

Matriz del Mapa de Riesgos de Corrupción												Seguimiento 30 de abril de 2016 Asesoría de Control Interno									
Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo - FONADE																					
Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de corrupción																
PROCESO	Cód. Riesgo	RIESGO	Causa	Consecuencia	CONTRIOLES							¿Existen manuales, instrucciones o procedimientos para el manejo del control? (15%)	¿Están definidos el (los) responsable(s) de la ejecución del control y del seguimiento? (5%)	¿El control es automático? (15%)	¿El control es manual? (10%)	¿Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control? (15%)	¿La frecuencia de ejecución del control y seguimiento es adecuada? (10%)	¿En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva? (10%)	Puntaje	Promedio	Observaciones 30 de abril de 2016
					CODIGO	Nombre	Descripción	Naturaleza del control	Formalización Documentación	Relación Documentación	Responsable de ejecución										
Gerencia de Proyectos	RGPPE21	Recepción de bienes o servicios que incumplen con las especificaciones establecidas en el contrato, con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos o activos de la Entidad	Adaptación de estas condiciones por parte del interventor o supervisor en favorecimiento propio o de un tercero.	Económico Imagen / Reputacional	CTRGPP041	Establecimiento de garantías de Pólizas Estabilidad y/o calidad del producto y/o servicio	Descripción: El contratista suscribe pólizas de seguros con las aseguradoras con el fin de dar garantía al proyecto a ejecutar amparando la estabilidad y/o calidad del producto y/o servicio (Reglamento interno del Comité de Conciliación y Defensa Judicial Resolución 067 del 13 de junio de 2012) Objetivo: Contar con las garantías necesarias para cumplir con el objeto del convenio, respecto a la estabilidad y la calidad del producto y/o servicio Procedimiento: Manual de Interventoría MM002, Manual de Gerencia de Proyectos MM001, Manual de la actividad precontractual, contractual y postcontractual de derecho privado de FONADE MAPB02, Manual de Contratación MD008	Preventivo	Formalmente Documentado	Manual de Supervisión e Interventoría de FONADE MM002, Manual de Gerencia de Proyectos MM001, Manual de la actividad precontractual, contractual y postcontractual de derecho privado de FONADE MAPB02, Manual de Contratación MD008	Supervisor, Interventor, Gerente de Convenio, Subgerente de Contratación y/o Asesoría Jurídica	Manual / Visual	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO	45%	La recepción de bienes o servicios que incumplen las especificaciones establecidas evidencia falta de supervisión y de conocimiento de las condiciones contractuales. Esta ejecución de control debe ser crítico y efectuado en periodos cortos de tiempo, con el fin de mantener un control minucioso de las especificaciones pactadas para el bien o servicio.
Gerencia de Proyectos	RGPPE22	Recepción de bienes o servicios que incumplen con las especificaciones establecidas en el contrato, con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos o activos de la Entidad	Adaptación de estas condiciones por parte del interventor o supervisor en favorecimiento propio o de un tercero.	Económico Imagen / Reputacional	CTRGPP025	Visitas de campo	Descripción: Dependiendo del alcance e importancia del evento que ocasiona la visita, de manera escalonada se debe atendiendo al nivel de jerarquía, el Supervisor, el Gerente de Convenio, Gerente de área, Subgerente Técnico, realizan seguimiento a la ejecución del objeto contractual con el fin de verificar que se cumple con lo pactado. Objetivo: Garantizar que la calidad de los bienes y servicios contratados cumplan con las expectativas del cliente y además que el plazo para la entrega se está cumpliendo. Procedimiento: PM011 - Seguimiento a la ejecución de la contratación MM002 - Manual de Interventoría MM001 - Manual de Gerencia de Proyectos	Preventivo	Formalmente Documentado	MM001 - Manual de Gerencia de Proyectos MM002 - Manual de Supervisión e Interventoría de FONADE	Gerentes de Unidad de la Subgerencia Técnica, Gerentes de Convenio, Supervisores e Interventor	Manual / Visual	SI	SI	NO	NO	SI	NO	NO	35%	Las visitas de campo constituyen una buena herramienta de control que aportaría al seguimiento de las especificaciones y la calidad de las mismas, sin embargo se ha evidenciado en las auditorías que la revisión que se realiza en las visitas de la supervisión y/o los coordinadores no es efectiva, ya que se observan incumplimientos al respecto de las mismas.
Gerencia de Proyectos	RGPPE23	Recepción de bienes o servicios que incumplen con las especificaciones establecidas en el contrato, con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos o activos de la Entidad	Adaptación de estas condiciones por parte del interventor o supervisor en favorecimiento propio o de un tercero.	Económico Imagen / Reputacional	CTRGPP023	Control y/o reuniones de seguimiento del contrato	Descripción: La interventoría programa y coordina con el Contratista y Fonade las reuniones de seguimiento del contrato en lo referente a aspectos técnicos, presupuestales y administrativos, con el fin de conocer el estado de avance, novedades que se presenten y realizar los ajustes correspondientes. Objetivo: Verificar el estado de avance del contrato y los aspectos técnicos, con el fin de tomar decisiones de forma oportuna, frente a las novedades que se presenten en la ejecución de los mismos. Procedimiento: MM002 - Manual de Interventoría MM001 - Manual de Gerencia de Proyectos	Preventivo	Formalmente Documentado	MM002 - Manual de Supervisión e Interventoría de FONADE MM001 - Manual de Gerencia de Proyectos	Supervisor, Interventor, Gerente de Convenio	Manual / Visual	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO	30%	48,0% Los control de seguimiento no se realizan con la frecuencia que establece el Manual de Interventoría, adicionalmente los temas de fondo en algunas cuestiones, no se abordan en ellos, permitiendo así, que se mantengan los errores.
Gerencia de Proyectos	RGPPE24	Recepción de bienes o servicios que incumplen con las especificaciones establecidas en el contrato, con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos o activos de la Entidad	Adaptación de estas condiciones por parte del interventor o supervisor en favorecimiento propio o de un tercero.	Económico Imagen / Reputacional	CTRGPP016	Interventoría a la ejecución de los proyectos	Descripción: Conjunto de actividades que cumple el interventor con el fin de controlar, seguir y verificar la ejecución y liquidación del contrato. Objetivo: Controlar la ejecución del objeto contractual en cuanto a parámetros de costo, tiempo, calidad y legalidad conforme a la normatividad vigente. Procedimiento: MM002 - Manual de Interventoría	Preventivo	Formalmente Documentado	MM002 - Manual de Supervisión e Interventoría de FONADE	Gerente de Convenio (Jefe de Contratista), Interventor (Contratista), Supervisor (Contratista)	Manual / Visual	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO	45%	La interventoría constituye la herramienta de control que tiene la entidad en sitio de obra, sin embargo se han evidenciado falencias de orden técnico, administrativo, y financiero que no son atribuibles de acuerdo al grado de compromiso con el que están contratadas estas firmas.
Gerencia de Proyectos	RGPPE25	Recepción de bienes o servicios que incumplen con las especificaciones establecidas en el contrato, con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos o activos de la Entidad	Adaptación de estas condiciones por parte del interventor o supervisor en favorecimiento propio o de un tercero.	Económico Imagen / Reputacional	CTRGPP051	Auditorías Visibles y/o veeduría ciudadana	Descripción: FONADE tiene implementado para los proyectos un esquema de Auditorías Visibles, que con un mecanismo de participación ciudadana creado por el Gobierno Nacional e implementado por FONADE, para que los comunitarios beneficiarios de los proyectos realicen seguimiento y control social a los mismos, a fin de garantizar su adecuada ejecución y conformidad de la veeduría ciudadana. La entidad tiene implementado un equipo de control social en la Gerencia de Desarrollo Territorial, el cual realiza un proceso de acompañamiento y coordinación de tres visitas de auditoría en las que se realiza: 1) Presentación del Proyecto, 2) Seguimiento a los compromisos, 3) Presentación del balance técnico y social. Objetivo: Establecer canales de comunicación efectivos: Comunidad-Veeduría-Interventoría- FONADE Minimizar conflictos y si se presentan situaciones, poder ser abordadas sin que estas afecten el desarrollo normal de la obra <i>Modulo de Atención ciudadana: Recepción de solicitudes y atención de las mismas</i>	Preventivo	Formalmente Documentado	Dentro del Plan de Acción se está elaborando un procedimiento	Comunidad, Entidad territorial, Personal, Municipal, Contratistas de Obra, Supervisores, Interventoría	Manual / Visual	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	85%	Como herramienta de control social y de verificación de la materialización de los proyectos resulta ser efectiva, sin embargo, este no es el mecanismo de verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas ni de la calidad de las mismas.
Gerencia de Proyectos	RGPPE31	Presencia de inconsistencias en la negociación, planeación, ejecución o cierre de los convenios o contratos interadministrativos, con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos o activos de la Entidad	Suborno o adaptación de estas condiciones por parte del interventor o supervisor en favorecimiento propio o de un tercero	Económico Imagen / Reputacional	CTRGPP041	Establecimiento de garantías de Pólizas Estabilidad y/o calidad del producto y/o servicio	Descripción: El contratista suscribe pólizas de seguros con las aseguradoras con el fin de dar garantía al proyecto a ejecutar amparando la estabilidad y/o calidad del producto y/o servicio (Reglamento interno del Comité de Conciliación y Defensa Judicial Resolución 067 del 13 de junio de 2012) Objetivo: Contar con las garantías necesarias para cumplir con el objeto del convenio, respecto a la estabilidad y la calidad del producto y/o servicio Procedimiento: Manual de Interventoría MM002, Manual de Gerencia de Proyectos MM001, Manual de la actividad precontractual, contractual y postcontractual de derecho privado de FONADE MAPB02, Manual de Contratación MD008	Preventivo	Formalmente Documentado	Manual de Supervisión e Interventoría de FONADE MM002, Manual de Gerencia de Proyectos MM001, Manual de la actividad precontractual, contractual y postcontractual de derecho privado de FONADE MAPB02, Manual de Contratación MD008	Supervisor, Interventor, Gerente de Convenio, Subgerente de Contratación y/o Asesoría Jurídica	Manual / Visual	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	85%	No incluido en la muestra

Gerencia de Proyectos	RPSPES1	Presencia de inconsistencias en planeación, ejecución o cierre de contratos derivados con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos o activos de la Entidad	Soborno o aceptación de dádivas en favorecimiento propio o de un tercero	Económico Imagen / Reputacional	CTRGPP005	Visitas de campo	Descripción: Dependiendo del alcance e importancia del evento que ocasionen la visita, de manera escalonada se decide agendando el nivel de jerarquía, el Supervisor, el Gerente de Convenio, Gerente de Área, Subgerente Técnico, realizan seguimiento a la ejecución del objeto contractual con el fin de verificar que se cumple con lo pactado. Objetivo: Garantizar que la calidad de los bienes y servicios contratados cumplan con las expectativas del cliente y además que el plazo para la entrega se está cumpliendo. Procedimiento: PM0015 - Seguimiento a la ejecución de la contratación MM0002 - Manual de Interventoría MM0001 - Manual de Gerencia de Proyectos	Preventivo	Formalmente Documentado	MM0001 - Manual de Gerencia de Proyectos MM0002 - Manual de Supervisión e Interventoría de FONADE	Gerentes de Unidad de la Subgerencia Técnica, Gerentes de Convenio, Supervisores e Interventor	Manual / Visual							0%	
Gerencia de Proyectos	RPSPES2	Presencia de inconsistencias en planeación, ejecución o cierre de contratos derivados con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos o activos de la Entidad	Soborno o aceptación de dádivas en favorecimiento propio o de un tercero	Económico Imagen / Reputacional	CTRGPP003	Comité y/o reuniones de seguimiento del contrato	Descripción: La interventoría programa y coordina con el Contratista y Fonade las reuniones de seguimiento del contrato en lo referente a aspectos técnicos, presupuestales y administrativos, con el fin de conocer el estado de avance, novedades que se presenten y realizar los ajustes correspondientes. Objetivo: Verificar el estado de avance del contrato y los aspectos técnicos, con el fin de tomar decisiones de forma oportuna, frente a las a las novedades que se presenten en la ejecución de los mismos. Procedimiento: MM0002 - Manual de Interventoría MM0001 - Manual de Gerencia de Proyectos	Preventivo	Formalmente Documentado	MM0002 - Manual de Supervisión e Interventoría de FONADE MM0001 - Manual de Gerencia de Proyectos	Supervisor, Interventor, Gerente de Convenio	Manual / Visual							0%	
Gerencia de Proyectos	RPSPES3	Presencia de inconsistencias en planeación, ejecución o cierre de contratos derivados con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos o activos de la Entidad	Soborno o aceptación de dádivas en favorecimiento propio o de un tercero	Económico Imagen / Reputacional	CTRGPP006	Interventoría a la ejecución de los proyectos	Descripción: Conjunto de actividades que cumple el interventor con el fin de controlar, exigir y verificar la ejecución y liquidación del contrato. Objetivo: Controlar la ejecución del objeto contractual en cuanto a parámetros de costo, tiempo, calidad y legalidad conforme a la normatividad vigente. Procedimiento: MM0002 - Manual de Interventoría	Preventivo	Formalmente Documentado	MM0002 - Manual de Supervisión e Interventoría de FONADE	Gerente de Convenio (planta o contratista, Interventor (Contratista), Supervisor (Contratista)	Manual / Visual							0%	
Gerencia de Proyectos	RPSPES4	Presencia de inconsistencias en planeación, ejecución o cierre de contratos derivados con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos o activos de la Entidad	Soborno o aceptación de dádivas en favorecimiento propio o de un tercero	Económico Imagen / Reputacional	CTRGPP005	Autorías Visitas y/o veeduría ciudadana	Descripción: FONADE tiene implementado para los proyectos un esquema de Auditorías Visitas, que con un mecanismo de participación ciudadana creado por el Gobierno Nacional e implementada por FONADE, para que los comunidades beneficiarias de los proyectos realicen seguimiento y control social a los mismos, a fin de garantizar su adecuada ejecución y conformación de la veeduría ciudadana. La entidad tiene implementado un equipo de control social en la Gerencia de Desarrollo Territorial, el cual realiza un proceso de acompañamiento y coordinación de tres visitas de auditoría en las que se realiza: 1) Presentación del Proyecto, 2) Seguimiento a los compromisos, 3) Presentación del balance técnico y social. Objetivo: Establecer canales de comunicación efectivos: Comunidad-Veeduría-Interventoría-FONADE Minimizar conflictos y si se presentan situaciones, poder ser abordados sin que afecten el desarrollo normal de la obra Descripción: El Comité Evaluador integrado por profesionales técnicos y un abogado, es designado por el Gerente de Unidad del Proceso de Selección, teniendo en cuenta el volumen de trabajo según la base de datos de seguimiento. Objetivo: Garantizar la efectividad en el proceso de selección, contando con más de un criterio profesional. Así mismo, garantizar que la evaluación de los procesos de selección se realiza bajo la selección de un personal idóneo, de acuerdo al objeto del proceso de selección. De igual manera dar cumplimiento a los cronogramas establecidos, distribuyendo proporcionalmente los procesos en los profesionales del área. Procedimiento: PO080 Mínima Cuantía PO081 Oferta Cerrada de Contrato PO085 Oferta Pública de Contratación Directa	Preventivo	Formalmente Documentado	Dentro del Plan de Acción se está elaborando un procedimiento	Comunidad, Entidad territorial, Personal, Municipal, Contratistas de ODA, Supervisores, Interventoría	Manual / Visual							0,0%	
Gerencia de Proyectos	RPSPES5	Presencia de inconsistencias en planeación, ejecución o cierre de contratos derivados con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos o activos de la Entidad	Soborno o aceptación de dádivas en favorecimiento propio o de un tercero	Económico Imagen / Reputacional	CTRGPP001	Asignación del Comité Evaluador en todos los procesos. Se asigna más de un profesional del Área de Procesos de Selección	Descripción: El Comité Evaluador integrado por profesionales técnicos y un abogado, es designado por el Gerente de Unidad del Proceso de Selección, teniendo en cuenta el volumen de trabajo según la base de datos de seguimiento. Objetivo: Garantizar la efectividad en el proceso de selección, contando con más de un criterio profesional. Así mismo, garantizar que la evaluación de los procesos de selección se realiza bajo la selección de un personal idóneo, de acuerdo al objeto del proceso de selección. De igual manera dar cumplimiento a los cronogramas establecidos, distribuyendo proporcionalmente los procesos en los profesionales del área. Procedimiento: PO080 Mínima Cuantía PO081 Oferta Cerrada de Contrato PO085 Oferta Pública de Contratación Directa	Preventivo	Formalmente Documentado	PO080 Mínima Cuantía PO081 Oferta Cerrada de Contrato PO085 Oferta Pública de Contratación Directa PO0721 Contratación Directa	Gerente de Unidad del Área de procesos de selección (Planta) Técnico de apoyo a la gestión (Contratista)	Manual / Visual							0%	
Gerencia de Proyectos	RPSPES6	Presencia de inconsistencias en planeación, ejecución o cierre de contratos derivados con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos o activos de la Entidad	Soborno o aceptación de dádivas en favorecimiento propio o de un tercero	Económico Imagen / Reputacional	CTRGPP003	Restricción frente a comunicación entre el Comité Evaluador y los oferentes e interesados	Descripción: Aplicar el numeral 2.3 de las Reglas de Participación, en relación con la prevención de contacto personal o telefónico por parte del Comité Evaluador con los posibles oferentes e interesados en cualquier fase del proceso, canalizando las comunicaciones a través del correo electrónico del proceso o comunicaciones formalizadas al Centro de atención al ciudadano. Objetivo: Garantizar la transparencia e igualdad de condiciones de los oferentes participantes en los procesos adelantados por la entidad. Procedimiento:Ninguno	Preventivo	Formalmente Documentado	Ninguno	Comité Evaluador, compuesto por: a) Profesionales de Procesos de Selección (Contratista)	Manual / Visual							0%	
Gerencia de Proyectos	RPSPES7	Presencia de inconsistencias en planeación, ejecución o cierre de contratos derivados con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos o activos de la Entidad	Soborno o aceptación de dádivas en favorecimiento propio o de un tercero	Económico Imagen / Reputacional	CTRGPP007	Revisión del Estudio Previo por parte de Abogado Articulator, el estudio previo, reglas de participación y demás documentos del proceso	Descripción: Los abogados articulares efectúan la revisión del Documento de estudio previo con el fin de verificar que la necesidad a contratar sea concordante con el objeto contractual, las condiciones técnicas, jurídicas y financieras requeridas. Objetivo: Garantizar el contenido de los documentos precontractuales de conformidad con la normatividad vigente y el manual de contratación de FONADE. Procedimiento:Ninguno.	Preventivo	Formalmente Documentado	No Aplica	Abogado articulator (Contratista)	Manual / Visual							0%	
Gerencia de Proyectos	RPSPES8	Presencia de inconsistencias en planeación, ejecución o cierre de contratos derivados con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos o activos de la Entidad	Soborno o aceptación de dádivas en favorecimiento propio o de un tercero	Económico Imagen / Reputacional	CTRGPP006	Revisión, análisis, motivación y elaboración de alegatos a que haya lugar a los reglados de participación y demás documentos del proceso	Descripción: A partir del documento de respuesta a observaciones a los reglados de participación, se revisa la pertinencia y/o oportunidad de justificación de alegatos y se motiva mediante alegatos a los estudios previos del proceso de selección. Objetivo: Modificar aspectos Técnicos y/o formales del proceso, de modo de efectuar un análisis a las observaciones y si es procedente aclarar de manera objetiva ampliando así el espectro de participación y pluralidad de oferentes. Procedimiento: PO080 Mínima Cuantía PO081 Oferta Cerrada de Contrato PO085 Oferta Pública de Contratación	Preventivo	Formalmente Documentado	PO080 Mínima Cuantía PO081 Oferta Cerrada de Contrato PO085 Oferta Pública de Contratación	Profesionales del Área de Procesos de Selección (Contratista) y Coordinador (Contratista) de procesos de selección (Planta)	Manual / Visual							0%	

Gerencia de Proyectos	RESP25	Presencia de inconsistencias en planeación, ejecución o cierre de contratos derivados con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos o activos de la Entidad	Subsano o aceptación de debilidades en funcionamiento propio de un tercero	Económico Imagen / Reputacional	CTREPR0005	Revisión, análisis y generación de documento de respuesta a las observaciones presentadas a las reglas de participación por parte de los interesados de los procesos que se encuentran en curso. Descripción: El Comité Evaluador analiza las observaciones recibidas por los socios interesados y proyecta el documento de respuesta a los mismos para la revisión del abogado articulador y Gerente de Unidad, si es el caso se genera agenda de aclaración o identificación a los aspectos técnicos requeridos en las Reglas de Participación. Posteriormente el documento es publicado en el web de FONADE, en la sección de Consultas de Contratación Obligatoria. Objetivo: Dar respuesta a las inquietudes formuladas sobre las reglas de participación de acuerdo con lo establecido en el capítulo 3. Transmisión y Procedimientos para la contratación del Manual de Contratación de Derecho Privado de FONADE. Procedimiento: FONADE Mínima Cuantía FONADE Oferta Cerada de Contrato FONADE Oferta Pública de Contrato	Preventivo	Fórmula de Documento	FONADE Mínima Cuantía FONADE Oferta Cerada de Contrato FONADE Oferta Pública de Contrato	Profesional (Contratista) y Coordinador Área de procesos de selección (Planeta)	Manual / Visual									0%			
Gerencia de Proyectos	RESP25	Presencia de inconsistencias en planeación, ejecución o cierre de contratos derivados con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos o activos de la Entidad	Subsano o aceptación de debilidades en funcionamiento propio de un tercero	Económico Imagen / Reputacional	CTREPR0005	Verificación de requisitos en la solicitud de estudios previos. Descripción: Cada vez que se requiera radicar una solicitud de estudio previo el Gerente de Convenio o área solicitante diligencia un formato al cual se realiza una verificación previa exhaustiva de los requisitos mínimos para mejorar los trámites en el área. Esta verificación es profesional la realiza con base a la lista de chequeo que debe tener la forma de pago, el personal requerido, el plazo de ejecución, supervisión del proyecto, entre otros. En caso de inconsistencias se devuelve al colaborador indicando las razones de la devolución. Objetivo: Garantizar que la información que se radica se encuentre lo más completa posible con el fin de evitar retrasos en los tiempos de respuesta del estudio previo. Procedimiento: FONADE Situación y documentos previos	Preventivo	Fórmula de Documento	FONADE Estudios Previos FONADE Estudios de precios de Mercado	Gestor de convenio / Profesional Área de Estudios Previos	Manual / Visual										0%		
Evaluación de Proyectos	RESP22	Presencia de inconsistencias en los resultados del proceso de evaluación con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Favorecimiento de terceros por parte de los evaluadores.	Imagen / Reputacional	CTREPR0011	Mecanismos de seguridad de la plataforma de evaluación Descripción: - El proveedor del aplicativo evaluador (cuando aplica) es el encargado de mantener y administrar los mecanismos de seguridad que se requieren ante el ataque de códigos maliciosos y/o de terceros. Objetivo: - Evitar pérdida y/o alteración de la información almacenada en el aplicativo evaluador. Procedimiento: Ninguno	Preventivo	Si documentar	Ninguno	Proveedor aplicativo	Semiactivo médico	NO	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	60%			
Evaluación de Proyectos	RESP22	Presencia de inconsistencias en los resultados del proceso de evaluación con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Favorecimiento de terceros por parte de los evaluadores.	Imagen / Reputacional	CTREPR0011	Publicación o entrega del primer informe para revisión de los clientes o beneficiarios Descripción: El Coordinador de Evaluación realiza la publicación o entrega un primer informe de evaluación desde comienza la realización de viabilidad de los proyectos. En caso que los beneficiarios, proponentes o clientes no estén de acuerdo con el concepto emitido observaciones. Objetivo: Entregar los resultados de viabilidad de los proyectos evaluados a los beneficiarios, proponentes o clientes. Procedimiento: Módulo Evaluación de Proyectos	Detectivo	Fórmula de Documento	PMSEI - Evaluación de Proyectos	Gerente de Evaluación de Proyectos Coordinador de Evaluación de Proyectos	Semiactivo médico	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	85%		
Evaluación de Proyectos	RESP22	Presencia de inconsistencias en los resultados del proceso de evaluación con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Favorecimiento de terceros por parte de los evaluadores.	Imagen / Reputacional	CTREPR0011	Revisión informe consolidado de evaluación Descripción: El Gerente de Evaluación y/o el Coordinador de Evaluación, revisa el informe consolidado de evaluación, emite observaciones y la aprobación al mismo. Adicionalmente, hace una revisión de la correspondencia de los resultados de la evaluación con los criterios definidos. En caso que presente inconsistencia, lo devuelve con observaciones al coordinador de evaluadores o al evaluador en particular para que efectúe los ajustes correspondientes. Objetivo: Verificar que el informe consolidado de evaluación se ajuste a los requerimientos solicitados por el cliente. Verificar la coherencia entre el resultado y la explicación del mismo. Procedimiento: Módulo Evaluación de Proyectos	Detectivo	Fórmula de Documento	PMSEI - Evaluación de Proyectos	Gerente de Evaluación de Proyectos Coordinador de Evaluación de Proyectos	Semiactivo médico	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	90%	80.0%
Evaluación de Proyectos	RESP22	Presencia de inconsistencias en los resultados del proceso de evaluación con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Favorecimiento de terceros por parte de los evaluadores.	Imagen / Reputacional	CTREPR0011	Revisión de resultados y variables de evaluación individual Descripción: El Coordinador de evaluadores revisa los informes individuales de evaluación que han sido previamente validados por los Analistas de Evaluación, emite observaciones y da aprobación a los mismos. Objetivo: Verificar que los informes de evaluación individual se ajusten a los parámetros establecidos en los términos de referencia y/o Manuales de Evaluación definidos por el Cliente (cuando aplique). Procedimiento: PMSEI Evaluación de Proyectos	Detectivo	Fórmula de Documento	PMSEI - Evaluación de Proyectos	Coordinador y Analista de evaluación de Proyectos	Semiactivo médico	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	85%		
Evaluación de Proyectos	RESP23	Viabilización de proyectos que no cumplen con los requisitos, documentación y/o condiciones establecidas con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Suministro de documentación falsa por parte de proponentes y/o emprendedores.	Imagen / Reputacional	CTREPR0011	Revisión de la documentación de inscripción suministrada por los proponentes o emprendedores Descripción: El Coordinador y los Analistas de Evaluación de Proyectos, y solo para el caso del Fondo Emprender el Gerente de Convenio y su equipo de Acreditación, realizan una revisión de todos los documentos que debe presentar el proponente o emprendedor para participar en la convocatoria y/o los documentos del plan de negocio y/o proyecto, con el fin de verificar la idoneidad y veracidad de los mismos. Objetivo: Verificar la idoneidad y veracidad de los documentos entregados por el emprendedor. Procedimiento: Ninguno	Preventivo	Si documentar	Ninguno	Coordinador y Analistas de Evaluación de Proyectos	Manual / Visual	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	70%			
Evaluación de Proyectos	RESP23	Viabilización de proyectos que no cumplen con los requisitos, documentación y/o condiciones establecidas con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Suministro de documentación falsa por parte de proponentes y/o emprendedores.	Imagen / Reputacional	CTREPR0011	Capacitación a las unidades gestoras de emprendimiento o proponentes Descripción: El Gerente de Evaluación y/o Coordinador de Evaluación capacita a las unidades gestoras de emprendimiento o proponentes de los proyectos en los parámetros del proceso de evaluación de los proyectos. Objetivo: Dar a conocer los parámetros de evaluación que son considerados en los proyectos y resolver inquietudes al respecto. Procedimiento: Ninguno	Preventivo	Si documentar	Ninguno	Gerente de Evaluación de Proyectos Coordinador de Evaluación de Proyectos	Manual / Visual	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	70%	75.0%	

Evaluación de Proyectos	RESPRO01	Validación de proyectos que no cumplen con los requisitos, documentación y/o condiciones establecidas con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Suministro de documentación falsa por parte de emprendedores, empresarios y/o evaluadores.	Imagen / Reputacional	CTREVP010	Revisión de la información del plan de negocios o proyecto por el evaluador	Descripción: El Evaluador realiza una revisión de la información del plan de negocios o proyecto correspondiente al proceso de Evaluación verificando el cumplimiento de los criterios y parámetros establecidos en los términos de referencia o manuales de evaluación establecidos por el Cliente o FONADE (cuando aplica). Posteriormente, emite un concepto de viabilidad del proyecto al Coordinador de Evaluación para su revisión. En caso de inconsistencia comunica las observaciones al Evaluador. Objetivo: Realizar el proceso de evaluación de los proyectos bajo los parámetros establecidos por la Entidad. Procedimiento: PM001 Evaluación de Proyectos	Detectivo	Fórmalmente Documentado	PM001 - Evaluación de Proyectos	Coordinador y Analistas de Evaluación de Proyectos	Semiatual médico	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	85%	
Estructuración de Proyectos	RESPRO02	Deficiencias en la estructuración de proyectos con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Manipulación de la información del proyecto en favor de un tercero por parte de colaboradores de la entidad	Imagen / Reputacional/Económico	CTRESPO020	Realización de inventarios	Descripción: La interventoría revisa el componente técnico, financiero y legal para verificar que lo entregado por el contratista esté acorde con lo pactado contractualmente y el avance programado. Objetivo: Realizar la interventoría a los contratos teniendo en cuenta el cumplimiento del objeto contractual conforme a la normatividad vigente. Procedimiento: MM002 - Manual de Interventoría	Preventivo	Fórmalmente Documentado	MM002 - Manual de Interventoría	Interventor	Manual / Visual	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	85%	
Estructuración de Proyectos	RESPRO03	Deficiencias en la estructuración de proyectos con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Manipulación de la información del proyecto en favor de un tercero por parte de colaboradores de la Entidad	Imagen / Reputacional	CTRESPO030	Revisión técnica, contractual y financiera del proyecto	Descripción: El Gerente de Área de Banca de Inversión y Asociaciones Público Privadas o el Gerente del convenio responsable, revisa permanentemente el desarrollo de la ejecución de los convenios suscritos en los reportes contables, contractuales y técnicos; para mantenerse informado sobre el estado y las condiciones actuales de la ejecución de los convenios, para la toma de decisiones o de las medidas que se requieran. Objetivo: Resguardar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, contractuales y técnicas por parte de la entidad. Procedimiento: Ninguno	Detectivo	Si documentar	Ninguno	Gerente del área de Banca de Inversión y Asociaciones Públicas y Profesionales del área	Manual / Visual	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	70%	
Estructuración de Proyectos	RESPRO04	Deficiencias en la estructuración de proyectos con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Manipulación de la información del proyecto en favor de un tercero por parte de colaboradores de la Entidad	Imagen / Reputacional	CTRESPO040	Definición del alcance en etapa de negociación	Descripción: El Gerente del área de Banca de Inversión y APP, el gerente de convenio y el Abogado del área, definen el alcance del negocio o proyecto en revisión, el cual es presentado ante el Comité de Negocios de Fonade en el cual se incluye la identificación y el análisis de las necesidades y requerimientos de los clientes y de la valoración de los costos en que FONADE debe incurrir para estructurar el proyecto. Objetivo: Verificar la viabilidad y conveniencia de negociar para el proceso de estructuración de proyectos y sus productos asociados, dando cumplimiento a las necesidades requeridas por el cliente. Procedimiento: PM001 - Negociación para las líneas misionales PM005 - Novedades en la ejecución de contratos y/o convenios interadministrativos	Preventivo	Fórmalmente Documentado	PM001 - Negociación para las líneas misionales PM005 - Novedades en la ejecución de contratos y/o convenios interadministrativos	Subgerente Financiero Gerente de Área de Banca de Inversión y APP Gerente de área y/o convenio responsable	Manual / Visual	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	85%	
Gestión Financiera	RGSFN01	Realización de transacciones con terceros bajo condiciones por fuera del mercado con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Acciones dirigidas a beneficio de alguna(s) de las personas de la Entidad vinculada(s) con la negociación de los títulos o de terceros.	Económico	CTRGSFN010	Monitoreo a diario de las operaciones de inversión	Descripción: El profesional del Área de Planeación y Gestión de Riesgos realiza monitoreo diario de las compras, ventas y reinversiones que realiza el área de inversiones frente a las tasas y condiciones del mercado, de cuya revisión se genera un informe y en caso de requerir información y/o asesoría adicional solicita a las áreas de inversiones las respectivas aclaraciones, este informe es presentado en el comité integral de riesgos. Objetivo: Monitorear las operaciones de compra, venta y reinversión/procedimiento ya documentado	Detectivo	Si documentar	Ninguno	Profesional del área de Gestión de Riesgos (Contratista)	Semiatual médico								0%	
Gestión Financiera	RGSFN02	Realización de transacciones con terceros bajo condiciones por fuera del mercado con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Acciones dirigidas a beneficio de alguna(s) de las personas de la Entidad vinculada(s) con la negociación de los títulos o de terceros.	Económico	CTRGSFN020	Auditoría externa al proceso de inversiones	Descripción: Se brinda la información que solicitan los entes de control cada vez que requieren realizar la verificación de las operaciones de compra, reventa, venta y liquidación de títulos valores. Objetivo: Garantizar que se reporten todas las operaciones de inversión y el cumplimiento de la normatividad vigente. Procedimiento: Ninguno	Detectivo	Si documentar	Ninguno	Ente de Control	Manual / Visual								0%	
Gestión Financiera	RGSFN03	Realización de transacciones con terceros bajo condiciones por fuera del mercado con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Acciones dirigidas a beneficio de alguna(s) de las personas de la Entidad vinculada(s) con la negociación de los títulos o de terceros.	Económico	CTRGSFN030	Póliza de Infidelidad de Riesgo Financiero	Descripción: FONADE ha suscrito una póliza de infidelidad de riesgos financieros que brinda a la Entidad frente a las pérdidas, daños y gastos en que tenga que incurrir a consecuencia de los riesgos a que está expuesto en el giro de su actividad, causados por empleados, terceros o en complicidad de éstos. Anualmente, el coordinador del área de Servicios Administrativos realiza los trámites correspondientes para la renovación de la póliza. Objetivo: Amparar bajo las condiciones de la póliza a la entidad las pérdidas, daños y gastos ocurridos en el giro de su actividad, causados por empleados, terceros o en complicidad de éstos. Procedimiento: Ninguno	Correctivo	Si documentar	Ninguno	Coordinador del área de Servicios Administrativos	Manual / Visual									0%
Gestión Financiera	RGSFN04	Realización de transacciones con terceros bajo condiciones por fuera del mercado con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Acciones dirigidas a beneficio de alguna(s) de las personas de la Entidad vinculada(s) con la negociación de los títulos o de terceros.	Económico	CTRGSFN040	Aplicación del código de ética	Descripción: La Entidad cuenta con un código de ética en el cual se tiene estipulado una serie de reglas de conducta como principios, valores éticos, directrices, entre otros, el cual es aprobado por la Junta Directiva. Objetivo: 1. Promover una gestión pública de resultados, con el fin de obtener beneficios públicos antes que personales. 2. Estar al fraude en el uso de bienes públicos. 3. Fortalecer la integridad basándose en principios de los compromisos y responsabilidades con los diferentes grupos de interacción. 4. Promover y exigir mejores estándares de comportamiento en el ejercicio de la administración que la sociedad le delega en los servidores públicos. 5. Insistir en la toma de conciencia sobre el auténtico trabajo en público: servir a las personas. La justicia y el servicio ciudadano va la esencia ética básica.	Preventivo	Fórmalmente Documentado	MD030 - Código de Ética	Coordinador del área de Organización y Monitoreo Colaboradores de FONADE	Manual / Visual								0%	

Gestión Financiera	RGFIN11	Realización de transacciones con terceros bajo condiciones por fuera del mercado con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Acciones dirigidas a beneficio de algunas de las personas de la Entidad involucradas con la negociación de los títulos o de terceros.	Económico	CTRGFIN007	Verificación por parte de la Subgerencia Financiera de las operaciones de inversión del portafolio de FONDAC y Proyectos	Descripción: El Subgerente Financiero verifica cada operación desde la etapa de cotización hasta la compra o venta de los títulos, teniendo en cuenta los cálculos generados por el Área de Negociación de Inversiones y las condiciones de mercado vigentes en el momento de la negociación. Objetivo: 1) Evitar las pérdidas económicas en la realización de operaciones de inversión. 2) Garantizar que la operación de compra está dentro de las condiciones del mercado. Procedimiento: PAPO5 Venta de Inversiones PAPO5 Compra y Reinversión de Títulos de Tesorería	Detectivo	Formalmente Documentado	PAPO5 - Venta de Inversiones PAPO5 - Compra y Reinversión de Títulos de Tesorería	Subgerente Financiero (Planta)	Manual / Visual								0%	
Gestión Financiera	RGFIN11	Omisiones o inconsistencias en la negociación y registro de operaciones de inversión con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Alteración de la información, documentación, o registros por parte de los profesionales de las áreas de Negociación de Inversiones y/o de Pagaduría.	Imagen / Reputacional	CTRGFIN145	Auditoría externa al proceso de inversiones	Descripción: Se brinda la información que solicitan los entes de control cada vez que requieren realizar la verificación de las operaciones de compra, reinversión, venta y liquidación de títulos valores. Objetivo: Garantizar que se reporten todas las operaciones de inversión y el cumplimiento de la normatividad vigente. Procedimiento: Ninguno	Detectivo	Sin documentar	Ninguno	Entes de Control	Manual / Visual								0%	
Gestión Financiera	RGFIN11	Omisiones o inconsistencias en la negociación y registro de operaciones de inversión con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Alteración de la información, documentación, o registros por parte de los profesionales de las áreas de Negociación de Inversiones y/o de Pagaduría.	Imagen / Reputacional	CTRGFIN035	Monitoreo a los reportes de composición del portafolio de inversiones (Formato 35-1)	Descripción: El profesional del Área de Planeación y Gestión de riesgos realiza con una periodicidad semestral la revisión del formato de Composición del Portafolio de Inversiones (POI) remitido por el Área de Pagaduría a la Superintendencia Financiera con una periodicidad diaria. Para esto se realiza: 1) Verificación del total de títulos que componen el portafolio. 2) Validación del valor total del portafolio frente a los Estados Financieros. 3) Verificación de cada una de las columnas del formato. Objetivo: Verificación de cada una de las columnas del formato. Los resultados de esta validación se consignan en un informe que es presentado al Comité Integral de Riesgos. Objetivo: 1) Monitorear y validar periódicamente la información remitida a la Superintendencia Financiera Procedimiento: POI 621 Monitoreo a la transmisión de reportes de composición del portafolio	Detectivo	Formalmente Documentado	POI 621 Monitoreo a la transmisión de reportes de composición del portafolio	Gerente de Unidad y Profesional Planeación y Gestión de Riesgos -	Semáforo mático							0%		
Gestión Financiera	RGFIN11	Omisiones o inconsistencias en la negociación y registro de operaciones de inversión con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Alteración de la información, documentación, o registros por parte de los profesionales de las áreas de Negociación de Inversiones y/o de Pagaduría.	Imagen / Reputacional	CTRGFIN024	Monitoreo a la valoración de inversiones	Descripción: Una vez recibidos, revisados y aprobados los informes de cada una de las vistas por parte de los superiores de M&L, el coordinador del grupo notificará los resultados de las vistas de monitoreo, a los responsables de las gerencias de unidad y gerencia de control del proyecto en FONDAC a través del correo institucional, con el fin de analizar la información sobre avance y estado del proyecto. Objetivo: Mantener informado al gerente de convenio, gerente de Unidad y Subgerente Técnico, sobre los hallazgos encontrados en cada una de las vistas a los proyectos, con el propósito de poder tomar acciones correctivas a tiempo en caso de que se requieran. Procedimiento: Ninguno	Detectivo	Formalmente Documentado	POI624 - Monitoreo de Valoración de Portafolio de Inversiones	Profesional Área de Planeación y Gestión de Riesgos (Contratista)	Semáforo mático							0%		
Gestión Financiera	RGFIN11	Omisiones o inconsistencias en la negociación y registro de operaciones de inversión con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Alteración de la información, documentación, o registros por parte de los profesionales de las áreas de Negociación de Inversiones y/o de Pagaduría.	Imagen / Reputacional	CTRGFIN011	Verificación de cierre de compra y reinversión de títulos con tickets de operación.	Descripción: El Profesional del Área de Negociación de Inversiones realiza la revisión de los tickets de compra frente a la planilla de negociación enviada a pagaduría para verificar que las condiciones de negociación sean iguales al ticket de compra y reinversión. Objetivo: Garantizar que las operaciones realizadas por el Área de Negociación de Inversiones se haga en las condiciones pactadas verificando una a una cada operación. Procedimiento: PAPO5 Compra y Reinversión de Títulos de tesorería PAPO5 - Venta de Inversiones	Detectivo	Formalmente Documentado	PAPO5 - Compra y Reinversión de Títulos de tesorería PAPO5 - Venta de Inversiones	Gerente Master Área de Negociación de Inversiones (Planta) - Profesional Área de Negociación de Inversiones	Manual / Visual							0%	0,0%	
Gestión Financiera	RGFIN11	Omisiones o inconsistencias en la negociación y registro de operaciones de inversión con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Alteración de la información, documentación, o registros por parte de los profesionales de las áreas de Negociación de Inversiones y/o de Pagaduría.	Imagen / Reputacional	CTRGFIN008	Verificación de las instrucciones y condiciones de las operaciones de inversión	Descripción: El profesional de Pagaduría en el momento de tomar o colocar los títulos en el sistema de custodia, realiza la verificación de las condiciones de negociación registradas por el Área de Negociación de Inversiones en la planilla de inversiones con las reportadas en el sistema de custodia y que los recursos sean de los comités correspondientes. En caso de existir una diferencia o error, notificar al Área de Negociación de Inversiones para que efectúe los ajustes necesarios. Objetivo: Garantizar que las operaciones de inversión se hagan en las condiciones pactadas. Procedimiento: PAPO5 Venta de Inversiones PAPO5	Detectivo	Formalmente Documentado	PAPO5 - Venta de Inversiones PAPO5 - Compra y Reinversión de Títulos de tesorería	Profesional Área Pagaduría	Manual / Visual								0%	
Gestión Financiera	RGFIN11	Omisiones o inconsistencias en la negociación y registro de operaciones de inversión con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Alteración de la información, documentación, o registros por parte de los profesionales de las áreas de Negociación de Inversiones y/o de Pagaduría.	Imagen / Reputacional	CTRGFIN004	Control de operaciones de inversión	Descripción: Se realiza la verificación de las operaciones de compra, reinversión, venta y liquidación de títulos valores por el Área de Planeación y Gestión de Riesgos mediante el control de operaciones con los archivos reportados en los informes de valoración. Objetivo: Garantizar que se reporten todas las operaciones de inversión. Procedimiento: Ninguno	Detectivo	Sin documentar	Ninguno	Profesional Área de Gestión de Riesgos (Contratista)	Manual / Visual							0%		
Gestión Financiera	RGFIN05	Hurto de recursos con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Fraude electrónico por parte de terceros.	Económico	CTRGFIN144	Póliza de Infidelidad de Riesgos Financieros	Descripción: FONDAC ha suscrito una póliza de infidelidad de riesgos financieros que brinda a la Entidad frente a las pérdidas, daños y gastos en que tenga que incurrir a consecuencia de los riesgos a que está expuesta en el giro de su actividad, causados por empleados, terceros o en complicidad de éstos. Actualmente, el coordinador del Área de Servicios Administrativos realiza los trámites correspondientes para la renovación de la póliza. Objetivo: Asegurar bajo las condiciones de la póliza a la Entidad las pérdidas, daños y gastos expuesto en el giro de su actividad, causados por empleados, terceros o en complicidad de éstos. Procedimiento: Ninguno	Correctivo	Sin documentar	Ninguno	Coordinador del Área de Servicios Administrativos	Manual / Visual	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	70%	Se verificó la renovación de la contribución de la póliza Instituciones Financieras No. 1000131, tomador FONDAC, con fecha de expedición 14 de julio de 2016, vigencia 12 de julio de 2015 al 12 de julio de 2016. Compañía de seguros AIG, límite asegurado en toda y cada pérdida \$10,000,000,000, límite asegurado en el agregado anual \$60,000,000,000, deducible 100,000,000

Gestión Financiera	REFIN50	Hurto de recursos con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Fraude electrónico por parte de terceros.	Económico	CTRGFIN15	Centros de seguridad de las Entidades Financieras	Descripción: Permanentemente, las entidades bancarias tienen implementados diferentes niveles de seguridad, para el acceso, operatividad y autorización de operaciones de pago, traslado, y administración de claves en los portales empresariales. Objetivo: Brindar la mayor seguridad posible, para el acceso a los portales empresariales, a través de la asignación de perfiles de usuario, direcciones IP, y el suministro de dispositivos de seguridad para el acceso de cada usuario. Procedimiento: Ninguno	Preventivo	Sin documentar	Ninguno	Entidades bancarias	Manual / Visual	NO	SI	NO	SI	NO	SI	55%	58,8%	Los usuarios con perfil de aprobador continúan siendo los mismos (William Alvarado, Hermandad, Nancy Mendoza, Hector Manzanilla), los cuales tienen perfil para realizar traslados interno entre los bancos. Por lo anterior se hace revisión diaria de las diferencias que existen en los saldos bancarios para determinar si corresponden a ingresos de recursos. Todos los funcionarios de pagaduría y un funcionarios del área de riesgos tiene perfil de consulta de los saldos a todos los portales bancarios.
Gestión Financiera	REFIN50	Hurto de recursos con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Fraude electrónico por parte de terceros.	Económico	CTRGFIN16	Asignación de perfiles transaccionales para portales empresariales (control dual)	Descripción: El Gerente Máster del área de Pagaduría es el encargado de asignar los perfiles a cada usuario, dependiendo de la tratabilidad que deba realizar dentro del proceso de pagos en cada una de las entidades financieras. Objetivo: Evitar que un solo funcionario tenga el control total de la operatividad del proceso de pagos y traslados. Procedimiento: Ninguno	Preventivo	Sin documentar	Ninguno	Gerente Máster del Área de Pagaduría	Semiatuto mático	NO	SI	NO	SI	NO	SI	55%		De acuerdo con la conversación con el Gerente de Pagaduría, el ingreso a los portales bancarios para el primer cuatrimestre del 2016, no ha presentado modificaciones, continúan los mismos personas en aprobación y consulta. Se avanzaron pantallas de los portales Helm Bank, Banco de Occidente, Bancolombia, Colpatria, GNB Sudameri, Corpobanca, BBVA, Bogotá, Davivienda, Pajupar) El Gerente del área de Pagaduría tiene perfil de administrador y aprobador y cuatro funcionarios ejecutan el perfil operativo. Se verificó un reporte del banco (Bancolombia, BBVA, GNB sudameri, Banco Pajupar) donde se observa la asignación del token y las IP matriculadas con credenciales al usuario bancario.
Gestión Financiera	REFIN50	Hurto de recursos con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Fraude electrónico por parte de terceros.	Económico	CTRGFIN23	Clave de acceso aplicativo DECIVAL	Descripción: Periodicamente el aplicativo solicita cambios en la clave de acceso el cual debe cumplir con unos parámetros mínimos de seguridad, y esta se bloquea a los tres intentos. Adicionalmente se cuenta con un control dual del profesional y el Gerente del área de Pagaduría para poder realizar una operación (validación y aprobación). Objetivo: Garantizar que ningún funcionario tenga acceso a la información en el sistema sin la debida autorización. Evitar las pérdidas económicas por la realización no autorizada o inadecuada de operaciones. Procedimiento: Ninguno	Detectivo	Sin documentar	Ninguno	Gerente Máster Área de Pagaduría Profesional Área de Pagaduría (Pajupar)	Manual / Visual	NO	SI	NO	SI	NO	SI	55%		Para el ingreso al aplicativo DECIVAL, este solicita clave de acceso la cual internamente tiene programado el cambio periódico. Se tiene control dual del profesional y el Gerente del área de Pagaduría para poder realizar una operación (validación y aprobación). Se promocio el ingreso al sistema DECIVAL, el 6 de mayo de 2016, para validar la solicitud del password
Gestión Financiera	REFIN54	Establecimiento de límites y cupos que favorezcan a terceros con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Atracción de cifras, datos o la manipulación de los cálculos en los modelos por parte de los profesionales del Área de Planeación y Gestión de Riesgos.	Imagen / Reputacional Operacional	CTRGRI022	Análisis y revisión de propuesta de cupos y límites	Descripción: El Gerente de Unidad del área de Planeación y Gestión de Riesgos revisa la propuesta de cupos y aplicación de la metodología realizada por el Profesional del área de Planeación y Gestión de Riesgos. Posteriormente, la Junta Directiva y el Comité Integral de Riesgos realizan lectura y revisión de las propuestas de asignación de cupos de inversión y/o contraparte remitidas y presentadas por el Área de Planeación y Gestión de riesgos así como de las propuestas de límites de pérdidas por riesgos de liquidez o mercado. - - - Objetivo: - 1) Identificar variaciones significativas en la capacidad de pago de emisores y/o contrapartes. - 2) Evitar una sobre exposición a los riesgos y limitar las posibles pérdidas que pueda incurrir la entidad. 3) Velar por el cumplimiento de políticas y metodologías internas y/o normatividad externa. Procedimiento: P0062 - Asignación y/o aprobación de Cupos de Inversión o Contraparte	Preventivo	Formalmente Documentado	P0062 - Asignación y/o aprobación de Cupos de Inversión o Contraparte (Actividad No. 3 y 4)	Comité Integral de Riesgos / Junta Directiva	Manual / Visual							0%	0,0%	
Gestión Financiera	REFIN50	Generación y aplicación de informes de medición y seguimiento de utilización y disponibilidad de cupos inactivos con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Atracción de la configuración de cupos en el aplicativo mediante el escalonamiento o apropiación de privilegios de usuarios.	Imagen / Reputacional Operacional	CTRGRI001	Perfil de administrador de cupos de inversión en aplicativo de Administración de Inversiones	Descripción: El área de Tecnología de la Información asigna los permisos al coordinador del Área de Planeación y Gestión de Riesgos como usuario autorizado para configurar y/o administrar cupos de inversión en el aplicativo de administración de inversiones. Objetivo: 1) Restringir el acceso al sistema de administración de inversiones para que solo usuarios permitidos puedan configurar y/o modificar cupos de inversión. Procedimiento: P0062 Asignación y/o aprobación de Cupos de Inversión o contraparte	Preventivo	Formalmente Documentado	Procedimiento: P0062 Asignación y/o aprobación de Cupos de inversión o contraparte	Área de Tecnología	Manual / Visual							0%		
Gestión Financiera	REFIN50	Generación y aplicación de informes de medición y seguimiento de utilización y disponibilidad de cupos inactivos con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Atracción de la configuración de cupos en el aplicativo mediante el escalonamiento o apropiación de privilegios de usuarios.	Imagen / Reputacional Operacional	CTRGFIN19	Control de los cupos de inversión	Descripción: El Gerente del Área de Negociación de Inversiones y/o el profesional del Área de Negociación de Inversiones compara el informe de cupos de inversión y de contraparte del día anterior contra el informe de la fecha de la operación. Así mismo, se revisa el intradía de cupos utilizados. Objetivo: Evitar que se realicen operaciones por fuera de las políticas establecidas. Procedimiento: PAP06 Venta de Inversiones PAP05 Compra y Rescate de Títulos de Inversión	Detectivo	Sin documentar	No aplica	Coordinador Área de Negociación de Inversiones Profesional Área de Negociación de Inversiones	Manual / Visual						0%	0,0%		
Gestión Financiera	REFIN50	Generación y aplicación de informes de medición y seguimiento de utilización y disponibilidad de cupos inactivos con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Atracción de la configuración de cupos en el aplicativo mediante el escalonamiento o apropiación de privilegios de usuarios.	Imagen / Reputacional Operacional	CTRGRI023	Seguimiento y control a la utilización de Cupos de inversión y contraparte, cumplimiento de operaciones y notificación de incumplimiento	Descripción: El profesional del Área de Planeación y Gestión de Riesgos diariamente realiza las siguientes actividades: 1) Cálculo de los niveles de utilización de cupos. 2) Seguimiento de las operaciones de inversión realizadas y reportadas durante el día por el Área de negociación de inversiones. 3) Validación de los cambios en los niveles de utilización de cupos de tal forma que estos concuerden con las operaciones remitidas por el Área de Negociación de Inversiones. 4) Verificación de la correspondencia de los valores de los cupos de los reportados por la Junta Directiva en la última reunión. En caso de detectarse algún incumplimiento, notifica en forma escrita al Coordinador del Área de Planeación y Gestión de Riesgos quien a su vez informa a la Subgerencia Financiera y Gerencia General del incumplimiento del área de Negociación de Inversiones de los cupos de inversión y/o contraparte aprobados. Objetivo: 1) Garantizar los cupos disponibles de negociación. 2) Evitar que el área de Negociación de Inversiones realice operaciones no autorizadas. Procedimiento: P0063	Preventivo	Formalmente Documentado	P0063 - Seguimiento diario de utilización de cupos de inversión (Actividad No. 4) P0068 - Seguimiento diario a la Utilización de Cupos de Contraparte. Actividad No. 2	Profesionales Área de Planeación y Gestión de Riesgos	Semiatuto mático						0%			

Gestión Financiera	REFIN5	Omisión o inconsistencias en la información financiera con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Modificación o eliminación de la misma mediante el acceso no autorizado a los aplicativos y bases de datos utilizadas en las áreas del proceso de Gestión Financiera	Económico	CTRGFIN10	Verificación de tributos activos	Descripción: Diariamente el área de Pagaduría realiza la actualización de los títulos vigentes del portafolio de inversiones en el aplicativo de administración de portafolios. El Gerente Máster y/o el Profesional del área de Negociación de Inversiones revisa los reportes generados por el aplicativo, con el fin de evitar la realización de operaciones de venta de títulos y/o portafolios inactivos o requeridos. Objetivo: Evitar pérdidas económicas en la realización de inversiones. Procedimiento: PAPO0 - Venta de Inversiones	Preventivo	Sin documentar	PAPO0 - Venta de Inversiones - PAPO05 - Compra y Remisión de Títulos de tesorería	Gerente Máster área de Negociación de Inversiones Profesional área de Negociación de Inversiones	Manual / Visual	NO	SI	NO	SI	NO	SI	SI	55%	Se verificó para el 12 mayo de 2016, la actualización de los títulos vigentes del portafolio de inversiones en DECIVA.
Gestión Financiera	REFIN5	Omisión o inconsistencias en la información financiera con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Modificación o eliminación de la misma mediante el acceso no autorizado a los aplicativos y bases de datos utilizadas en las áreas Pagaduría y Negociación de Inversiones, por parte de terceros.	Económico	CTRGADM034	Definición de roles, responsabilidades de aprobación, usuarios asociados y mecanismo de solicitud y asignación.	Descripción: El Líder de Desarrollo mantiene publicado y actualizado el listado de roles (nombre y descripción), el usuario responsable de aprobar o negar las solicitudes de cada rol y el listado de usuarios asociados a dicho rol. También los mecanismos para la solicitud y asignación de un rol. Objetivo: Estandarizar los roles y mecanismos para solicitarlos y asignarlos. Procedimiento: PA461 - Administración de Usuarios de Infraestructura Tecnológica y Guía GAF462 Control de versiones y documentación de componentes tecnológicos	Preventivo	Formalmente Documentado	PA461 - Administración de Usuarios de Infraestructura Tecnológica y Guía GAF462 Control de versiones y documentación de componentes tecnológicos	Líder de Desarrollo (planta), Área de Tecnología de la Información	Semiauto mático	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	85%	70,0% El control de los perfiles lo realiza directamente el área de Tecnología. Se verificó en el reporte de changeout de los permisos asignados a la mayo de 2016, para consulta a tesorería. El acceso a los aplicativos de tesorería los da directamente el Gerente de Pagaduría así: Los usuarios con perfil de aprobador continúan siendo los mismos (William Murado, Hernán Muñoz, Nancy Mendoza, Héctor Manuel Agüela), los cuales tienen perfil para realizar trámites internos entre los bancos. Por lo anterior se hace revisión diaria de las diferencias que existen en los saldos bancarios para determinar si corresponden a ingresos de recursos. Todos los funcionarios de pagaduría y funcionarios del área de riesgos tienen perfil de consulta de los saldos a todos los portales bancarios.
Gestión Financiera	REFIN5	Irregularidad en el pago de obligaciones con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Acción intencional de un empleado de mantener saldos de cuentas bancarias para favorecer a un tercero vinculado a la entidad financiera.	Imagen / Reputacional	CTRGFIN142	Aplicación del código de ética	Descripción: La Entidad cuenta con un código de ética en el cual se tiene estipulado una serie de reglas de conducta como principios, valores éticos, directrices, entre otros, el cual es aprobado por la Junta Directiva. Objetivo: 1. Promover una gestión pública de resultados, con el fin de obtener beneficios públicos antes que personales. 2. Evitar el fraude en el uso de bienes públicos. 3. Fortalecer la disposición hacia el cumplimiento de los compromisos y responsabilidades con los diferentes grupos de interacción. 4. Promover y exigir mejores estándares de comportamiento en el ejercicio de la administración que la sociedad ha delegado en los servidores públicos. 5. Enfatizar en la toma de conciencia sobre el auténtico trabajo en la pública: servir a las personas. La justicia y el servicio ciudadano es la exigencia ética básica.	Preventivo	Formalmente Documentado	MD1032 - Código de Ética	Coordinador del Área de Organización y Métodos Colaboradores de FONADE	Manual / Visual							0%	0,0%	
Gestión Financiera	REFIN5	Realización de pagos por mayor o diferente valor con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Traslado de recursos a cuentas diferentes a las del beneficiario mediante acción intencional de un empleado en favorecimiento propio y/o de un tercero.	Económico	CTRGFIN143	Pago automático de los desembolsos	Descripción: El Profesional del área de Pagaduría genera de forma automática del aplicativo de pagos el archivo plano para realizar el cargo de información para pago de desembolsos, comprobantes de egreso y envío de transferencia a través de los portales empresariales. Objetivo: Asegurar que la información de pagos sea lo más confiable posible, a través de la generación de procesos automáticos evitando la manipulación de estos por parte de los involucrados en el proceso de pago. Procedimiento: Ninguno	Preventivo	Sin documentar	Ninguno	Profesionales del Área de Pagaduría	Semiauto mático	NO	SI	NO	SI	NO	SI	SI	55%	Se revisó el archivo plano "relación de pagos" del 29 de abril del 2016, donde se evidenció la generación de los pagos en las diferentes entidades bancarias y los funcionarios de tesorería que generaron el pago.
Gestión Financiera	REFIN5	Realización de pagos por mayor o diferente valor con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Traslado de recursos a cuentas diferentes a las del beneficiario mediante acción intencional de un empleado en favorecimiento propio y/o de un tercero.	Económico	CTRGFIN156	Asignación de perfiles transaccionales para portales empresariales (control dual)	Descripción: El Gerente Máster del área de Pagaduría es el encargado de asignar los perfiles a cada usuario, dependiendo de la trazabilidad que deba realizar dentro del proceso de pagos en cada una de las entidades financieras. Objetivo: Evitar que un solo funcionario tenga el control total de la operatividad del proceso de pagos y trámites. Procedimiento: Ninguno	Preventivo	Sin documentar	Ninguno	Gerente Máster del Área de Pagaduría	Semiauto mático	NO	SI	NO	SI	NO	SI	SI	55%	De acuerdo con la conversación con el Gerente de Pagaduría, el ingreso a los portales bancarios para el primer cuatrimestre del 2016 no ha presentado modificaciones, continúan los mismos perfiles en aprobación y consulta. Se anexaron capturas de los portales (Hélem Bank, Banco de Occidente, Bancolombia, Colpatria, CIBI Sudamer, Corporación BBVA, Bogotá, Decienda, Pajulpar) El Gerente del área de Pagaduría tiene perfil de administrador y aprobador y cuatro funcionarios ejecuten el perfil operativo.
Gestión Financiera	REFIN5	Realización de pagos por mayor o diferente valor con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Traslado de recursos a cuentas diferentes a las del beneficiario mediante acción intencional de un empleado en favorecimiento propio y/o de un tercero.	Económico	CTRGFIN143	Aplicación del código de ética	Descripción: La Entidad cuenta con un código de ética en el cual se tiene estipulado una serie de reglas de conducta como principios, valores éticos, directrices, entre otros, el cual es aprobado por la Junta Directiva. Objetivo: 1. Promover una gestión pública de resultados, con el fin de obtener beneficios públicos antes que personales. 2. Evitar el fraude en el uso de bienes públicos. 3. Fortalecer la disposición hacia el cumplimiento de los compromisos y responsabilidades con los diferentes grupos de interacción. 4. Promover y exigir mejores estándares de comportamiento en el ejercicio de la administración que la sociedad ha delegado en los servidores públicos. 5. Enfatizar en la toma de conciencia sobre el auténtico trabajo en la pública: servir a las personas. La justicia y el servicio ciudadano es la exigencia ética básica.	Preventivo	Formalmente Documentado	MD1032 - Código de Ética	Coordinador del Área de Organización y Métodos Colaboradores de FONADE	Manual / Visual	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	70%	Según conversación con el Gerente de Pagaduría, en la inducción del personal de pagaduría se dio a conocer el código de ética, y la entidad en los países cubre a publicidad con relación a las actuaciones éticas. El Coordinador de Pagaduría comenta que no se ha presentado ni reportado actuaciones no éticas del personal que trabaja en el área de pagaduría.
Gestión Financiera	REFIN6	Realización de pagos que no son originados en gastos debidamente liquidados con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Traslado de recursos a cuentas diferentes a las del beneficiario mediante acción intencional de un empleado en favorecimiento propio y/o de un tercero.	Económico	CTRGFIN156	Asignación de perfiles transaccionales para portales empresariales (control dual)	Descripción: El Gerente Máster del área de Pagaduría es el encargado de asignar los perfiles a cada usuario, dependiendo de la trazabilidad que deba realizar dentro del proceso de pagos en cada una de las entidades financieras. Objetivo: Evitar que un solo funcionario tenga el control total de la operatividad del proceso de pagos y trámites. Procedimiento: Ninguno	Preventivo	Sin documentar	Ninguno	Gerente Máster del Área de Pagaduría	Semiauto mático	NO	SI	NO	SI	NO	SI	SI	55%	Se verificó un reporte del banco (Bancolombia, BBVA, CIBI Sudamer, Banco Popular) donde se observa la asignación del token y las IP autorizadas con Excluido para la entidad bancaria .

Gestión Financiera	RGFIN71	Pago de desembolsos no autorizados por la entidad con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Suplantación y/o falsificación de documentos y/o firmas necesarias para la autorización y giro de los mismos, por parte de contratistas o terceros.	Económico	CTRGFIN129	Verificación de los soportes y contabilización de las facturas o documentos equivalentes	Descripción: Diariamente se verifica que los soportes requeridos para el trámite contable y tributario de las facturas cumplan con las normas vigentes y con la causalidad contable evaluando los comprobantes contables contra los soportes del desembolso, facturas, atributos fiscales del tercero y parametrización en el sistema. Objetivo: Verificar que los soportes cumplan con los requisitos legales para su respectivo trámite. Procedimiento: PAP016 Control y registro contable y presupuestal de desembolsos para el funcionamiento FONADE. PAP013 Pagos Fondo de Ejecución de Proyectos.	Preventivo	Formalmente Documentado	PAP016 Control y registro contable y presupuestal de desembolsos para el funcionamiento FONADE. PAP013 Pagos Fondo de Ejecución de Proyectos	Profesional del Área de Contabilidad y Presupuesto (contratista)	Manual / Visual								0%		
Gestión Financiera	RGFIN71	Pago de desembolsos no autorizados por la entidad con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Suplantación y/o falsificación de documentos y/o firmas necesarias para la autorización y giro de los mismos, por parte de contratistas o terceros.	Económico	CTRGFIN130	Verificación de soportes de causalidad contable o memorando	Descripción: Se revisan los soportes del desembolso en los cuales se avala el trámite contable y presupuestal que autoriza la realización del pago por parte de los Áreas de Contabilidad, Presupuesto y el Área de Fondo Ejecución de Proyectos, verificando que estén completos y debidamente firmados por el ordenador del gasto. Si lo anterior no se cumple, el encargado de seguimiento de desembolsos devuelve mediante memorando y reporte en el aplicativo de seguimiento a desembolsos al área respectiva para que se complemente la documentación y / o firmas respectivamente. Objetivo: Garantizar que las solicitudes de desembolsos, se encuentren debidamente autorizadas y con los soportes completos para proceder al pago. Procedimiento: POREC16	Detectivo	Formalmente Documentado	PAP16 - Control y registro contable y presupuestal de desembolsos para el funcionamiento FONADE. PAP003 - Pagos Fondo Ejecución de Proyectos	Apoyo - Responsable de seguimiento a desembolsos y recepción de documentos (contratista)	Semiauto público									0%	0,0%
Gestión Financiera	RGFIN71	Pago de desembolsos no autorizados por la entidad con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Suplantación y/o falsificación de documentos y/o firmas necesarias para la autorización y giro de los mismos, por parte de contratistas o terceros.	Económico	CTRGFIN031	Verificación, trámite y aprobación presupuestal de los desembolsos	Descripción: Los Profesionales encargados del trámite de ordenes de pago verifican que el desembolso cumpla con los requisitos del pago relacionados con: Valor, forma de pago, fecha, periodo a cubrir, firma del interventor ó supervisor, beneficiario y existencia del CPH y registro presupuestal (P). Igualmente valida que no se presenten inconsistencias en los documentos. Objetivo: Verificar que el pago este cubierto con el registro presupuestal correspondiente. Procedimiento: PAP003 Pagos Fondo de Ejecución de Proyectos GAP04 Reglamentación para el trámite de desembolsos para convenio Fondo de Ejecución de Proyectos PAP016 Control y registro contable y presupuestal de desembolsos para el funcionamiento FONADE	Detectivo	Formalmente Documentado	PAP003 - Pagos Fondo de Ejecución de Proyectos- Gastos. Reglamentación para el trámite de desembolsos para convenio Fondo de Ejecución de Proyectos. PAP016 - Control y registro contable y presupuestal de desembolsos para el funcionamiento FONADE	Profesionales encargados del trámite de ordenes de pago	Semiauto público								0%		
Gestión Financiera	RGFIN71	Pago de desembolsos no autorizados por la entidad con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Suplantación y/o falsificación de documentos y/o firmas necesarias para la autorización y giro de los mismos, por parte de contratistas o terceros.	Económico	CTRGFIN030	Seguimiento al trámite de los desembolsos	Descripción: Diariamente se registra en el aplicativo Ofite la información pertinente en cada una de las áreas que participan en el proceso de trámite de un pago, así como las inconsistencias que éste presente y se hace el seguimiento a los grupos de trabajo que participan en el proceso de pago. Objetivo: Determinar en qué paso del trámite se encuentra el desembolso e identificar el tipo de inconsistencia si es del caso. Procedimiento: PAP016 Pagos Fondo de Ejecución de Proyecto PAP016 Control y Registro contable y presupuestal de desembolsos para el funcionamiento Fondo	Preventivo	Formalmente Documentado	PAP016 - Pagos Fondo de Ejecución de Proyectos	Profesional y Técnicos del Área de Fondo de Ejecución de Proyectos o Contabilidad y Presupuesto (contratista)	Manual / Visual								0%		
Gestión Financiera	RGFIN71	Pago de desembolsos no autorizados por la entidad con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Suplantación y/o falsificación de documentos y/o firmas necesarias para la autorización y giro de los mismos, por parte de contratistas o terceros.	Económico	CTRGADP009	Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para pago de desembolsos de la contratación derivada	Descripción: Se realiza revisión del estado del contrato y del cumplimiento de lo pactado contractualmente en cuanto a la forma y requisitos de pago para determinar si es posible desembolsar. Objetivo: Garantizar el cumplimiento de requisitos para realizar el pago de desembolsos Procedimiento: PAP001 Seguimiento a la ejecución de la contratación, Manual de Gestión de Proyectos MM001	Detectivo	Formalmente Documentado	PAP001 - Seguimiento a la ejecución de la contratación, MM001 - Manual de Gestión de Proyectos	Supervisor, Interventor, Gerente de Convenio	Manual / Visual								0%		
Gestión Administrativa	RGADM15	Afectar los atributos de calidad y seguridad de la información propiedad de FONADE con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Ejecución de código maliciosos. / Huerto / Acceso no autorizado por parte de funcionarios y terceros de FONADE, así como personas ajenas a la Entidad.	Económico / operacional	CTRGADM130	Protección contra Malware	Descripción: Se cuenta con una estrategia de limpieza y protección para la prevención de Malware, actualizada en el ámbito institucional, la revisión de spam y virus en el correo de la Nube del servicio de Office 365. Objetivo: Brindar protección a la infraestructura tecnológica e información digital de FONADE frente a ataques de Malware. Procedimiento: MAP B04 - Manual de Gestión de seguridad de la información.	Preventivo	Formalmente Documentado	MAP B04 - Manual de Gestión de seguridad de la información.	Oficial de Seguridad Informática del Área Tecnología de la Información.	Automático	Si	Si	Si	Si	NO	Si	Si	Si	90%	No incluido en la muestra
Gestión Administrativa	RGADM15	Afectar los atributos de calidad y seguridad de la información propiedad de FONADE con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Ejecución de código maliciosos. / Huerto / Acceso no autorizado por parte de funcionarios y terceros de FONADE, así como personas ajenas a la Entidad.	Económico / operacional	CTRGADM110	Segmentación de redes	Descripción: El líder del centro de datos es el encargado de generar la solicitud al contratista de arrendamiento de la línea LAN de realizar la segmentación para el acceso a la red por áreas, pisos o externos hacia internet para limitar el uso hacia determinados sitios web y así mejorar la seguridad de la entidad. Objetivo: Asegurar que la red LAN y WAN de FONADE se encuentre debidamente segmentada o subdividida, para evitar vulnerabilidades en la plataforma tecnológica de la Entidad. Procedimiento: MAP B04 - Manual de Gestión de seguridad de la información.	Preventivo	Formalmente Documentado	MAP B04 - Manual de Gestión de seguridad de la información.	Líder del Centro de datos	Semiauto público	Si	Si	NO	Si	NO	Si	Si	Si	70%	No incluido en la muestra

Gestión Administrativa	RCADMI15	Afectar los atributos de calidad y seguridad de la información propiedad de FONADE, con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad.	Ejecución de código malicioso. / Hurla / Acceso no autorizado por parte de funcionarios y terceros de FONADE, así como personas ajenas a la Entidad.	Económico / reputacional / operacional	CTRGADM127	Actualización e instalación de parches de seguridad para la infraestructura tecnológica.	Descripción: Los administradores de la plataforma tecnología, realiza las actualizaciones e instalación de parches de forma periódica para el software base y aplicativos a la plataforma tecnológica Windows y Linux. Se cuenta con el software WSUS en el caso de Windows para la distribución de parches de seguridad en los equipos de usuario final. Objetivo: Minimizar la vulnerabilidad de los servidores de la infraestructura tecnológica frente a ataques a su seguridad. Procedimiento: MAP452 Manual de Gestión de la Tecnología de la Información y las Comunicaciones.	Preventivo	Formalmente Documentado	MAP452 - Manual de Gestión de la Tecnología de la Información y las Comunicaciones	Líder del Centro de datos	Semiatto mático	Si	Si	NO	Si	NO	Si	Si	70%	No incluido en la muestra
Gestión Administrativa	RCADMI15	Afectar los atributos de calidad y seguridad de la información propiedad de FONADE, con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad.	Ejecución de código malicioso. / Hurla / Acceso no autorizado por parte de funcionarios y terceros de FONADE, así como personas ajenas a la Entidad.	Económico / reputacional / operacional	CTRGADM128	Control de acceso a la red de datos por personas externas a FONADE.	Descripción: Se cuenta con un procedimiento de autorización para determinar las personas externas que se le autorizan ingreso a la red de FONADE. Procedimiento: PAP463 - Administración de usuarios de infraestructura tecnológica	Preventivo	Formalmente Documentado	FAP 099 Solicitud de servicios administración de permisos.	Líder del Centro de Datos	Manual / Visual	Si	Si	NO	Si	Si	Si	85%	Se realiza mediante el formato FAP099 Solicitud de servicios de administración de permisos. Atendido PAP463 Administración de usuarios de infraestructura tecnológica. A la red de datos solo tienen acceso los usuarios activos.	
Gestión Administrativa	RCADMI15	Afectar los atributos de calidad y seguridad de la información propiedad de FONADE, con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad.	Ejecución de código malicioso. / Hurla / Acceso no autorizado por parte de funcionarios y terceros de FONADE, así como personas ajenas a la Entidad.	Económico / reputacional / operacional	CTRGADM030	Backup institucional.	Descripción: Se realiza una copia de seguridad o copia de respaldo de los datos a través de tareas programadas que se ejecutan diariamente a través de la herramienta de gestión de backup, los datos son enviados a un servicio de respaldo en línea REX. Objetivo: Salvaguardar la información de aplicativos, programas y carpetas de las áreas, ubicada en los diferentes servidores y dispositivos de almacenamiento masivo del Centro de Cómputo. Procedimiento: PAP465 Elaboración de backup corporativo.	Preventivo	Formalmente Documentado	PAP465 - Elaboración de backup corporativo	Profesional Junior II del Área de Tecnología de la Información Planta	Automático	Si	Si	Si	NO	Si	Si	90%	Se realiza bajo modalidad RIBOEMOTE BACKUP OUTSOURCING, en marco del contrato interadministrativo con UNE, con capacidad de 8TB, reportado en los informes de operación del proveedor. el PERIODO DE MONITOREO COMPRENDIENDO ENTRE EL 01 DE ABRIL AL 15 DE ABRIL DE 2016- numeral 7	
Gestión Administrativa	RCADMI15	Afectar los atributos de calidad y seguridad de la información propiedad de FONADE, con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad.	Ejecución de código malicioso. / Hurla / Acceso no autorizado por parte de funcionarios y terceros de FONADE, así como personas ajenas a la Entidad.	Económico / reputacional / operacional	CTRGADM139	Políticas de generación de contraseñas.	Descripción: El Oficial de Seguridad Informática mantiene los parámetros de creación, cambio y bloqueo de las contraseñas de usuario para el ingreso a la red de datos y los sistemas de información, de acuerdo con la política establecida en el Manual de Seguridad de la Información - MAP804. Objetivo: Disminuir la probabilidad de suplantación de identidad, robo de identidad e ingreso indebido por personal no autorizado. Procedimiento: MAP804 Manual de Gestión de seguridad de la información.	Preventivo	Formalmente Documentado	MAP 804 - Manual de Gestión de seguridad de la información	Oficial de Seguridad Informática del Área Tecnología de la Información.	Manual / Visual	Si	Si	NO	Si	NO	Si	Si	70%	Las contraseñas se asignan de acuerdo a lo descrito en el manual MAP804 MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, en el apartado "Control de parámetros de seguridad de las contraseñas", sincronizado desde el directorio activo, con los vigentes directivos según consulta del 12/05/2016; longitud mínima de la contraseña 8 caracteres; vigencia máxima de la contraseña 30 días.
Gestión Administrativa	RCADMI15	Afectar los atributos de calidad y seguridad de la información propiedad de FONADE, con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad.	Ejecución de código malicioso. / Hurla / Acceso no autorizado por parte de funcionarios y terceros de FONADE, así como personas ajenas a la Entidad.	Económico / reputacional / operacional	CTRGADM144	Sensibilización y entrenamiento en uso y apropiación de la tecnología seguridad informática y continuidad de negocio para los colaboradores de FONADE.	Descripción: El área de Tecnología de la Información efectúa labores de capacitación y sensibilización a los colaboradores de FONADE, incluyendo charlas, inducciones y divulgación de material visual e informativo. Estas están alineadas con el Plan Anual de Capacitaciones de la Entidad. Objetivo: Generar conciencia en uso y apropiación de la tecnología, seguridad informática y continuidad del negocio, para todos los colaboradores de la Entidad. Procedimiento: MD060 - Manual de Gestión de Continuidad del Negocio.	Preventivo	Formalmente Documentado	MAP 204 - Manual de Gestión de Continuidad del Negocio.	Líder del grupo control, calidad y seguridad, Oficial de seguridad informática del área de Tecnología de la información / Talento Humano.	Manual / Visual	Si	Si	NO	Si	Si	NO	NO	45%	Se describe en el manual MAP100MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, numeral 8.2.2 Entrenamiento y sensibilización en seguridad de la información. Manual MAP452 MANUAL DE GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES numeral 6.2.7 POLÍTICA DE CAPACITACIÓN SOBRE EL USO DEL SOFTWARE. Se lleva a cabo en las jornadas de orientación al nuevo servidor, boletines de seguridad, pláticas comunicacionales. Sería importante buscar otros mecanismos para generar mayor conciencia en el uso de los recursos tecnológicos y principalmente en temas de seguridad de la información como: bloqueos de pantallas, escritorios limpios e información enviada a las impresoras.
Gestión Administrativa	RCADMI15	Afectar los atributos de calidad y seguridad de la información propiedad de FONADE, con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad.	Ejecución de código malicioso. / Hurla / Acceso no autorizado por parte de funcionarios y terceros de FONADE, así como personas ajenas a la Entidad.	Económico / reputacional / operacional	CTRGADM117	Gestión de usuarios.	Descripción: El área de Legalización para el caso de los contratistas y la de Talento Humano para los funcionarios, por medio del módulo de administración de personal y del aplicativo de nómina, realizan las novedades correspondientes de creación, actualización y baja de usuarios. Objetivo: Mantener actualizados los usuarios del directorio activo. Evitar el acceso a los usuarios sin ningún vínculo contractual Procedimiento: PAP463 Administración de Usuarios de Infraestructura Tecnológica	Preventivo	Formalmente Documentado	PAP463 - Administración de Usuarios de Infraestructura Tecnológica.	Gerente Unidad Área de Talento Humano, Gerente Unidad Área de Tecnología de la Información, Gerente Unidad Área de Gestión Contractual.	Semiatto mático	Si	Si	NO	Si	Si	Si	Si	85%	De acuerdo a lo descrito en el procedimiento PAP463 Creación y administración de roles y privilegios de los usuarios de los servicios tecnológicos. Así mismo se cuenta con el formato FAP250 constancia de entrega que sirve para la formalización, control de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión (CQUTAN, TANGEL).
Gestión Administrativa	RCADMI15	Afectar los atributos de calidad y seguridad de la información propiedad de FONADE, con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad.	Ejecución de código malicioso. / Hurla / Acceso no autorizado por parte de funcionarios y terceros de FONADE, así como personas ajenas a la Entidad.	Económico / reputacional / operacional	CTRGOFN143	Procedimiento de restauración de la información almacenada en los medios de respaldo.	Descripción: La Entidad cuenta con un código de ética en el cual se tiene estipulado una serie de reglas de conducta como principios, valores éticos, directrices, entre otros, el cual es aprobado por la Junta Directiva. Objetivo: 1. Promover una gestión pública de resultados, con el fin de obtener beneficios públicos antes que personales. 2. Evitar el fraude en el uso de bienes públicos. 3. Fortalecer la disposición hacia el cumplimiento de los compromisos y responsabilidades con los diferentes grupos de interacción. 4. Promover y exigir mejores estándares de comportamiento en el ejercicio de la administración que la sociedad ha delegado en los servidores públicos. 5. Enfatizar en la forma de conciencia sobre el auténtico trabajo en lo público: servir a las personas. La justicia y el servicio ciudadano es la exigencia ética básica. Resolución: MD0302 - Código de Ética.	Preventivo	Formalmente Documentado	MD0302 - Código de Ética	Coordinador del Área de Organización y Métodos- Colaboradores de FONADE	Manual / Visual	Si	Si	NO	Si	NO	Si	Si	70%	No incluido en la muestra
Gestión Administrativa	RCADMI15	Afectar los atributos de calidad y seguridad de la información propiedad de FONADE, con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad.	Ejecución de código malicioso. / Hurla / Acceso no autorizado por parte de funcionarios y terceros de FONADE, así como personas ajenas a la Entidad.	Económico / reputacional / operacional	CTRGADM141	Procedimientos de control de cambios en la infraestructura tecnológica y mantenimiento de aplicativos en producción.	Descripción: Se determinan las actividades necesarias para implementar cambios en la infraestructura tecnológica por renovación, reparación o actualización, teniendo en cuenta el impacto que puede causar sobre los demás elementos y en los servicios soportados. Se establecen planes estructurados para revisar antes, durante y después la correcta ejecución del cambio programado. Los cambios de infraestructura se hacen de acuerdo con las necesidades, igualmente, se cuenta con una metodología para el mantenimiento de aplicaciones que se encuentran en producción, por medio de la cual, según la naturaleza del cambio se realiza una evaluación de impacto a los sistemas y se efectúan en estructuras de bases de datos o código, y se determina su viabilidad. Objetivo: "Mantener los riesgos por disponibilidad, compatibilidad y funcionalidad por cambios de los elementos de la infraestructura tecnológica".	Preventivo	Formalmente Documentado	PAP468 - Control de cambios a la infraestructura tecnológica PAP457 Adquisición, desarrollo y puesta en producción de software.	Gerente de Unidad Área de Tecnología de la Información.	Manual / Visual	Si	Si	NO	Si	Si	Si	85%	De acuerdo a lo descrito en los procedimientos: PAP468 Control de cambios a la infraestructura tecnológica PAP457 Adquisición, desarrollo y puesta en producción de software y formatos establecidos, en el SSC. Se planifican los cambios y se analizan en comités de cambios realizados en el área de TI.	

Gestión Administrativa	READM315	Afectar los atributos de calidad y seguridad de la información propiedad de FONADE con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad.	Tipificación de código funcional: / Junta / Acceso no autorizado por parte de funcionarios y terceros de FONADE, así como personas ajenas a la Entidad.	Económico / reputacional / operacional	CTRGADM15	Implementación Plan de Continuidad de Negocio	Descripción: FONADE tiene desarrollado un plan de continuidad de negocio en donde se tienen contempladas las acciones a seguir para operar en contingencia en caso de presentarse interrupciones o paro de las operaciones de la Entidad. Objetivo: -1) Planear y definir la estructura organizacional, los planes y los procedimientos para prevenir la ocurrencia de un evento adverso y minimizar el impacto a la Entidad en caso de presentarse, independientemente de la naturaleza del mismo, principalmente para los procesos críticos del negocio. -2) Reducir los efectos negativos ocasionados por eventos contingentes ocurridos mediante la definición de las principales acciones a seguir antes, durante y después de presentarse estos. -3) Generar un modelo de Administración del Plan de Continuidad del Negocio, que permita apoyar las actividades de mantenimiento del mismo. -4) Diseñar e implementar mecanismos que permitan dar continuidad a las operaciones de FONADE y en especial a los procesos críticos de la Entidad.	Preventivo	Formalmente Documentado	MAP AC1 - MANUAL DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO- MAP 804 MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN- P0609 Gestión de riesgos en seguridad de la información PAP 473 Evaluación de Riesgo a la Infraestructura Física y Tecnológica frente a la ocurrencia de una situación contingente- PAP 474 Verificación periódica de la infraestructura tecnológica instalada en sitio remoto- PAP 610 Preparación para atención de emergencias y	Gerente de Unidad Área de Tecnología de la Información	Manual / Visual	Si	Si	NO	Si	Si	Si	85%	Manual MAP804 Manual de Continuidad del Negocio y documentación asociada que se encuentra en proceso de actualización. Se cuenta con plan de pruebas para la vigencia 2016, presentadas en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del 31 de marzo de 2016.	
Gestión Administrativa	READM319	Afectar el funcionamiento de la plataforma Tecnológica de FONADE con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Acción intencional de funcionarios y terceros de FONADE, así como personas ajenas a la Entidad, mediante acceso no autorizado.	Económico / reputacional / operacional	CTRGADM19	Políticas de generación de contraseñas.	Descripción: El Oficial de Seguridad Informática mantiene los parámetros de creación, cambio y bloqueo de las contraseñas de usuario para el ingreso a la red de datos y los sistemas de información, de acuerdo con la política establecida en el Manual de Seguridad de la Información- MAP804. Objetivo: Disminuir la probabilidad de sustracción de identidad, robo de identidad e ingresos indebidos por personal no autorizado. Procedimiento: MAP804 Manual de Gestión de seguridad de la información.	Preventivo	Formalmente Documentado	MAP 804 - Manual de Gestión de seguridad de la información.	Oficial de Seguridad Informática del Área Tecnología de la Información.	Manual / Visual	Si	Si	NO	Si	NO	Si	Si	70%	Las contraseñas se asignan de acuerdo a lo descrito en el manual MAP804 MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, en el apartado: "Control de parámetros de seguridad de las contraseñas", sincronizado desde el directorio activo, con los siguientes directivos según consulta del 12/05/2016: longitud mínima de la contraseña 8 caracteres, vigencia máxima de la contraseña 90 días.
Gestión Administrativa	READM317	Afectar el funcionamiento de la plataforma Tecnológica de FONADE con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Acción intencional de funcionarios y terceros de FONADE, así como personas ajenas a la Entidad, mediante acceso no autorizado.	Económico / reputacional / operacional	CTRGADM17	Actualización e instalación de parches de seguridad para la infraestructura tecnológica.	Descripción: Los administradores de la plataforma tecnológica, realiza la actualización e instalación de parches de forma periódica para el software base y aplicativo a la plataforma tecnológica Windows y Linux. Se cuenta con el software WSUS en el caso de Windows para la distribución de parches de seguridad en los equipos de usuario final. Objetivo: Minimizar la vulnerabilidad de los servidores de la infraestructura tecnológica frente a ataques a su seguridad. Procedimiento: MAP452 Manual de Gestión de la Tecnología de la Información y las Comunicaciones.	Preventivo	Formalmente Documentado	MAP452 - Manual de Gestión de la Tecnología de la Información y las Comunicaciones.	Lider del Centro de datos.	Semiauto mático	Si	Si	NO	Si	NO	Si	Si	70%	No incluido en la muestra
Gestión Administrativa	READM311	Afectar el funcionamiento de la plataforma Tecnológica de FONADE con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Acción intencional de funcionarios y terceros de FONADE, así como personas ajenas a la Entidad, mediante acceso no autorizado.	Económico / reputacional / operacional	CTRGADM11	Gestión de usuarios	Descripción: El área de Legitimación para el caso de los contratistas y la de Talento Humano para los funcionarios, por medio del módulo de administración de terceros y del aplicativo de nómina, realizan las novedades correspondientes de creación, actualización y baja de usuarios. Objetivo: Mantener actualizado los usuarios del directorio activo, evitar el acceso a los usuarios sin ningún vínculo contractual Procedimiento: PAP463 - Administración de Usuarios de Infraestructura Tecnológica	Preventivo	Formalmente Documentado	PAP463 - Administración de Usuarios de Usuarios de infraestructura Tecnológica.	Gerente Unidad Área de Talento Humano, Gerente Unidad Área de Tecnología de la Información, Gerente Unidad Área de Gestión Contractual.	Semiauto mático	Si	Si	NO	Si	Si	Si	Si	85%	De acuerdo a lo descrito en el procedimiento PAP463 Creación y administración de roles y privilegios de los usuarios de los servicios tecnológicos. Así mismo se cuenta con el formato PAP250 constancia de entrega que aplica para la terminación control de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión (CQ/TAFN, TAFN).
Gestión Administrativa	READM312	Afectar el funcionamiento de la plataforma Tecnológica de FONADE con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Acción intencional de funcionarios y terceros de FONADE, así como personas ajenas a la Entidad, mediante acceso no autorizado.	Económico / reputacional / operacional	CTRGADM12	Control de acceso a la red de datos por personas externas a FONADE.	Descripción: Se cuenta con un procedimiento de autorización para determinar las personas externas que se le autorizan ingreso a la red de FONADE. Procedimiento: PAP463 - Administración de usuarios de infraestructura tecnológica	Preventivo	Formalmente Documentado	PAP 099 Solicitud de servicios administración de permisos.	Lider del Centro de Datos.	Manual / Visual	Si	Si	NO	Si	Si	Si	85%	Se realiza mediante el formato PAP099 Solicitud de servicios de administración de permisos. Alameda PAP463 Administración de usuarios de infraestructura tecnológica. A la red de datos solo tienen acceso los usuarios activos.	
Gestión Administrativa	READM313	Afectar el funcionamiento de la plataforma Tecnológica de FONADE con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Acción intencional de funcionarios y terceros de FONADE, así como personas ajenas a la Entidad, mediante acceso no autorizado.	Económico / reputacional / operacional	CTRGADM13	Aplicación de política de pantalla bloqueada	Descripción: Cada vez que los funcionarios y colaboradores dejan los equipos de la Entidad sin bloquear, se activa automáticamente la política de protección de pantalla a los 300 segundos de inactividad de la estación de trabajo. Objetivo: Evitar la pérdida y/o divulgación de información confidencial. Procedimiento: MAP804 Manual de Gestión de seguridad de la información.	Preventivo	Formalmente Documentado	MAP463 - Manual de Gestión de seguridad de la información.	Lider del Centro de Datos y Oficial de Seguridad Informática	Automático	Si	Si	NO	NO	Si	Si	Si	75%	Descrito en el manual MAP804 MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, numeral 8.2.1 Servicios de usuario final y superficie de trabajo (verón bloqueo pantalla). Siendo también responsabilidad del usuario realizar el bloqueo al levantarse del puesto de trabajo. Sincronizado desde el directorio activo, con directiva de duración de bloqueo de cuenta 10 minutos.
Gestión Administrativa	READM315	Afectar el funcionamiento de la plataforma Tecnológica de FONADE con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Acción intencional de funcionarios y terceros de FONADE, así como personas ajenas a la Entidad, mediante acceso no autorizado.	Económico / reputacional / operacional	CTRGADM15	Segregación de funciones en el área de Tecnología de Información.	Descripción: Se cuenta con la segregación de funciones para los integrantes del Área de Tecnología a través de la creación y documentación de roles. Se definen responsabilidades claras para el personal que administra el hardware y el software en producción, así como para el personal que tiene funciones de desarrollo de software, y se establecen e implementan roles y perfiles de administración independientes. Objetivo: Asignar roles específicos a cada colaborador del área de Tecnología de la información para determinar responsabilidades y mantener así la seguridad sobre los sistemas de información en producción, así como para propiciar porque se de continuidad a las operaciones en caso de ausencia de alguno de los colaboradores. Procedimiento: MAP462 - Manual de Gestión de la tecnología de la información y las comunicaciones.	Preventivo	Formalmente Documentado	MAP462 - Manual de Gestión de la tecnología de la información y las comunicaciones.	Gerente del Área de Tecnología de la Información y las comunicaciones.	Manual / Visual	Si	Si	NO	Si	Si	Si	Si	85%	La estructura organizacional del área y la descripción de perfiles y actividades asociadas, se registran en el documento "Estructura organizacional del área de tecnología de la información y las comunicaciones", disponible en el repositorio de información del área de TI, siendo retizada esta información del manual MAP462.
Gestión Administrativa	READM310	Afectar el funcionamiento de la plataforma Tecnológica de FONADE con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Acción intencional de funcionarios y terceros de FONADE, así como personas ajenas a la Entidad, mediante acceso no autorizado.	Económico / reputacional / operacional	CTRGADM10	Implementación y verificación de logs con pólizas de las transacciones	Descripción: El desarrollador almacena en las tablas de Auditoría los movimientos ocurridos en las tablas más críticas de los diferentes aplicativos. Se registra identificación de la transacción, fecha de la transacción, identificación del usuario, hora, minutos y segundos, y otros datos correspondientes a la transacción. Objetivo: Identificar el origen de las transacciones en procesos críticos en los aplicativos. Procedimiento: GAP460 - Guía de Controles Automáticos de los Aplicativos.	Preventivo	Formalmente Documentado	GAP460 - Guía de Controles Automáticos de los Aplicativos.	Desarrollador DBA del Área de Tecnología de la Información	Semiauto mático	Si	Si	NO	Si	NO	Si	Si	70%	No incluido en la muestra

BOLON

80.0%

Gestión Administrativa	READM13	Afectar el funcionamiento de la plataforma Tecnológica de FONADE con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Acción intencional de funcionarios y terceros de FONADE, así como personas ajenas a la Entidad mediante acceso no autorizado.	Imagen / Reproductora Operacional	CTIGADM103	Control de acceso físico al Centro de Computo	Descripción: Permanentemente, el ingreso al Centro de Computo se realiza por medio de sistema electrónico con clave donde solo la tienen los responsables de la Administración del mismo. Adicionalmente, para el ingreso de proveedores o personas ajenas se cuenta con una planilla en la que se registran los ingresos al centro de computo previo a una autorización y un acompañamiento del administrador o el operador de la red. Objetivo: Proteger los activos que se encuentran resguardados en el centro de cómputo, así como la información que estos gestionan. Procedimiento: Ninguno	Preventivo	Formalmente Documentado	No aplica	Lider del centro de Datos	Manual / Visual	Si	Si	NO	Si	Si	Si	Si	85%	MAPEDA MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION Numeral 8.3.1 Seguridad Física- Areas seguras. Control de acceso a centro de datos principal con clave electrónica, registro en planilla de ingreso y en compañía del líder del centro de datos.
Gestión Administrativa	READM13	Afectar el funcionamiento de la plataforma Tecnológica de FONADE con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Acción intencional de funcionarios y terceros de FONADE, así como personas ajenas a la Entidad mediante acceso no autorizado.	Imagen / Reproductora Operacional	CTIGADM076	Servicios de respaldo y alta disponibilidad. (DRP)	Descripción: En la entidad se cuenta con varios servicios de respaldo para los diferentes plataformas y servicios prestados a nivel de infraestructura Canal de Respaldo Internet Canal de respaldo de datos Esquemas cluster de servidores Alta disponibilidad de balanceo de cargas F5 Múltiples esquemas de Back UP de la información Centro de Computo Altima Alta disponibilidad en el Firewall Objetivo: Mantener el nivel de servicio Tecnológico de la Entidad con una disponibilidad superior al 99.9%. Procedimiento: MAP 453 Manual de Continuidad de Negocio.	Preventivo	Formalmente Documentado	MAP 453 Manual de Continuidad de Negocio	Lider del centro de datos y Oficina de seguridad informática.	Semiauto mático	Si	Si	NO	Si	Si	Si	Si	85%	
Gestión Administrativa	READM13	Afectar el funcionamiento de la plataforma Tecnológica de FONADE con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Acción intencional de funcionarios y terceros de FONADE, así como personas ajenas a la Entidad mediante acceso no autorizado.	Imagen / Reproductora Operacional	CTIGADM136	Seguridad física para los centros de cableado de FONADE	Descripción: Los guardas de seguridad de FONADE realizan monitoreo de los Centros de Cableado de cada piso a través de rondas realizadas, las bases están bajo custodia de los vigilantes. Objetivo: Controlar el acceso a los centros de cableado en cada piso. Procedimiento: Ninguno.	Preventivo	Formalmente Documentado	Planilla de registro de ingreso al centro de	Guardas de seguridad de FONADE	Manual / Visual		Si	Si	NO	Si	Si	Si	85%	
Gestión Administrativa	READM13	Afectar el funcionamiento de la plataforma Tecnológica de FONADE con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Acción intencional de funcionarios y terceros de FONADE, así como personas ajenas a la Entidad mediante acceso no autorizado.	Imagen / Reproductora Operacional	CTIGADM134	Control de traslado de componentes de la infraestructura tecnológica dentro y fuera de la Entidad	Descripción: Para trabajos externos de equipos no asignados permanentemente a algún usuario, el líder del CIC o el líder del Centro de Datos elabora el memorando de salida dirigido a la Administración del edificio FONADE, indicando la autorización de salida del equipo correspondiente. Las personas designadas para autorizar esta salida, a través de la firma del mencionado memorando, son el Gerente del área de TI o el Gerente del área de Servicios Administrativos. En ausencia de los dos Gerentes mencionados anteriormente, podrá autorizar la salida el Subgerente Administrativo. Para la salida de equipos asignados de forma permanente, el líder del CIC reporta a través de correo electrónico a la Administración del Edificio FONADE, los datos del equipo y nombre y cédula de los usuarios. Objetivo: Controlar el traslado de los activos de información dentro y fuera de la Entidad, brindando protección a la información que estos gestionan en cuanto a su confidencialidad, integridad y disponibilidad. Procedimiento: Ninguno.	Preventivo	Formalmente Documentado	No aplica	Lider del CIC, Lider del Centro de Datos, Gerente del área de Servicios Administrativos y Gerente del área de TI.	Manual / Visual	Si	Si	NO	Si	Si	Si	Si	85%	No incluido en la muestra
Gestión Administrativa	READM13	Afectar el funcionamiento de la plataforma Tecnológica de FONADE con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Acción intencional de funcionarios y terceros de FONADE, así como personas ajenas a la Entidad mediante acceso no autorizado.	Imagen / Reproductora Operacional	CTIGADM020	Política contra todo riesgo (daños materiales, combinados, corriente eléctrica y extinción de incendios y sismos).	Descripción: La Entidad contrata pólizas de seguros con aseguradoras, dando cumplimiento a los riesgos de daños materiales: combinados (siniestros, terremotos, incendio, hurto simple y calificado, variaciones de corriente para equipos electrónicos y electrónicos, entre otros. Esta póliza cubre toda propiedad real o personal del asegurado o de terceros, que está bajo su custodia, custodia, control o cualquier título, o por los cuales sea responsable y tenga interés asegurable, localizadas dentro del territorio nacional, situadas en desarrollo del objeto social del asegurado o de aquellos que le hayan sido encomendados, consistentes principalmente, pero no limitados, a contenidos de cualquier clase, maquinaria, equipos electrónicos y electrónicos, equipo móvil y propiedades en curso de construcción, entre otros. Objetivo: Reducir el impacto económico que tiene en el patrimonio y los activos de la entidad la materialización de siniestros. Procedimiento: Ninguno.	Preventivo	Formalmente Documentado	Ninguno	Coordinador de Servicios Administrativos (planta) Orientador del gerente (planta)	Manual / Visual	Si	Si	NO	Si	Si	Si	Si	85%	No incluido en la muestra
Gestión Administrativa	READM13	Afectar el funcionamiento de la plataforma Tecnológica de FONADE con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Acción intencional de funcionarios y terceros de FONADE, así como personas ajenas a la Entidad mediante acceso no autorizado.	Imagen / Reproductora Operacional	CTIGADM154	Monitoreo plataforma tecnológica por el centro de datos	Descripción: - Permanente, el centro de datos de FONADE realiza un monitoreo a la plataforma tecnológica de la Entidad, por medio de un software diseñado para tal fin que genera alertas tempranas a las potenciales fallas en la plataforma tecnológica. En caso de generarse alertas el líder del Centro de datos realiza las debidas correcciones en la plataforma tecnológica para estabilizarla. - Objetivo: Evitar los potenciales debilidades y/o fallas de la plataforma tecnológica de la Entidad y anticiparse a los eventos que se puedan generar y así mantener la continuidad de los procesos de FONADE. - Procedimiento: - Ninguno	Preventivo	Formalmente Documentado	No aplica	Lider del centro de datos	Semiauto mático	NO	Si	Si	NO	Si	Si	Si	75%	Se cuenta con el monitoreo proactivo en el marco del contrato interadministrativo con UHE (20151703- 2016740). El informe PERIODO DE MONITOREO COMPROMISO INTRINSECO SE ABRIL 15 DE ABRIL DE 2016, y comunicaciones inmediatas cuando se requieren, atendidas por el líder de infraestructura. Para temas de seguridad informática se cuenta con alertas en el antevís y Firewall, atendidas por el oficial de seguridad informática.
Gestión Administrativa	READM16	Perdida y/o divulgación de información confidencial por parte de funcionarios y terceros, relacionado con la ENTIDAD, con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Acción intencional de colaboradores y terceros de la de la Entidad mediante el acceso no autorizado.	Imagen / Reproductora(Económico)	CTIGADM117	Gestión de usuarios	Descripción: El área de legislación para el caso de los contratistas y la de Talento Humano para los funcionarios, por medio del módulo de administración de terceros y del aplicativo de nómina, realizan las novedades correspondientes de creación, actualización y baja de usuarios. Objetivo: Mantener actualizado los usuarios del directorio activo. Evitar el acceso a los usuarios sin ningún vínculo contractual Procedimiento: PAP463 Administración de Usuarios de Infraestructura Tecnológica.	Preventivo	Formalmente Documentado	PAP463- Administración de Usuarios de Infraestructura Tecnológica.	Gerente Unidad área de Talento Humano, Gerente Unidad área de Tecnología de la Información, Gerente Unidad área de Gestión Contractual	Semiauto mático	Si	Si	NO	Si	Si	Si	Si	85%	De acuerdo a lo descrito en el procedimiento PAP463 Creación y administración de roles y privilegios de los usuarios de los servicios tecnológicos. Adicionalmente se cuenta con el formato PAP202 constancia de entrega que aplica para la formalización contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión (CQUITIAN, TANGE).

Gestión Administrativa	RGADM16	Pérdida y/o divulgación de información confidencial por parte de funcionarios y terceros, relacionada con la ENTIDAD, con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Acción intencional de colaboradores y terceros de la de la Entidad mediante el acceso no autorizado.	Imagen / Reputacional/Ec. onómico	CTRGADM030	Backup institucional.	Descripción: Se realiza una copia de seguridad o copia de respaldo de los datos a través de tareas programadas que se ejecutan diariamente a través de la herramienta de gestión de backup; los datos son enviados a un servicio de respaldo en línea BBO. Objetivo: Salvaguardar la información de aplicativos, programas y carpetas de las áreas, ubicada en los diferentes servidores y dispositivos de almacenamiento masivo del Centro de Cómputo. Procedimiento: PAP461 Elaboración de backup corporativo.	Preventivo	Formalmente Documentado	PAP461- Elaboración de backup corporativo	Profesional Junior II del Área de Tecnología de la Información	Automático	Si	Si	Si	NO	Si	Si	90%	Se realiza bajo modalidad BBO/REMOTE BACKUP OUTSOURCING, en marco del contrato interadministrativo con UNE, con capacidad de 8TB, reportado en los informes de operación del proveedor, el PERIODO DE MONITORIO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ABRIL AL 15 DE ABRIL DE 2016- numeral 7	
Gestión Administrativa	RGADM16	Pérdida y/o divulgación de información confidencial por parte de funcionarios y terceros, relacionada con la ENTIDAD, con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Acción intencional de colaboradores y terceros de la de la Entidad mediante el acceso no autorizado.	Imagen / Reputacional/Ec. onómico	CTRGADM118	Configuración y Autenticación a la red Wi-Fi	Descripción: Cada vez que se desea ingresar a la red WiFi de la Entidad se realiza mediante los perfiles de VIP, colaboradores o invitados. El Área de Tecnología de la Información configura un protocolo de autenticación. Objetivo: Evitar el acceso no autorizado a la red de FONADE Procedimiento: MAP 804 Manual de Gestión de seguridad de la información	Preventivo	Formalmente Documentado	MAP 804 Manual de Gestión de seguridad de la información	Líder del centro de datos	Automático	Si	Si	Si	NO	NO	Si	Si	75%	No incluido en la muestra
Gestión Administrativa	RGADM16	Pérdida y/o divulgación de información confidencial por parte de funcionarios y terceros, relacionada con la ENTIDAD, con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Acción intencional de colaboradores y terceros de la de la Entidad mediante el acceso no autorizado.	Imagen / Reputacional/Ec. onómico	CTRGADM083	Deshabilitación de puertos en los switches	Descripción: El operador que administra la red LAN tiene la función de administrar la deshabilitación o habilitación de los switches de un determinado puerto. Objetivo: Evitar posibles accesos no autorizados a la red.	Preventivo	Formalmente Documentado	Informe de registro de casos en la herramienta de gestión.	Administrador de la red LAN	Semanal/másico	Si	Si	NO	Si	Si	85%	No incluido en la muestra		
Gestión Administrativa	RGADM16	Pérdida y/o divulgación de información confidencial por parte de funcionarios y terceros, relacionada con la ENTIDAD, con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Acción intencional de colaboradores y terceros de la de la Entidad mediante el acceso no autorizado.	Imagen / Reputacional/Ec. onómico	CTRGADM065	Mecanismos de recuperación de la Base de Datos.	Descripción: El OMA aplica mecanismos para la recuperación de información de la Base de Datos, entre los que se encuentran trabajos programados para la generación del backup de la misma. Objetivo: Garantizar la continuidad del negocio mediante la correcta recuperación de la información contenida en bases de datos. Procedimiento: PAP472 Restauración de la información almacenada en medios magnéticos.	Preventivo	Formalmente Documentado	PAP472 Restauración de la información almacenada en medios magnéticos	DBA del Área de Tecnología de la información.	Semanal/másico	Si	Si	NO	Si	Si	Si	85%	73,3% No incluido en la muestra	
Gestión Administrativa	RGADM16	Pérdida y/o divulgación de información confidencial por parte de funcionarios y terceros, relacionada con la ENTIDAD, con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Acción intencional de colaboradores y terceros de la de la Entidad mediante el acceso no autorizado.	Imagen / Reputacional/Ec. onómico	CTRGADM043	Aplicación de política de pantalla bloqueada	Descripción: Cada vez que los funcionarios y colaboradores dejan los equipos de la Entidad sin bloquear, se activa automáticamente la política de protección de pantalla a los 300 segundos de inactividad de la estación de trabajo. Objetivo: Evitar la pérdida y/o divulgación de información confidencial. Procedimiento: MAP904 Manual de Gestión de seguridad de la información.	Preventivo	Formalmente Documentado	MAP904 - Manual de Gestión de seguridad de la información.	Líder del centro de datos y Oficina de seguridad informática	Automático	Si	Si	Si	NO	NO	Si	Si	75%	Descrito en el manual MAP904 MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, numeral 8.2.1 Servicios de usuario final y superficie de trabajo(según bloqueo pantalla). Sendo también responsabilidad del usuario realizar el bloqueo al levantarse del puesto de trabajo. Sincronizado desde el directorio activo, con directiva de duración de bloqueo de cuenta 10 minutos.
Gestión Administrativa	RGADM16	Pérdida y/o divulgación de información confidencial por parte de funcionarios y terceros, relacionada con la ENTIDAD, con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Acción intencional de colaboradores y terceros de la de la Entidad mediante el acceso no autorizado.	Imagen / Reputacional/Ec. onómico	CTRGADM139	Políticas de generación de contraseñas.	Descripción: El Oficial de Seguridad Informática mantiene los parámetros de creación, cambio y bloqueo de las contraseñas de usuario para el ingreso a la red de datos y los sistemas de información, de acuerdo con la política establecida en el Manual de Seguridad de la información- MAP904. Objetivo: Disminuir la probabilidad de suplantación de identidad, robo de identidad e ingreso indebido por personal no autorizado. Procedimiento: MAP904 Manual de Gestión de seguridad de la información.	Preventivo	Formalmente Documentado	MAP 804 - Manual de Gestión de seguridad de la información	Oficial de Seguridad Informática del Área Tecnología de la información.	Manual / Visual	Si	Si	NO	Si	NO	Si	Si	70%	Las contraseñas se asignan de acuerdo a lo descrito en el manual MAP904 MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, en el apartado: "Control de parámetros de seguridad de las contraseñas". Sincronizado desde el directorio activo, con las siguientes directivas según consulta del 12/05/2016: longitud mínima de la contraseña 8 caracteres, vigencia máxima de la contraseña 30 días.
Gestión Administrativa	RGADM16	Pérdida y/o divulgación de información confidencial por parte de funcionarios y terceros, relacionada con la ENTIDAD, con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Acción intencional de colaboradores y terceros de la de la Entidad mediante el acceso no autorizado.	Imagen / Reputacional/Ec. onómico	CTRGADM128	Control de acceso a la red de datos por personas externas a FONADE.	Descripción: Se cuenta con un procedimiento de autorización para determinar las personas externas que se le autorizan ingreso a la red de FONADE. Procedimiento: PAP463- Administración de usuarios de infraestructura tecnológica	Preventivo	Formalmente Documentado	FAP 099 Solicitud de servicios administración de permisos.	Líder del Centro de Datos	Manual / Visual	Si	Si	NO	Si	Si	Si	55%	No incluido en la muestra	
Gestión Administrativa	RGADM16	Pérdida y/o divulgación de información confidencial por parte de funcionarios y terceros, relacionada con la ENTIDAD, con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Acción intencional de colaboradores y terceros de la de la Entidad mediante el acceso no autorizado.	Imagen / Reputacional/Ec. onómico	CTRGADM110	Segmentación de redes	Descripción: El líder del centro de datos es el encargado de generar la solicitud al contratista de enmendamiento de la línea LAN de realizar la segmentación para el acceso a la red por áreas, pisos o externos hacia Internet para limitar el uso hacia determinados sitios web y así mejorar la seguridad de la entidad. Objetivo: Asegurar que la red LAN y WAN de FONADE se encuentre debidamente segmentada o subdividida, para evitar vulnerabilidades en la plataforma tecnológica de la Entidad. Procedimiento: MAP 804 - Manual de Gestión de seguridad de la información.	Preventivo	Formalmente Documentado	MAP 804 - Manual de Gestión de seguridad de la información.	Líder del Centro de datos	Semanal/másico	Si	Si	NO	Si	NO	Si	Si	40%	No incluido en la muestra

Gestión Administrativa	RGADMO 2	Hurto de bienes y/o activos de información de las instalaciones con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Ingreso de personas no autorizadas a la Entidad	Económico	CTRGADMO 1	Verificación de los activos fijos	Descripción: Se realiza anualmente para todos los bienes de la Entidad y en la circulación y retiro de los colaboradores. Consiste en la verificación y control de las placas dispuestas en los activos con respecto a la base de datos del aplicativo de inventarios. Se realiza conciliación con los registros contables, para el cierre contable anual. Objetivo: Determinar la existencia de los activos fijos, su estado de conservación y su distribución. Verificar la información contable relacionada con los activos fijos. Procedimiento: PAP313 Gestión de inventarios	Preventivo	Formalmente Documentado	PAP313 - Gestión de inventario	Técnico administrativo (planta)	Manual / Visual								0%				
Gestión Administrativa	RGADMO 2	Hurto de bienes y/o activos de las instalaciones con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Ingreso de personas no autorizadas a la Entidad	Económico	CTRGADMO 7	Cámaras de seguridad en los pisos	Descripción: FONADE cuenta con cámaras de seguridad en el piso 30 y en todos los halls de ascensores, y las grabaciones resultantes son administradas y monitoreadas por la Administración del Edificio FONADE. Objetivo: Responder ante incidentes relacionados con el control de acceso al edificio, verificando el ingreso de personas en cualquier momento del día. Procedimiento: Ninguno	Preventivo	Formalmente Documentado	Ninguno	Administración del Edificio FONADE	Automático								0%				
Gestión Administrativa	RGADMO 2	Hurto de bienes y/o activos de las instalaciones con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Ingreso de personas no autorizadas a la Entidad	Económico	CTRGADMO 8	Control de ingreso a visitantes	Descripción: Cada vez que ingresa un visitante a la recepción de la Entidad, los funcionarios de la Administración se comunican con el colaborador respectivo para autorizar el ingreso. Se toma foto del visitante y se registran sus datos personales en la base de datos. Objetivo: Evitar el ingreso de personas no autorizadas a la entidad. Procedimiento: Ninguno	Preventivo	Formalmente Documentado	Ninguno	Administración del Edificio	Semi-automático								0%				
Gestión Administrativa	RGADMO 2	Pérdida de los activos de la Entidad con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Hurto de los elementos por parte de los colaboradores de la Entidad.	Económico	CTRGADMO 9	Pólizas contra todo riesgo (daños materiales combinados, corriente eléctrica y sustracción de muebles y enseres)	Descripción: La Entidad contrata pólizas de seguros con aseguradoras, dando cumplimiento a los riesgos de daños materiales combinados (jamapas, terremotos, incendio, hurto simple y calificado, variaciones de corriente para equipos electrónicos y electrónicos), entre otros. Esta póliza cubre toda propiedad real o personal del asegurado o de terceros, que esté bajo su custodia, custodia, control o cualquier título, o por los cuales sea responsable o tenga interés asegurable, localizados dentro del territorio nacional, ubicados en desarrollo del objeto social del asegurado o de aquellos que lo hayan sido en comandados, comodatarios, arrendatarios, pero no limitados, a contenidos de cualquier clase, maquinaria, equipos electrónicos y electrónicos, equipo móvil y propiedades en curso de construcción, entre otros. Objetivo: Reducir el impacto económico que tiene en el patrimonio y los activos de la entidad la materialización de siniestros. Procedimiento: Ninguno	Preventivo	Formalmente Documentado	Ninguno	Coordinador de Área de Servicios Administrativos (planta) - Ordenador del gasto (planta)	Manual / Visual										0%	0,0%	
Gestión Administrativa	RGADMO 2	Pérdida de los activos de la Entidad con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Hurto de los elementos por parte de los colaboradores de la Entidad.	Económico	CTRGADMO 11	Reposición de activos por parte de colaboradores	Descripción: Consiste en la restitución del activo cuando un colaborador de FONADE ha reportado su daño y es atribuible al mal uso o uso inadecuado. Objetivo: Evitar pérdidas para la entidad por reposición de bienes por el uso inadecuado de estos por parte de los colaboradores. Procedimiento: PAP 313 Gestión de inventarios	Preventivo	Formalmente Documentado	PAP 313 Gestión de inventarios	Coordinador Área de Servicios Administrativos	Manual / Visual								0%				
Gestión Administrativa	RGADMO 2	Pérdida de los activos de la Entidad con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Hurto de los elementos por parte de los colaboradores de la Entidad.	Económico	CTRGADMO 16	Póliza de manejo global.	Descripción: FONADE suscribe una póliza de manejo global para amparar a la Entidad frente a pérdidas que sufra por la apropiación indebida de dinero u otros bienes de su propiedad que sean consecuencia de hurto, hurto calificado, abuso de confianza, falsedad y estafa, cometidos por los empleados de FONADE siempre y cuando el hecho sea legalmente imputable a uno o varios de dichos empleados. Objetivo: Amparar a FONADE por las pérdidas que sufra por la apropiación indebida de dinero u otros bienes de su propiedad que sean consecuencia de hurto, hurto calificado, abuso de confianza, falsedad y estafa, cometidos por los empleados de FONADE siempre y cuando el hecho sea legalmente imputable a uno o varios de dichos empleados. Procedimiento: Ninguno.	Preventivo	Formalmente Documentado	N/A	Coordinador Área de Servicios Administrativos - Ordenador del Gasto	Manual / Visual									0%			
Gestión Administrativa	RGADMO 5	Autorización y expedición de tickets a colaboradores o terceros para fines diferentes a las actividades institucionales con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Fraude de personal externo para beneficio propio o de un tercero.	Económico Reputacional	CTRGADMO 9	Validación del contrato vigente de los viajeros por parte del aplicativo	Descripción: El aplicativo de tickets hace una validación en cada instancia de autorización para dar continuidad al proceso de expedición de tickets, para lo cual se requiere 2 autorizaciones, para funcionamiento se requiere una autorización. Objetivo: Garantizar que los tickets han sido previa y correctamente autorizados por los jefes de área. Procedimiento: PAP 333 Suministro de Tickets	Preventivo	Formalmente Documentado	PAP 333 - Suministro de tickets.	Responsables Suministro Tickets del Área de Servicios Administrativos - Contratistas, Gerente / Director de Convenios o Supervisor - Planta o Contratista	Semi-automático	Si	Si	Si	Si	NO	Si	Si	Si	90%	El aplicativo realiza una verificación en el momento en que un usuario está solicitando un ticket de tickets, cuando se llama al viajero de la base de datos. El aplicativo valida mediante el número de celular y verifica en el aplicativo de contratación si en ese momento el viajero tiene contrato vigente con la entidad, de no tener contrato no le permite continuar con la solicitud		
Gestión Administrativa	RGADMO 5	Autorización y expedición de tickets a colaboradores o terceros para fines diferentes a las actividades institucionales con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Fraude de personal externo para beneficio propio o de un tercero.	Económico Reputacional	CTRGADMO 12	Notificación del aplicativo de suministro de tickets	Descripción: Cada vez que se le autoriza por el grupo de tickets y de la agencia un ticket se asegura que en la requesta el viajero se copie al supervisor del mismo para que este informado de la expedición. Objetivo: Garantizar que los tickets expedidos usan de conocimiento del supervisor o del jefe inmediato del viajero. Procedimiento: PAP333 Suministro de Tickets	Preventivo	Formalmente Documentado	PAP333 - Suministro de tickets	Responsables del Suministro de Tickets del Área de Servicios Administrativos - Contratista	Automático	Si	Si	Si	Si	NO	Si	Si	Si	90%	90,0%	Las notificaciones del ticket emitido son enviadas al usuario que registró la solicitud y al supervisor a los correos electrónicos que se registraron en el aplicativo.	

Gestión Administrativa	RGADM15	5	AutORIZACIÓN Y expedición de tickets a colaboradores o terceros para fines diferentes a las actividades institucionales con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Fraude de personal externo para beneficio propio o de un tercero	Económico Reputacional	CTRGADM164	AutORIZACIÓN por parte de superiores o superiores inmediatos de convalidar o convalidar a funcionarios vinculados o no directamente con FONADE. Procedimiento: PAP133 Suministro de tickets.	Descripción: Cada vez que se realiza una solicitud de viajes se garantiza que los superiores o superiores inmediatos tengan conocimiento de la solicitud de viaje de sus funcionarios, debido a que es el funcionario designado para autorizar o rechazar el viaje. Procedimiento: PAP133 Suministro de tickets.	Preventivo	Formalmente Documentado	PAP133 - Suministro de tickets.	coordinador o jefe de área	Manual / Visual	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	90%	Los supervisores aprueban o autorizan los tickets solicitados, a través del aplicativo de tickets.
Gestión Administrativa	RGADM15	10	Alteración o eliminación de la información almacenada en el aplicativo ORFEO, con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Fraude para beneficio propio o de un tercero	Económico Reputacional	CTRGADM139	Políticas de generación de contraseñas. Procedimiento: MAP804 Manual de Gestión de seguridad de la información.	Descripción: El Oficial de Seguridad informática mantiene los parámetros de creación, cambio y bloqueo de las contraseñas de usuario para el ingreso a la red de datos y los sistemas de información, de acuerdo con la política establecida en el Manual de Seguridad de la Información - MAP804. Objetivo: Disminuir la probabilidad de suplantación de identidad, robo de identidad e ingreso indebido por personal no autorizado. Procedimiento: MAP804 Manual de Gestión de seguridad de la información.	Preventivo	Formalmente Documentado	MAP 804 - Manual de Gestión de seguridad de la información	Oficial de Seguridad Informática del Área Tecnología de la información.	Manual / Visual	SI	SI	NO	SI	SI	NO	SI	SI	70%	Las contraseñas se asignan de acuerdo a lo descrito en el manual MAP804 MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, en el apartado: "Control de parámetros de seguridad de las contraseñas". Sincronizado desde el directorio activo, con las siguientes directivas según consulta del 12/05/2016: longitud mínima de la contraseña 8 caracteres, vigencia máxima de la contraseña 30 días.
Gestión Administrativa	RGADM15	10	Alteración o eliminación de la información almacenada en el aplicativo ORFEO, con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Fraude para beneficio propio o de un tercero	Económico Reputacional	CTRGADM117	Gestión de usuarios. Procedimiento: PAP463 Administración de Usuarios de Infraestructura Tecnológica	Descripción: El área de Legislación para el caso de los contratistas y la de Talento Humano para los funcionarios, por medio del módulo de administración de terceros y del aplicativo de nómina, realizan las novedades correspondientes de creación, actualización y baja de usuarios. Objetivo: Mantener actualizados los usuarios del directorio activo. Evitar el acceso a los usuarios sin ningún vínculo contractual Procedimiento: PAP463 Administración de Usuarios de Infraestructura Tecnológica	Preventivo	Formalmente Documentado	PAP463 - Administración de Usuarios de Usuarios de Infraestructura Tecnológica.	Gerente Unidad Área de Talento Humano, Gerente Unidad Área de Tecnología de la información, Gerente Unidad Área de Gestión Contractual.	Semiauto público	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	85%	De acuerdo a lo descrito en el procedimiento PAP463 Creación y administración de roles y privilegios de los usuarios de los servicios tecnológicos. Así mismo se cuenta con el formato PAP250 constancia de entrega que aplica para la terminación, control de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión (ECUITAN, TANGEL).	
Gestión Administrativa	RGADM15	10	Alteración o eliminación de la información almacenada en el aplicativo ORFEO, con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Fraude para beneficio propio o de un tercero	Económico Reputacional	CTRGADM158	Control a cambios del destinatario de los radicados en Orfeo. Procedimiento: Ninguno	Descripción: El aplicativo ORFEO no permite la modificación del destinatario del radicado, sino la conservación del destinatario origen, y el usuario que origina el radicado, es el único que tiene la opción de modificar el contenido del mismo. Objetivo: Prevenir el inadecuado uso de los radicados y propender por que no se produzca el préstamo de radicados, que puede conllevar a radicados duplicados y a pérdida de trazabilidad sobre los mismos. Procedimiento: Ninguno	Preventivo	Formalmente Documentado	No aplica	N/A	Semiauto público	NO	NO	SI	NO	SI	SI	SI	70%	El aplicativo orfeo no permite modificar el destinatario de la correspondencia.	
Gestión Administrativa	RGADM15	10	Alteración o eliminación de la información almacenada en el aplicativo ORFEO, con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Fraude para beneficio propio o de un tercero	Económico Reputacional	CTRGADM036	Control del proceso de digitalización y conformación de expedientes virtuales Procedimiento: PAP323 Organización física de los documentos en archivos de gestión	Descripción: Se realizan de manera aleatoria controles al proceso del digitalización de documentos, revisando la calidad de las imágenes digitalizadas durante el día. En caso que la calidad de la imagen de los documentos no sea buena, se repite el proceso. Así mismo, específicamente, el Contralista de Archivos realiza de manera aleatoria controles del proceso del digitalización de documentos mediante un chequeo revisando la calidad de las imágenes generadas. En caso que la calidad de la digitalización de documentos no sea buena se repite el proceso. Objetivo: Garantizar la calidad de las imágenes montadas en el aplicativo Orfeo y la correcta conformación de los expedientes virtuales de la entidad. Procedimiento: PAP323 Organización física de los documentos en archivos de gestión	Preventivo	Formalmente Documentado	Ninguno	Contralista de gestión documental	Manual / Visual	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	55%	Se realiza de acuerdo al procedimiento PAP326: Transferencia documental actividad numero 6
Gestión Administrativa	RGADM15	10	Alteración o eliminación de la información almacenada en el aplicativo ORFEO, con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Fraude para beneficio propio o de un tercero	Económico Reputacional	CTRGADM027	Digitalización de documentos Procedimiento: PAP323 Organización física de los documentos en archivos de gestión PAP 326 Transferencia documental PAP327 Envío y recepción de comunicaciones internas y externas.	Descripción: Durante la sesión se digitalizan los documentos que ingresan y salen de la Entidad por correspondencia y los recibidos por transferencia documental generados en la Entidad. Objetivo: Confirmación de los expedientes virtuales para consulta a través del aplicativo Orfeo. Contar con un respaldo en caso de un siniestro Garantizar la calidad de las imágenes digitalizadas. Procedimiento: PAP323 Organización física de los documentos en archivos de gestión PAP 326 Transferencia documental PAP327 Envío y recepción de comunicaciones internas y externas.	Preventivo	Formalmente Documentado	PAP323 Organización física de los documentos en archivos de gestión PAP 326 Transferencia documental PAP327 Envío y recepción de comunicaciones internas y externas	Contralista de gestión documental	Semiauto público	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	90%	Se evidenciaron los paratrazos de creación de expedientes virtuales en ORFEO.	
Gestión Administrativa	RGADM15	51	Realización de investigaciones carentes de actividad probatoria que conlleven a la impunidad en los procesos disciplinarios de la Entidad con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Soborno, aceptación de dádivas	Económico Imagen / Reputacional	CTRGADM156	Seguimiento a los procesos disciplinarios Procedimiento: PD010 Control Interno Disciplinario	Descripción: El Gerente Master y/o profesional de apoyo de la Subgerencia administrativa realiza seguimiento de cada una de las etapas en las que se encuentra cada uno de los procesos disciplinarios activos de la entidad, a través de un cuadro de seguimiento denominado "Inventario de procesos disciplinarios", donde se encuentra la relación de los mismos con los datos más relevantes Objetivo: Tener claro el estado de cada uno de los procesos disciplinarios y gestionarlos de manera oportuna Procedimiento: PD010 Control Interno Disciplinario	Preventivo	Formalmente Documentado	PD010 Control Interno Disciplinario	El Gerente Master y/o profesional de apoyo de la Subgerencia administrativa	Manual / Visual	SI	SI	NO	SI	SI	SI	85%	Se cuenta con una base de datos donde se encuentra el inventario de los procesos disciplinarios de la Entidad.		
Gestión Administrativa	RGADM15	51	Realización de investigaciones carentes de actividad probatoria que conlleven a la impunidad en los procesos disciplinarios de la Entidad con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Soborno, aceptación de dádivas	Económico Imagen / Reputacional	CTRGADM155	Priorización de los procesos disciplinarios Procedimiento: Ninguno	Descripción: El Gerente Master y/o profesional de apoyo de la Subgerencia administrativa realizan la priorización de los procesos disciplinarios vencidos o próximos a registrarse vencimiento, con el fin de realizar una revisión del expediente físico y evitar que prescriban y/o casquen la mayor cantidad de procesos disciplinarios Objetivo: Evitar que prescriban y/o casquen la mayor cantidad de procesos disciplinarios y dar mayor celeridad al proceso Procedimiento: Ninguno	Preventivo	Formalmente Documentado	PD010 Control Interno Disciplinario	El Gerente Master y/o profesional de apoyo de la Subgerencia administrativa	Manual / Visual	SI	SI	NO	SI	SI	SI	85%	Se realiza el seguimiento a través de la base de datos donde se encuentra el inventario de los procesos disciplinarios de la Entidad.		

Gestión Administrativa	RSGADM-02	Toma de decisiones que favorecen a los sujetos procesales con el fin de obtener un beneficio particular(grehabendas, dádivas, etc.) en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad.	Subordinación, aceptación de dadas	Económico imagen / Reputacional	CIRGADMIS-6	Seguimiento a los procesos disciplinarios	Descripción: El Gerente Master y/o profesional de apoyo de la Subgerencia administrativa realiza seguimiento de cada una de las etapas en las que se encuentra cada uno de los procesos disciplinario: actos de la entidad , a través de un cuadro de seguimientos denominado "Inventario de procesos disciplinares", donde se encuentran la relación de los mismos con los datos más relevantes. Objetivo: Tener claro el estado de cada uno de los procesos disciplinares y gestionarlos de manera oportuna Procedimiento: PD010 Control Interno Disciplinario	Preventivo	Fórmalmente Documentado	PD010 Control Interno Disciplinario	El Gerente Master y/o profesional de apoyo de la Subgerencia administrativa	Manual / Visual	SI		NO	SI	SI	SI	85%	Se cuenta con una base de datos, donde se encuentra el inventario de los procesos disciplinares de la Entidad.
Gestión Administrativa	RSGADM-12	Toma de decisiones que favorecen a los sujetos procesales con el fin de obtener un beneficio particular(grehabendas, dádivas, etc.) en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad.	Subordinación, aceptación de dadas	Económico imagen / Reputacional	CIRGADMIS-7	Priorización de los procesos disciplinarios	Descripción: El Gerente Master y/o profesional de apoyo de la Subgerencia administrativa realizan la priorización de los procesos disciplinares vencidos o próximos a registrar vencimiento, con el fin de realizar una revisión del expediente físico y evitar que prescriban y/o caducuen la mayor cantidad de procesos disciplinares. Objetivo: Evitar que prescriban y/o caducuen la mayor cantidad de procesos disciplinares y dar mayor celeridad al proceso Procedimiento: Ninguno.	Preventivo	Fórmalmente Documentado	PD010 Control Interno Disciplinario	El Gerente Master y/o profesional de apoyo de la Subgerencia administrativa	Manual / Visual	SI	SI	NO	SI	SI	SI	85%	Se realiza el seguimiento a través de la base de datos donde se encuentra el inventario de los procesos disciplinares de la Entidad.
Gestión Administrativa	RSGADMIS-13	Profesíe decisiones contrarias al orden jurídico vigente para favorecer a sujetos procesales y/o terceros interesados en la deficiencia de una actuación disciplinaria	Subordinación, aceptación de dadas	Económico imagen / Reputacional	CIRGADMIS-9	Seguimiento a los procesos disciplinares	Descripción: El Gerente Master y/o profesional de apoyo de la Subgerencia administrativa realiza seguimiento de cada uno de las etapas en las que se encuentra cada uno de los procesos disciplinares: activos de la entidad , a través de un cuadro de seguimientos denominado "Inventario de procesos disciplinares", donde se encuentran la relación de los mismos con los datos más relevantes. Objetivo: Tener claro el estado de cada uno de los procesos disciplinares y gestionarlos de manera oportuna Procedimiento: PD010 Control Interno Disciplinario	Preventivo	Fórmalmente Documentado	PD010 Control Interno Disciplinario	El Gerente Master y/o profesional de apoyo de la Subgerencia administrativa	Manual / Visual	SI		NO	SI	SI	SI	85%	Se cuenta con una base de datos, donde se encuentra el inventario de los procesos disciplinares de la Entidad.
Gestión Administrativa	RSGADMIS-15	Profesíe decisiones contrarias al orden jurídico vigente para favorecer a sujetos procesales y/o terceros interesados en la deficiencia de una actuación disciplinaria	Subordinación, aceptación de dadas	Económico imagen / Reputacional	CIRGADMIS-9	Priorización de los procesos disciplinares	Descripción: El Gerente Master y/o profesional de apoyo de la Subgerencia administrativa realizan la priorización de los procesos disciplinares vencidos o próximos a registrar vencimiento, con el fin de realizar una revisión del expediente físico y evitar que prescriban y/o caducuen la mayor cantidad de procesos disciplinares. Objetivo: Evitar que prescriban y/o caducuen la mayor cantidad de procesos disciplinares y dar mayor celeridad al proceso Procedimiento: Ninguno.	Preventivo	Fórmalmente Documentado	PD010 Control Interno Disciplinario	El Gerente Master y/o profesional de apoyo de la Subgerencia administrativa	Manual / Visual	SI	SI	NO	SI	SI	SI	85%	Se realiza el seguimiento a través de la base de datos donde se encuentra el inventario de los procesos disciplinares de la Entidad.
Gestión de Proveedores	RGPROMD-	Favorecimiento de un oferante en procesos de selección causados por conducta dolosa entre el comité evaluador y oferentes ó terceros., con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad.	Conducta dolosa entre el comité evaluador y oferentes ó terceros.	Imagen / Reputacional	CIRGAPMIS-	Grabación en video de los diferentes tipos de audiencias en los procesos de selección para garantizar la transparencia del proceso	Descripción: Cada vez que se realiza algún tipo de audiencia que haga parte de un proceso de selección, el profesional de servicios administrativos efectúa grabaciones en video desde el inicio hasta la finalización de la audiencia, la cual hace parte del expediente del proceso de selección y se guarda en el archivo físico por el tiempo que estipula la ley. Objetivo: Dejar evidencia en video de lo ocurrido en las audiencias; que se realicen en los procesos de selección de fondo para garantizar transparencia en el proceso de selección.Procedimiento: Ninguno.	Preventivo	Sin documentar	Ninguno	Funcionario auditores/Servicios administrativo s	Manual / Visual	NO	SI	NO	SI	SI	SI	70%	Permite que exista seguridad y respaldo de la información, transparencia y disminución del riesgo de posible pérdida de la documentación
Gestión de Proveedores	RGPROMD-	Favorecimiento de un oferante en procesos de selección causados por conducta dolosa entre el comité evaluador y oferentes ó terceros., con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad.	Conducta dolosa entre el comité evaluador y oferentes ó terceros.	Imagen / Reputacional	CIRGAPMID-8	Otras medidas de seguridad frente a custodia y protección de las ofertas recibidas en los procesos de selección, se lleva a cabo la digitalización de estas y archiva bajo llave. Ad mismo se cuenta con un mecanismo de grabación permanente al menos se cuenta con el cierre de recepción de ofertas	Descripción: Como otras medidas de seguridad frente a custodia y protección de las ofertas recibidas en los procesos de selección, se lleva a cabo la digitalización de estas y archiva bajo llave. Al mismo se cuenta con un mecanismo de grabación permanente al menos se cuenta con el cierre de recepción de ofertas. Objetivo: Garantizar la transparencia de los procesos adelantados por la entidad y evitar la perdida de información. Procedimiento: Ninguno.	Preventivo	Sin documentar	Ninguno	Apoio Técnico Área de Procesos de Selección y Contratación (Contratista)	Seminario matutino	NO	SI	NO	SI	SI	SI	70%	Permite que exista seguridad y respaldo de la información, transparencia y disminucion del riesgo de posible perdita de la documentación
Gestión de Proveedores	RGPROMDI-	Favorecimiento de un oferante en procesos de selección causados por conducta dolosa entre el comité evaluador y oferentes ó terceros., con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad.	Conducta dolosa entre el comité evaluador y oferentes ó terceros.	Imagen / Reputacional	CIRGAPMODI-7	Restricción frente a comunicación entre el Comité Evaluador y los oferentes e interesados	Descripción: Aplicar el numeral 2.3 de las Reglas de Participación, en relación con la prevención de contacto personal o telefónico por parte del Comité Evaluador con los posibles oferentes e interesados en cualquier fase del proceso, canalizando las comunicaciones a través del correo electrónico del proceso o comunicaciones validadas en el Centro de atención al ciudadano. Objetivo: Garantizar la transparencia y equidad de condiciones de los oferentes participantes en los procesos adelantados por la entidad. Procedimiento:Ninguno	Preventivo	Sin documentar	Ninguno	Comité Evaluador, compuesto por: a) Profesionales de Planeación Contractual;c) Contratistas	Manual / Visual	SI		NO	SI	SI	SI	70%	Se garantiza la transparencia del proceso en sus etapas contractuales
Gestión de Proveedores	RGPROMDIS-	Favorecimiento de un oferante en procesos de selección causados por conducta dolosa entre el comité evaluador y oferentes ó terceros., con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad.	Conducta dolosa entre el comité evaluador y oferentes ó terceros.	Imagen / Reputacional	CIRGAPMODIS-6	Acompañamiento por entes de control a los procesos de selección de gran complejidad, que así lo requieran.	Descripción: Para los procesos de alta complejidad es que por sus características se considere necesario, se solicita apoyo o acompañamientos por parte de los entes de control. Objetivo: Garantizar que los procesos de selección sean adelantados en optimas condiciones de legalidad y transparencia, ajustados a la normatividad vigente. Procedimiento: Ninguno	Preventivo	Sin documentar	Ninguno	Subgerente de Contratación (Planta) Gerente de Unidad de Proceso de Selección y Contratación (Planta)	Manual / Visual	NO	SI	NO	SI	SI	SI	70%	permite garantizar la transparencia del proceso contractual que se este llevando a cabo

Gestión de Proveedores	RS/PRO3	Favorecimiento de un oferente en procesos de selección causado por conducta dolosa entre el comité evaluador y oferentes o terceros, con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Conducta dolosa entre el comité evaluador y oferentes o terceros.	Imagen / Reputacional	CTNGPRO3 5	Revisión de todos los documentos generados dentro del proceso por el abogado articulador y el gerente de unidad de Proceso de Selección	Descripción: Todos los documentos emitidos por el Comité Evaluador referentes a un proceso de selección en curso, desde el aviso de convocatoria hasta la carta de aceptación o declaración de fallido, son revisados por los abogados articuladores, quienes recomiendan ajustes pertinentes para la posterior validación del Gerente de Unidad del Área, quien autoriza su publicación. Objetivo: Validar los documentos con otros profesionales del área que no hayan participado en la evaluación de las ofertas, para que con independencia y neutralidad se garantice la transparencia del proceso de selección. Disminuir la posibilidad de cometer errores humanos durante los procesos. Procedimiento: POI80 Mínima Cuantía POI81 Oferta Cerrada de Contrato POI85 Oferta Pública de Contrato POI721 Contratación Directa	Detectivo	Formalmente Documentado	POI80 Mínima Cuantía POI81 Oferta Cerrada de Contrato POI85 Oferta Pública de Contrato POI721 Contratación Directa	Gerente de Unidad de Proceso de Selección y Contratación (Planta) Abogado articulador (Contratista)	Manual / Visual	SI	SI	NO	SI	SI	SI	85%	este control permite garantizar seguridad y transparencia en los procesos contractuales que lleva la Entidad		
Gestión de Proveedores	RS/PRO3	Favorecimiento de un oferente en procesos de selección causado por conducta dolosa entre el comité evaluador y oferentes o terceros, con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Conducta dolosa entre el comité evaluador y oferentes o terceros.	Imagen / Reputacional	CTNGPRO3 1	Asignación del Comité Evaluador en todos los procesos. Se asigna más de un profesional del Área de Planeación Contractual	Descripción: El Comité Evaluador integrado por profesionales técnicos y un abogado, es designado por el Gerente de Unidad de Proceso de Selección, teniendo en cuenta el volumen de trabajo según la base de datos de seguimiento. Objetivo: Garantizar la efectividad en el proceso de selección, contando con más de un criterio profesional. Así mismo, garantizar que la evaluación de los procesos de selección se realice bajo la selección de un personal idóneo, de acuerdo al objeto del proceso de selección. De igual manera dar cumplimiento a los congresos establecidos, distribuyendo proporcionalmente los procesos en los profesionales del área. Procedimiento: POI80 Mínima Cuantía POI81 Oferta Cerrada de Contrato POI85 Oferta Pública de Contrato POI721 Contratación Directa	Detectivo	Formalmente Documentado	POI80 Mínima Cuantía POI81 Oferta Cerrada de Contrato POI85 Oferta Pública de Contrato POI721 Contratación Directa	Gerente de Unidad del Área de Planeación Contractual (Planta) Técnico de apoyo a la gestión (contratista)	Manual / Visual	SI	SI	NO	SI	SI	SI	85%	este control proporciona oportunidad en los documentos generados en los procesos de selección contractual		
Gestión de Proveedores	RS/PRO3	Favorecimiento de un oferente en procesos de selección causado por conducta dolosa entre el comité evaluador y oferentes o terceros, con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Conducta dolosa entre el comité evaluador y oferentes o terceros.	Imagen / Reputacional	CTNGPRO3 6	Revisión, análisis, motivación y elaboración de actas de participación y demás documentos del proceso	Descripción: A partir del documento de respuesta a observaciones a las reglas de participación, se revisa la pertinencia y/o oportunidad de publicación de actas y se motiva mediante actas a los estudios previos del proceso de selección. Objetivo: Modificar aspectos Técnicos y/o formales del proceso, luego de efectuar un análisis a las observaciones y si es necesario aclarar de manera objetiva ampliando así el espectro de participación y pluralidad de oferentes. Procedimiento: POI80 Mínima Cuantía POI81 Oferta Cerrada de Contrato POI85 Oferta Pública de Contrato	Correctivo	Formalmente Documentado	POI80 Mínima Cuantía POI81 Oferta Cerrada de Contrato POI85 Oferta Pública de Contrato	Profesionales del Área de Planeación Contractual (Planta) Técnicos de apoyo a la gestión y Contratación	Manual / Visual	SI	SI	NO	SI	SI	SI	85%	Garantiza la efectividad y transparencia en los procesos de selección contractual		
Gestión de Proveedores	RS/PRO3	Daño total o parcial de la documentación relacionada con procesos de selección con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Hurto o destrucción de la misma.	Económico	CTNGPRO3 7	Recepción, revisión y digitalización de las ofertas y demás documentos recibidos dentro de los procesos de selección en curso.	Descripción: El Comité Evaluador que se encuentra a cargo del proceso, teniendo en cuenta el congresos establecido en las Reglas de Participación, realiza la recepción y registro de las ofertas mediante el diligenciamiento del Formulario de entrega de ofertas. El Apoyo Técnico del Área de Proceso de Selección y Contratación solicita la digitalización al Área de Servicios Administrativos, de las ofertas seleccionadas que serán objeto de evaluación teniendo en cuenta los criterios establecidos. Así mismo esta dependencia se encarga de recepción y digitalizar los demás documentos que se allegan a los procesos de selección. Objetivo: Controlar la recepción de ofertas dentro del plazo establecido en las Reglas de Participación y demás documentos que hacen parte del proceso para evitar la pérdida de los mismos. Procedimiento: POI80 Mínima Cuantía POI81 Oferta Cerrada de Contrato POI85 Oferta Pública de Contrato	Detectivo	Parcial o Informalmente Documentado	POI80 Mínima Cuantía POI81 Oferta Cerrada de Contrato POI85 Oferta Pública de Contrato	Apoyo Técnico Área de Proceso de Selección y Contratación (Contratista) Apoyo Técnico Área de Servicios Administrativos (Contratista) Apoyo Técnico Área de Planeación Contractual	Semáforo Público								0%	0,0%	
Gestión de Proveedores	RS/PRO3	Contratación de bienes o servicios a precios superiores del mercado con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Incorrecta estimación del presupuesto en favorecimiento de un tercero.	Imagen / Reputacional	CTNGPRO3 9	Revisión y/o verificación por parte del jefe de área	Descripción: Una vez el coordinador responsable de la verificación del Estudio de Precios de Mercado o Estudio Previo realizado por el profesional del área de Estudios Previos termina la revisión del documento, entrega este al Gerente de Unidad del Área para que realice la última revisión, de la aprobación y firme el documento para luego ser entregado a la Gerencia de la Entidad. Objetivo: Asegurar la calidad de los documentos de respuesta que salen del Área de Estudios Previos. Procedimiento: Ninguno	Detectivo	Formalmente Documentado	POI80 Estudios Previos Y/o Estudios de precios de Mercado	Gerente de Unidad Área de Planeación Contractual y Profesional del área	Manual / Visual	NO	SI	NO	SI	SI	SI	70%	Se genera el documento de estudios previos para el trámite de la contratación		
Gestión de Proveedores	RS/PRO3	Contratación de bienes o servicios a precios superiores del mercado con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Incorrecta estimación del presupuesto en favorecimiento de un tercero.	Imagen / Reputacional	CTNGPRO3 8	Revisión del coordinador y verificación técnica y jurídica	Descripción: Una vez el profesional del área de Estudios Previos finaliza el Estudio Previo y/o Estudio de Precios de Mercado, se entrega el documento con sus soportes/anexos al coordinador responsable de la verificación para que este realice la revisión final y dé su visto bueno. El coordinador debe garantizar la revisión de la aplicación de los documentos asociados a los estudios previos y/o estudios de precios de mercado como (procedimiento, manuales, guías y demás existentes). En caso de inconformidades se devuelve al profesional para su respectiva corrección. Lo anterior con el fin de asegurar la calidad de los documentos de respuesta que salen del área. Así mismo, se realiza la verificación técnica y jurídica del documento de estudio previo y/o estudio de precios de mercado, revisando completitud, calidad de la información generada y la correspondencia con la solicitud realizada. Objetivo: Reducir al máximo los errores e inconformidades de los Costeos y Estudios Previos.	Detectivo	Formalmente Documentado	POI80 Estudios Previos Y/o Estudios de precios de Mercado	Profesional Técnico Área de Planeación Contractual y Profesional Junior / Profesional Jurídico	Manual / Visual	SI	SI	NO	SI	SI	SI	85%	75,0%	permite verificar el cumplimiento de los requisitos para el desarrollo del objeto contractual	
Gestión de Proveedores	RS/PRO3	Contratación de bienes o servicios a precios superiores del mercado con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Incorrecta estimación del presupuesto en favorecimiento de un tercero.	Imagen / Reputacional	CTNGPRO3 6	Revisión del Estudio Previo por parte de Abogado Articulador	Descripción: Los abogados articuladores efectúan la revisión del Documento de estudio previo con el fin de verificar que la necesidad a contratar sea concordante con el objeto contractual, las condiciones técnicas, jurídicas y financieras requeridas. Objetivo: Garantizar el contenido de los documentos precontractuales de conformidad con la normatividad vigente y el manual de contratación de FONAC. Procedimiento: Ninguno.	Preventivo	Sin documentar	No Aplica	Profesional del área de Planeación Contractual	Manual / Visual	NO	SI	NO	SI	SI	SI	70%	permite verificar el cumplimiento de los requisitos para el desarrollo del objeto contractual		
Gestión de Proveedores	RS/PRO3	Realización de actas o modificaciones a las reglas de participación restringiendo la participación de oferentes con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Colusión de personal de la Entidad y un tercero en favorecimiento propio o de un tercero.	Imagen / Reputacional	CTNGPRO3 6	Acompañamiento por parte de control a los procesos de selección que así lo requieran.	Descripción: Para los procesos de alta complejidad o que por sus características se considere necesario, se solicita apoyo o acompañamiento por parte de los entes de control. Objetivo: Garantizar que los procesos de selección sean adelantados en óptimas condiciones de legalidad y transparencia, ajustados a la normatividad vigente. Procedimiento: Ninguno	Preventivo	Sin documentar	Ninguno	Subgerente de Contratación (Planta) Gerente de Unidad de Proceso de Selección y Contratación (Planta)	Manual / Visual							0%			

Gestión de Proveedores	RGRN013	Realización de adendas o modificaciones a las reglas de participación restringiendo la participación de oferentes con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Calificación de personal de la Entidad y un tercero en funcionamiento propio o de un tercero.	Imagen / Reputacional	CTRGN001	Asignación del Comité Evaluador en todos los procesos. Se asigna más a un profesional del Área de Planeación Contractual	Descripción: El Comité Evaluador integrado por profesionales técnicos y un abogado, es designado por el Gerente de Unidad de Procesos de Selección, teniendo en cuenta el volumen de trabajo según la base de datos de seguimiento. Objetivo: Garantizar la efectividad en el proceso de selección, contando con más de un criterio profesional. Así mismo, garantizar que la evaluación de los procesos de selección se realice bajo la selección de un personal idóneo, de acuerdo al objeto del proceso de selección. De igual manera dar cumplimiento a los cronogramas establecidos, desarrollando proporcionalmente los procesos en los profesionales del área. Procedimiento: POB00 Mímina Cuanta POB01 Oferta Cerada de Contrato POB05 Oferta Pública de Contrato POB79 Inscripción de licitantes	Objetivo	Formalmente Documentado	POB00 Mímina Cuanta POB01 Oferta Cerada de Contrato POB05 Oferta Pública de Contrato POB79 Inscripción de licitantes	Gerente de Unidad del Área de Planeación Contractual Profesionales del Área de Planeación Contractual Profesionales del Área de Procesos de Selección y Contratación (contratistas)	Manual / Visual							0%	0.0%	
Gestión de Proveedores	RGRN013	Realización de adendas o modificaciones a las reglas de participación restringiendo la participación de oferentes con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Calificación de personal de la Entidad y un tercero en funcionamiento propio o de un tercero.	Imagen / Reputacional	CTRGN006	Revisión, análisis, motivación y elaboración de adenda y documentos del proceso	Descripción: A partir del documento de respuesta a observaciones a las reglas de participación, se revisa la pertinencia y/o oportunidad de publicación de ofertas y se motivan mediante actas a los estudios previos del proceso de selección. Objetivo: Modificar aspectos Técnicos y/o formales del proceso, luego de efectuar un análisis a las observaciones y en el procedimiento actuar de manera objetiva ampliando así el espectro de participaciones y diversidad de oferentes. Procedimiento: POB00 Mímina Cuanta POB01 Oferta Cerada de Contrato POB05 Oferta Pública de Contrato	Correctivo	Formalmente Documentado	POB00 Mímina Cuanta POB01 Oferta Cerada de Contrato POB05 Oferta Pública de Contrato	Profesionales del Área de planeación Contractual Profesionales del Área de Procesos de Selección y Contratación	Manual / Visual							0%		
Gestión de Proveedores	RGRN013	Realización de novedades al contrato que no se ajustan a la realidad técnica y física del mismo con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Calificación entre supervisor, interventor y contratistas en funcionamiento propio de un tercero.	Económico	CTRGN001	Verificación de la justificación y los documentos que soportan las novedades contractuales	Descripción: El abogado asignado, elabora la novedad contractual, para lo cual revisa detalladamente la justificación que soporta la solicitud y los documentos anexos. Objetivo: Garantizar que las novedades se encuentren debidamente soportadas y justificadas. Procedimiento: Ninguno	Defectivo	Sin documentar	Ninguno	Profesionales del Área de Procesos de Selección y Contratación (contratistas) Gerente de Unidad del Área de Procesos de Selección y Contratación	Manual / Visual	NO	SI	NO	SI	SI	SI	70%	70.0%	permite verificar el cumplimiento de los requisitos para el desarrollo del objeto contractual
Gestión de Riesgos	RGR122	Alteración, modificación o pérdida de la información con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Acción intencional de un colaborador de la Entidad.	Imagen / Reputacional Operacional	CTRGAM11	Sincronización de flujos de elementos de la infraestructura tecnológica.	Descripción: - Los respaldos del sistema de los servidores, equipos personales (PC's) y equipos activos de red, se sincronizan con el nivel del servidor controlador de dominio, que a su vez se encuentra sincronizado con un servidor RDP de la Superintendencia de Industria y Comercio que maneja la hora oficial colombiana. - - - Objetivo: - "Mantener una misma hora del sistema para los servidores, equipos personales y equipos activos de red. - - -" "Asegurar que las horas con las que se generan los logs de los componentes de la infraestructura tecnológica sea la misma, para lograr confiabilidad en los mismos, así como facilitar la investigación de incidentes a través de correlación de eventos. - - -" Procedimiento: - Ninguno	Preventivo	Formalmente Documentado	MAP004 - Manual de Gestión de Seguridad de la información	Profesional de Tecnología de la información	Automático							0%		
Gestión de Riesgos	RGR122	Alteración, modificación o pérdida de la información con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Acción intencional de un colaborador de la Entidad.	Imagen / Reputacional Operacional	CTRGAM13	Política de generación de contraseñas.	Descripción: El Oficial de Seguridad Informática mantiene los parámetros de creación, cambio y bloqueo de las contraseñas de usuario para el ingreso a la red de datos y los sistemas de información, de acuerdo con la política establecida en el Manual de Seguridad de la información - MAP004. Objetivo: Disminuir la probabilidad de suplantación de identidad, robo de identidad e ingreso indebido por personal no autorizado. Procedimiento: MAP004 Manual de Gestión de seguridad de la información.	Preventivo	Formalmente Documentado	MAP004 - Manual de Gestión de seguridad de la información	Oficial de Seguridad Informática del Área de Tecnología de la información.	Manual / Visual							0%		
Gestión de Riesgos	RGR122	Alteración, modificación o pérdida de la información con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Acción intencional de un colaborador de la Entidad.	Imagen / Reputacional Operacional	CTRGAM12	Implementación y verificación de logs con pólizas de las transacciones	Descripción: El desarrollador almacena en las tablas de Auditoría los movimientos ocurridos en las tablas más críticas de los diferentes aplicativos. Se registra: identificación de la transacción, fecha de la transacción, identificación del usuario, hora, minuto y segundos, y otros datos correspondientes a la transacción. Objetivo: Identificar el origen de las transacciones en procesos críticos en los aplicativos. Procedimiento: GAP480 Guía de Controles Automáticos de los Aplicativos.	Preventivo	Formalmente Documentado	GAP480 - Guía de Controles Automáticos de los Aplicativos	Desarrollador de ODS del Área de Tecnología de la información	Semanal / mático							0%	0.0%	
Gestión de Riesgos	RGR122	Alteración, modificación o pérdida de la información con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Acción intencional de un colaborador de la Entidad.	Imagen / Reputacional Operacional	CTRGAM03	Definición de derechos de acceso (perfil de autorización) de usuarios a los sistemas de información	Descripción: El aplicativo de administración de permisos del portal corporativo le permite a los usuarios autorizados (Gerentes y Directivos), mantener actualizada la matriz de roles y responsabilidades, que contiene los privilegios de acceso otorgados sobre los aplicativos. Los desarrolladores incluyen dentro de su desarrollo el código que permite consultar la mencionada matriz, para habilitar los permisos requeridos sobre los diferentes componentes de los aplicativos desarrollados. Objetivo: Estandarizar los permisos de acceso a los aplicaciones y otorgarlos con base en los roles definidos. Procedimiento: Ninguno.	Preventivo	Formalmente Documentado	PAP403 - Administración de usuarios de aplicaciones tecnológicas.	Líder de desarrollo e ingenieros de desarrollo	Semanal / mático							0%		
Gestión de Riesgos	RGR122	Alteración, modificación o pérdida de la información con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Acción intencional de un colaborador de la Entidad.	Imagen / Reputacional Operacional	CTRGAM05	Backup institucional.	Descripción: Se realiza una copia de seguridad o copia al respaldo de los datos a través de tareas programadas que se ejecutan diariamente a través de la herramienta de gestión de backups. Los datos con enviados a un servicio de respaldo en línea RPO. Objetivo: Salvaguardar la información de aplicaciones, programas y carpetas de la área, ubicada en los diferentes servidores y dispositivos de almacenamiento masivo del Centro de Datos. Procedimiento: El área de Legislación para el caso de los contratos y la de Talento Humano para los funcionarios, por medio del módulo de administración de terceros del aplicativo de nómina, realizan las novedades correspondientes de creación, actualización y baja de usuarios. Objetivo: Mantener actualizado los usuarios del directorio activo.	Preventivo	Formalmente Documentado	PAP401 - Elaboración de backup corporativo	Profesional junior II del Área de Tecnología de la información	Automático							0%		
Gestión de Riesgos	RGR122	Alteración, modificación o pérdida de la información con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Acción intencional de un colaborador de la Entidad.	Imagen / Reputacional Operacional	CTRGAM17	Gestión de usuarios	Descripción: El área de Legislación para el caso de los contratos y la de Talento Humano para los funcionarios, por medio del módulo de administración de terceros del aplicativo de nómina, realizan las novedades correspondientes de creación, actualización y baja de usuarios. Objetivo: Mantener actualizado los usuarios del directorio activo.	Preventivo	Formalmente Documentado	PAP403 - Administración de Usuarios de Infraestructura Tecnológica	Líder de desarrollo e ingenieros de desarrollo	Semanal / mático							0%		

Gestión de Riesgos	RGEI23	Deterioro de la imagen debido a la inadecuada actualización y consulta de las listas vinculantes a causa de fallas del aplicativo	Imagen - Reputación	Imagen / Reputacional Operacional	CTIGRE054	Actualización de listas	Descripción: El profesional del equipo SARLAF verifica las actualizaciones de las listas vinculantes y corrige que las novedades se incluyan en la actualización que realiza el proveedor cada vez que se presenten cambios en las mismas. Para ello el proveedor remite una notificación de la actualización de las listas vinculantes y restrictivas. Prevención	Preventivo	Formalmente Documentado	Ninguno	Profesional Área de Planeación y Gestión de Riesgos	Semiactivo Indicio	NO	SI	SI	NO	SI	SI	SI	75%	75,0%	Se verifica que el aplicativo cuenta con un proceso automático de actualización el cual se encuentra sincronizado con listas vinculantes (OFAC y ONU). Las demás listas son actualizadas de acuerdo con los procesos independientes de cada lista.		
Gestión de Riesgos	RGEI24	Deterioro de la imagen debido a la inadecuada gestión de los eventos de riesgo a causa de la omisión de los reportes por parte de las áreas de la Entidad	Imagen - Reputación	Imagen / Reputacional Operacional	CTIGRE055	Seguimiento a la realización de reporte	Descripción: Los profesionales del área de Planeación y Gestión de Riesgos realizan el seguimiento a la obligación que tienen las áreas de la Entidad de reportar eventos de riesgo, incidentes de seguridad de la información y operaciones inusuales. Objetivo: Realizar gestión y crear cultura de reporte de eventos de riesgo, incidentes de seguridad de la información y operaciones inusuales. Procedimiento: MAP805 - Manual de Gestión de Riesgos Operativos. (Numeral 6.2) MAP453 - Manual de Seguridad de la Información MAP803: Manual para el Control y Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.	Preventivo	Formalmente Documentado	MAP805 - Manual de Gestión de Riesgos Operativos. (Numeral 6.2) MAP453 - Manual de Seguridad de la Información MAP803: Manual para el Control y Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.	Profesional Área de Planeación y Gestión de Riesgos	Manual / Visual	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	85%	85,0%	Se verifica que el área realiza el seguimiento al reporte de eventos de riesgo. Esto se evidencia en la base de datos con la información de los eventos denominada ACERO, la cual se accede a través de un aplicativo con el mismo nombre en Access. Esta base de datos se encuentra alojada en uno de los servidores de la Entidad y se la saca backup continuamente. Solo accede a esta base el profesional del área de Planeación y Gestión de Riesgos. Adicionalmente se custodia el registro impreso de dicho evento con la firma del líder del área (en el caso de Riesgo Operativo y Seguridad de la Información). Se realiza de manera continua. Este control permite que tanto el líder del Proceso como la Entidad este informados de los eventos de riesgo. Procedimiento: MAP805 - Manual de Gestión de Riesgos Operativos. (Numeral 6.2) MAP453 - Manual de Seguridad de la Información MAP803: Manual para el Control y Prevención del Lavado de Activos y Financiación.	
Desarrollo Estratégico	REDETS1	Definición de planes o programas orientados a obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Intención de aprovechar los recursos de la Entidad en favorcimiento de un tercero	Imagen / Reputacional Económico	CTIDE009	Presentación de resultados de seguimiento de planes en el comité de gerencia	Descripción: Se realizan reuniones periódicas con la Alta Dirección de la Entidad en la cual se tratan temas relacionados con el giro del negocio; así mismo, se presentan los avances del Plan de Acción, logros y dificultades en la ejecución de los proyectos. Objetivo: Definir el plan de acción, realizar seguimiento al funcionamiento de la Entidad, revisar y aprobar, las demás decisiones que afecten el funcionamiento de FONADE. Procedimiento: Ninguno.	Preventivo	Formalmente Documentado	PD014 - Formulación, aprobación, ejecución y seguimiento del plan de acción anual PD018 - Formulación, aprobación y seguimiento del plan estratégico	Gerente General (Planta) Subgerentes (Planta) Asesores Jurídico y de Control Interno (Planta) - Gerente de Planeación y Gestión de Riesgos (Planta)	Manual / Visual									0%			
Desarrollo Estratégico	REDETS2	Definición de planes o programas orientados a obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Intención de aprovechar los recursos de la Entidad en favorcimiento de un tercero	Imagen / Reputacional Económico	CTIDE012	Seguimiento a la ejecución presupuestal de Proyectos del Plan de Acción	Descripción: Se incluye en el procedimiento de Formulación, aprobación, ejecución y seguimiento del plan de acción anual, la responsabilidad de las áreas de Planeación y Contabilidad y presupuesto en el seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos del plan de acción institucional de la vigencia. Objetivo: Procedimiento: PD014 - Formulación, aprobación, ejecución y seguimiento del plan de acción anual.	Preventivo	Formalmente Documentado	Procedimiento PD014 Formulación, aprobación, ejecución y seguimiento del plan de acción anual	Profesional Área de Planeación y Gestión de Riesgos Profesional de Presupuesto Prof. Área de Presupuesto	Semiactivo Indicio								0%				
Desarrollo Estratégico	REDETS3	Definición de planes o programas orientados a obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Intención de aprovechar los recursos de la Entidad en favorcimiento de un tercero	Imagen / Reputacional Económico	CTIDE024	Revisión de la consistencia del avance reportado de los proyectos del Plan de acción frente a las fuentes de verificación estratégicas	Descripción: Se realiza una revisión en términos de consistencia con respecto al avance reportado de los proyectos del Plan de acción frente a las fuentes de verificación estratégicas. Objetivo: Detectar inconsistencias de tipo numérico (como por ejemplo que el valor de los compromisos no sea superior al valor de los compromisos). Procedimiento: Ninguno.	Preventivo	Formalmente Documentado	Ninguno	Profesional Área de Planeación y Gestión de Riesgos (Contratista)	Manual / Visual									0%	0,0%		
Desarrollo Estratégico	REDETS4	Definición de planes o programas orientados a obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Intención de aprovechar los recursos de la Entidad en favorcimiento de un tercero	Imagen / Reputacional Económico	CTIDE030	Seguimiento por el equipo directivo sobre el estado de avance al plan de Acción	DESCRIPCION: Revisión por parte del equipo directivo con periodicidad trimestral a los avances del plan de acción y la ejecución presupuestal de los proyectos, con el fin de generar alertas y tomar acciones al respecto. Objetivo: Gestionar el riesgo de incumplimiento de las actividades en los tiempos establecidos y la baja ejecución presupuestal. Procedimiento: PD014 - Formulación, aprobación, ejecución y seguimiento del plan de acción anual.	Preventivo	Formalmente Documentado	PD014 - Formulación, aprobación, ejecución y seguimiento del plan de acción anual	Equipo Directivo	Manual / Visual									0%			
Desarrollo Estratégico	REDETS5	Definición de planes o programas orientados a obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Intención de aprovechar los recursos de la Entidad en favorcimiento de un tercero	Imagen / Reputacional Económico	CTIDE051	Retruqueamiento de evaluación independiente	DESCRIPCION: Es el marco del plan anual de auditorías la asesoría de control interno realiza seguimiento al cumplimiento del plan de acción y plan estratégico de la Entidad. Se asigna un auditor que revisa los antecedentes y el desarrollo de las actividades de los proyectos. Teniendo en cuenta los resultados se hace una verificación con la asesoría de control interno con respecto a lo obtenido en la auditoría y se toman acciones si es de requerirse. OBJETIVO: Realizar evaluación independiente a la ejecución del plan estratégico y plan de acción de la Entidad y tomar acciones si es necesario.	Detectivo	Sin documentar	N/A	Planeación y Gestión de Riesgo	Manual / Visual									0%			
Gestión Jurídica	RGEJUR1	Pérdida de derechos por parte de la Entidad, ante la omisión o falta de oportunidad de acciones por parte de los operadores externos, con el fin de favorecer los intereses de la contraparte en el proceso judicial	Manejo intencional de la información institucional en favorcimiento de la contraparte en un proceso judicial	Reputacional/EC ómica	CTIGJUR01	Control de Procesos Judiciales	Descripción: El Abogado asignado, realiza seguimiento mensual a las actuaciones y gestión de los apoderados encargados de la representación judicial de FONADE a través de una hoja de cálculo, que contiene la información más relevante del proceso como partes, fecha de actuación, prórrogas, etc. Objetivo: Garantizar adecuada y oportuna Representación Judicial. Procedimiento: Ninguno.	Preventivo	Sin documentar	Ninguno	Abogado responsable de procesos judiciales (Planta o contratista)	Manual / Visual	NO	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	70%		La frecuencia del control se realiza de manera periódica y ha demostrado ser efectiva toda vez que a la fecha las etapas procesales se han cumplido conforme a la establecido por la Ley.	
Gestión Jurídica	RGEJUR2	Pérdida de derechos por parte de la Entidad, ante la omisión o falta de oportunidad de acciones por parte de los operadores externos, con el fin de favorecer los intereses de la contraparte en el proceso judicial	Manejo intencional de la información institucional en favorcimiento de la contraparte en un proceso judicial	Reputacional/EC ómica	CTIGJUR02	Seguimiento de la Asesoría Jurídica al cliente de solicitudes relacionadas con el estado del proceso.	Descripción: Como otra medida de seguridad frente a la custodia y protección de las ofertas recibidas en los procesos de selección, se lleva a cabo la digitalización de estas a través de la base de datos. Así mismo se cuenta con un mecanismo de grabación permanente al momento del cierre de recepción de ofertas. Objetivo: Garantizar la transparencia de los procesos adelantados por la entidad y evitar la pérdida de información. Procedimiento: Ninguno.	Preventivo	Sin documentar	Ninguno	Asesoría Jurídica (Planta o contratista)	Manual / Visual	NO	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	70%		este control no le corresponde a la Asesoría Jurídica
Gestión Jurídica	RGEJUR3	Pérdida de derechos por parte de la Entidad, ante la omisión o falta de oportunidad de acciones por parte de los operadores externos, con el fin de favorecer los intereses de la contraparte en el proceso judicial	Manejo intencional de la información institucional en favorcimiento de la contraparte en un proceso judicial	Reputacional/EC ómica	CTIGJUR03	Revisión trimestral y de manera selectiva 10 procesos en la base de datos de procesos de la Asesoría Jurídica	Descripción: Aplicar el numeral 2.3 de las Reglas de Participación, en relación con la prevención de contacto personal o telefónico por parte del Comité Evaluador con los posibles oferentes e interesados en cualquier fase del proceso, canalizando las comunicaciones a través del correo electrónico del proceso o comunicaciones realizadas en el Centro de atención al ciudadano. Objetivo: Garantizar la transparencia y igualdad de condiciones de los oferentes participantes en los procesos adelantados por la entidad. Procedimiento:Ninguno	Preventivo	Sin documentar	Ninguno	Asesoría Jurídica (planta o contratista)	Manual / Visual	NO	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	70%		este control no le corresponde a la Asesoría Jurídica	

Gestión Jurídica	RGJUR021	Perdida de derechos por parte de la Entidad, ante la omisión o falta de oportunidad de acciones por parte de los operadores externos, con el fin de favorecer los intereses de la contraparte en el proceso judicial.	Manejo intencional de la información institucional en el desenvolvimiento de la contraparte en un proceso judicial	Reputacional/EC económica	CTGJUR029	monitoreo lupa	Descripción: Para los procesos de alta complejidad o que por sus características se considere necesario, se solicita apoyo o acompañamiento por parte de los asesores de control. Objetivo: Garantizar que los procesos de selección sean adelantados en óptimas condiciones de legalidad y transparencia, ajustados a la normalidad vigente. Procedimiento: Ninguno	Preventivo	Sin documentar	Sin documentar	Asesoría jurídica (plantilla o contratista)	Seminario público	NO	SI	SI	NO	SI	SI	SI	75%		se cumple con la respuestas a los requerimientos realizados por la CER		
Gestión Jurídica	RGJUR022	Perdida de derechos por parte de la Entidad, ante la omisión, falta de oportunidad en el seguimiento, entrega de información a la contraparte, por parte de los colaboradores de Fonade (contratistas y funcionarios de la Entidad de diferentes áreas), con el fin de favorecer los intereses de la contraparte en el proceso judicial.	Manejo intencional de la información institucional en el desenvolvimiento de la contraparte en un proceso judicial	Reputacional/EC económica	CTGJUR011	Control de Procesos Judiciales	Descripción: Todos los documentos emitidos por el Comité Evaluador referentes a un proceso de selección en curso, desde el aviso de convocatoria hasta la carta de aceptación o declaración de fallido, son revisados por los abogados articuladores, quienes recomiendan ajustes pertinentes para la posterior validación del Gerente de Unidad del Área, quien autoriza su publicación. Objetivo: Validar los documentos con otros profesionales del área que no hayan participado en la evaluación de las ofertas, para que con independencia y neutralidad se garantice la transparencia del proceso de selección. Minimizar la posibilidad de cometer errores humanos durante los procesos. Procedimiento: POI680 Mínima Cuanta POI681 Oferta Cerrada de Contrato POI685 Oferta Pública de Contrato POI721 Contratación Directa	Detectivo	Formalmente Documentado	Ninguno	Abogado responsable de procesos judiciales (plantilla o contratista)	Manual / Visual								0%				
Gestión Jurídica	RGJUR012	Perdida de derechos por parte de la Entidad, ante la omisión, falta de oportunidad en el seguimiento, entrega de información a la contraparte, por parte de los colaboradores de Fonade (contratistas y funcionarios de la Entidad de diferentes áreas), con el fin de favorecer los intereses de la contraparte en el proceso judicial.	Manejo intencional de la información institucional en el desenvolvimiento de la contraparte en un proceso judicial	Reputacional/EC económica	CTGJUR012	Seguimiento de la Asesoría Jurídica al trámite de solicitudes relacionadas con el estado del proceso.	Descripción: El Comité Evaluador integrado por profesionales técnicos y un abogado, es designado por el Gerente de Unidad de Procesos de Selección, teniendo en cuenta el volumen de trabajo según la base de datos de seguimiento. Objetivo: Garantizar la efectividad en el proceso de selección, contando con más de un criterio profesional. Así mismo, garantizar que la evaluación de los procesos de selección se realice bajo la selección de un personal idóneo, de acuerdo al objeto del proceso de selección. De igual manera dar cumplimiento a los cronogramas establecidos, distribuyendo proporcionalmente los procesos en los profesionales del área. Procedimiento: POI680 Mínima Cuanta POI681 Oferta Cerrada de Contrato POI685 Oferta Pública de Contrato POI721 Contratación Directa	Detectivo	Formalmente Documentado	Ninguno	Asesoría jurídica (plantilla o contratista)	Manual / Visual								0%		0,0%		
Gestión Jurídica	RGJUR023	Perdida de derechos por parte de la Entidad, ante la omisión, falta de oportunidad en el seguimiento, entrega de información a la contraparte, por parte de los colaboradores de Fonade (contratistas y funcionarios de la Entidad de diferentes áreas), con el fin de favorecer los intereses de la contraparte en el proceso judicial.	Manejo intencional de la información institucional en el desenvolvimiento de la contraparte en un proceso judicial	Reputacional/EC económica	CTGJUR028	Revisión trimestral y de manera selectiva 10 procesos en la base de datos de procesos de la Asesoría Jurídica	Descripción: A partir del documento de respuesta a objeciones a las reglas de participación, se revisa la pertinencia y/o oportunidad de publicación de albedeos y se miden mediante albedeos a los estudios previos del proceso de selección. Objetivo: Modificar aspectos técnicos y/o formales del proceso, luego de efectuar un análisis a las observaciones y es procedente aclarar de manera objetiva ampliando así el espectro de participación y pluralidad de albedeos. Procedimiento: POI680 Mínima Cuanta POI681 Oferta Cerrada de Contrato POI685 Oferta Pública de Contrato	Correctivo	Formalmente Documentado	Ninguno	Asesoría jurídica (plantilla o contratista)	Manual / Visual								0%				
Gestión Jurídica	RGJUR029	Perdida de derechos por parte de la Entidad, ante la omisión, falta de oportunidad en el seguimiento, entrega de información a la contraparte, por parte de los colaboradores de Fonade (contratistas y funcionarios de la Entidad de diferentes áreas), con el fin de favorecer los intereses de la contraparte en el proceso judicial.	Manejo intencional de la información institucional en el desenvolvimiento de la contraparte en un proceso judicial	Reputacional/EC económica	CTGJUR029	monitoreo lupa	Descripción: El Comité Evaluador que se encuentra a cargo del proceso, teniendo en cuenta el cronograma establecido en las Reglas de Participación, realiza la recepción y registro de las ofertas mediante el diligenciamiento del Formulario de entrega de ofertas. El Apoyo Técnico del Área de Procesos de Selección y Contratación solicita la digitalización al área de Servicios Administrativos, de las ofertas seleccionadas que serán objeto de evaluación teniendo en cuenta los criterios establecidos. Así mismo esta dependencia se encarga de recibir y/o digitalizar los demás documentos que se alleguen a los procesos de selección. Objetivo: Controlar la recepción de ofertas dentro del plazo establecido en las Reglas de Participación y demás documentos que hacen parte del proceso para evitar la pérdida de los mismos. Procedimiento: POI680 Mínima Cuanta POI681 Oferta Cerrada de Contrato	Detectivo	Parcial o Informalmente Documentado	Sin documentar	Asesoría jurídica (plantilla o contratista)	Seminario público								0%				
Gestión de Comunicaciones	RECOM003	Divulgación de información no veraz sobre los productos y servicios, gestión o actividades de FONADE con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Manejo intencional de la información institucional por terceros en el desenvolvimiento de sus intereses.	Imagen / Reputacional Operacional	CTGCOM007	Apoyo y uso de la imagen Corporativa	Descripción: Dentro del manual de imagen corporativa están establecidos los directrices sobre el uso y aplicación de los lineamientos generales relacionados con el uso de la marca FONADE. Objetivo: Velar por el adecuado uso de la imagen de FONADE por parte de los colaboradores y terceros. Procedimiento: MOD011 Manual de Imagen Corporativa FONADE	Preventivo	Formalmente Documentado	MOD010 - Manual de comunicaciones	Equipo de Comunicación de Colaboradores de FONADE	Manual / Visual	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	85%		Aprobación por parte del equipo de comunicaciones de las piezas que utilizan el logo de FONADE, de acuerdo a lo establecido en el MOD010 Manual de comunicaciones		
Gestión de Comunicaciones	RECOM003	Divulgación de información no veraz sobre los productos y servicios, gestión o actividades de FONADE con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Manejo intencional de la información institucional por terceros en el desenvolvimiento de sus intereses.	Imagen / Reputacional Operacional	CTGCOM008	Requerimientos de actuación de información a los medios de comunicación	Descripción: Formalmente se genera comunicado dirigido al medio de comunicación que divulga la noticia indicando los fallos en la información o ampliando la misma. Previamente se realiza una revisión del contenido por parte de la Gerencia General o a quien esta delegue. Telefónicamente se tiene contacto con los agentes de noticias de los diferentes medios realizando las mismas aclaraciones. Objetivo: Rectificar y/o corregir la información divulgada por los medios de comunicación sobre FONADE cuando no es cierta y afecta negativamente la imagen. Procedimiento: MOD010 Manual de Comunicaciones FONADE, puntualmente de acuerdo con las directrices establecidas en los numerados 6, 7 y 8.	Correctivo	Formalmente Documentado	MOD010 - Manual de Comunicaciones FONADE, puntualmente de acuerdo con las directrices establecidas en los numerados 6, 7 y 8.	Gerente General (Plantilla) - Subgerentes (Plantilla) - Profesional comunicación es (Contratista)	Manual / Visual	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	85%		Se evidencian solicitudes de rectificación de la noticia al medio que realizó la divulgación.		
Gestión de Comunicaciones	RECOM003	Divulgación de información no veraz sobre los productos y servicios, gestión o actividades de FONADE con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Manejo intencional de la información institucional por terceros en el desenvolvimiento de sus intereses.	Imagen / Reputacional Operacional	CTGCOM009	Seguimiento a la información publicada en los medios de comunicación	Descripción: El equipo de comunicaciones y quien designe la gerencia general de la Entidad, recibe un reporte electrónico de las noticias publicadas en medios masivos, medios alternativos de comunicación y redes sociales, con el fin de medir el tipo de información que se está divulgando de la Entidad. En caso de que haya una noticia negativa o no muy clara sobre la Entidad se procede a seguir la guía para el Manejo de crisis en medios de comunicación G0801. Objetivo: Hacer seguimiento de noticias relacionadas con la Entidad y publicadas por los diferentes medios de Comunicación para establecer la percepción de la entidad en los diferentes públicos. Procedimiento: POI013 Procedimiento de Comunicaciones y Relaciones Corporativas. G0801 Guía para el manejo de crisis en medios de comunicación.	Preventivo	Formalmente Documentado	POI013 Procedimiento de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.	Equipo de Comunicaciones	Automático	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	90%		Se evidenció monitoreo de medios de los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2016		

[illegible]

[illegible]

[illegible]