrativas	31/05/2017
		No Conformidad		Se confirmó que no existen criterios claros sobre la clasificación de los reclamos, lo que genera que no se sigan los lineamientos establecidos por la Entidad mediante la Resolución 317 de 2015, artículo 16, los cuales se radican varias veces generando duplicidad de información para la Entidad y un desgaste administrativo.	Area de Servicios Administrativos	Se dará una directriz por medio de memorando	31/10/2016
		Observación	Documentar y formalizar el trámite de las reclamaciones administrativas con el fin de que exista lineamientos concreto que permitan a la Entidad tener claridad sobre la gestión que debe realizar frente a las mismas.	Area de Servicios Administrativos, Área Organización y Métodos Comunicaciones	Se dará alcance a la recomendación con memorando en la cual se establen las directrices para llevar el control y seguimiento a las reclamaciones administrativas de la Entidad.	31/10/2016	
				Area de Servicios Administrativos, Área Organización y Métodos Comunicaciones	Realizar mesa de trabajo con el Área de Servicios Administrativos y el Área de Organización y Métodos para la elaboración del procedimiento de reclamaciones administrativas.	30/11/2016	
Area de Servicios Administrativos, Área Organización y Métodos Comunicaciones	Enviar la versión final del documento al Área de Organización y Métodos para el respectivo trámite de aprobación.			28/02/2017			
Area de Servicios Administrativos, Área Organización y Métodos Comunicaciones	Se enviará una pieza gráfica de Comunicaciones dando a conocer los cambios y aprobación del procedimiento de reclamaciones administrativas			31/05/2017			
	No Conformidad		De acuerdo a la verificación que se efectuó del contrato de Arrendamiento de Inmueble Urbano No. 2160653 se evidenció que para su celebración, no se tuvo en cuenta lo determinado en los estudios previos aprobados por la Entidad, frente a las garantías, incumpliendo con lo establecido en el párrafo primero del numeral 6.4 del Manual de la Actividad Precontractual, Contractual y Postcontractual de Derecho Privado de FONADE, vigente para la celebración del contrato.	Subgerencia de Contratación, Área de Planeación Contractual y Área de Procesos de Selección y Contratación	Realizar reunión de retroalimentación con las Área de Planeación Contractual y con el Área de Procesos de Selección y Contratación, liderada por el profesional de riesgos en donde se den lineamientos frente a la exigencia de garantías con respecto al objeto de contratación "Arrendamientos de bienes inmuebles".	28/02/2017	
	No Conformidad		Se verificó en la documentación física del contrato de Consultoría No. 2160802 que no se presentó el acta del Comité Operativo, siendo requisito para la aprobación de los términos de referencia de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PDI682V42011-11-10 publicado en el catálogo documental, lo que conlleva a que se inicie la contratación, sin el cumplimiento de las condiciones requeridas en los procedimientos establecidos por la Entidad, generándose posible falta de transparencia y objetividad en la contratación a celebrar	Subgerencia de Contratación, Área de Planeación Contractual y Área de Procesos de Selección y Contratación	Realizar un reunión de reinducción a los profesionales que lideran los proceso de banca multilateral, enfatizando la importancia de la permanencia de los documentos en los expedientes físicos que dan cuenta del cumplimiento de los procedimientos.	28/02/2017	

Proceso	Tema	Tipo de Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Responsable	Actividades	Fecha limite
GESTIÓN DE PROVEEDORES	CONTRATACION DERIVADA	No Conformidad	Se comprobó que los repetidos cambios al estudio previo del contrato No. 2162139, versaron sobre los mismos puntos en diferentes adendas, lo cual no refleja un análisis completo previo al inicio del proceso de selección efectuado por la Entidad, lo que conlleva que exista demora en los procesos y no se cumpla con el principio de la planeación, siendo este aplicable a las entidades que cuentan con un régimen contractual excepcional al del estatuto de contratación, como FONADE.	Subgerencia de Contratación, Área de Planeación Contractual y Áreas Usuarias	En los procesos de selección de alta complejidad, previo a la generación del estudio previo, se llevaran a cabo mesas de trabajo entre el Área de Planeación Contractual y el convenio / área, en las que se definiran puntualmente las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar.	15/02/2017
		No Conformidad	Establecer actividades que permitan dar cumplimiento al Plan de Acción de la vigencia de 2015, relacionado con las siguientes acciones: 1. Informar cada dos meses, vía correo electrónico al interior de la entidad, la importancia de la aplicación de la Guía para la identificación oportuna, referente a las medidas contractuales adecuadas y/o aplicables en los casos de incumplimientos que se presenten durante la etapa contractual y postcontractual, por parte de supervisores e interventores y Realizar reuniones bimestrales, con las Gerencias de Convenio, convocadas por los abogados del área Gestión Contractual, con el fin de realizar seguimiento a los inconvenientes presentados durante la ejecución de los convenios y su contratación derivada 2. Culminada la actividad de divulgación, se realizará un muestreo aleatorio de las carpetas de los contratos de funcionamiento - prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, verificando que estas cuenten con la lista de chequeo pertinente 3. Realizar seguimiento trimestral a las publicaciones realizadas (contratos y novedades), en las reuniones de Coordinación del área Procesos de Selección y Contratación	Subgerencia de Contratación	Por parte de la Subgerencia de Contratación se realizará el seguimiento pertinente para dar cumplimiento a las actividades planteadas.	28/02/2017
		Observacion	Establecer mecanismos para evitar el retraso en los cronogramas y postergación en las fechas de las etapas de los procesos de selección, como se evidenció frente a la revisión de la muestra del informe, con el fin de cumplir con los términos planeados.	Subgerencia de Contratación y Área de Procesos de Selección y Contratación	Se establecieron controles en los procesos contractuales con el fin de evitar el retraso en los cronogramas	28/02/2017
		Observacion	Verificar la publicación de las adendas en los procesos de contratación, con el fin de evitar confusión de las personas que participan en el proceso de contratación en cuanto a las modificaciones que se realicen en los procesos de contratación.	Subgerencia de Contratación, Área de Planeación Contractual y Área de Procesos de Selección y Contratación	Se efectuará seguimiento a la publicación de adendas por parte de cada abogado responsable del proceso del área de Procesos de Selección y Contratación.	28/02/2017
		Observacion	Completar en la base de datos de la contratación derivada los datos relacionados con el nombre del contratista y con la fecha de inicio y de terminación de los contratos, con el fin de que se puede utilizar como una fuente consulta fidedigna y poder realizar seguimiento a sus procesos.	Subgerencia de Contratación y Área de Procesos de Selección y Contratación	No se establece un plan de acción, ya que la base de datos de contratación derivada y de funcionamiento se puede consultar a través del modulo de discoverer ubicado en la pagina de la entidad, al cual puede acceder cualquier usuario.	28/02/2017
		Observacion	Revisar la información de las carpetas contractuales debido a que los documentos de la carpeta del contrato No. 2160376 relacionados con el proceso de selección No. OPC 059-2015, están mezclados con los documentos relacionados con el proceso No.OPC-028 -2015, teniendo en cuenta que el informe de recomendación de aceptación de la oferta del proceso de selección No OPC-028 -2015, está dentro de los documentos contractuales del proceso No. OPC 059-2015, lo cual conlleva a que se presenten confusiones y falta de claridad sobre el proceso de selección que se está analizando y puede generar observaciones por parte de un ente de control, en caso de ser revisado por este.	Subgerencia de Contratación y Área de Procesos de Selección y Contratación	Realizar una reunión de reinducción a los profesionales que lideran los procesos de selección, enfatizando la importancia, organización y diligenciamiento de la tabla de contenido de la carpeta del proceso de selección, dando cuenta del desarrollo cronológico del mismo.	28/02/2017
		Observacion	Analizar los requerimientos de los participantes de los procesos de contratación, en el caso de ofertar precios artificialmente bajos, con el fin de evitar incurrir en riesgos potenciales de incumplimiento contractual.	Subgerencia de Contratación y Área de Planeación Contractual	En los documentos de estudio de mercado se indican los resultados del análisis de precios del mercado, por tanto se mantendrá la justificación dentro de los documentos de estudio previo y estudio de mercado y será revisado por los profesionales del Área de Planeación Contractual.	28/02/2017
		Observacion	Examinar, los controles CTRGPRO039, CTRGPRO036, CTRGPRO056 y CTRGPRO006 de acuerdo a la evaluación de la efectividad, descrita en el Anexo del informe, debido a que la falta de continuidad, de documentación y su forma de ejecución son causas que generan que sean deficientes	Subgerencia de Contratación, Área de Planeación Contractual y Área de Procesos de Selección y Contratación	Se efectuará mesa de trabajo para revisar los controles CTRGPRO039, CTRGPRO036, CTRGPRO056 Y CTRGPRO006 con el fin de revisar la efectividad de los mismos.	28/02/2017

Proceso	Tema	Tipo de Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Responsable	Actividades	Fecha limite
		Recomendación	Adjuntar a las carpetas contractuales la documentación relacionada con las actas de inicio y los informes de supervisión, con el fin de contar con la trazabilidad y registro para poder verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y el inicio en la ejecución del mismo.	Gerente de Convenio- Area de Desarrollo Economico y Social	Se solicitará a Servicios Administrativos a través de memorando, archivar correctamente los documentos del contrato 2160802 ya que allí se encuentran documentos de otros contratos.	31/01/2017
				Gerentes de Convenio-Area de Desarrollo Economico y Social	Se realizará un muestreo a los convenios y a los contratos derivados de convenio asociados a la Gerencia de Unidad del Área de Desarrollo Económico y Social, verificando en el expediente físico del convenio/contrato, que la información precontractual y contractual de ejecución de los contratos se encuentren debidamente archivadas en los expedientes. Los documentos a inspeccionar serán los siguientes: Actas de Inicio, Planes Operativos de Convenio, informes de gestión al cliente, Actas de seguimiento de contrato, informes de interventoría o supervisión (semanal o mensual).	30/08/2017
				Gerentes de Convenio-Area de Desarrollo Economico y Social	Se remitirá a los gerentes de convenio y sus apoyos administrativos los manuales y procedimientos para el correcto seguimiento de las actividades documentales asociadas a la ejecución de contratos y convenios, tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>● PD1722 - Elaboración, firma y legalización del contrato y sus novedades.</li> <li>● MM1002 - Manual de supervisión e interventoría de FONADE.</li> <li>● PAP323 - Organización física de los documentos en archivo de gestión.</li> </ul>	30/08/2017
				Profesionales - Gerencia de Convenios - Area de Ciencia, Tecnología y Emprendimiento	Se toma una muestra de los contratos derivados y se realizan revisiones internas en cada convenio para verificar que la documentación este digitalizada e incluida en el expediente virtual.	31/07/2017
EVALUACIÓN DE PROYECTOS	EVALUACIÓN DE PROYECTOS	Observación	Formalizar y reglamentar a nivel interno y de conformidad con las directrices del Sistema de Gestión de la Calidad, el objeto, alcance, condiciones generales, actividades y registros requeridos para la prestación de nuevos servicios que realiza el área como: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Asesoría, seguimiento, acompañamiento, capacitación, formulación y evaluación de iniciativas de emprendimiento empresarial.</li> <li>o Recepción, revisión, clasificación de la información y documentación presentada por los promotores o gestores de proyectos.</li> </ul> Lo anterior, con el objeto que todas las actividades y gestión que realiza el área, queden documentadas, ya que a la fecha el proceso cuenta con un solo procedimiento el PMI501 Evaluación de Proyectos, el cual se orienta fundamentalmente a servicios de evaluación de proyectos.	Proceso Evaluación de Proyectos	Identificar los cambios en el procedimiento PMI501 relacionados con la definición de los servicios prestados en el marco de los convenios de la línea de negocios de Evaluación de Proyectos. (Control de asistencia)	31/12/2016
					Actualización del procedimiento de Evaluación de Proyectos incluyendo los lineamientos y las herramientas suministradas por el cliente. (Procedimiento Borrador PMI 501)	31/12/2016
					Solicitar la modificación del Procedimiento PMI 501 al área de organización y métodos. (Solicitud de Modificación del Procedimiento PMI 501)	31/12/2016
					Gestión de aprobación del procedimiento modificado. (Memorando de solicitud de aprobación del Procedimiento PMI)	31/12/2016
		Observación	Fortalecer y mantener de manera adecuada los registros de las capacitaciones que realiza la Entidad para el Contrato 20141931 Bancoldex – Innpulsa, ya que de la muestra seleccionada, se pudo verificar, que la mayoría de estas, quedan en los formatos internos de Bancoldex y no de FONADE, lo cual puede generar dificultades en la trazabilidad de soportes de las capacitaciones, además no se encontró evidencia de las presentaciones que se realizan, este factor de capacitación contribuye a la mitigación de errores y riesgos que se pueden presentar en el proceso de evaluación por medio de la prevención y entrenamiento a los evaluadores.	Proceso Evaluación de Proyectos	Identificar los cambios en el procedimiento PMI501 relacionados con las actividades de formación (capacitación) en el marco de los convenios de la línea de negocios de Evaluación de Proyectos y su respectivo registro. (Control de asistencia)	31/12/2016
					Actualización del procedimiento de Evaluación de Proyectos incluyendo los lineamientos y las herramientas suministradas por el cliente. (Procedimiento Borrador PMI 501)	31/12/2016
					Solicitar la modificación del Procedimiento PMI 501 al área de organización y métodos. (Solicitud de Modificación del Procedimiento PMI 501)	31/12/2016
					Gestión de aprobación del procedimiento modificado. (Memorando de solicitud de aprobación del Procedimiento PMI )	31/12/2016
		Recomendación	Fortalecer la forma en que se redactan los objetos de los proyectos, ya que se observó una diferencia en el Objeto de la Ficha de análisis de nuevos negocios del Convenio 215027, Instituto de desarrollo urbano IDU, y la presentada al comité de negocio, Acta N° 17 del 1 de junio de 2015, lo cual puede implicar diferencias en el alcance y responsabilidades del proyecto.	Proceso Evaluación de Proyectos	Enviar comunicación a los gerentes de convenio reiterando el procedimiento para presentación de nuevos negocios e indicando que se deben remitir los documentos tanto en medio físico como magnético, este último para garantizar que las actas de comité sean coherentes con las solicitudes presentadas. (Comunicación Interna)	31/08/2016
		Recomendación	El área de Evaluación de Proyectos realiza un seguimiento y consolidación a cada proyecto por medio de un archivo en Excel, este seguimiento no se realiza de manera estándar y cambia para cada proyecto. Por la cantidad de información, se recomienda revisar la viabilidad de automatizar este proceso y estandarizar la forma de consolidación, con el objetivo de mejorar la trazabilidad, custodia y consecución de la información.	Proceso Evaluación de Proyectos	Identificar los cambios en el procedimiento PMI501 relacionados con el seguimiento y consolidación de los proyectos evaluados en el marco de los convenios de la línea de negocios de Evaluación de Proyectos y su respectivo registro. (Control de asistencia)	31/12/2016
					Actualización del procedimiento de Evaluación de Proyectos incluyendo los lineamientos y las herramientas suministradas por el cliente. (Procedimiento Borrador PMI 501)	31/12/2016
					Solicitar la modificación del Procedimiento PMI 501 al área de organización y métodos. (Solicitud de Modificación del Procedimiento PMI 501)	31/12/2016
Recomendación	Es importante que área de Evaluación de Proyectos registre los eventos de riesgo operativo cuando estos se materialicen en sus actividades, con lo anterior se garantiza que se tomen las acciones para evitar o disminuir su ocurrencia, retroalimentar y fortalecer la identificación y medición del riesgo operativo. Por lo anterior se debe realizar el reporte correspondiente al área de Planeación y Gestión de Riesgos.	Proceso Evaluación de Proyectos	La Gerencia de Unidad enviará correo electrónico reiterando la solicitud mensual de reportar el eventos de riesgo operativo que puedan materializarse en la ejecución de cada uno de los convenios asociados a esta Gerencia.	31/08/2016		

Proceso	Tema	Tipo de Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Responsable	Actividades	Fecha límite
ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS	ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS	No Conformidad	El procedimiento PMI401 Estructuración de Proyectos, versión 6, donde se encuentran documentadas las políticas internas, metodologías y en donde se soportan las actividades para viabilizar un proyecto a través de estudios técnicos, legales, financieros, institucionales, operacionales y ambientales, y que busca garantizar el cumplimiento de los compromisos y requisitos establecidos en el área con el cliente, se encuentra desactualizado, ya que en el desarrollo de la auditoría no se evidenció la operación, actividades y procedimientos actuales que adelanta el proceso, lo cual induce al error, ya que la documentación es una medida de control que apoya el cumplimiento de las actividades que permiten alcanzar los resultados previstos, adicionalmente el documento no refleja las mejoras y nuevas estructuras que realiza el área en la actualidad.	Proceso Estructuración de Proyectos	Aprobar el procedimiento de Estructuración de Proyectos con la definición del objetivo, alcance, normatividad y documentos asociados al desarrollo del proceso de Estructuración de Proyectos, en el que se incluyan de manera detallada las actividades y productos que se generan en el área de banca de inversión y asociaciones público privadas.	31/10/2016
		No Conformidad	Aunque se evidencian avances en la gestión para cumplimiento de las actividades del plan acción formulado para atender el hallazgo "En la página oficial de la Entidad se encuentran algunos servicios referentes a la línea de negocio de estructuración de proyectos, los cuales a la fecha no están en operación (Ej. diseño de estrategias para la consecución de recursos financieros para empresas y proyectos, estudios para proyectos con modalidad Project Finance). Se recomienda revisar su alcance y la pertinencia de continuar ofreciéndolos y en caso de mantenerlos reglamentar su aplicación mediante cualquier forma de normatividad interna (manual, guía, procedimiento, instructivo etc.)" de la Auditoría de Control Interno realizada en el año 2013, incumpliendo el plan de acción, lo anterior no garantiza la mejora, ni refleja la realidad de la gestión del proceso. Nota: Se recuerda que los incumplimientos en los planes de acción de las auditorías, se darán traslado a la secretaria de transparencia de acuerdo a la directiva 01 de 2015, establecida en el procedimiento PAU001 auditorías internas de control interno, numeral 5.5. "En caso de que se presente un presunto acto de corrupción o irregularidad administrativa, clasificado de acuerdo a la tipología de la Directiva 01 de 2015, se dará traslado a la Secretaría de Transparencia".	Proceso Estructuración de Proyectos	Aprobar el procedimiento de Estructuración de Proyectos con la definición del objetivo, alcance, normatividad y documentos asociados al desarrollo del proceso de Estructuración de Proyectos, en el que se incluyan de manera detallada las actividades y productos que se generan en el área de banca de inversión y asociaciones público privadas.	31/10/2016
		Recomendación	Realizar la actualización del Perfil de Riesgo Operativo: Proceso Estructuración de Proyectos, ya que se identificó que en la valoración de atributos de algunos controles seleccionados para la revisión, se encontraron diferencias entre la matriz de riesgo y la revisión de evidencias de los controles, las diferencias fueron: o Control CTRESPR021 Monitoreo del proceso contractual: El atributo (Documentado), se encuentra en la matriz como "Formalmente documentado" y se evidenció que se está "Sin documentar". o Control CTRESPR001 Revisión y verificación de los informes del contratista: Los atributos (Tipo de Control) y (Documentado), en la matriz se encuentran como "Preventivo" y "Formalmente documentado" y se evidenció que son: "Detectivo", y "Sin documentar". o Control CTRNEGO009 Revisión de la minuta del convenio por la Subgerencia Técnica, Subgerencia Financiera, Subgerencia de Contratación y Asesoría Jurídica: Los atributos (Tipo de Control) y (Soportes de Ejecución), en la matriz se encuentran como "Detectivo" y "No se generan soportes" y se evidenció que son "preventivo" y "Se generan y se conservan los soportes".	Proceso Estructuración de Proyectos	Revisar y actualizar el perfil de riesgo operativo mediante la realización de mesas de trabajo con el área de Planeación y Gestión del Riesgo para el procedimiento de Estructuración de Proyectos	31/12/2016
		Recomendación	Es importante que el proceso Estructuración de Proyectos, registre los eventos de riesgo operativo cuando estos se materialicen en sus actividades, con lo anterior se garantiza que se tomen las acciones para evitar o disminuir su ocurrencia, retroalimentar y fortalecer la identificación y medición del riesgo operativo. Por lo anterior se debe realizar el reporte correspondiente al área de Planeación y Gestión de Riesgos.	Proceso Estructuración de Proyectos	Enviar correo electrónico solicitando a cada uno de los convenios que hacen parte de la Gerencia de Unidad de Banca de Inversión y APPs, el reporte de la información referente a Riesgo Operativo.	30/09/2016
		No conformidad	Ajustar, publicar y divulgar el PETIC 2015-2018, teniendo en cuenta las anotaciones tanto del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del 25 de abril de 2016, como lo descrito en el desarrollo del presente informe, de tal manera que se formalice y sea el marco de referencia para la Gestión de TI, para dar cumplimiento a lo descrito en el decreto 415 del 07 de marzo 2016, Artículo 2.2.35.3. Objetivos del fortalecimiento institucional, numeral 1 que reza: "Liderar la gestión estratégica con tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) que esté alineado a la estrategia y modelo integrado de gestión de la entidad y el cual, con un enfoque de generación de valor público, habilite las capacidades y servicios de tecnología necesarios para impulsar las transformaciones en el desarrollo de su sector y la eficiencia y transparencia del Estado".	Tecnología de la Información	Publicar el Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicaciones PETIC 2015-2018, actualizado al 30 de abril del 2016 con sus componentes	31/07/2016
				Tecnología de la Información	Publicar la matriz de seguimiento del PETIC 2015-2018 en el Meta repositorio de T.I.	31/07/2016
		Observación	Actualizar los planes, proyectos y programas de los componentes: sistemas de información y servicios tecnológicos de acuerdo a los cambios del PETIC, alineados con el numeral 2.4.4 del modelo de gestión IT4+ que describe criterios como: criticidad, prioridad, recursos disponibles a nivel de presupuesto y capital humano, actividades generales, áreas involucradas, responsables, periodo de ejecución y porcentaje de avance; con el fin de realizar seguimiento periódico y actualizar el avance alcanzado, identificar desviaciones y generar acciones para el cumplimiento de las metas propuestas. De igual manera apoyar el seguimiento en una herramienta automática bajo el modelo de Balanced Scorecard que permita realizar monitoreo constante a los proyectos, obtener información sobre su avance y tomar acciones necesarias de manera oportuna ante las posibles desviaciones en su cumplimiento.	Tecnología de la Información	Publicar el Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicaciones PETIC 2015-2018, actualizado al 30 de abril del 2016 con sus componentes	31/07/2016
				Tecnología de la Información	Publicar la matriz de seguimiento del PETIC 2015-2018 en el Meta repositorio de T.I.	31/07/2016

Proceso	Tema	Tipo de Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Responsable	Actividades	Fecha limite
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		Observación	Gestionar la necesidad de fortalecer con recurso humano el área de TI, teniendo en cuenta situaciones descritas en el desarrollo del informe: se redujo en 12 el número de personas respecto al año anterior, aun cuando la dinámica de la operación de la Entidad y número de usuarios no presenta variaciones significativas; lo cual conlleva a la falta de oportunidad en la atención de los casos del CIC; repetidas reformulaciones a los planes de acción y modificación de plazos de los proyectos del PETIC, entre otras. Por consiguiente se pone el riesgo el cumplimiento de las metas propuestas para la gestión de TI.	Tecnología de la Información	Gestionar ante la Gerencia General la solicitud de los recursos humanos para fortalecer los diferentes equipos del Área de Tecnología de la Información.	31/07/2016
				Tecnología de la Información	De acuerdo al resultado de la Gestión realizada se generaron los resultados.	30/09/2016
		Observación	Definir el plan de trabajo para la ejecución del contrato No.20151618, el cual registra acta de inicio el 30 de diciembre de 2015 y a la fecha 08 de abril 2016 no hay cronograma, por tanto se corre el riesgo de incumplir el objeto contractual en el tiempo definido, así como los planes de acción que dependen de la implementación de esta versión, como: "Parametrizar los ANS de los servicios prestados en la herramienta de Gestión 'Aranda V.8' con el fin de evaluar y mejorar el cumplimiento de los servicios prestados por el CIC." acción formulada para atender la No conformidad de la auditoría TI 2015 y otras relacionadas con alimentar la base de datos de conocimientos, reformuladas respecto a ampliación de plazo para su cumplimiento.	Tecnología de la Información	Realizar la unificación de los cornogramas expuestos a la asesoría de control interno y el de seguimiento con el proveedor de la herramienta de gestión.	31/07/2016
				Tecnología de la Información	Realizar el seguimiento del cronograma definido para la implementación de la herramienta de gestión	31/12/2016
		Observación	Culminar la migración a la nube, de la infraestructura y plataforma tecnológica del centro de cómputo principal de acuerdo a lo descrito en el literal a) del acta de seguimiento No.2016410000536 (2016/04/07) al contrato No. 2016740, con el fin de prevenir situaciones referidas en el memorando No.201641000089743 (2016-04-15) numeral 10: "... el hardware y el software del centro de datos principal de FONADE es completamente obsoleto y sin soporte vigente y existen muchos riesgos de indisponibilidad total, seguridad de información, pérdida total de la información y parálisis total de la operación de TIC de FONADE..." y numeral 13 : "FONADE corre riesgos de licenciamiento en otras tecnologías como Microsoft y red hat Linux, los cuales solo podrá resolverse con la migración del 100% de su operación en Bogotá, cerrando así todas las brechas técnicas y de licenciamiento"; adicionalmente situación ya presentada y descrita en el numeral 12 del memorando mencionado: "... en el año 2015 FONADE fue auditada por Oracle y se encontraron licencias en uso que no estaban autorizadas..."	Tecnología de la Información	Instalar y Configurar un Directorio Activo en la nube de UNE, para que sea el directorio principal de servidores, de modo que en Bogotá el directorio se use sólo para estaciones de trabajo	30/08/2016
				Tecnología de la Información	Migrar a nube el servidor del aplicativo ERA FONSRVEWGPUR02	31/07/2016
				Tecnología de la Información	Revisar y actualizar la documentación e inventario detallado	31/01/2017
				Tecnología de la Información	Elaborar memorando e iniciar proceso de baja de activos	30/08/2016
				Tecnología de la Información	Evaluar alternativas para la liberación definitiva del centro de datos de Bogotá	31/01/2017
				Tecnología de la Información	Presentar el Informe Final de la migración a la nube de la infraestructura y plataforma tecnológica del centro de cómputo principal.	31/01/2017
				Tecnología de la Información	Formular y Ejecutar el Plan para el tramio y reformulación de los riesgos de TI y Seguridad Informática, alineados con SARO y el SGSI (Según SARO y SGSI y Plan de Manejo de Riesgos)	31/01/2017
		Observación	Analizar y subsanar las causas de los eventos de riesgos reportados (14), relacionados con la disponibilidad de los servicios y componentes tecnológicos como se describe en el numeral 6.2.4 del presente informe, lo cual evidencia interrupción en los servicios tecnológicos, afectando las operaciones de las diferentes áreas	Tecnología de la Información	Gestionar el cierre o mitigación de las brechas de seguridad informática. (Control de Cambios, Actas de Reunión de TI y con usuarios, Informe Trimestral de Seguridad) Informática	31/01/2017
				Tecnología de la Información	Operar, administrar y optimizar la Infraestructura y Plataforma de Seguridad Informática de FONADE. Informe Trimestral de Seguridad Informactica.	31/01/2017
				Tecnología de la Información	Ejecutar el Cronograma de las actividades para dar cumplimiento con objeto contractual del 20131392.	04/11/2016
		Observación	Tomar las acciones necesarias para resolver y dar cumplimiento al objeto de los contratos No.20131392 y 20131566 suscritos 27 septiembre 2013 y 30 de septiembre 2013 respectivamente, dado que se determina que han presentado modificaciones (prórrogas, adiciones, suspensiones), aplazando el beneficio que se espera obtener con su ejecución, posibles pérdidas de recursos, recibir componentes obsoletos respecto a lo planteado contractualmente, entre otras situaciones que se pueden presentar por demoras en su finalización.	Tecnología de la Información	Gestionar una reunión técnica -jurídica con el área competente con el fin de determinar el cumplimiento del objeto del contrato.20131566	31/07/2016
				Tecnología de la Información	Una vez realizada la reunión técnica -jurídica, de acuerdo a las conclusiones se realizara las gestiones correspondientes al área de T.I.	31/12/2016
				Tecnología de la Información	Verificar, organizar, foliar los documentos que reposan en las carpetas de los contratos 20131392 y 2015944	29/07/2016
		Observación	Revisar y organizar cronológicamente los documentos contractuales, teniendo en cuenta que se observó que en las carpetas de los contratos No. 20131392 y 2015944, hay documentos archivados en desorden y algunos no foliados, lo cual dificulta la revisión y verificación cuando se requiera.	Procesos de Selección y Contratación -Área de Servicios Administrativos	Realizar mesa trabajo con el área de Servicios Administrativos con el fin de establecer los responsables de la foliación y organización de los documentos contractuales	02/08/2016
				Área Servicios Administrativos- Archivo	Realizar un muestreo de carpetas trimestralmente, con el fin de verificar si los documentos están debidamente organizados y foliados	02/09/2016
		No conformidad	En la matriz de casos de desarrollo aportada en la ejecución de la auditoría, se identificaron 64 en estado "por definir prioridad" con tiempos de reporte entre 41 y 365 días, sin atender la solicitud del usuario situación que denota incumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio descritos en el MAP452 Manual de gestión de la tecnología de la información y las comunicaciones, numeral 6.4.2. DESARROLLO DE SOFTWARE.	Tecnología de la Información	Se iniciaran reuniones con las áreas usuarias para analizar los casos abiertos con el fin de anular los casos que ya no apliquen y priorizar los demás en el marco de los contratos actuales de los ingenieros de desarrollo.	30/09/2016
Tecnología de la Información	Se asignaran los tiempos de priorización de acuerdo a los ANS de desarrollo de software establecidos en el MAP 452 "Manual de Gestión de la tecnología de la información y las comunicaciones" para los casos de desarrollo de software (formatos FAP 094) una vez sean radicados en Aranda y entregados al líder de desarrollo.			31/12/2016		

Proceso	Tema	Tipo de Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Responsable	Actividades	Fecha límite
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	APLICATIVOS	No conformidad	El plan de mantenimiento preventivo de Software para el 2016 (FAP112 Plan de mantenimiento preventivo de Software), aportado como respuesta al informe preliminar, no está completo en el numeral 5.DESARROLLO DEL PLAN, dado que de las 66 actividades propuestas, solo 16 registran fecha límite para lograr el objetivo, por consiguiente se presenta incumplimiento a lo mencionado en numeral 3.condiciones generales del PAP467 mantenimiento preventivo de software que dice "El plan de mantenimiento preventivo de software será realizado anualmente por el área de Tecnología de la Información con un seguimiento semestral para ajustarlo en caso que se requiera".	Tecnología de la Información	Ajustar y realizar el seguimiento el plan de mantenimiento preventivo de software FAP112 Plan de mantenimiento preventivo de Software, para el 2016	30/09/2016
		Observación	Aunque se evidenció la gestión para dar cumplimiento a la actividad "Proceso de Selección: Adopción (definición e implementación) del modelo de arquitectura empresarial de acuerdo con los lineamientos a nivel sector y país" formulada para atender observación de la auditoría "Desarrollo de Software 2014" (remitirse al memorando No. 20154100160583-24/06/2015) es pertinente establecer un plan de acción alineado a los existentes referentes a la implementación del modelo de arquitectura empresarial, por ejemplo PETIC, MECI, entre otros.	Tecnología de la Información	Contratación de una consultoría para el diagnóstico, análisis y diseño del ERP de FONADE	30/11/2016
				Tecnología de la Información	Ejecutar la consultoría para el diagnóstico, análisis y diseño del ERP de FONADE	28/02/2017
		Observación	Gestionar con el área usuaria del Aplicativo de Balance ScoreCard, las mejoras y ajustes requeridos, para que responda eficientemente a la necesidad de hacer seguimiento a los planes institucionales y así evitar incumplimientos en su ejecución, debido a la deficiencia de las herramientas usadas para su control y seguimiento, situación detectada en auditoría de Sistemas de Información 2015, la cual generó un plan de acción que en el seguimiento de esta auditoría se determinó que no fue eficaz, porque aún no se ha fortalecido el aplicativo.	Tecnología de la Información	Solicitar al área de Planeación y Gestión Riesgos mediante memorando las necesidades que tienen sobre el aplicativo del Balance Score Card.	30/09/2016
				Tecnología de la Información	Una vez se reciba respuesta del área de Planeación y Gestión de Riesgos se le presentara alternativas a las necesidades planteadas ya sea in-house o la compra de un sistema nuevo.	31/10/2016
		Observación	Culminar el proyecto FOCUS hasta la implementación y puesta en producción alineado con la actividad del plan de mejoramiento "Planear la implementación de las siguientes FASES del sistema de acuerdo a la definición, alcance y tiempos establecidos por la entidad", que si bien en el mercado existen sistemas de información para el seguimiento de proyectos, desarrollarlo inhouse ofrece la ventaja de contar con funcionalidades diseñadas a las necesidades y operaciones de la Entidad, y así evitar la pérdida de recursos ya invertidos en las fases terminadas, como posibles incumplimientos al plan de mejoramiento. También incluir la herramienta "semáforo" en los aplicativos y administración del área de TI o su integración con FOCUS. Nota: Para la implementación y puesta en producción del proyecto de FOCUS se realizara con el Plan de mejoramiento de la Contraloría General de la República formulado.	Tecnología de la Información	Fortalecer el Equipo del área de Tecnología de la Información con el objeto de desarrollar el aplicativo in house del sistema de información para el seguimiento y control de los proyectos de FONADE - FOCUS. (contratos)	30/09/2016
				Subgerencia Técnica	Determinar la Asignación de los usuarios líderes de las áreas involucradas para las especificaciones de los requerimientos y las pruebas del sistema de información para el seguimiento y control de los proyectos de FONADE. (Enviar memorando a las áreas involucrada y su respuesta)	30/09/2016
				Subgerencia Técnica	Especificación de los requerimientos para la construcción de los módulos requeridos por el área usuaria para la implementación del sistema de información para el seguimiento y control de los proyectos de FONADE. (FAP094)	30/11/2016
				Tecnología de la Información	Análisis y Diseño de los módulos requeridos por el área usuaria para la implementación del sistema de información para el seguimiento y control de los proyectos de FONADE (FAP113)	30/12/2016
		Observación	Buscar e implementar una estrategia para el mantenimiento y fortalecimiento de los aplicativos, debido a que la implementación de un ERP sería a largo plazo y mientras esto se da, es necesario garantizar la calidad de la información procesada y generada por las herramientas actuales; tener en cuenta lo descrito en el informe respecto al aplicativo "contratación y DISCOVERER; lo anterior, con el fin de evitar el uso de información inconsistente y mayor carga operativa al tener que realizar comparativos y depuración de los archivos generados	Tecnología de la Información	Se revisaran las observaciones realizadas en el informe sobre estos aplicativos, con el fin de realizar los ajustes pertinentes e informandole al usuario para que radique los casos en la herramienta de gestión "Aranda" para los que no se encuentran dentro del alcance de los ya radicados.	30/09/2016
				Tecnología de la Información	El área de tecnología realizará la revisión de los casos radicados por el area usuaria y generará los ajustes a los módulos de consulta de contratación y a las consultas de discoverer para el aplicativo de contratación	31/01/2017
		Observación	Dar relación a las solicitudes del aplicativo "calidad" que presenta el mayor número de casos (14) en estado "por definir prioridad", donde se encuentra el formato No.1521, relacionado la actualización del módulo de producto no conforme de acuerdo con la nueva versión del procedimiento PDI302 Control de productos y servicios de FONADE_V09, lo cual genera un potencial riesgo de identificación del producto no conforme en los procesos misionales, entre otros.	Tecnología de la Información	Se enviara el caso 1521, para pruebas de usuario.	16/09/2016
				Tecnología de la Información	Para el paso de producción del caso 1521	30/09/2016
				Tecnología de la Información	Se iniciaran reuniones con las áreas usuarias para analizar los casos abiertos con el fin de anular los casos que ya no apliquen y priorizar los demás en el marco de los contratos actuales de los ingenieros de desarrollo.	30/09/2016
Recomendación	Actualizar el perfil de riesgo operativo, para el control CTRGADM070 Disponibilidad de backups de datos y software antes de cambios sobre el mismo, respecto al criterio "tipo de control", el cual está calificado como correctivo y a criterio de la auditoría se considera que debe ser preventivo.	Tecnología de la Información	Se realizaran mesas de trabajo para la actualización del perfil de riesgo operativo del área de Tecnología de la Información	31/12/2016		

Proceso	Tema	Tipo de Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Responsable	Actividades	Fecha limite
	SUMINISTROS, BIENES Y SERVICIOS	No Conformidad	En revisión del archivo físico que soporta las gestiones del área se encontró debilidades en el control de documentos en cuanto a: Contrato No 20141472, el Formato FAP310: Novedades en el Contrato, no cuenta con la firma de la Subgerente Administrativa, así mismo el archivo físico de las gestiones para la contratación del suministro de tiquetes aéreos de funcionamiento de FONADE el formato FDI640: Lista de chequeo documentos entregados y recibidos para adelantar los estudios previos y/o estudios de precios de mercado, no cuenta con los datos del responsable de la recepción de la información y por último el procedimiento PAP311: Baja de Bienes que se encuentra en el Catálogo Documental FONADE - Catálogo Documental del Sistema de Gestión de Calidad, se mantiene el nombre del proceso de gestión de infraestructura, el cual ya no está en el Mapa de Procesos versión 8; por lo anterior, se está incumpliendo el numeral 4.2.3 Control de documentos: literal b) revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente.	Área de Servicios Administrativos	Garantizar el completo diligenciamiento de los formatos del Área.	31/12/2016
				Área de Servicios Administrativos	Seguimiento a la solicitud de ajuste y actualización del procedimiento PAP311 Baja de Bienes.	15/09/2016
				Área de Servicios Administrativos	Solicitar la actualización al Área de Organización y Metodos del documento en el Catálogo Documental de FONADE.	15/10/2016
		No Conformidad	Proveer de manera oportuna los suministros y servicios necesarios para la operación de la Entidad implementando controles, en atención a las dificultades observadas en el ejercicio de auditoria como la no disponibilidad de impresoras por pisos durante el primer trimestre del año en curso y en el mes de junio; al igual, por interrumpir el servicio de cafetería y aseo al no contar con contrato durante 25 y 26 de abril de 2016. Lo cual impacta directamente con la entrega de las respuestas a solicitudes de entes externos, de control o clientes y aumento del gasto de insumos como papelería lo que iría en contra de la estrategia de Cero Papel implementada en la Entidad. Por lo anterior, se está incumpliendo el numeral 6.1 Provisión de recursos: La entidad debe determinar y proporcionar los recursos necesarios para: a) implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad.	Área de Servicios Administrativos	Implementación de controles a las vigencias de los contratos para evitar que ocurran lapsos de suspensión de los servicios que ofrecen los mismos. Esto se realizará realizando un monitoreo dos meses antes del vencimiento de cada contrato para gestionar la continuidad de los mismos; y que el trámite de contratación se realice con suficiente anterioridad y así no se vean afectadas las actividades (Impresoras, servicio de fotocopiado, servicio de cafetería y aseo, suministro de insumos y demás servicios de modalidad de outsourcing para FONADE).	31/12/2016
				Área de Servicios Administrativos	Realizar seguimiento al contrato N° 20161308 del servicio integral de fotocopiado, impresión, escaner incluido el suministro de insumos, elementos, repuestos, mantenimiento, software de control de consumo y otros servicios en la modalidad de outsourcing para FONADE.	31/12/2016
				Área de Servicios Administrativos	Realizar seguimiento al contrato N° 2016752 de Servicio de Aseo y Cafetería para las instalaciones de la entidad	26/10/2016
		Observación	Elaborar y formalizar el plan de acción para subsanar las diferencias identificadas entre el inventario físico de los componentes tecnológicos y la información registrada en el aplicativo de inventarios, de acuerdo con el memorando 2016410048563 que establece: "b) Una vez se tenga el reporte anterior, de manera inmediata se realizara la respectiva agenda para llevar a cabo la mesa de trabajo entre las tres áreas para formular la acción correctiva correspondiente y su plan de acción"; lo anterior, con el fin de que la Entidad cuente con información confiable para atender los diferentes requerimientos internos y externos evitando así posible deterioro de imagen institucional o sanciones.	Área de Servicios Administrativos Área de Tecnología de la Información	Realizar mesa de trabajo con el Área de Tecnología de la Información para subsanar las diferencias identificadas entre el inventario físico de los componentes tecnológicos y la información registrada en el aplicativo de inventarios.	30/08/2016
				Área de Servicios Administrativos Área de Tecnología de la Información	Solicitar al Área de Tecnología de la Información la entrega del inventario de activos no utilizados y no requeridos para ser dados de baja.	15/09/2016
				Área de Servicios Administrativos Área de Tecnología de la Información	Realizar la baja de los activos identificados aplicando el procedimiento PAP311 Baja de Bienes.	30/11/2016
		Observación	Implementar controles con la nueva empresa de aseo y cafetería, para realizar seguimiento a los insumos requeridos para la prestación del servicio, teniendo en cuenta que actualmente se está diligenciando un formato manual, lo cual puede conllevar a errores en la re digitación de los datos o que se incluyan cantidades de elementos no autorizados aun teniendo sistematizado la administración del inventario de la Entidad. Lo anterior con el fin de tener un mayor control y trazabilidad de los requerimientos, entregas realizadas y stock disponible.	Área de Servicios Administrativos	Establecer formatos de control para el manejo de activos fijos en la entidad.	15/09/2016
				Área de Servicios Administrativos	Incluir en el procedimiento PAP313 Gestión de Inventarios los formatos previamente establecidos para el manejo de activos fijos en la entidad.	30/10/2016
		Observación	Formalizar las actividades del Área de Servicios Administrativos que aún no se encuentran documentadas, con el fin de reflejar la gestión realizada frente a la provisión de los recursos a la Entidad; teniendo en cuenta, que en el ejercicio de auditoria no se identificaron referencias frente a las cuales verificar el control y manejo de: el parque automotor, suministro de elementos de aseo y cafetería, almacenamiento y bodegaje. Lo anterior, no permite asegurar la transferencia de conocimiento sobre la administración de estos recursos.	Área de Servicios Administrativos	Establecer formatos de control para el manejo de activos fijos en la entidad.	15/09/2016
				Área de Servicios Administrativos	Incluir en el procedimiento PAP313 Gestión de Inventarios los formatos previamente establecidos para el manejo de activos fijos en la entidad.	30/10/2016
		No Conformidad	Se evidenció que no se está cumpliendo la asociación de las copias del documento y/o las guías con la firma y/o sello de entrega de la correspondencia, incumpléndose lo establecido en la actividad No. 14 de la sección 6.2 Envío de correspondencia interna y externa del PAP327 "Envío y recepción de comunicaciones internas y externas", lo cual no garantiza la trazabilidad del trámite realizado.	Área Servicios Administrativos	Realizar la modificación del procedimiento PAP327 "Envío y recepción de comunicaciones internas y externas" en cuanto a la actividad número 14 de la sección 6.2 "Envío de comunicaciones internas y externa" para garantizar la trazabilidad del trámite de correspondencia.	31/12/2016
				Área Servicios Administrativos	Realizar la solicitud de modificación del procedimiento PAP327 "Envío y recepción de comunicaciones internas y externas" al área de Organización y Metodos.	31/12/2016
				Área Servicios Administrativos	Verificar la aprobación y divulgación del procedimiento en el Catálogo Documental.	31/12/2016
		No Conformidad	La política de gestión documental no incluye el componente de cooperación, articulación y coordinación entre las diferentes áreas, incumpliendo lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.6 Componentes de la política de gestión documental.	Área Servicios Administrativos	Realizar una mesa de trabajo de cooperación, articulación y coordinación entre las áreas involucradas (Tecnología de la Información, Planeación y Gestión del Riesgo, Servicios Administrativos) respecto a la formulación de la Política de gestión Documental.	28/02/2017
				Área Servicios Administrativos	Presentación y aprobación por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativos de la formulación del documento.	31/03/2017
				Área Servicios Administrativos	Realizar una campaña bimensual por medio de piezas gráficas a dar a conocer e implementar la Política de Gestión Documental actualmente aprobada.	31/12/2017

Proceso	Tema	Tipo de Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Responsable	Actividades	Fecha limite
GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	No Conformidad	El plan de acción de la auditoría 2015, no se cumplió en su totalidad, ya que no se evidenció la divulgación y capacitación en las Tablas de retención documental; teniendo en cuenta que se encuentran en el proceso de convalidación por parte del Archivo General de la Nación, lo que no garantiza la toma de manera oportuna de acciones que permitan eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales.	Área Servicios Administrativos	Elaborar una comunicación a la dirección del Archivo General de la Nación con el fin de impulsar el trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental.	31/10/2016
				Área Servicios Administrativos	Informar al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo las dificultades que se generan respecto a emisión de la TRD la constante re estructuración de la Entidad.	31/10/2016
				Área Servicios Administrativos	Realizar el seguimiento respectivo al cumplimiento de los planes de acción respecto a las TRD por medio de la matriz de control establecida por el Área de Servicios Administrativos.	31/05/2017
		Observación	Fortalecer la formulación del Plan Institucional de Archivos ya se presentaron las debilidades expuestas en el informe, lo que podría conllevar a una limitación en el alcance de los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permiten desarrollar la función archivística de la entidad en un periodo determinado.	Área Servicios Administrativos	Realizar mesa de trabajo con áreas de la entidad con el fin de fortalecer el alcance de los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo del Plan Institucional de Archivos (PINAR).	31/03/2017
				Área Servicios Administrativos	Realizar la presentación y aprobación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	31/05/2017
		Observación	Se observó que en la ejecución del control CTRGADM017 Control de transferencias documentales por Orfeo, se utilizó el formato FAP313 Transferencias documentales versión 04, hasta marzo de 2016, el cual no era el formato vigente dentro del Sistema de Gestión de Calidad, lo que no evidencia la existencia de un control que garantice el uso de la documentación vigente adoptada por la Entidad.	Área Servicios Administrativos	Realizar seguimiento a las solicitudes mediante mesa de trabajo o correo electrónico con el Área de Tecnología de la Información en cuanto a las solicitudes de cambios en documentación en el aplicativo ORFEO.	31/12/2016
				Área Servicios Administrativos	Generar un evento de riesgo en el aplicativo Acero en caso que se identifique en alguno de los documentos del Área una novedad con respecto a cambios generados en: versión, fechas, logos, contenidos, actividades, etc.	31/12/2016
		Recomendación	Continuar con el trámite de adopción de los indicadores que permitan la medición del cumplimiento de la política de gestión documental	Área Servicios Administrativos	Solicitar la creación de indicadores al Área de Organización y Métodos para realizar la medición del cumplimiento de la Política de Gestión Documental de la entidad.	31/10/2016
				Área Servicios Administrativos	Verificar la creación y aprobación de los indicadores de Oportunidad en el Préstamo de Documentos y de Transferencia Documental.	30/11/2016
				Área Servicios Administrativos	Realizar la medición de los indicadores del cumplimiento de la Política de Gestión Documental en la periodicidad establecida.	31/12/2017
Recomendación	Registrar los eventos de riesgos del proceso que afectan el cumplimiento de programas y planes de gestión documental.	Área Servicios Administrativos	El Gerente o el gestor de riesgos del Área de Servicios Administrativos registrará los eventos de riesgo que afecten la ejecución de las actividades de los programas y planes de la gestión documental en la entidad.	31/12/2017		
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	Observación	Complementar los planes de acción para los componentes del Manual de Gobierno en Línea (GEL): TIC Gobierno, TIC Gestión y TIC Servicios, con actividades que apliquen a cada uno de los criterios establecidos en el manual; lo anterior, teniendo en cuenta que en la revisión de los planes actuales algunos no tienen acciones puntuales para su cumplimiento. Así mismo, es importante que se mantengan formuladas dentro de los planes estrategias de mantenimiento para realizar constante monitoreo sobre el cumplimiento a los requerimientos de la normatividad vigente.	Gerencia General Subgerencia Administrativa Todas las Áreas Líder Gel	De acuerdo con el cumplimiento del PIDA y el cronograma de Gobierno en Línea, formular las actividades para dar cumplimiento para la vigencia 2017	30/04/2017
		Observación	En la sesión del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del día 30 de agosto de 2016, el Área de Tecnologías de la Información informó a los asistentes que ya se designó un líder o rol responsable de Gobierno en Línea; el cual canalizará y orientará a las áreas en el cumplimiento de todos los criterios y marcos de referencia, con el fin de disminuir la probabilidad de incumplimiento de normatividad aplicable; que a futuro puede generar sanciones para la Entidad teniendo en cuenta los plazos de implementación y mantenimiento del Decreto 1078 de 2015.	Gerente Área de Tecnología de la Información Líder Gel	Dar cumplimiento a las funciones establecidas en el contrato 20161494 como Líder Gel	30/01/2017
		Observación	Informar de forma permanente a la alta dirección sobre el avance e implementación del Manual de Gobierno en Línea, en atención al Decreto 1078 de 2015 que establece: TÍTULO 9 POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CAPÍTULO 1 ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LINEA SECCIÓN 2 COMPONENTES, INSTRUMENTOS Y RESPONSABLES Artículo 2.2.9.1.2.3. Responsable de coordinar la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en los sujetos obligados. El representante legal de cada sujeto obligado, será el responsable de coordinar, hacer seguimiento y verificación de la implementación y desarrollo de la Estrategia de Gobierno en línea... Lo anterior, con el fin de que se tomen acciones oportunas en caso de presentar alguna dificultad en cuanto a la necesidad de recursos que puedan impactar el logro de las metas propuestas.	Gerente Área de Tecnología de la Información Líder Gel	Presentar trimestralmente al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo el estado de la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea	30/12/2016

Proceso	Tema	Tipo de Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Responsable	Actividades	Fecha limite
GESTION DE COMUNICACIONES	(GEL)	Observación	Coordinar las acciones pertinentes para el cumplimiento de los plazos establecidos en el Decreto 1078 de 2015, para la obtención del Sello de Excelencia Gobierno en Línea de Colombia: TITULO 9 POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CAPÍTULO 1 ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LINEA SECCIÓN 4 MAPA DE RUTA, SELLO DE EXCELENCIA GOBIERNO EN LINEA EN COLOMBIA Y PLAZOS Artículo 2.2.9.1.4.2. SELLO DE EXCELENCIA GOBIERNO EN LINEA EN COLOMBIA. Los sujetos obligados deberán adoptar la marca o sello de excelencia Gobierno en Línea en Colombia en los niveles y plazos señalados en el artículo 2.2.9.1.4.3., de conformidad con el modelo de certificación y el mapa de ruta que define el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través de la Estrategia de Gobierno en Línea. Dicho modelo permitirá acreditar la alta calidad de los productos y servicios de los sujetos obligados, de manera que su cumplimiento les otorgue el derecho al uso de la marca correspondiente.	Gerente Área de Tecnología de la Información Líder Gel	Realizar un diagnóstico sobre el estado de la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea.	30/12/2016
		Observación	Coordinar las acciones pertinentes para el cumplimiento de los plazos establecidos en el Decreto 1078 de 2015, para la obtención del Sello de Excelencia Gobierno en Línea de Colombia: TITULO 9 POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CAPÍTULO 1 ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LINEA SECCIÓN 4 MAPA DE RUTA, SELLO DE EXCELENCIA GOBIERNO EN LINEA EN COLOMBIA Y PLAZOS Artículo 2.2.9.1.4.2. SELLO DE EXCELENCIA GOBIERNO EN LINEA EN COLOMBIA. Los sujetos obligados deberán adoptar la marca o sello de excelencia Gobierno en Línea en Colombia en los niveles y plazos señalados en el artículo 2.2.9.1.4.3., de conformidad con el modelo de certificación y el mapa de ruta que define el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través de la Estrategia de Gobierno en Línea. Dicho modelo permitirá acreditar la alta calidad de los productos y servicios de los sujetos obligados, de manera que su cumplimiento les otorgue el derecho al uso de la marca correspondiente.	Líder Gel Áreas Responsables	De acuerdo al resultado del diagnóstico generar los planes de acción para las actividades que se encuentren pendientes por ejecutar.	30/04/2017
GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	AVANCE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Recomendación	Formular e implementar un plan de trabajo de contingencia para cumplir con las actividades que aún no se han implementado o las que presentan avance parcial.	Talento Humano	Seguimiento Plan de Trabajo Implementación SGSST	31/01/2017
		No Conformidad	Establecer actividades que permitan dar cumplimiento al Plan de Acción de la vigencia de 2013 relacionado con "Gestionar ante el Fondo nacional de Ahorro el ajuste de los valores adeudados por concepto de cesantías correspondientes al mes de enero de 2013 y en el caso que corresponda lo pertinente a abril de 2013", teniendo en cuenta que han transcurrido más tres años sin su cumplimiento, lo cual puede acarrear sanciones de tipo disciplinario para los servidores públicos a cargo.	Profesional Junior 2 - Área de Talento Humano Profesional de Apoyo - Área de Talento Humano	Realizar la depuración y conciliación de la base de datos remitida por el Fondo Nacional del Ahorro de acuerdo a reunión sostenida con los funcionarios de dicha Entidad.	30/11/2016
	Gerente de Unidad - Área de Talento Humano Profesional Junior 2 - Área de Talento Humano Profesional de Apoyo - Área de Talento Humano			Elaborar oficio dirigido al Fondo Nacional de Ahorro en el que se autorice el cruce de cuentas para cubrir el saldo a favor de la Exfuncionaria Angela María Rico Posada, siempre y cuando sea viable según resultado de la conciliación de la cuenta a favor de FONADE ante el Fondo Nacional del Ahorro.	31/12/2016	
	Observación	El procedimiento PAP603 V3 2017-03-17 establecido por la Entidad para la solicitud y trámite de las vacaciones se encuentra desactualizado y no refleja la gestión actual en cuanto a la suscripción del acto administrativo de estas, el cual se encuentra a cargo de la Subgerencia Administrativa mediante delegación.	Gerente de Unidad - Área de Talento Humano Profesional Junior 2 - Área de Talento Humano	Realizar la solicitud de modificación del Procedimiento Solicitud y trámite de vacaciones - PAP603 Versión 3A.	30/11/2016	
			Gerente de Unidad - Área de Talento Humano Profesional Junior 2 - Área de Talento Humano	Revisar y ajustar el Procedimiento Solicitud y trámite de vacaciones - PAP603, incluyendo la revisión y aprobación por parte de la Gerente del Área de Organización y Métodos.	30/12/2016	
	COMISIONES, HONORARIOS Y NÓMINA	Observación	No se presenta unidad de criterio de la Entidad en cuanto al término con el que cuentan los servidores públicos para presentar el informe de la comisión de servicios, debido a que por una parte las Resoluciones establecen un término y por otra parte se presentan procedimientos PAP621 V2 y directrices que establecen otro término diferente para la presentación de dicho informe, lo que conlleva a que se presenten confusiones e incumplimientos de la normatividad vigente por parte de los servidores públicos.	Gerente de Unidad - Área de Talento Humano Profesional Junior 2 - Área de Talento Humano Profesional de Apoyo - Área de Talento Humano	Realizar la solicitud de modificación del Procedimiento Comisión de servicios - PAP621 Versión 2	30/11/2016
				Gerente de Unidad - Área de Talento Humano Profesional de Apoyo - Área de Talento Humano	Revisar y ajustar el Procedimiento Comisión de servicios - PAP621, incluyendo la revisión y aprobación por parte de la Gerente del Área de Organización y Métodos.	30/12/2016
				Gerente de Unidad - Área de Talento Humano Profesional Junior 2 - Área de Talento Humano Profesional de Apoyo - Área de Talento Humano	Elaborar cronograma de actividades para la recuperación de la información perdida correspondiente a la nómina contenida en la Unidad de Almacenamiento "U"	15/11/2016
Profesional Junior 2 - Área de Talento Humano Profesional de Apoyo - Área de Talento Humano				Ejecutar las actividades del Cronograma para la recuperación de información de nómina.	30/12/2016	
Recomendación	Determinar la necesidad de implementar directrices en el procedimiento sobre las comisiones de estudios establecidas en el reglamento de trabajo o efectuar su modificación en el mismo, teniendo en cuenta que no se emplean regularmente	Gerente de Unidad - Área de Talento Humano Profesional Junior 2 - Área de Talento Humano Profesional de Apoyo - Área de Talento Humano	Elaborar Circular instructiva que contenga los lineamientos para la solicitud de Comisión de Estudio.	30/12/2016		

Proceso	Tema	Tipo de Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Responsable	Actividades	Fecha limite
GESTION FINANCIERA		Recomendación	Revisar y evaluar los atributos del control CTRGCHU023: "Programación para reporte de novedades", dado que en la evaluación realizada por esta asesoría es inefectivo.	Gerente de Unidad - Área de Talento Humano Profesional Junior 2 - Área de Talento Humano Profesional de Apoyo - Área de Talento Humano	Revisar y ajustar en las mesas de trabajo establecidas por el área de Planeación y Gestión de Riesgos, los atributos del Control CTRGCHU023: "Programación para reporte de novedades"	30/11/2016
				Gerente de Unidad - Área de Talento Humano Profesional Junior 2 - Área de Talento Humano Profesional de Apoyo - Área de Talento Humano	Aprobar los cambios realizados a frente a los ajustes dispuestos en los atributos del Control CTRGCHU023: "Programación para reporte de novedades"	30/12/2016
	RENDIMIENTOS FINANCIEROS POR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS	Recomendación	Revisar y evaluar la frecuencia del control CTRGFIN022, ya que este es esporádico lo que aumenta la escala de probabilidad del riesgo.	Área de Pagaduría	Una vez el Área de Riesgos defina el cronograma de actividades para revisión, se realizarán mesas para revisar el cambio en la frecuencia del control CTRGFIN022. Las modificaciones y actualizaciones en los parámetros del control quedarán soportadas mediante Acta.	30/11/2016
		Recomendación	Revisar y evaluar la frecuencia para del CTRGFIN124, ya que este es esporádico lo que aumenta la escala de probabilidad del riesgo.	Área de Negociación de Inversiones	Solicitud al Área de Planeación y Gestión de Riesgos por medio de memorando, para realizar mesa de trabajo con la finalidad de revisar el control CTRGFIN124 y sus nuevos atributos.	11/07/2016
				Área de Negociación de Inversiones	Mesa de trabajo con el Área de Planeación y Gestión de Riesgos para revisar el control CTRGFIN124 y sus nuevos atributos.	30/09/2016
		Planeación y Gestión de Riesgos.	Publicación en el catálogo documental de SARO del control CTRGFIN124 con los nuevos cambios.	30/11/2016		
	DEPÓSITOS Y EXIGIBILIDADES	Recomendación	Gestionar desde las áreas de Liquidaciones y la Subgerencia Técnica los trámites necesarios para continuar con la depuración de la cuenta de depósitos para la ejecución de proyectos, teniendo en cuenta, que el número de convenios por liquidar es significativo. Este punto cobra mayor relevancia debido a que la Contraloría en su informe final de la Auditoría a la Gestión y Resultados vigencia 2015, emitido el 22 de julio de 2016, dejó el hallazgo No. 12 con relación a la Liquidación de Contratos "...De acuerdo con lo señalado en los contratos antes mencionados, se evidencia debilidad en la gestión por parte de FONADE en requerir el cumplimiento de esta obligación, que afecta directamente la liquidación del contrato interadministrativo y a su vez el cumplimiento oportuno del Convenio Marco. Cabe anotar que el plan de mejoramiento se suscribió el 8 de agosto de 2016, el cual se evaluará corte al 30 de septiembre de 2016.	Gerencias de Unidad Área de Gestión operativa de planes y programas estratégicos Gerencias de Convenio	Identificación del estado de los convenios a cargo de cada Gerencia de unidad, según el informe de Depósitos y Exigibilidades.	30/09/2016
		Recomendación		Área de Seguimiento y controversias, Contractuales y liquidaciones Gerencias de Unidad Gerencias de Convenio Área de Gestión operativa de planes y programas estratégicos Área de Seguimiento y controversias, Contractuales y liquidaciones Área Jurídica Área Fondo de Ejecución Área de Contabilidad	Creación del Área de Gestión operativa de planes y programas estratégicos, encargada de realizar el seguimiento a las metas propuestas en los diferentes convenios según su etapa de vigencia y liquidación.	30/09/2016
		Recomendación	Formular el plan de acción para las recomendaciones emitidas por la Revisoría Fiscal en su informe del 30 de junio de 2016, sobre la evaluación de los convenios interadministrativos y evaluar si se puede alinear con las acciones de mejora propuestas en la formulación del Plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República.	Gerencias de Unidad Gerencias de Convenio Área de Gestión operativa de planes y programas estratégicos Área de Seguimiento y controversias, Contractuales y liquidaciones Área Jurídica Área Fondo de Ejecución Área de Contabilidad	Realizar el seguimiento bimensual de los convenios que se encuentran con saldo en la cuenta de depósitos y exigibilidades, reportando el avance de gestión que desde las Gerencias de Convenio se han efectuado	30/11/2016
				Gerencias de Convenio Área de Gestión operativa de planes y programas estratégicos Área de Seguimiento y controversias, Contractuales y liquidaciones	Solicitar el listado de radicaciones de liquidaciones con el Área de Controversias Contractuales y Liquidaciones, validando los tiempos de respuesta para lograr planes de trabajo con los responsables de la liquidación	30/12/2016
		Gerencias de Unidad Gerencias de Convenio Área de Gestión operativa de planes y programas estratégicos Área de Seguimiento y controversias, Contractuales y liquidaciones	Acorde con el estado de los convenios reportado por las Gerencias de Unidad, se establece un cronograma de mesa de trabajo encaminadas a concertar estrategias con las áreas involucradas para depurar la cuenta de depósitos y exigibilidades.	30/12/2016		

Proceso	Tema	Tipo de Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Responsable	Actividades	Fecha limite
	CONCILIACIONES BANCARIAS	Observación	Dar celeridad por parte de la Subgerencia Técnica al cumplimiento y avance de las actividades formuladas en el plan de mejoramiento de la Contraloría General de la República, teniendo en cuenta que a la fecha de esta auditoría se observó que el porcentaje de cuentas inactivas cerradas fue de 4.90%, es decir, 5 frente a las 102 reportadas por el área de pagaduría, lo anterior, puede conllevar a que esta debilidad siga siendo recurrente o nuevamente se declare inefectivas las acciones por la falta de gestión del área competente y a la vez se reporten hallazgos con incidencias fiscal o disciplinaria.	Gestión Operativa de planes y programas estratégicos - Áreas de la Subgerencia Técnica	Solicitud a las áreas de Desarrollo Económico y Social, Ciencia y Tecnología, Minas e Hidrocarburos, Infraestructura Social, Infraestructura Productiva y Fabricas, el avance de las gestiones realizadas frente a las cuentas inactivas y con saldo sin movimiento, durante octubre, noviembre y diciembre de 2016. Lo anterior, como respuesta al Memorando 20162000259123, del 9-11-2016 de la Subgerencia Técnica.	23/12/2016
				Gestión Operativa de planes y programas estratégicos - Áreas de la Subgerencia Técnica	Una vez se tenga el avance del punto anterior, se procede a efectuar el seguimiento con los informes emitidos por el área de Pagaduría en los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2016.	10/01/2017
				Gestión Operativa de planes y programas estratégicos - Áreas de la Subgerencia Técnica	Emisión del informe con avances por parte de las áreas de Desarrollo Económico y Social, Ciencia y Tecnología, Minas e Hidrocarburos, Infraestructura Social, Infraestructura Productiva y Fabricas, frente a los informes de pagaduría, con corte a diciembre de 2016.	18/01/2017
				Gestión Operativa de planes y programas estratégicos - Áreas de la Subgerencia Técnica	Si como resultado de lo anterior, se presentan situaciones complejas donde se requiere la intervención de las áreas de Jurica, Fondo de Ejecución, Presupuesto, Pagaduría y Subgerencia de contratación, se realizarán mesas de trabajo para determinar la conciliación final.	28/02/2017
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LIQUIDEZ SARL	Observación	Realizar la actualización del Perfil de Riesgo Operativo: Proceso de Gestión de Riesgo, ya que se identificó que en la valoración de atributos de algunos controles seleccionados para la revisión, se encontraron diferencias entre la matriz de riesgo y la revisión de evidencias de los controles, las diferencias fueron: o Control CTGRGRIE005: Seguimiento a las mediciones de riesgos: El atributo (Soportes de ejecución), se encuentra en la matriz como "No se generan soportes", pero en la revisión de los controles, se evidenció como "Se generan y se conservan los soportes". o Control CTGRGRIE052: Validación documental de los sistemas de administración de riesgos frente a la normatividad vigente: Los Atributos (Documentado) y (Frecuencia de aplicación del control), en la matriz se encuentran, el primero como, "formalmente documentado" y se evidenció en la revisión que es "parcialmente documentado", y en el segundo está como "periódico" y se evidenció que es "esporádico".	Área de Planeación y Gestión de Riesgos	Modificar los atributos de los controles mencionados en el marco de la actualización del perfil de riesgo operativo del proceso de gestión de riesgos para la vigencia 2016	31/12/2016
		Recomendación	Realizar la actualización del numeral 15.1 PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE A LA OCURRENCIA DE SITUACIONES QUE AFECTEN LA LIQUIDEZ DE LA ENTIDAD, del "MAP801 Manual de Gestión de Riesgos Financieros", haciendo relación al procedimiento PAP250 - Financiamiento ante contingencias de liquidez, en el cual se establecen las actividades y responsabilidades, para gestionar la consecución de recursos con el propósito de proveer el financiamiento requerido por la entidad ante una necesidad de liquidez, este procedimiento cumple con lo establecido por la Superintendencia Financiera de Colombia en el Capítulo VI en materia de formulación de planes de contingencia, pero en el "MAP801 Manual de Gestión de Riesgos Financieros", no se menciona ni se relaciona el procedimiento.	Área de Planeación y Gestión de Riesgos	Referenciar el procedimiento MAP250 - Financiamiento ante contingencias de liquidez, en la próxima actualización del Manual de Gestión de Riesgos Financieros	31/03/2017
		Recomendación	Revisar la viabilidad de implementar y documentar manuales de riesgos financieros, de manera independiente para el Sistema de Administración de Riesgo de Liquidez y el Sistema de Administración de Riesgo de Mercado, ya que a la fecha se cuenta con un solo Manual, lo anterior, derivado a que los dos sistemas cuentan con normatividad externa, políticas internas, metodologías, procedimientos, modelos y actividades diferentes, lo cual, para un órgano de control y vigilancia se puede prestar para confusiones o pronunciamientos fuera del alcance de la revisión.	No aplica	No se acoge la recomendación	No aplica
		Recomendación	Durante el periodo de análisis de la auditoría no se presentaron eventos de riesgo operativo materializados en el proceso del SARL, se recomienda, con el objetivo de fortalecer la cultura de reporte en FOANDE, que cuando se materialicen eventos en las actividades del proceso, estos sean reportados al área de Planeación y Gestión de Riesgos.	Área de Planeación y Gestión de Riesgos	Continuar adelantando el respectivo registro de eventos de riesgo operativo cuando estos se materialicen	Según Se materialicen eventos de riesgo
						Gerente de las áreas de Tecnología de la Información, Talento Humano, Servicios Administrativos, Planeación y Gestión de Riesgos
				Gerente de las áreas de Tecnología de la Información, Talento Humano, Servicios Administrativos, Planeación y Gestión de Riesgos, Organización y Métodos, Equipo de comunicaciones	Actualizar y publicar la documentación del plan de continuidad de negocio	31/12/2016
				Gerente de las áreas de Tecnología de la Información, Talento Humano, Servicios Administrativos	Ajustar los formatos FAP453 - Programa anual de pruebas al Plan de Continuidad del Negocio - 2016 y FAP637 Listado de colaboradores por piso, corrigiendo errores en fechas detectados	15/11/2016
				Gerente de las áreas de Tecnología de la Información, Talento Humano, Servicios Administrativos, Planeación y Gestión de Riesgos	Definir el Plan de capacitación 2016 sobre el Plan de Continuidad del Negocio	15/11/2016

Proceso	Tema	Tipo de Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Responsable	Actividades	Fecha límite		
PLAN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	No Conformidad	Se evidenció que la estrategia de continuidad del Negocio, se encuentra incompleta, toda vez que desde el mes mayo del 2016 no se cuenta con el Centro Alterno de Operaciones-CAO; como también está desactualizada debido a : el Análisis de Impacto al Negocio-BIA y Plan de Recuperación de Desastres-DRP no se ajustan a la situación actual de la Entidad, no se ha realizado el informe de mantenimiento al plan desde su implementación, actividades del plan de acción de auditorías anteriores no cumplidas en los términos propuestos, desviación en la ejecución del plan de pruebas, no hay seguimiento a los compromisos registrados en la ejecución de pruebas del año 2015, entre otros aspectos; lo cual conlleva al incumplimiento de lo descrito en los numerales: 7.5.2 Gestión de Riesgos, de la circular 038 de la superintendencia Financiera." Implementar, probar y mantener un proceso para administrar la continuidad de la operación de la entidad, que incluya elementos como: prevención y atención de emergencias, administración de crisis, planes de contingencia para responder a las fallas e interrupciones específicas de un sistema o proceso y capacidad de retorno a la operación normal" y numeral 3.1.3.1. Administración de la continuidad del negocio de la circular 041 del 2007.	Gerente de las áreas de Tecnología de la Información, Talento Humano, Servicios Administrativos	Presentar propuesta de ajuste al Programa anual de pruebas al Plan de Continuidad del Negocio - 2016, al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para su aprobación.	15/11/2016			
			Gerente de las áreas de Tecnología de la Información, Talento Humano, Servicios Administrativos	Ejecutar las pruebas al PCN definidas en el Plan de Pruebas y documentar sus resultados	31/12/2016			
			Gerente de las áreas de Tecnología de la Información, Talento Humano, Servicios Administrativos	Revisar y diligenciar la sección 13. Seguimiento a la Ejecución de los formatos FAP454 correspondientes a las pruebas ya ejecutadas; así como firmar el campo de evaluación por parte del líder de la prueba, según corresponda.	30/11/2016			
			Gerente del área de Tecnología de la Información	Expedir y publicar el documento del DRP, considerando al modelo de operación tecnológica actual	31/12/2016			
			Gerencia General, Gerente de las áreas de Tecnología de la Información, Talento Humano, Servicios Administrativos, Planeación y Gestión de Riesgos, Organización y métodos	Redefinir, formalizar e implementar la estructura de gobierno de continuidad de negocio, incluyendo el rol de oficial de continuidad de negocio	31/12/2016			
			Gerente de las áreas de Talento Humano y Servicios Administrativos	Revisar e instalar los planos de evacuación y señalización necesaria en los pisos.	31/12/2016			
			Gerente de las áreas de Tecnología de la Información, Talento Humano, Servicios Administrativos, Planeación y Gestión de Riesgos	Ejecutar las actividades de capacitación en Continuidad del Negocio según el Plan definido para las vigencias 2016	31/12/2016			
			Gerente de las áreas de Tecnología de la Información, Talento Humano, Servicios Administrativos, Planeación y Gestión de Riesgos	Gestionar la revisión por la dirección a la estrategia de continuidad de negocio	31/12/2016			
			Subgerencia de Contratación - Gerente del área de Tecnología de la Información	Contratar el servicio de arrendamiento para el Centro Alterno de Operaciones (CAO) y verificar el estado de los servicios	31/12/2016			
			Gerente de las áreas de Tecnología de la Información, Talento Humano, Servicios Administrativos, Planeación y Gestión de Riesgos	Gestionar la actualización del BIA, acorde con el contexto actual de la Entidad, y documentar y publicar sus resultados	31/03/2017			
			Gerente de las áreas de Tecnología de la Información, Talento Humano, Servicios Administrativos, Planeación y Gestión de Riesgos	Generar un documento de mantenimiento de la estrategia de continuidad acorde con los resultados del BIA y de las pruebas ejecutadas, así los compromisos generados en las mismas y demás elementos para su actualización; y gestionar su aprobación, teniendo en cuenta los cambios normativos, organizacionales así como los aspectos identificados en la auditoria según memorando 20161200239133.	31/05/2017			
			Gerente de las áreas de Tecnología de la Información, Talento Humano, Servicios Administrativos, Planeación y Gestión de Riesgos, Organización y métodos	Actualizar las caracterizaciones de los procesos (Gestión Administrativa, Gestión del Capital Humano, Gestión de Tecnologías de la Información y Gestión de Riesgos) acorde con la estructura de gobierno de continuidad definida	30-jun-17			
			Gerente de las áreas de Tecnología de la Información, Talento Humano, Servicios Administrativos, Planeación y Gestión de Riesgos	Actualizar las Tablas de Retención documental (TRD) acorde con la estructura de gobierno de continuidad definida	30-jun-17			
			Gerente de las áreas de Tecnología de la Información, Talento Humano, Servicios Administrativos, Planeación y Gestión de Riesgos	Implementar lo definido en el documento de mantenimiento de la estrategia de continuidad del negocio	30/12/2017			
			SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE MERCADO SARM	Observación	Fortalecer y revisar el procedimiento establecido para la generación y transmisión del Formato Diario 386, ya que se evidenció que de los 182 días correspondientes al semestre de enero a junio de 2016, el 77.4% de las veces se realizaron después de las 10:00 a.m., incumpliendo con los horarios establecido por la Superintendencia Financiera de Colombia, lo que podría conllevar al incumplimiento del procedimiento PAP007 Medición y transmisión diaria y mensual de riesgo de mercado por el método estándar, y lo establecido en numeral 6.7.4 Reportes sobre la medición de riesgo de mercado del Capítulo XXI: "Reglas Aplicables a la Gestión de los Riesgos de Mercado", o posibles llamado de atención de la Superintendencia Financiera de Colombia por el incumplimiento de los horarios establecidos.	Área de Planeación y Gestión de Riesgos - Gerencia General	Realizar mesa de trabajo con el Gerente General con el fin de informar el riesgo al que esta expuesto Fonade por la extemporaneidad en la remisión de los archivos de transmisión de riesgo de mercado	31/12/2016
						Área de Planeación y Gestión de Riesgos - Gerencia General	Enviar comunicación a los representantes legales respecto a los lineamientos para la firma digital de archivos de transmisión dentro de los horarios establecidos por la Superintendencia Financiera	31/12/2016
				Recomendación	Es importante que el proceso de Gestión de Riesgo registre los eventos de riesgo operativo cuando estos se materialicen en sus actividades, sobre todo en lo relacionado con las transmisiones extemporáneas a las SFC, con lo anterior se garantiza que se tomen las acciones para evitar o disminuir su ocurrencia, retroalimentar y fortalecer la identificación y medición del riesgo operativo. Por lo anterior se debe realizar el reporte correspondiente al área de Planeación y Gestión de Riesgos.	Área de Planeación y Gestión de Riesgos	Continuar adelantando el respectivo registro de eventos de riesgo operativo cuando estos se materialicen	Según se materialicen eventos de riesgo

Proceso	Tema	Tipo de Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Responsable	Actividades	Fecha limite
GESTIÓN DEL RIESGO	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO OPERATIVO SARO	Recomendación	Cumpliendo con el numeral 6.2.1 Políticas en materia de personal, del Capítulo XXI Reglas relativas al Sistema de Administración de Riesgo de Mercado, que establece que la entidad vigilada debe garantizar que el personal vinculado en las labores de trading, control y gerencia de riesgos, back office, contabilidad y auditoría de las operaciones de tesorería tenga un conocimiento profundo de los productos transados y de los procedimientos administrativos y operativos asociados al SARM. Se recomienda en búsqueda del cumplimiento de la normatividad y garantizando que el personal del área actualicen sus conocimientos en el Sistema de Administración de Riesgo de Mercado se realice en el 2016 una capacitación en temas de SARM.	Área de Planeación y Gestión de Riesgos	Formular solicitud al Área de Talento Humano a fin de incorporar dentro del Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2017 actividades de capacitación orientadas a fortalecer los conocimientos de los profesionales en materia de Gestión del Riesgo de Mercado.	31/01/2017
		Observación	Fortalecer la calificación de la valoración de los atributos de los controles en los diferentes procesos; ya que se evidenciaron diferencias en la muestra auditada, con el fin de asegurar que el control sea efectivo y eficiente para la mitigación de los riesgos; lo que podría conllevar al incumplimiento de la GAP805 Guía Metodológica de Gestión de Riesgos Numeral 4.5.2 Medición de la efectividad del control.	Área de Planeación y Gestión de Riesgos	Realizar capacitación a líderes de proceso y gestores de riesgo en Metodología de Gestión de Riesgo Operativo	30/09/2016
				Área de Planeación y Gestión de Riesgos	Realizar acompañamiento a los procesos en la etapa de identificación de controles para la calificación de atributos, mediante mesas de trabajo	31/10/2016
		Observación	Afianzar la formulación de los planes de tratamiento de riesgos, teniendo en cuenta que se observaron planes de tratamiento de riesgos resultantes (TINDGFIN01, TINDGFIN02) de la medición del indicador sin seguimiento, y con actividades iguales formuladas para cumplimiento en diferentes fechas; lo que podría generar la materialización de los riesgos	Área de Planeación y Gestión de Riesgos	Implementar un cuadro consolidado de los Planes de tratamiento vigentes que permita verificar la consistencia de actividades y sus fechas de ejecución	30/09/2016
				Área de Planeación y Gestión de Riesgos	Implementar una alerta por correo electrónico notificando la proximidad de vencimiento de las actividades de Planes de tratamiento a los responsables de los mismos	31/10/2016
		Observación	Fortalecer los mecanismos para la ejecución del programa de capacitación e inducción del SARO con el fin que cubra la totalidad de colaboradores de FONADE; de no hacerlo se podría llegar a incumplir lo establecido en el Capítulo XXIII de la circular externa 100, numeral 3.2.9 Capacitación "...Las entidades deben diseñar, programar y coordinar planes de capacitación sobre el SARO dirigidos a todas las áreas y funcionarios" y en el Manual de Gestión de Riesgos Operativos MAP805 de FONADE, numeral 7.12 Capacitaciones "Con el propósito de lograr el conocimiento del SARO y de promover su cumplimiento, se debe desarrollar programas de sensibilización y capacitación dirigidos a todas las áreas de trabajo y colaboradores de FONADE. Estos programas deben ser revisados y actualizados en la medida en que se presenten variaciones en el Sistema de Administración de Riesgo Operativo de la Entidad."	Área de Planeación y Gestión de Riesgos	Gestionar comunicado por parte de la Gerencia General con lineamientos respecto al cumplimiento del programa de capacitación del SARO, dirigido a Subgerentes, Asesores y Gerentes de Área de la Entidad	31/08/2016
				Área de Talento Humano, Área de Planeación y Gestión de Riesgos, Área de Procesos de Selección y Contratación	Realizar análisis de la factibilidad para definir una obligación específica en los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, relacionada con la asistencia a las actividades de inducción y reinducción que programe la Entidad en el marco de los Sistemas de Administración de Riesgos, y de dar cumplimiento a la evaluación de las mismas.	31/08/2016
				Área de Talento Humano	Construir un módulo de inducción institucional, con miras a ser montado en un sistema LMS o un sistema multimedia, que beneficie a toda la comunidad, optimizando recursos y potencializando la participación de los colaboradores.	30/03/2017
		Observación	Reforzar las instrucciones impartidas a terceros, por ejemplo proveedores críticos, cuando exista una relación contractual con éstos, diferentes a los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo, ya que el área de Planeación y Gestión de Riesgos los incluye en los procesos de capacitación, igualmente se requiere que se incorpore esta política y procedimiento en el Manual de Gestión de Riesgo Operativo.	Área de Planeación y Gestión de Riesgos, Subgerencia de Contatación	Establecer el alcance de proveedores, a los que se debe dirigir el programa de capacitación de SARO	31/10/2016
				Área de Planeación y Gestión de Riesgos, Subgerencia de Contatación, Áreas de la Entidad.	Realizar análisis de la factibilidad para definir una obligación específica en los contratos, diferentes a los de prestación de servicios profesionales, relacionada con la asistencia a las actividades de inducción y reinducción que programe la Entidad en el marco de los Sistemas de Administración de Riesgos, y de dar cumplimiento a la evaluación de las mismas.	31/10/2016
				Área de Talento Humano	Construir un módulo de inducción institucional, con miras a ser montado en un sistema LMS o un sistema multimedia, que beneficie a toda la comunidad, optimizando recursos y potencializando la participación de los colaboradores.	30/03/2017
		Observación	Incentivar el registro de eventos de riesgo operativo en los procesos, ya que se evidenció un sub-registro de los mismos, por parte de las áreas; esto con base en los resultados y hallazgos de las auditorías de control interno, donde se encontraron riesgos materializados que no nunca fueron reportados al Área de Planeación y Gestión de Riesgos. Lo anterior en procura de mejorar el auto-control de los procesos y la toma de acciones.	Área de Planeación y Gestión de Riesgos	Solicitar el reporte de eventos de riesgo materializados a partir de la revisión de informes finales de auditoría interna realizados a los proyectos de la Subgerencia Técnica.	Máximo 10 días hábiles a partir de la recepción del informe final de auditoría
				Área de Planeación y Gestión de Riesgos	Formular un lineamiento respecto al plazo máximo para el reporte de eventos identificados a partir de informes finales de auditoría	30/11/2016
				Área de Planeación y Gestión de Riesgos, Asesoría de Control Interno, Gestores de Riesgo Sub. Técnica	Realizar mesa de trabajo para establecer los posibles casos que deban ser reportados como eventos de riesgo, a partir de los informes finales de auditoría interna	30/09/2016
		Observación	Reforzar el seguimiento a los eventos de pérdida reportados en los informes generados y actualizaciones en los estados financieros de acuerdo con el registro contable realizado; en la periodicidad establecida, la cual se debe verificar mensualmente. Lo anterior garantiza tener conciliados de manera oportuna los eventos que generan pérdida, frente a la información contable y tomar medidas de manera eficiente.	Área de Planeación y Gestión de Riesgos, Área de Contabilidad	Implementar formato de conciliación Eventos de Riesgo Tipo A Vs Registro Contable RO	30/09/2016

Proceso	Tema	Tipo de Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Responsable	Actividades	Fecha limite
		Observación	Fortalecer la cobertura de los mecanismos de evaluación de las capacitaciones, ya que se evidenció que no se realiza en la totalidad de las jornadas de capacitación, como se menciona en el desarrollo del informe. Con el fin de determinar la eficacia de dichos programas y el alcance de los objetivos propuestos	Área de Planeación y Gestión de Riesgos	Gestionar comunicado por parte de la Gerencia General con lineamientos respecto al cumplimiento del programa de capacitación del SARO, dirigido a Subgerentes, Asesores y Areas de la Entidad	31/08/2016
				Área de Talento Humano, Área de Planeación y Gestión de Riesgos, Área de Procesos de Selección y Contratación	Realizar análisis de la factibilidad para definir una obligación específica en los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, relacionada con la asistencia a las actividades de inducción y reinducción que pro-grame la Entidad en el marco de los Sistemas de Administración de Riesgos, y de dar cumplimiento a la evaluación de las mismas.	31/08/2016
				Área de Talento Humano	Construir un módulo de inducción institucional, con miras a ser montado en un sistema LMS o un sistema multimedia, que beneficie a toda la comunidad, optimizando recursos y potencializando la participación de los colaboradores.	30/03/2017
		Observación	Actualizar la documentación que sea pertinente, relacionada con el formato FDI309 Hoja de vida del indicador de gestión, ya que este se encuentra obsoleto; lo que podría inducir al error en la utilización de documentos que son medidas de control que apoyan el cumplimiento de las actividades que permiten alcanzar los resultados previstos del proceso	Área de Planeación y Gestión de Riesgos	Radicar solicitud al Área de Tecnología solicitando la actualización del formato de hoja de vida de indicador en el módulo de Indicadores de Riesgo del aplicativo del Sistema de Gestión de Calidad	29/07/2016
				Área de Tecnología de la Información	Actualizar el formato de hoja de vida en el módulo de indicadores de riesgo del aplicativo de Gestión de Calidad	31/10/2016
		Recomendación	Realizar la identificación, valoración de riesgos y el establecimiento de controles en nuevos negocios bajo la metodología establecida en Sistema de Administración de Riesgo Operativo de FONADE, en búsqueda de gestionar los posibles riesgos presentados.	Área de Planeación y Gestión de Riesgos, Subgerencia Técnica, Subgerencia Financiera, Área de Planeación y Control Financiero	Programar y ejecutar mesa de trabajo para establecer las responsabilidades en los gestores de riesgo de las áreas misionales, respecto a la identificación, valoración de riesgos y el establecimiento de controles en nuevos negocios bajo la metodología establecida en el SARO.	31/10/2016
				Área de Planeación y Gestión de Riesgos, Subgerencia Técnica, Subgerencia Financiera, Área de Planeación y Control Financiero	Analizar el procedimiento de Negociación para las líneas misionales, a fin de establecer la viabilidad de integrar la actividad de levantamiento y presentación del perfil de riesgo de nuevos negocios.	30/12/2016
		Recomendación	Fortalecer el registro en las actas de las decisiones tomadas por los miembros del Comité Integral de Riesgos; con el fin de realizar seguimiento a los compromisos que permitan la retroalimentación y mejora continua de la administración de riesgos de la Entidad	Área de Negociación de Inversiones (Secretario Técnico del Comité Integral de Riesgos)	<p><u>Se propone homologar la acción establecida en el Plan de Acción frente a la Auditoría al Código de Buen Gobierno así:</u></p> <p>"Mejorar la serie de datos determinantes a la hora de verificar su contenido, entre las actividades que deberán quedar asentados en el documento se cuentan:</p> <p>1. En el cuerpo del documento se hará un detalle pormenorizado de la información pertinente clasificando los datos básicos que deberán figurar de manera correcta. 2. Antes de someter a firmas por parte del presidente y secretario del comité, se remitirá a todos los miembros del comité para que se revise y se determine el cumplimiento de los requisitos conforme a las políticas de gobierno corporativo."</p>	30/12/2016
		No Conformidad	No se evidenciaron los informes de monitoreo a la seguridad de la información para el segundo semestre 2015 y primer semestre 2016, de acuerdo a lo descrito en el procedimiento PAP816 Monitoreo a la gestión y al gobierno de la seguridad de la información institucional, que menciona: "El monitoreo a la Gestión y el Gobierno de la seguridad de la información institucional se realizará con periodicidad semestral sobre las actividades ejecutadas en el semestre inmediatamente anterior...", por consiguiente no se cuenta con el insumo para: "Con base en los resultados del monitoreo, las Áreas responsables de implementar sus controles, deben formular y formalizar los planes de tratamiento necesarios...", descrito en este mismo procedimiento	Área de Planeación y Gestión de Riesgos	Gestionar el monitoreo a la Gestión de Seguridad de la información al corte del 31-dic-16, documentar y presentar sus resultados	31/03/2017
		No Conformidad	Según lo detallado en el punto 3 y anexo No.1 del informe final, se evidencia incumplimientos en actividades de los planes de acción propuestos para atender auditorías de Control Interno y Revisoría Fiscal, referentes a: "Puesta en operación del control de acceso biométrico (reiterativo) que atiende el numeral 8.3.1-seguridad física del manual MAP804 "Manual de Gestión de Seguridad de la Información"; "Fortalecer el compromiso de la alta dirección con el Sistema, de acuerdo a lo descrito en el numeral 7.3.1 Revisión por la Dirección al SGSI del manual MAP804; y "Diagnóstico de cifrado de la información (Revisoría Fiscal), en consecuencia las debilidades identificadas no han sido subsanadas	Área de Servicios Administrativos	Suscribir el contrato para la <b>ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE ACCESO BIOMETRICO PARA FONADE, INCLUYENDO EL DISEÑO, LA IMPLEMENTACIÓN, LAS ADECUACIONES LOCATIVAS Y MANTENIMIENTO DEL MISMO.</b>	01/02/2017
				Área de Servicios Administrativos	Poner en operación el sistema de acceso biométrico para FONADE.	31/03/2017
				Área de Planeación y Gestión de Riesgos	Gestionar la revisión por la dirección a la Gestión de Seguridad de la Información	31/03/2017
		Observación	Realizar y documentar el diagnóstico al Modelo de Seguridad y Privacidad de la información-MSPI, con el objetivo de establecer su estado actual y utilizar los resultados para proceder con los ajustes de la planificación y ejecución de etapas posteriores, así como estimar el tiempo y recursos en el marco de las metas establecidas por el MINTIC, numeral 12.1 Sujetos obligados del orden nacional del MSPI V.3.0.2, que plantea para el componente de Seguridad y Privacidad, este implementado al 100% para el año 2018, y así evitar el incumplimiento	Áreas de Planeación y Gestión de Riesgos y de Tecnologías de la Información	Realizar un proceso de diagnóstico interno relacionados con los temas de cifrado de datos acorde con los requerimientos de la norma ISO/IEC 27002 y la forma de aplicación que deba ser incluida dentro del modelo de desarrollo de sistemas de información de la Entidad.	31/03/2017
				Áreas de Planeación y Gestión de Riesgos y de Tecnologías de la Información	Adelantar el diagnóstico del Modelo de Seguridad y Privacidad, acorde con las plantillas y guías establecidas por MINTIC	31/01/2017
Áreas de Planeación y Gestión de Riesgos y de Tecnologías de la Información	Formular un Plan de Actividades 2017-2018 para la implementación del MSPI			28/02/2017		
			Áreas de Planeación y Gestión de Riesgos y de Tecnologías de la Información	Presentar los resultados del diagnóstico del MSPI ante el CIDA y Alta Gerencia en el marco del Informe de Revisión por la Dirección	31/03/2017	

Proceso	Tema	Tipo de Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Responsable	Actividades	Fecha límite
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION		Observación	Actualizar y publicar el manual MAP804 Manual de gestión de seguridad de la información, para contar con los lineamientos en materia de seguridad y privacidad aplicables a la Entidad, teniendo en cuenta: el concepto de la asesoría jurídica descritos en el memorando N°20161100260323 del 11/11/2016, retroalimentación de las áreas a la revisión del documento preliminar, declaración de aplicabilidad de los controles (ISO 27002:2013), aspectos técnicos, roles y responsabilidades, plan de acción abierto con la Revisoría Fiscal; en razón a que este proceso se inició hace un año, según memorando N°20151300284323 del 17/11/2015. Evaluando la pertinencia de integrar las políticas, lineamientos y procedimientos de privacidad y tratamiento de información personal, que en la versión actual se describe en uno de sus anexos	Áreas de Planeación y Gestión de Riesgos, Tecnologías de la Información, Servicios Administrativos y Talento Humano.	Identificar cambios y/o complementos en políticas y directrices del MAP804 Manual de Gestión de Seguridad de la Información, a partir del diagnóstico del MSPÍ.	31/03/2017
				Área de Planeación y Gestión de Riesgos	Elaborar propuesta de MAP804 Manual de gestión de Seguridad de la Información	31/05/2017
				Área de Planeación y Gestión de Riesgos	Gestionar la aprobación y publicación del MAP804 Manual de Gestión de Seguridad de la Información	31/07/2017
		Observación	Adoptar lo referido por la Asesoría Jurídica en el memorando N°20161100260323 del 11/11/2016, respecto al tratamiento de datos personales, como también gestionar ante la alta dirección, la contratación para la consultoría "Diagnóstico del estado actual de la Entidad en cuanto al cumplimiento de la Ley 1581/2012 y sus decretos reglamentarios (Aspectos jurídicos y técnicos)", con el fin de evitar incumplimientos de los marcos normativos aplicables a la Entidad.	Áreas de Planeación y Gestión de Riesgos y de Tecnologías de la Información.	Formular propuesta de ajuste a la política de Tratamiento de Datos Personales y presentarla al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	31/03/2017
				Áreas de Planeación y Gestión de Riesgos	Gestionar la aprobación de la política de Tratamiento de Datos Personales, alineado con la aprobación del MAP804 Manual de Gestión de Seguridad de la Información	31/07/2017
				Áreas de Planeación y Gestión de Riesgos	Elevar a la Alta Dirección solicitud de asignación de recursos para la contratación de consultoría "Diagnóstico del estado actual de la Entidad en cuanto al cumplimiento de la Ley 1581/2012 y sus decretos reglamentarios (Aspectos jurídicos y técnicos)"	31/01/2017
		Observación	Revisar el aplicativo de nómina y ajustarlo de considerarse necesario, para incluir el control de manejo de cuentas de usuarios, para las siguientes novedades: "Incapacidad/Licencia/Compensatorios/Comisiones" de acuerdo a lo descrito en el numeral 7.2 Anexo No. 2, del procedimiento PAP463, dado que no se confirmó su aplicación, en pruebas de funcionalidad realizadas con el usuario líder, para la evaluación del control "CTRGADM117-Gestión de usuarios", y así evitar el uso de cuentas de usuarios que no estén activos en la Entidad, con las implicaciones que esto conlleva	Áreas de Talento Humano y de Tecnologías de la Información	Revisar con el área usuaria la funcionalidad con el aplicativo.	31/12/2016
				Área de Talento Humano	De ser necesario radicar los formatos FAP094 para modificar la aplicación	31/12/2016
				Área de Tecnologías de la Información	Realizar el análisis, desarrollo, pruebas de calidad y entrega a usuario de la modificación del aplicativo	28/02/2017
				Área de Talento Humano	Realizar las pruebas de usuario, proponer los ajustes.	15/03/2017
		Observación	Revisar el aplicativo de nómina y ajustarlo de considerarse necesario, para incluir el control de manejo de cuentas de usuarios, para las siguientes novedades: "Incapacidad/Licencia/Compensatorios/Comisiones" de acuerdo a lo descrito en el numeral 7.2 Anexo No. 2, del procedimiento PAP463, dado que no se confirmó su aplicación, en pruebas de funcionalidad realizadas con el usuario líder, para la evaluación del control "CTRGADM117-Gestión de usuarios", y así evitar el uso de cuentas de usuarios que no estén activos en la Entidad, con las implicaciones que esto conlleva	Área de Tecnologías de la Información	Realizar los ajustes según pruebas de usuario y realizar el paso a producción	31/03/2017
				Área de Talento Humano	Realizar las pruebas de usuario, proponer los ajustes.	15/03/2017
		Recomendación	Actualizar perfil de riesgo operativo, incluyendo riesgos relacionados con la protección de datos personales, en aspectos operativos y financieros, debido a que el riesgo RGRIE18, hace referencia exclusivamente al impacto reputacional.	Áreas de Planeación y Gestión de Riesgos y de Tecnologías de la Información.	Revisar y actualizar el perfil de riesgo operativo para considerar los riesgos relacionados con la protección de datos personales	30/06/2017
		SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO SARLAFT		Observación	Fortalecer el seguimiento que realiza la Subgerencia Financiera, al cumplimiento del contrato que se tiene con la Revisoría Fiscal, ya que se evidenció, que este órgano de control, elabora el reporte trimestral de evaluación del cumplimiento de las normas e instructivos sobre el SARLAFT., sin embargo no se presenta oportunamente en las sesiones de la junta directiva, incumpliendo lo establecido en el numeral 4.2.5.1. Revisoría fiscal de la Parte I, Capítulo IV: Instrucciones relativas a la administración de riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, que establece "Sin perjuicio de las funciones asignadas en otras disposiciones al revisor fiscal, éste debe elaborar un reporte trimestral dirigido a la junta directiva u órgano que haga sus veces, en el que informe acerca de las conclusiones obtenidas en el proceso de evaluación del cumplimiento de las normas e instructivos sobre el SARLAFT".	Subgerencia Financiera
Subgerencia Financiera	Verificar que se haya presentado el informe a través de la revisión de las actas de junta directiva.					29/12/2017
Recomendación	Se recomienda continuar con los planes de capacitación en temas de SARLAFT, para el año 2017, revisando alternativas adicionales de entrenamiento, como es el tema de elearning o capacitaciones virtuales, con el objetivo de garantizar que todas las áreas y funcionarios de la entidad reciban la capacitación durante el periodo, tal y como se establece numeral 4.2.8. Capacitación, del Capítulo IV el Capítulo IV: Instrucciones relativas a la administración de riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo de la SFC.			Área de Planeación y Gestión de Riesgos	Formular el plan de capacitación 2017 del SARLAFT	28/02/2017
				Área de Planeación y Gestión de Riesgos	Ejecutar el plan de capacitación 2017 SARLAFT	29/12/2017
Recomendación	Actualizar el Perfil de Riesgo Operativo del SARLAFT, en lo referente al riesgo RGRIE23: Deterioro de la imagen de la Entidad por requerimientos de Entes de Vigilancia y Control debido a la inadecuada actualización y consulta de las listas vinculantes a causa de fallas del aplicativo por parte del proveedor y inconvenientes de sincronización en la plataforma tecnológica de la Entidad y el Control CTRGRIE054: Actualización de listas, ya que a la fecha no aplica o se encuentra desactualizado, por la adquisición de la herramienta Inspektor, que no requiere sincronización de la plataforma tecnológica.			Área de Planeación y Gestión de Riesgos	Actualizar el perfil de riesgo operativo del proceso de gestión de riesgos, considerando el ajuste en la redacción del riesgo RGRIE23 y del control CTRGRIE054	28/02/2017

Proceso	Tema	Tipo de Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Responsable	Actividades	Fecha limite
		Recomendación	Frente al proceso diario de monitoreo de medios que realiza el profesional de SARLAFT, para la búsqueda manual de inclusiones o exclusiones de personas naturales y/o jurídicas de la lista OFAC, se recomienda optimizar las búsquedas, por medio del sistema de alertas con que cuenta el U.S. DEPARTMENT OF THE TREASURY en su página web: <a href="https://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/OFAC-Enforcement/Pages/OFAC-Recent-Actions.aspx">https://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/OFAC-Enforcement/Pages/OFAC-Recent-Actions.aspx</a> , donde cualquier persona natural o Entidad, puede inscribir su correo electrónico, para que de manera automática le genere alertas cuando existe una actualización de la lista OFAC, garantizando, que cada actualización se encuentre dentro el aplicativo que utiliza la Entidad de manera oportuna.	Área de Planeación y Gestión de Riesgos	Gestionar la inscripción de la entidad en la dirección web, para efectos de recibir las notificaciones sobre actualización de la lista OFAC.	28/02/2017
GERENCIA DE PROYECTOS	GERENCIA DE PROYECTOS	No Conformidad	<b>NC 1/2016 Seguimiento Presupuestal</b> Durante el desarrollo de las auditorías en obra, fueron evidenciados análisis de precios unitarios de actividades no previstas, revisados y aprobados por el Área de Planeación Contractual, con deficiencias en el cálculo de: rendimientos de equipos y/o maquinaria, materiales, tarifas para efectos de pago de maquinaria; así como la incorporación de ítems cuya justificación durante la ejecución no se evidencia; lo que impacta y compromete la adecuada y correcta administración de los recursos públicos, contraviniendo lo establecido en el artículo 3º de la Ley 610 de 2000, en cuanto a las obligaciones que realizan los "servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos" tendientes a la adecuada y correcta administración, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, basados en los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia..." generando para la entidad impacto reputacional y comprometiendo financieramente los proyectos y convenios.	Área de Desarrollo Territorial, Desarrollo Económico y Social, Infraestructura Productiva, Infraestructura Social, Ciencia y Tecnología, Minas e Hidrocarburos, Área de Planeación Contractual	Se realizará mesa de trabajo con el Área de Planeación Contractual, para definir la necesidad de ajustar y verificar los procedimientos y formatos que se encuentran formalizados para el análisis de precios unitarios y actividades no previstas (para los proyectos que aplique).	30/04/2017
		No Conformidad	<b>NC 2/2016 Seguimiento y control de Especificaciones Técnicas</b> Durante las auditorías a los proyectos, se evidenciaron deficiencias en el seguimiento y control de los proyectos que durante la ejecución de las obras debe realizar el interventor y la supervisión a los análisis de precios unitarios de actividades no previstas, observando que la ejecución de estas actividades se desarrolló parcialmente frente a lo aprobado en el precio unitario. Adicionalmente, las condiciones antes descritas fueron validados y reportados para pago a favor del contratista de obra en el FMI 027, sin tener cuenta o conocer el alcance de los componentes de equipos, maquinaria, transporte y materiales; lo cual compromete la estabilidad financiera y el alcance físico de los proyectos; contraviniendo lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría Versión 08 y lo establecido en los artículos 82 y 83 de la Ley 1474 de 2011.	Área de Desarrollo Territorial, Desarrollo Económico y Social, Infraestructura Productiva, Infraestructura Social, Ciencia y Tecnología, Minas e Hidrocarburos	El orden sugerido es: 1. identificar el problema a través de una mesa de trabajo (interventores y supervisores) 2. Verificar si el problema se resuelve con capacitación del manual de interventoría, o es necesario algún otro método. 3. Tomar muestra aleatoria de FMI020 acta de seguimiento del contrato, donde se evidencie que la interventoría y la supervisión realizan la verificación de las especificaciones técnicas en los ítems más representativos.	30/06/2017
		No Conformidad	<b>NC 3/2016 Revisión de diseños elaborados por el cliente</b> Se observaron debilidades en la validación de la interventoría y la supervisión de los diseños entregados por los clientes o los entes territoriales para la construcción de los proyectos, ya que estos no se estructuraron conforme a los requisitos técnicos y presupuestales reales. Un ejemplo de lo anterior: Es el proyecto Polideportivo Potrerillos Gigante Huila.	Área de Desarrollo Territorial, Desarrollo Económico y Social, Infraestructura Productiva, Infraestructura Social, Ciencia y Tecnología, Minas e Hidrocarburos.	Revisar la Guía de aplicación de criterio de diseño GMI001, y realizar mesas de trabajo con las áreas que corresponda con el fin de identificar o generar nuevos controles en la revisión de diseños entregados por los clientes o los entes territoriales (para los proyectos que aplique). En caso de que se generen nuevos controles, se re realizará la implementación y socialización correspondiente.	31/05/2017
		Observación	<b>O 1/2016 Criterios de calidad durante la ejecución y recibo de Obra.</b> Durante las auditorías se realizó seguimiento a los mecanismos implementados por la interventoría y la supervisión con base en los cuales se establecía un estándar mínimo de calidad de los productos elaborados en obra. Estos criterios fueron validados principalmente frente a la normatividad técnica aplicable (NSR2010, RAS2000, NFPA, NTC) y a los diseños del mismo proyecto. En algunos casos particulares, fueron evidenciadas deficiencias en cuanto a la validación del interventor y de la supervisión de productos, los cuales afectan el buen desarrollo de la obra.	Área de Desarrollo Territorial, Desarrollo Económico y Social, Infraestructura Productiva, Infraestructura Social, Ciencia y Tecnología, Minas e Hidrocarburos.	Realizar socialización trimestral a los Gerentes de Convenio, Coordinadores y supervisores de los proyectos del Componente No. 3 validación y planificación actividad No. 9 revisar y aprobar el plan de calidad, plan de seguridad y seguridad en el trabajo, plan de Gestión de riesgos, plan ambiental y plan de gestión social presentado por el contratista y establecidos en el MMI002 Manual de supervisión e interventoría (para los proyectos que aplique).	30/06/2017
		Observación	<b>O 2/2016 La herramienta semáforo</b> Fue observada como instrumento de gestión control y seguimiento de la subgerencia técnica, en ella se actualiza quincenalmente la gestión y avance de los proyectos, adicionalmente esta herramienta está en capacidad de actualizar y controlar los indicadores de gestión y los productos no conformes de cada área. No obstante, esta herramienta no se encuentra identificada dentro del inventario de aplicativos o sistemas de información de la entidad y tampoco incluido dentro de los procedimientos PMI004 "Ejecución y seguimiento del convenio" y PMI015 "Seguimiento a la ejecución de la contratación", por lo anterior, se requiere su formalización con el fin de mitigar el riesgo de que no cumpla con las características de software institucional.	Área de Desarrollo Territorial, Desarrollo Económico y Social, Infraestructura Productiva, Infraestructura Social, Ciencia y Tecnología, Minas e Hidrocarburos.	La Subgerencia Técnica, tiene planeada la jornada del cargue de las metas de semáforo para el mes de marzo de 2017, simultáneamente se le brindará acceso al área de control interno para su consulta una vez se adelante la jornada de planeación y cargue de la información con las metas establecidas.	30/03/2017

Proceso	Tema	Tipo de Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Responsable	Actividades	Fecha limite
		Observación	<b>O 3/2016 Fortalecimiento de Controles en Obra</b> Fortalecer los controles por parte del interventor y la supervisión, relacionadas con los criterios de calidad, los cuales determinan la recepción a satisfacción de la obra. Estos controles deben contener registros con una periodicidad mínima y deben ser socializados formalmente por el interventor al contratista de obra, de tal manera que desde el inicio del proyecto queden claras las condiciones mínimas de calidad para cada actividad, durante su ejecución y en el momento de su entrega.	Área de Desarrollo Territorial, Desarrollo Económico Y Social, Infraestructura Productiva, Infraestructura Social, Ciencia y Tecnología, Minas e Hidrocarburos.	Requerir a la interventoría la evidencia de la socialización al contratista de obra respecto al cumplimiento del MMIO02 Manual de supervisión e interventoría relacionadas con los criterios de calidad para recibo a satisfacción de la obra.	30/06/2017
		Observación	Se recomienda complementar el informe semanal de la interventoría, con listas de chequeo que validen las especificaciones definidas en los análisis de precios unitarios; esto para las actividades en ejecución que tengan mayor peso presupuestal y que estratégicamente se determinen como fundamentales	Área de Desarrollo Territorial, Desarrollo Económico Y Social, Infraestructura Productiva, Infraestructura Social, Ciencia y Tecnología, Minas e Hidrocarburos.	Esta recomendación se atiende por medio del plan de mejoramiento de la contraloría el cual tiene influencia en el ajuste e implementación del manual de interventoría en la entidad	31/05/2017
		Observación	Previo a la validación de los análisis de precios unitarios de actividades no previstas, el área de planeación contractual, deberá exigir a la supervisión de proyecto, las especificaciones precisas de Maquinaria (rendimientos por operación, frecuencia de la operación, entre otros) y transporte (volumen o capacidad de carga, distancias a recorrer desde la obra hasta las fuentes de material o sitios de disposición autorizados), mano de obra y rendimientos. Ninguno de estos ítems deberán quedar aprobados dentro de un APU o un INP sin que cuenten con su definición integral, asociada al proyecto, de tal manera que en el desarrollo de la actividad, la interventoría exija su total cumplimiento.	Área de Desarrollo Territorial, Desarrollo Económico Y Social, Infraestructura Productiva, Infraestructura Social, Ciencia y Tecnología, Minas e Hidrocarburos.	Esta recomendación se atiende por medio del plan de mejoramiento de la contraloría el cual tiene influencia en el ajuste e implementación del manual de interventoría de FONADE	31/05/2017
		Observación	Fueron evidenciados registros de medición (memorias) diligenciados en la bitácora o en cuadernos de obra; siendo los registros mencionados válidos para su fin. No obstante, en algunos casos se observaron memorias de medición diligenciadas en medio magnético, formuladas y vinculadas al presupuesto de la obra, de tal manera que con su actualización, se obtuviera información frente a los avances físicos y financieros por actividad y en el conjunto del proyecto. Esta metodología proporciona información en tiempo real, por lo que la auditoría plantea esta alternativa como recomendación para ser implementada en los proyectos.	Área de Desarrollo Territorial, Desarrollo Económico Y Social, Infraestructura Productiva, Infraestructura Social, Ciencia y Tecnología, Minas e Hidrocarburos.	Esta recomendación se atiende por medio del plan de mejoramiento de la contraloría, el cual tiene influencia en el ajuste e implementación del manual de interventoría, el cual se esta ajustando	31/05/2017

Elaboró: Angela Parra - Profesional Asesoría de Control Interno

Fecha: 28/03/2017