



Gerencia de Proyectos	RGPP52	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	Suborno o aceptación de dádivas en favorecimiento propio de un tercero	Económico Imagen / Reputacional	CTRGPRO05	Revisión, análisis y generación del documento de respuesta a las observaciones presentadas, 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 posibles oferentes y proyecta el documento de respuesta a las mismas para la revisión del abogado articulador y Gerente de Unidad, si es el caso se genera orden de aclaración o modificación a los aspectos técnicos cuestionados en las Reglas de Participación. Posteriormente el documento es publicado en el sitio web de FONADE, en la sección de Consultas de Preguntas y Respuestas. Objetivo: Dar respuesta a las inquietudes formuladas sobre las reglas de participación de acuerdo con lo establecido en el capítulo 7 Trámites y Procedimientos para la contratación del Manual de Contratación de Derecho Privado de FONADE. Procedimiento: PM080 Mínima Cuantía PM081 Oferta Cerrada de Contrato PM088 Oferta Pública de Contrato	Preventivo	Formalmente Documentado	PM080 Mínima Cuantía PM081 Oferta Cerrada de Contrato PM088 Oferta Pública de Contrato	Profesional (Contratista) y Coordinador Área de procesos de selección (Planta)	Manual / Visual	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	70%
Gerencia de Proyectos	RGPP52	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	Suborno o aceptación de dádivas en favorecimiento propio de un tercero	Económico Imagen / Reputacional	CTRGPRO03	Verificación requisitos mínimos 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 empezar los trámites en el área. Esta verificación el profesional la realiza con base a la lista de chequeos 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: PM046 Estudios y documentos previos	Preventivo	Formalmente Documentado	PM046 Estudios Previos y/o Estudios de precios de Mercado	Gestor de convenio / Profesional Área de Estudios Previos	Manual / Visual	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	70%
Evaluación de Proyectos	REVP02	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	CTREVP012	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 requieran ante el ataque de códigos maliciosos y/o de terceros. - Objetivo: - Estar alerta y/o alertación de la información almacenada en el aplicativo evaluador. - Procedimiento: - Ninguno	Preventivo	Sin documentar	Ninguno	Proveedor aplicativo	Semiautomático	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	70%
Evaluación de Proyectos	REVP02	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	CTREVP010	Publicación o entrega del primer informe para revisión de los clientes o beneficiarios	Descripción: El Coordinador de Evaluación realiza la publicación a entregando un primer informe de evaluación donde comunica los resultados de viabilidad de los proyectos. En caso que los beneficiarios, proponentes o clientes no estén de acuerdo con el concepto remiten observaciones. Objetivo: Entregar los resultados de viabilidad de los proyectos evaluados a los beneficiarios, proponentes o clientes. Procedimiento: PM0501 Evaluación de Proyectos	Detectivo	Formalmente Documentado	PM0501 - Evaluación de Proyectos	Gerente de Evaluación de Proyectos Coordinador de Evaluación de Proyectos	Semiautomático	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	85%
Evaluación de Proyectos	REVP02	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	CTREVP003	Revisión Informe consolidado o evaluación	Descripción: El Gerente de Evaluación y/o el Coordinador de Evaluación, revisan el Informe consolidado de evaluación, emite observaciones y da aprobación al mismo. Adicionalmente, hace una revisión de la correspondencia de los resultados de la evaluación con los criterios definidos. En caso que presente inconsistencias, 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: PM0501 Evaluación de Proyectos	Detectivo	Formalmente Documentado	PM0501 - Evaluación de Proyectos	Gerente de Evaluación de Proyectos Coordinador de Evaluación de Proyectos	Semiautomático	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	85%
Evaluación de Proyectos	REVP02	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	CTREVP002	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 del en los términos de referencia y/o Manuales de Evaluación definidos por el Cliente (cuando aplica) Procedimiento: PM0501 Evaluación de Proyectos	Detectivo	Formalmente Documentado	PM0501 - Evaluación de Proyectos	Coordinador y Analistas de Evaluación de Proyectos	Semiautomático	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	85%
Evaluación de Proyectos	REVP03	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	CTREVP006	Revisión de la documentación de inscripción suministrada por los proponentes o emprendedores	Descripción: El Coordinador y los Analistas de Evaluación de Proyectos, y sólo 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	Sin documentar	Ninguno	Coordinador y Analistas de Evaluación de Proyectos Gerente de convenio y su equipo de acreditación (Fondo Emprender)	Manual / Visual	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	70%
Evaluación de Proyectos	REVP03	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	CTREVP015	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 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	Sin documentar	Ninguno	Gerente de Evaluación de Proyectos Coordinador de Evaluación de Proyectos	Manual / Visual	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	70%
Evaluación de Proyectos	REVP03	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, emprendedores y/o evaluadores.	Imagen / Reputacional	CTREVP013	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 Evaluadores para su revisión. En caso de inconsistencias comunica las observaciones al Evaluador. Objetivo: Realizar el proceso de evaluación de los proyectos bajo los parámetros establecidos por la Entidad. Procedimiento: PM0501 Evaluación de Proyectos	Detectivo	Formalmente Documentado	PM0501 - Evaluación de Proyectos	Coordinador y Analistas de Evaluación de Proyectos	Semiautomático	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	85%
Estructuración de Proyectos	RESR10	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 con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Imagen / Reputacional/Económico	CTRESR022	Realización de Interventoría	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	Formalmente Documentado	MM002 - Manual de Interventoría	Interventor	Manual / Visual	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	85%

Teniendo en cuenta que a partir de la constitución de la resolución N°201 del 13 de junio de 2016 con la que se aprobó el ESTATUTO DE CONTRATACION DEL FONADE, se identificaron cambios al interior de la subgerencia de contratación. Entre otros cambiaron también la " GUIA DE CONTRATACION GD0722 " vigente desde el día 28 de junio de 2016. A su vez, los procedimientos internos tales como: PM080 Mínima Cuantía, PM081 Oferta Cerrada de Contrato, PM088 Oferta Pública de Contrato, necesitan ser actualizados y en algunos casos modificados.

Teniendo en cuenta que a partir de la constitución de la resolución N°201 del 13 de junio de 2016 con la que se aprobó el ESTATUTO DE CONTRATACION DEL FONADE, se identificaron cambios al interior de la subgerencia de contratación. Entre otros cambiaron también la " GUIA DE CONTRATACION GD0722 " vigente desde el día 28 de junio de 2016. A su vez, el procedimiento interno: PM046 Estudios Previos y/o Estudios de precios de Mercado necesitan ser actualizados y en algunos casos modificados.

Se evidencia que la ejecución de este control, esta en bajo la responsabilidad del proveedor del aplicativo evaluador (Cenavaj) quien es el encargado de mantener y administrar los mecanismos de seguridad que se requieren ante el ataque de códigos maliciosos y/o de terceros. Existe una obligación contractual.

Se evidenció que el control se encuentra documentado en el Procedimiento PM0501. Existen responsables definidos. Se generan y conservan las evidencias de su ejecución, en dos frentes: **Impulsa:** Se genera de manera continua. **Emprender:** Depende de los calendarios de las convocatorias. Esto queda en la página web de Fondo Emprender: <http://www.fondoemprender.com/StratPage/ConvocatoriaNational.aspx?ConvCode=44>

Se verificó que la revisión se hace para cada uno de los planes de negocio y/o proyectos en evaluación. El proceso está soportado en la revisión que cada coordinador asignado a cada proceso hace sobre el mismo. Lo anterior consiste principalmente en hacer una revisión de la parte técnica y financiera, validar el concepto emitido o en caso contrario efectuar un proceso de retroalimentación con el evaluador responsable, solicitando ajustar las deficiencias encontradas. Las actividades del control se encuentran documentadas en el Procedimiento PM005 Novedades en la ejecución de contratos y/o convenios interadministrativos. El control genera y conserva la evidencia. **Evidencias revisadas:** <http://www.fondoemprender.com/S00/Fonade/Evaluacion/InformeEvaluacion.aspx>  
**Anexo 1. Informe S003 Ganadora Santa Isabel**  
**Anexo 2. Informe S020 Diseño y Confecciones Gabby**

Se evidenció que el control se encuentra documentado en el procedimiento PM0501 Evaluación de Proyectos. La Revisión de resultados y variables de evaluación individual, genera y conservan evidencias, se revisaron dos informes del mes de agosto de 2016, en el punto de trabajo de la coordinadora de evaluación, los cuales se generaron directamente de la plataforma. Los Informes revisados fueron: **Anexo 3. INFORMES DE EVALUACION COMV 123 Y 124.rr**

La Revisión de la documentación de inscripción suministrada por los proponentes o emprendedores, se revisó de la siguiente manera:  
**Caso de Impulsa:** La revisión hace parte del proceso directo de Evaluación. Los proyectos se asignan por puja pública, quienes son los responsables de la emisión del ficha correspondiente. La coordinación es responsable de validar a su vez el concepto del Analista.

El control genera y conserva la evidencia, se revisó:  
**Anexo 12. SOPORTE PARA AUDITORIA CONTROL INTERNO**

**Fondo Emprender:** La revisión del cumplimiento de requisitos esta bajo responsabilidad de la Gerencia de Convenio en la Unidad de Ciencia y Tecnología. A partir de la validación de requisitos que ellos realizan, emiten el proceso de Capacitación a las unidades gestoras de emprendimiento o proponentes, se realiza en dos alcances:  
Capacitación a los evaluadores: Lo cual incluye el proceso de retroalimentación del proceso. Se programan de acuerdo con las necesidades que se identifiquen desde la coordinación del Proceso.  
Capacitación a Unidades de Emprendimiento SENA (Fondo emprendedor): Responden a la solicitud del SENA frente a retroalimentación del proceso (errores frecuentes en la formulación de los planes de negocio).  
Los procesos de capacitación sólo aplican para la Gerencia de Fondo Emprender.  
Para el caso de Impulsa, las capacitaciones son realizadas por Bancolde x funcionarios de FONADE.

Las actividades del control se encuentran documentadas en el Procedimiento PM005 Novedades en la ejecución de contratos y/o convenios interadministrativos.  
Se verificó que la revisión se hace para cada uno de los planes de negocio y/o proyectos en evaluación. El proceso está soportado en la revisión que cada coordinador asignado a cada proceso hace sobre el mismo. Consiste principalmente en realizar una revisión de la parte técnica y financiera (Cuando aplica), validar el concepto emitido o en caso contrario efectuar un proceso de retroalimentación con el evaluador responsable, solicitando ajustar las deficiencias encontradas.

**Como evidencia se revisaron las Fichas de Evaluación:**  
Se aclara que no todos los proyectos de la entidad, requieren de interventoría, estas se pacta con el cliente en el proceso de contratación.  
Para los proyectos que no cuentan con interventoría, el seguimiento lo realiza el supervisor del contrato o proyecto.  
Se evidenció que el responsable del control es el gerente de cada convenio o supervisor del contrato.  
Se encuentra documentado en el Manual de Supervisión e Interventoría de FONADE MM002.  
La evidencia de la ejecución del control queda en un informe de revisión de documento y un oficio aprobación.  
**Con corte a 31 de agosto, ningún proyecto vigentes de Estructuración de Proyectos de la Gerencia de Banca**



Gestión Administrativa	RGADM02	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	CTRGADM011	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: Fijar parámetros 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 Servicios Administrativos	Manual / Visual	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	85%	Se evidenciaron soportes de la reposición de un bien	
Gestión Administrativa	RGADM02	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	CTRGADM160	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 de acuerdo con sus definiciones legales, 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 Servicios Administrativos Ordenador del caso	Manual / Visual	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	70%	Se cuenta con una póliza de manejo global vigente	
Gestión Administrativa	RGADM55	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	CTRGADM095	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 convenios se requieren 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 338 Suministro de Tickets	Preventivo	Formalmente Documentado	PAP 338 - Suministro de tickets	Responsables Suministro Tickets del área de Servicios Administrativos Contratistas. Gerente / Gestor de Convenios o Supervisor - Planta	Semiautomático	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	90%	Automáticamente el aplicativo realiza una verificación en el momento en que un usuario está grabando una solicitud de tickets, cuando se llama al viajero de la base de datos; el cuales validado mediante numero de cédula.	
Gestión Administrativa	RGADM55	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	CTRGADM122	Notificación del aplicativo de suministro de tickets	Descripción: Cada vez que se es autorizado por el grupo de tickets y de la agencia un tickete se asegura que en la respuesta al viajero se copie al supervisor del mismo para que este informado de la expedición. Objetivo: Garantizar que los tickets expedidos sean de conocimiento del supervisor o del jefe inmediato del viajero. Procedimiento: PAP633 Suministro de tickets.	Preventivo	Formalmente Documentado	PAP633 - Suministro de tickets	Responsables del Suministro de Tickets del área de servicios Administrativos Contratista.	Automático	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	90%	90,0% Automáticamente el aplicativo de tickets envía un correo electrónico de notificación de emisión del tickete al usuario y al respectivo supervisor.	
Gestión Administrativa	RGADM55	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 supervisores o superior	Descripción: Cada vez que se realiza una solicitud de viajes se garantiza que los supervisores o superiores inmediatos tengan conocimiento de la solicitud de viaje de los funcionarios, debido a que el es el funcionario designado para autorizar o rechazar el viaje. Procedimiento: PAP333 Suministro de Tickets.	Preventivo	Formalmente Documentado	PAP333 - Suministro de tickets.	coordinador o jefe de área	Manual / Visual	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	90%	Se observó que los tickets son aprobados por las instancias establecidas a través del aplicativo de tickets; sin embargo, no se evidenció ningún procedimiento asociado para el manejo del control en el caso de que no estén vinculados directamente con FONADE.	
Gestión Administrativa	RGADM110	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.	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 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 las siguientes directivas: exigir historial de contraseñas: 8 contraseñas recordadas; longitud mínima de la contraseña: 8 caracteres; vigencia máxima de la contraseña: 30 días; contraseña cumple con requisitos de complejidad habilitado.	
Gestión Administrativa	RGADM110	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	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 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. Estar al 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.	Semiautomático	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 se cuentan con los registros como: FAP099 Solicitud de servicios de administración de permisos , FAP101 Hoja de vida y asignación de equipos, firmado. Casos en la herramienta de gestión "Aranda", ej. cod. caso: 118434, 118385, 118505, 118557, entre otros.	
Gestión Administrativa	RGADM110	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.	Descripción: El aplicativo ORFEO no permite la modificación del destinatario del radicado, sino la conservación del destinatario origen, y el usuario que genera el radicado, es el único que tiene la opción de modificar el contenido del mismo. Objetivo: Prevenir el inadecuado uso de los radicados y prevenir 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	Semiautomático	NO	SI	SI	NO	NO	NO	SI	60%	74,0% Se observó que el ORFEO no permite el cambio de destinatario una vez se genere el radicado.	
Gestión Administrativa	RGADM110	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	CTRGADM116	Control del proceso de digitalización y conformación de expedientes virtuales	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. Ad mismo, esporádicamente, el Contratista de Archivo 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	Contratista de gestión documental	Manual / Visual	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	70%	Se observó que se verifica la digitalización de los documentos antes de incluirlos en los expedientes.
Gestión Administrativa	RGADM110	Alteración o eliminación de la información almacenada en el aplicativo ORFEO, con el fin de obtener un beneficio propio o de un tercero.	Fraude para beneficio propio o de un tercero.	Económico Reputacional	CTRGADM027	Digitalización de documentos	Descripción: Diariamente se listan y 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 325 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	Contratista de gestión documental	Semiautomático	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	85%	Se observó pantalla de conformación del expediente virtual en orfeo como de los documentos incluidos en este.

Gestión de Proveedores	RGPR029	Realización de adendas o modificaciones a las reglas de participación reingrediendo la participación de oferentes con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Hurtos o destrucción de la misma.	Económico	CTRGPRO007	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 cronograma establecido en las Reglas de Participación, realiza la recepción y registro de las ofertas mediante el diligenciamiento del Formato 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 están objeto de evaluación teniendo en cuenta los criterios establecidos. Así mismo esta dependencia se encarga de recepcionar y 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: PD180 Mínima Cuantía PD181 Oferta Cerrada de Contrato PD185 Oferta Pública de Contrato	Detectivo	Parcial o Informalmente Documentado	PD180 Mínima Cuantía PD181 Oferta Cerrada de Contrato PD185 Oferta Pública de Contrato	Apoyo Técnico Área de Procesos de Selección y Contratación (Contratista) Apoyo Técnico Área de Servicios Administrativos (Contratista) Apoyo Técnico	Semiautomático	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	70%	70,0%	Este control garantiza la integridad de la información en los Procesos de Contratación	
Gestión de Proveedores	RGPR034	Realización de adendas o modificaciones a las reglas de participación reingrediendo 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	CTRGPRO036	Acompañamiento por entes de control a los procesos de selección de gran complejidad, 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 Procesos de Selección y Contratación (Planta)	Manual / Visual	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	70%	70,0%	Garantiza la transparencia del proceso	
Gestión de Proveedores	RGPR034	Realización de adendas o modificaciones a las reglas de participación reingrediendo 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	CTRGPRO011	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 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 de cumplimiento a los cronogramas establecidos, distribuyendo proporcionalmente los procesos en los profesionales del área. Procedimiento: PD180 Mínima Cuantía PD181 Oferta Cerrada de Contrato PD185 Oferta Pública de Contrato PD172 Contratación Directa	Detectivo	Formalmente Documentado	PD180 Mínima Cuantía PD181 Oferta Cerrada de Contrato PD185 Oferta Pública de Contrato PD172 Contratación Directa	Gerente de Unidad del Área de Planeación Contractual (Planta) Técnico de apoyo a la gestión (contratista)	Manual / Visual	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	70%	70,0%	Este control garantiza que se cumple con el proceso de evaluación en el proceso contractual conforme a la normatividad vigente	
Gestión de Proveedores	RGPR034	Realización de adendas o modificaciones a las reglas de participación reingrediendo 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	CTRGPRO006	Revisión, análisis, motivación y elaboración de adenda a que haya lugar a las reglas 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 adendas y se motivan mediante alcances 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 procedente actuar de manera objetiva ampliando así el espectro de participación y pluralidad de oferentes. Procedimiento: PD180 Mínima Cuantía PD181 Oferta Cerrada de Contrato PD185 Oferta Pública de Contrato	Correctivo	Formalmente Documentado	PD180 Mínima Cuantía PD181 Oferta Cerrada de Contrato PD185 Oferta Pública de Contrato	Profesionales del Área de Planeación Contractual (Planta) Técnico de apoyo a la gestión (contratista)	Manual / Visual	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	70%	70,0%	Este control garantiza que se cumple con el proceso contractual conforme a la normatividad vigente	
Gestión de Proveedores	RGPR039	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	Colusión entre Supervisor, interventor y/o contratistas en favorecimiento propio o de un tercero.	Económico	CTRGPRO051	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 anexas. Objetivo: Garantizar que las novedades se encuentren debidamente soportadas y justificadas. Procedimiento: Ninguno	Detectivo	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	SI	SI	70%	70,0%	El abogado garantiza la procedencia de las novedades contractuales	
Gestión de Riesgos	RGRI023	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	CTRGRI054	Actualización de listas	Descripción: El profesional del equipo SARLAFT verifica las actualizaciones de las listas vinculantes y corrobora que las novedades se incluyan en la actualización que realiza el proveedor cada vez que se presentan cambios en las mismas. Para ello el proveedor remite una notificación de la actualización de las listas vinculantes y restrictivas Objetivo: Mantener actualizadas las listas vinculantes y restrictivas Procedimiento: Ninguno	Preventivo	Formalmente Documentado	Ninguno	Profesional Área de Planeación y Gestión de Riesgos	Semiautomático	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	70%	70,0%	Intención de control que a partir del mes de abril, FUNALC adoptó un nuevo aplicativo para la consulta en listas vinculantes y restrictivas de los potenciales clientes y contratistas, el cual fue implementado a partir del mes de mayo de 2016, el proceso de verificación de actualización de listas cambio. El nuevo proveedor envía periódicamente un informe con los resultados de las actualizaciones presentadas en el periodo. Adicionalmente, el equipo SARLAFT si en el proceso de monitoreo detecta una nueva inclusión de personas naturales o jurídicas en dichas listas, realiza una verificación manual en el aplicativo, con el propósito de verificar la veracidad de la información.	
Gestión de Riesgos	RGRI024	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	CTRGRI055	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: MAP205 - Manual de Gestión de Riesgos Operativos. (Número 6.2) MAP404 - Manual de Seguridad de la Información-MAP201 Manual para el Control y Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.	Preventivo	Formalmente Documentado	MAP205 - Manual de Gestión de Riesgos Operativos. (Número 6.2) MAP404 - Manual de Seguridad de la Información-MAP201 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	SI	85%	85,0%	Se evidencia que de manera periódica se envían comunicaciones recordando al interior de sus procesos a través del aplicativo ACERO, la cual mantiene la información en una base de datos en Access, alojada en un servidor de la Entidad y con respaldo continuo. A dicha base de datos sólo accede a esta base el profesional del Área de Planeación y Gestión de Riesgos que adicionalmente custodia el registro impreso de dicho evento con la firma del líder del área. Luego se envía un correo informado el cumplimiento de esta actividad y posterior a éste correo se envía el detalle de los eventos de riesgo (Descripción del evento, fecha de ocurrencia, riesgo afectado, acciones), que fueron reportados por otras áreas, y que fueron originados por sus propias áreas; esto a fin de que conozcan esas situaciones y puedan adelantar acciones de tipo preventivo o correctivo para subsanarlas; además de complementar o aclarar en el aplicativo ACERO la información correspondiente. El Procedimiento donde se encuentra relacionada estas actividades es el MAP205 - Manual de Gestión de Riesgos Operativos. (Número 6.2) MAP404.
Gestión del Método y Buenas Prácticas	GMIB001	Modificación de documentos relevantes del Sistema de Gestión de Calidad con el fin de obtener un beneficio particular.	Manejo intencional de la Información Institucional por terceros en favorecimiento de sus intereses.	Imagen / Reputacional Operacional	CTRGMB004	Revisión y aprobaciones de los documentos del SGC	Descripción: El procedimiento PD1801 "Elaboración y control de documentos" establece sus instancias de elaboración, revisión y aprobación de los documentos del Sistema. Objetivo: Garantizar que las responsabilidades y niveles de autorización establecidos por la entidad para la creación, actualización y eliminación de documentos se cumpla. Procedimiento: PD1801 Elaboración y control de documentos.	Preventivo	Formalmente Documentado	PD1801 Elaboración y control de documentos.	Gerente Área de Organización y Métodos	Manual / Visual	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	85%	85,0%	Se evidencia que las actividades de ejecución del control de la aprobación de los documentos del SGC, se encuentran definidas en el PD1801 Elaboración y Control de Documentos Versión 016 y mientras que las instancias de aprobación se encuentran en el Acuerdo 109 de 2012 "Por el cual se establecen los orientaciones para la definición de polifilos, manuales, procesos, procedimientos y formatos requeridos para la gestión integral del FONDO FINANCIERO DE PRODUCTOS DE DESARROLLO - FONAR" y en la Guía para la Elaboración y Control de Documentos Versión 06. Se observó que los documentos adoptados dentro del SGC, se encuentran con las firmas respectivas de los responsables.	