Matriz del Mapa de Riesgos de Corrupción
Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo - FONADE

Seguimiento 31 de diciembre de 2016
Asesoría de Control Interno

Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de corrupción																		
					Valoración del riesgo																		
					CONTROLES																		
Proceso	Cód. Riesgo	Riesgo	Causa	Consecuencia	Código	Nombre	Descripción	Naturaleza del control	Formalización Documentación	Relación Documentación	Responsable de ejecución	¿Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control? (15%)	¿Está(n) definido(s) 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?. (30%)	Puntaje	Promedio	Observaciones 31 de diciembre de 2016
Gerencia de Proyectos	RGPPE26	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	Aceptación de estas condiciones por parte del interventor o supervisor en favorecimiento propio o de un tercero.	Económico Imagen / Reputacional	CTRGPPE041	Establecimiento de garantías de Pólizas-Estabilidad y/o calidad del producto y/o servicio	Descripción: El contratista suscribe pólizas de seguros con las aseguradores 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 Interventoria MMI002, Manual de Gerencia de Proyectos MMI001, Manual de la actividad precontractual, contractual y postcontractual de derecho privado de FONADE MAP802, Manual de Contratación MDI008	Preventivo	Formalmente Documentado	Manual de Supervisión e Interventoria de FONADE MMI002, Manual de Gerencia de Proyectos MMI001, Manual de la actividad precontractual, contractual y postcontractual de derecho privado de FONADE MAP802, Manual de Contratación MDI008	Supervisor, Interventor, Gerente de Convenio, Subgerencia de Contratación y/o Asesoría Jurídica	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	85%	65,0%	Como fortalecimiento a la ejecución del control se sugiere vincular las cuentas de cobro de los contratistas (Interventor u Obra) a las vigencias de las pólizas de sus contratos, con el fin de evitar aprobación de pagos cuando las pólizas se encuentran vencidas.
Gerencia de Proyectos	RGPPE26	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	Aceptación de estas condiciones por parte del interventor o supervisor en favorecimiento propio o de un tercero.	Económico Imagen / Reputacional	CTRGPPE005	Visitas de campo	Descripción: Dependiendo del alcance e importancia del evento que ocasionan la visita, de manera escalonada es decir agotando 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 cumpla 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: PMI015 - Seguimiento a la ejecución de la contratación MMI002 - Manual de Interventoria MMI001 - Manual de Gerencia de Proyectos	Preventivo	Formalmente Documentado	MMI001 - Manual de Gerencia de proyectos MMI002 - Manual de Supervisión e Interventoria de FONADE	Gerentes de Unidad de la Subgerencia Técnica, Gerentes de convenio, Supervisores e Interventor	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO	45%		En desarrollo de las diferentes auditorías se detectaron proyectos que no habían sido visitados con la frecuencia necesaria, para garantizar un seguimiento adecuado que le permita a la supervisión conocer de primera mano el avance de la obra y la problemática del desarrollo de los proyectos y así tomar acciones oportunas para mitigar el efecto de un atraso en la ejecución de las obras.
Gerencia de Proyectos	RGPPE26	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	Aceptación de estas condiciones por parte del interventor o supervisor en favorecimiento propio o de un tercero.	Económico Imagen / Reputacional	CTRGPPE023	Comités 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: MMI002 - Manual de Interventoria MMI001 - Manual de Gerencia de Proyectos	Preventivo	Formalmente Documentado	MMI002 - Manual de Supervisión e Interventoria de FONADE MMI001 - Manual de Gerencia de Proyectos	Supervisor, Interventor, Gerente de Convenio	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	55%		En la mayoría de los proyectos visitados, fueron observados las actas semanales de los comités de obra, realizados para el control de aspectos técnicos, presupuestales y administrativos, con el fin de conocer el estado de avance, novedades que se presenten y elaborar los ajustes correspondientes. Sin embargo, en algunas oportunidades no se evidenció seguimiento a los temas críticos en la ejecución de obra.
Gerencia de Proyectos	RGPPE26	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	Aceptación de estas condiciones por parte del interventor o supervisor en favorecimiento propio o de un tercero.	Económico Imagen / Reputacional	CTRGPPE016	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: MMI002 - Manual de Interventoria	Preventivo	Formalmente Documentado	MMI002 - Manual de Supervisión e Interventoria de FONADE	Gerente de Convenio (planta o contratista), interventor (contratista), supervisor (Contratista)	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	55%		Fueron identificadas debilidades en la gestión de la interventoría tales como: falta de conocimiento del manual de interventoría, reglas de participación de los contratos de obra y de interventoría, poca exigibilidad de la normatividad ambiental, y de seguridad y salud en trabajo, particularmente en algunos casos no se conocían los análisis de precios unitarios, debilidades en la elaboración de registros documentales en la gestión administrativa y operativa, desconocimiento de la aplicación de normatividad técnica aplicable
Gerencia de Proyectos	RGPPE26	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	Aceptación de estas condiciones por parte del interventor o supervisor en favorecimiento propio o de un tercero.	Económico Imagen / Reputacional	CTRGPPE051	Auditorías Visibles y/o veeduría ciudadana	Descripción: FONADE tiene implementado para los proyectos un esquema de Auditorías Visibles, que son un mecanismo de participación ciudadana creado por el Gobierno Nacional e implementada por FONADE, para que las 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 abordadas sin que estas afecten el desarrollo normal de la obra Mantener el alcance real de la figura de veedores a través de las capacitaciones, empoderando a las veedurías para que ejerzan su rol. Evaluar los compromisos adquiridos por los actores locales. Procedimiento: Dentro del Plan de Acción se está elaborando un procedimiento	Preventivo	Formalmente Documentado	Dentro del Plan de Acción se está elaborando un procedimiento	Comunidad, Entidad territorial, Personería, Municipal, Contratistas de Obra, Supervisores, Interventoría	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	85%		La herramienta es efectiva como mecanismo de control social.
Gerencia de Proyectos	RGPPE51	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	Soborno o aceptación de dádivas en favorecimiento propio o de un tercero	Económico Imagen / Reputacional	CTRGPPE041	Establecimiento de garantías de Pólizas-Estabilidad y/o calidad del producto y/o servicio	Descripción: El contratista suscribe pólizas de seguros con las aseguradores 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 Interventoria MMI002, Manual de Gerencia de Proyectos MMI001, Manual de la actividad precontractual, contractual y postcontractual de derecho privado de FONADE MAP802, Manual de Contratación MDI008	Preventivo	Formalmente Documentado	Manual de Supervisión e Interventoria de FONADE MMI002, Manual de Gerencia de Proyectos MMI001, Manual de la actividad precontractual, contractual y postcontractual de derecho privado de FONADE MAP802, Manual de Contratación MDI008	Supervisor, Interventor, Gerente de Convenio, Subgerencia de Contratación y/o Asesoría Jurídica	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	95%		Como fortalecimiento a la ejecución del control se sugiere vincular las cuentas de cobro de los contratistas (Interventor u Obra) a las vigencias de las pólizas de sus contratos con el fin de evitar aprobación de pagos cuando las pólizas se encuentran vencidas.
Gerencia de Proyectos	RGPPE51	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	Soborno o aceptación de dádivas en favorecimiento propio o de un tercero	Económico Imagen / Reputacional	CTRGPPE005	Visitas de campo	Descripción: Dependiendo del alcance e importancia del evento que ocasionan la visita, de manera escalonada es decir agotando 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 cumpla 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: PMI015 - Seguimiento a la ejecución de la contratación MMI002 - Manual de Interventoria MMI001 - Manual de Gerencia de Proyectos	Preventivo	Formalmente Documentado	MMI001 - Manual de Gerencia de proyectos MMI002 - Manual de Supervisión e Interventoria de FONADE	Gerentes de Unidad de la Subgerencia Técnica, Gerentes de convenio, Supervisores e Interventor	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO	45%		En desarrollo de las diferentes auditorías se detectaron proyectos que no habían sido visitados con la frecuencia necesaria, para garantizar un seguimiento adecuado que le permita a la supervisión conocer de primera mano el avance de la obra y la problemática del desarrollo de los proyectos y así tomar acciones oportunas para mitigar el efecto de un atraso en la ejecución de las obras.
Gerencia de Proyectos	RGPPE51	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	Soborno o aceptación de dádivas en favorecimiento propio o de un tercero	Económico Imagen / Reputacional	CTRNEGO012	Validacion de la información para el costeo del negocio	Descripción: La Subgerencia Financiera y el Gerente de convenio y/o Gerente de área, se reúnen con el fin de conocer y analizar la información de las actividades que requieren ser ejecutadas en el convenio, su frecuencia, el equipo de gerencia necesario y el horizonte de ejecución, con el fin de estimar el costo de la cuota de gerencia que requiere ser cobrada para el nuevo negocio o la novedad del convenio. El área de Contabilidad debe actualizar permanentemente los costos unitarios de los productos que se incluyen dentro de la "Plantilla de Costeo" en razón a que son insumo para realizar el costeo de la cuota de gerencia del nuevo negocio y/o novedad. Objetivo: Estimar la cuota de gerencia del convenio teniendo en cuenta las actividades que se van a desarrollar y/o novedades del convenio Procedimiento: PMI001 Negociación para las Líneas Misionales y PMI005 Novedades en la ejecución de contratos y/o convenios interadministrativos	Preventivo	Formalmente Documentado	PMI001 Negociación para las Líneas Misionales Y PMI005 Novedades en la ejecución de contratos y/o convenios interadministrativos	Profesional designado de la Subgerencia Financiera Gerente del área de Contabilidad Gerente de Convenio y/o Gerente de área	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	85%		Se evidenció que los controles han sido efectivos.
Gerencia de Proyectos	RGPPE51	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	Soborno o aceptación de dádivas en favorecimiento propio o de un tercero	Económico Imagen / Reputacional	CTRGPPE023	Comités 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: MMI002 - Manual de Interventoria MMI001 - Manual de Gerencia de Proyectos	Preventivo	Formalmente Documentado	MMI002 - Manual de Supervisión e Interventoria de FONADE MMI001 - Manual de Gerencia de Proyectos	Supervisor, Interventor, Gerente de Convenio	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	55%	72,1%	En la mayoría de los proyectos visitados, fueron observados las actas semanales de los comités de obra, realizados para el control de aspectos técnicos, presupuestales y administrativos, con el fin de conocer el estado de avance, novedades que se presenten y elaborar los ajustes correspondientes. Sin embargo en algunas oportunidades no se evidenciaron temas críticos en la ejecución de obra.
Gerencia de Proyectos	RGPPE51	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	Soborno o aceptación de dádivas en favorecimiento propio o de un tercero	Económico Imagen / Reputacional	CTRNEGO001	Revisión de la propuesta de negocio y la documentación técnica de nuevos negocios	Descripción: El equipo de trabajo o responsable asignado o gerente de convenio o secretaria Técnica ó el subgerente correspondiente, realizan la revisión de la propuesta de negocio o modificación del convenio de acuerdo con la decisión y los lineamientos del comité de negocio. Objetivo: Evitar errores al presentar la propuesta de negocio. Entregar productos con calidad al cliente externo e interno. Garantizar que FONADE esté en capacidad de cumplir con el objeto pactado. Procedimiento: PMI001 Negociación Para las Líneas Misionales	Preventivo	Formalmente Documentado	PMI001 Negociación Para las Líneas Misionales	Equipo de trabajo de desarrollo de negocio Subgerente Técnico Gerente de área y/o convenio Subgerente de Contratación Subgerente Financiero	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	85%		Se evidenció que los controles han sido efectivos.
Gerencia de Proyectos	RGPPE51	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	Soborno o aceptación de dádivas en favorecimiento propio o de un tercero	Económico Imagen / Reputacional	CTRGPPE016	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: MMI002 - Manual de Interventoria	Preventivo	Formalmente Documentado	MMI002 - Manual de Supervisión e Interventoria de FONADE	Gerente de Convenio (planta o contratista), interventor (Contratista), supervisor (Contratista)	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	55%		Fueron identificadas debilidades en la gestión de la interventoría tales como: falta de conocimiento del manual de interventoría, reglas de participación de los contratos de obra y de interventoría, poca exigibilidad de la normatividad ambiental, y de seguridad y salud en trabajo, particularmente en algunos casos no se conocían los análisis de precios unitarios, debilidades en la elaboración de registros documentales en la gestión administrativa y operativa, desconocimiento de la aplicación de normatividad técnica aplicable

Gerencia de Proyectos	RGPPE51	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	Soborno o aceptación de dádivas en favorecimiento propio o de un tercero	Económico Imagen / Reputacional	CTRGPPE051	Auditorías Visibles y/o veeduría ciudadana	Descripción: FONADE tiene implementado para los proyectos un esquema de Auditorías Visibles, que son un mecanismo de participación ciudadana creado por el Gobierno Nacional e implementada por FONADE, para que las 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- Interventoria- FONADE Minimizar conflictos y si se presentan situaciones, poder ser abordadas sin que estas afecten el desarrollo normal de la obra Mantener el alcance real de la figura de veedores a través de las capacitaciones, empoderando a las veedurías para que ejerzan su rol. Evaluar los compromisos adquiridos por los actores locales. Procedimiento: Dentro del Plan de Acción se está elaborando un procedimiento	Preventivo	Formalmente Documentado	Dentro del Plan de Acción se está elaborando un procedimiento	Comunidad, Entidad territorial, Personería, Municipal, Contratistas de Obra, Supervisores, Interventoría	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	85%		La herramienta es efectiva como mecanismo de control social.
Gerencia de Proyectos	RGPPE52	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	CTRGPPE041	Establecimiento de garantías de Pólizas-Estabilidad y/o calidad del producto y/o servicio	Descripción: El contratista suscribe pólizas de seguros con las aseguradores 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 Interventoria MMI002, Manual de Gerencia de Proyectos MMI001, Manual de la actividad precontractual, contractual y postcontractual de derecho privado de FONADE MAP802, Manual de Contratación MDI008	Preventivo	Formalmente Documentado	Manual de Supervisión e Interventoría de FONADE MMI002, Manual de Gerencia de Proyectos MMI001, Manual de la actividad precontractual, contractual y postcontractual de derecho privado de FONADE MAP802, Manual de Contratación MDI008	Supervisor, Interventor, Gerente de Convenio, Subgerencia de Contratación y/o Asesoría Jurídica	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	55%		Como fortalecimiento a la ejecución del control se sugiere vincular las cuentas de cobro de los contratistas (interventor u Obra) a las vigencias de las pólizas de sus contratos con el fin de evitar aprobación de pagos cuando las pólizas se encuentran vencidas.
Gerencia de Proyectos	RGPPE52	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	CTRGPPE005	Visitas de campo	Descripción: Dependiendo del alcance e importancia del evento que ocasionan la visita, de manera escalonada es decir agotando 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 cumpla 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: PMI015 - Seguimiento a la ejecución de la contratación MMI002 - Manual de Interventoría MMI001 - Manual de Gerencia de Proyectos	Preventivo	Formalmente Documentado	MMI001 - Manual de Gerencia de proyectos MMI002 - Manual de Supervisión e Interventoría de FONADE	Gerentes de Unidad de la Subgerencia Técnica, Gerentes de convenio, Supervisores e Interventor	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	85%		En desarrollo de las diferentes auditorías se detectaron proyectos que no habían sido visitados con la frecuencia necesaria, para garantizar un seguimiento adecuado que le permita a la supervisión conocer de primera mano el avance de la obra y la problemática del desarrollo de los proyectos y así tomar acciones oportunas para mitigar el efecto de un atraso en la ejecución de las obras.
Gerencia de Proyectos	RGPPE52	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	CTRGPPE023	Comités 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: MMI002 - Manual de Interventoria MMI001 - Manual de Gerencia de Proyectos	Preventivo	Formalmente Documentado	MMI002 - Manual de Supervisión e Interventoría de FONADE MMI001 - Manual de Gerencia de Proyectos	Supervisor, Interventor, Gerente de Convenio	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	85%		En la mayoría de los proyectos visitados, fueron observados las actas semanales de los comités de obra, realizados para el control de aspectos técnicos, presupuestales y administrativos, con el fin de conocer el estado de avance, novedades que se presenten y elaborar los ajustes correspondientes. Sin embargo, en algunas oportunidades no se evidenciaron temas críticos en la ejecución de obra.
Gerencia de Proyectos	RGPPE52	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	CTRGPPE016	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: MMI002 - Manual de Interventoría	Preventivo	Formalmente Documentado	MMI002 - Manual de Supervisión e Interventoría de FONADE	Gerente de Convenio (planta o contratista), Interventor (Contratista), supervisor (Contratista)	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	85%		Fueron identificadas debilidades en la gestión de la interventoría tales como: falta de conocimiento del manual de interventoría, reglas de participación de los contratos de obra y de interventoría, poca exigibilidad de la normatividad ambiental, y de seguridad y salud en trabajo, particularmente en algunos casos no se conocían los análisis de precios unitarios, debilidades en la elaboración de registros documentales en la gestión administrativa y operativa, desconocimiento de la aplicación de normatividad técnica aplicable
Gerencia de Proyectos	RGPPE52	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	CTRGPPE051	Auditorías Visibles y/o veeduría ciudadana	Descripción: FONADE tiene implementado para los proyectos un esquema de Auditorías Visibles, que son un mecanismo de participación ciudadana creado por el Gobierno Nacional e implementada por FONADE, para que las 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 abordadas sin que estas afecten el desarrollo normal de la obra Mantener el alcance real de la figura de veedores a través de las capacitaciones, empoderando a las veedurías para que ejerzan su rol. Evaluar los compromisos adquiridos por los actores locales. Procedimiento: Dentro del Plan de Acción se está elaborando un procedimiento	Preventivo	Formalmente Documentado	Dentro del Plan de Acción se está elaborando un procedimiento	Comunidad, Entidad territorial, Personería, Municipal, Contratistas de Obra, Supervisores, Interventoría	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	85%		La herramienta es efectiva como mecanismo de control social.
Gerencia de Proyectos	RGPPE52	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	CTRGPRO011	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 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: PDI680 Minima Cuantía PDI681 Oferta Cerrada de Contrato PDI685 Oferta Pública de Contrato PDI721 Contratación Directa	Preventivo	Formalmente Documentado	PDI680 Minima Cuantía PDI681 Oferta Cerrada de Contrato PDI685 Oferta Pública de Contrato PDI721 Contratación Directa	Gerente de Unidad del área de procesos de selección (Planta) Técnico de apoyo a la gestión (contratista)	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	70%	73,6%	Se evidenció que los controles han sido efectivos.
Gerencia de Proyectos	RGPPE52	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	CTRGPRO037	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 radicadas en el 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)-	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	65%		Se evidenció que los controles han sido efectivos.
Gerencia de Proyectos	RGPPE52	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	CTRGPRO076	Revisión del Estudio Previo por parte de Abogado Articulador, el estudio previo, reglas de participacion y demás documentos del proceso	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 FONADE. Procedimiento:Ninguno.	Preventivo	Formalmente Documentado	No Aplica	Abogado articulador (Contratista)	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	70%		Dentro del desarrollo del seguimiento realizado se observó que el rol de abogado articulador ya no existe dentro del esquema de funciones del área, sin embargo, la función se sigue cumpliendo por parte de los profesionales de estudios previos entre ellos (componente técnico, financiero y jurídico), finalmente el gerente de área aprueba o solicita ajuste al documento de estudios previos final.
Gerencia de Proyectos	RGPPE52	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	CTRGPRO006	Revisión, análisis, motivación y elaboración de adendas 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/u 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 aclarar de manera objetiva ampliando así el espectro de participación y pluralidad de oferentes. Procedimiento: PDI680 Minima Cuantía PDI681 Oferta Cerrada de Contrato PDI685 Oferta Pública de Contrato	Preventivo	Formalmente Documentado	PDI680 Minima Cuantía PDI681 Oferta Cerrada de Contrato PDI685 Oferta Pública de Contrato	Profesionales del Área de Proceos de Selección (Contratista) y Coordinador Área de procesos de selección (Planta)	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	70%		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 DE FONADE. Se identifican cambios al interior de la subgerencia de contratación. Entre otros cambiaron también la " GUIA DE CONTRATACIÓN GDI722" vigente desde el día 28 de junio de 2016. A su vez, los procedimientos internos tales como: PDI680 Minima Cuantía, PDI681 Oferta Cerrada de Contrato, PDI685 Oferta Pública de Contrato, necesitan ser actualizados y en algunos casos modificados.
Gerencia de Proyectos	RGPPE52	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	CTRGPRO005	Revisión, análisis y generación del 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 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 adenda de aclaración o modificación a los aspectos técnicos requeridos en las Reglas de Participación. Posteriormente el documento es publicado en el sitio web de FONADE, en la sección de Consultas de Contratación. 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: PDI680 Minima Cuantía PDI681 Oferta Cerrada de Contrato PDI685 Oferta Pública de Contrato	Preventivo	Formalmente Documentado	PDI680 Minima Cuantía PDI681 Oferta Cerrada de Contrato PDI685 Oferta Pública de Contrato	Profesional (Contratista) y Coordinador Área de procesos de selección (Planta)	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	70%		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 DE FONADE. Se identifican cambios al interior de la subgerencia de contratación. Entre otros cambiaron también la " GUIA DE CONTRATACIÓN GDI722" vigente desde el día 28 de junio de 2016. a su vez, los procedimientos internos tales como: PDI680 Minima Cuantía, PDI681 Oferta Cerrada de Contrato, PDI685 Oferta Pública de Contrato, necesitan ser actualizados y en algunos casos modificados.
Gerencia de Proyectos	RGPPE52	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	CTRGPRO003	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 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 evitar retrasos en los tiempos de respuesta del estudio previo. Procedimiento: PDI640 Estudios y documentos previos En proceso de actualizacion.	Preventivo	Formalmente Documentado	PDI640 Estudios Previos Y/o Estudios de precios de Mercado	Gestor de convenio / Profesional área de Estudios Previos	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	70%		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 DE FONADE. Se identifican cambios al interior de la subgerencia de contratación. Entre otros cambiaron también la " GUIA DE CONTRATACIÓN GDI722" vigente desde el día 28 de junio de 2016. a su vez, el procedimiento interno : PDI640 Estudios Previos Y/o Estudios de precios de Mercado necesitan ser actualizados y en algunos casos modificados.
Evaluación de Proyectos	REVPR02	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	CTREVPR012	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: - Evitar pérdida y/o alteración de la información almacenada en el aplicativo evaluador - Procedimiento: - Ninguno	Preventivo	Sin documentar	Ninguno	Proveedor aplicativo	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	70%		Se evidencia que la ejecución de este control, esta bajo la responsabilidad del proveedor del aplicativo evaluador (Carvajal), quien es el encargado de mantener y administrar los mecanismos de seguridad que se requieran ante el ataques de códigos maliciosos y/o de terceros. Existe una obligación contractual.

Evaluación de Proyectos	REVPR02	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	CTREVPR010	Publicación o entrega del primer informe para revision de los clientes o beneficiarios	Descripción: El Coordinador de Evaluación realiza la publicación o entrega un primer informe de evaluación donde comunica los resultados de viabilidad de los proyectos. En caso que los beneficiarios, proponentes o clientes no esten de acuerdo con el concepto remiten observaciones. Objetivo: Entregar los resultados de viabilidad de los proyectos evaluados a los beneficiarios, proponentes o clientes. Procedimiento: PMI501 Evaluación de Proyectos	Detectivo	Formalmente Documentado	PMI501 - Evaluación de Proyectos	Gerente de Evaluación de Proyectos Coordinador de Evaluación de Proyectos	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	85%	82,5%	Se evidenció que el control se encuentra documentado en el Procedimiento PMI501. Existen responsables definidos. Se generan y conservan las evidencias de su ejecución, en dos frentes: Impulsa: Se generan de manera continua. Fondo Emprender: Depende de los calendarios de las convocatorias. Esto queda en la pagina web de Fondo Emprender: http://www.fondoemprender.com/SitePages/ConvDetalleNacional.aspx?ConvCod
Evaluación de Proyectos	REVPR02	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	CTREVPR003	Revisión Informe consolidado de 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: PMI501 Evaluación de Proyectos	Detectivo	Formalmente Documentado	PMI501 - Evaluación de Proyectos	Gerente de Evaluación de Proyectos Coordinador de Evaluación de Proyectos	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	85%		Se verificó que la revisión se hace para cada uno de los planes de negocio y/o proyectos en evaluación. El proceso esta soportado en la revisión que cada coordinador asignado a cada grupo 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 PMI005 Novedades en la ejecución de contratos y/o convenios interadministrativos. El control genera y conserva la evidencia.
Evaluación de Proyectos	REVPR02	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	CTREVPR002	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 terminos de referencia y/o Manuales de Evaluación definidos por el Cliente (cuando aplique) Procedimiento: PMI501 Evaluación de Proyectos	Detectivo	Formalmente Documentado	PMI501 - Evaluación de Proyectos	Coordinador y Analistas de evaluación de Proyectos	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	90%		Se evidenció que el control se encuentra documentado en el procedimiento PMI501 Evaluación de Proyectos. La Revisión de resultados y variables de evaluación individual, generan y conservan evidencias, se revisaron dos informes del mes de diciembre de 2016, en el puesto de trabajo de la coordinadora de evaluación, los cuales se generan directamente de la plataforma.
Evaluación de Proyectos	REVPR03	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	CTREVPR006	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)	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	70%	75,0%	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 analista, quienes son los responsables de la emisión del ficha correspondiente. La coordinación es responsable de validar a su vez el concepto del Analista. Para el ultimo trimestre de 2016, se realizo por medio de PANEL DE EXPERTOS por solicitud del cliente. Esto esta establecido en el contrato. Se evidencia perfiles de los panelistas. 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 las correspondientes actas de Acreditación, en donde validan que proyectos continúan al proceso especifico de evaluación.
Evaluación de Proyectos	REVPR03	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	CTREVPR015	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 evaluacion 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	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	70%		La procesos de Capacitación a las unidades gestoras de emprendimiento o proponentes, se realizan 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 (Fonde emprender): 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 en diferente regionales. Para el caso de Impulsa, las capacitaciones son realizadas por Bancoldex a funcionarios de FONADE.
Evaluación de Proyectos	REVPR03	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	CTREVPR013	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 terminos de referencia o manuales de evaluación establecidos por el Cliente o FONADE (cuando aplique). 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 evaluacion de los proyectos bajo los parámetros establecidos por la Entidad. Procedimiento: PMI501 Evaluación de Proyectos	Detectivo	Formalmente Documentado	PMI501 - Evaluación de Proyectos	Coordinador y Analistas de Evaluación de Proyectos	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	85%		Las actividades del control se encuentran documentadas en el Procedimiento PMI005 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 esta soportado en la revisión que cada coordinador asigna a cada grupo bajo su responsabilidad. Consiste principalmente en realizar una revisión de la parte técnica y financiera (Cuando aplique), validar el concepto emitido o en caso contrario efectuar un proceso de retroalimentación con el evaluador responsable, solicitando ajustar las deficiencias encontradas.
Estructuración de Proyectos	RESPR10	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 favorecimiento de un tercero por parte de colaboradores de la Entidad	Imagen / Reputacional/Económico	CTRESPR022	Realización de Interventoría	Descripción: La Interventoría revisa el componente, tecnico, financiero y legal para verificar que lo entregado por el contratista esté acorde con lo pactado contractualmente y el avance programado. Objetivo: Realizar la interventoria a los contratos teniendo en cuenta el cumplimiento del objeto contractual conforme a la normatividad vigente. Procedimiento: MMI002 - Manual de Interventoría	Preventivo	Formalmente Documentado	MMI002 - Manual de Interventoría	Interventor	SI	SI	NO	SI	SI	NO	SI	75%	81,7%	Se evidencia que no todos los proyectos de la entidad, REQUIEREN O CUENTAN CON INTERVENTORIA , estas SON PACTADAS con el cliente en el proceso de contratación. Para los proyectos que no cuentan con interventoria, el seguimiento lo realiza el supervisor del contrato o proyecto. Se evidencia 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 MMI002. La evidencia de la ejecución del control queda en un informe de revisión de documento y un oficio aprobación. Con corte a 31 de diciembre de 2016, ningún proyecto vigente de Estructuración de Proyectos de la Gerencia de Banca de Inversión y APP cuentan con interventoría. Lo anterior, se debe a que los proyectos actuales, cuentan con un alcance especifico, que no requiere de interventorias, como es el caso de los proyectos de gerencia integral.
Estructuración de Proyectos	RESPR10	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 favorecimiento de un tercero por parte de colaboradores de la Entidad	Imagen / Reputacional	CTRESPR020	Revisión técnica, contractual y financiera del proyecto	El Gerente de área de Banca de Inversión y Asociaciones Público Privadas o el Gerente del convenio responsable, revisan permanentemente el desarrollo de la ejecucion de los convenios apoyados en los reportes contables, contractuales y técnicos; para mantenerse informados sobre el estado y las condiciones actuales de la ejecución de los convenios, para la toma de desiciones o de las medidas que se requieran. Objetivo Asegurar el cumplimiento de las obligaciones contables, contractuales y técnicas por parte de la entidad. Procedimiento Ninguno	Detectivo	Sin documentar	no existe	Gerente del área de Banca de inversión y Asociaciones Público Privadas y profesionales del área	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	85%		Para la ejecución del control; Revisión técnica, contractual y financiera del proyecto, se evidenció que el Gerente de área de Banca de Inversión y Asociaciones Público Privadas o el Gerente del convenio responsable, revisan permanentemente el desarrollo de la ejecución de los convenios, esto se realiza a través de reuniones periódicas en donde el gerente de convenio y la gerente de unidad, realizan el seguimiento en el avance de cada convenio. Esto queda soportado en las Ayudas de Memoria y listados de asistencia.
Estructuración de Proyectos	RESPR10	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 favorecimiento de un tercero por parte de colaboradores de la Entidad	Imagen / Reputacional	CTRESPR016	Definición del alcance en etapa de negociación	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 Garantizar la viabilidad y conveniencia de negocios para el proceso de estructuración de proyectos y sus productos asociados, dando cumplimiento a las necesidades requeridas por el cliente . Procedimiento PMI001 - Negociación para las líneas misionales	Preventivo	Formalmente Documentado	PMI001 - Negociación para las lineas misionales PMI005 - Novedades en la ejecución de contratos y/o convenios interadministrativo	Subgerente Financiero Gerente de Área de Área de Banca de Inversión y APP Abogado del área de Área de Banca de Inversión y APP Gerente de área y/o convenio responsable	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	85%		Se evidenció que el área de Banca de Inversión y Asociaciones Público Privadas negocia con el cliente el proyecto, se establecen las reglas en el contrato y se presenta al comité de negocio, quien revisa la viabilidad de acuerdo a las líneas de negocio que ofrece la entidad, después del comité de negocio, se firma la minuta, con el **ANEXO TECNICO** donde se relacionan las particularidad técnicas y se establece los entregables del proyecto, dimensiones del proyecto. El anexo técnico se encuentra la evidencia del alcance - especificaciones técnicas.
Gestión Financiera	RGFIN65	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	CTRGFIN162	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 cargue 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 mas confiable posible, a través de la generación de procesos automáticos evitando la manipulación de estos por parte de los involucrados en el proceso de pagos. Procedimiento: Ninguno	Preventivo	Sin documentar	Ninguno	Profesionales del área de Pagaduría	NO	SI	SI	NO	SI	SI	SI	75%	68,3%	En el archivo de pagos generado del 1 de septiembre al 27 de diciembre de 2016, se evidencia el usuario que realiza el desembolso.
Gestión Financiera	RGFIN65	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 traslados. Procedimiento: Ninguno	Preventivo	Sin documentar	Ninguno	Gerente Máster del área de Pagaduría	NO	SI	NO	NO	SI	SI	SI	60%		Los perfiles para realizar transacciones a través de los portales empresariales están definidos así: Coordinador del área de Pagaduría tiene perfil de administrador y aprobador y cuatro funcionarios ejercen el perfil operativo.
Gestión Financiera	RGFIN65	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 lo público: servir a las personas. La justicia y el servicio ciudadano es la exigencia ética básica. Procedimiento: -MDI302 - Código de Ética	Preventivo	Formalmente Documentado	MDI302 - Código de Ética	Coordinador del área de Organización y Metodos-Colaboradores de FONADE	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	70%		Los valores éticos definidos en el código de ética, los funcionarios se comprometen a cumplir a través del pacto de integridad y transparencia y los contratistas a través de la firma del FO7722 Anexo condiciones generales contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión Versión 01
Gestión Financiera	RGFIN66	Realización de pagos que no son originados en gastos debidamente legalizados 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 traslados. Procedimiento: Ninguno	Preventivo	Sin documentar	Ninguno	Gerente Máster del área de Pagaduría	NO	SI	NO	NO	SI	SI	SI	60%	67,5%	Los perfiles para realizar transacciones a través de los portales empresariales están definidos así: Coordinador del área de Pagaduría tiene perfil de administrador y aprobador y cuatro funcionarios ejercen el perfil operativo.
Gestión Financiera	RGFIN66	Realización de pagos que no son originados en gastos debidamente legalizados 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	CTRGFIN162	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 cargue 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 mas confiable posible, a través de la generación de procesos automáticos evitando la manipulación de estos por parte de los involucrados en el proceso de pagos. Procedimiento: Ninguno	Preventivo	Sin documentar	Ninguno	Profesionales del área de Pagaduría	NO	SI	SI	NO	SI	SI	SI	75%		En el archivo de pagos generado del 1 de septiembre al 27 de diciembre de 2016, se evidencia el usuario que realiza el desembolso.

Gestión Administrativa	RGADM35	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. / Hurto / Acceso no autorizado por parte de funcionarios y terceros de FONADE, así como personas ajenas a la Entidad.	Económico / reputacional /operacional	CTRGADM130	Protección contra Malware.	Descripción: Se cuenta con una estrategia de limpieza y protección para la prevención de Malware apalancado en el antivirus 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 804 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.	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	90%	71,8%	Se tiene instalado como antivirus institucional: McAfee. Configurado desde el directorio activo para DNS-FONSRVEP001.fonade.net. Versión 5.0.2.188. Intervalo de comunicación agente- servidor cada 120 minutos y actualización de directivas cada 30 minutos. MAP804 MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN V.05, disponible en el catálogo documental de la Entidad.
Gestión Administrativa	RGADM35	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. / Hurto / Acceso no autorizado por parte de funcionarios y terceros de FONADE, así como personas ajenas a la Entidad.	Económico / reputacional /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 webs 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 del 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	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	85%		Incluido en el marco del contrato interadministrativo No.20161609 (y anteriores), de acuerdo a la línea de servicio "4.Administración, operación y soporte de las redes: LAN (red de área local) y WIFI (red inalámbrica)". Se confirma con profesional del área de TI, que por cada piso se tiene red de datos y de voz, aportando el listado de VLANs en donde se observa la segmentación que tiene la red LAN. Para WIFI, se cuenta con 4 SSID: Gerencia, fonade_vip, fonade_colaboradores y fonade_invitados. *TOPOLOGIA RED LAN. pdf*
Gestión Administrativa	RGADM35	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. / Hurto / 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 la actualizaciones e instalación de parches de forma periódica para el software base y aplicativo a la plataforma tecnologica 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.	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	70%		UNE como el operador actual de tecnología (contrato No.20161609) , ofrece el mecanismo de actualizaciones a través de WSUS para los servidores que se encuentran alojados en su datacenter y los cuales conforman la plataforma base de TI. Configurado a nivel del directorio Activo por la directiva del grupo WSUS SERVIDORES. A nivel de estaciones de trabajo (equipos de escritorio y portátiles), se cuenta con una directiva de grupo para que las actualizaciones se descarguen automáticamente y se pueda programar su instalación todos los viernes a las 5:00 pm. *Evidencias funcionamiento de Windows update.docx.*
Gestión Administrativa	RGADM35	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. / Hurto / 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 autoricen 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	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	85%		De acuerdo al procedimiento PAP463 Administración de usuarios de infraestructura tecnológica, mediante el formato FAP099 Solicitud de servicios de administración de permisos A la red de datos solo tienen acceso los usuarios activos. *Reporte Usuarios 31102016.xlsx*
Gestión Administrativa	RGADM35	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. / Hurto / 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 backups, los datos son enviados a un servicio de respaldo en linea RBO. 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-Planta	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	90%		Se realiza bajo modalidad RBO(REMOTE BACKUP OUTSOURCING), en marco del contrato interadministrativo con UNE No.20161609 (y anteriores 20161406), de acuerdo a lo descrito en el numeral 2.2.1.2.5 . SERVICIO DE REMOTE BACKUP OUTSOURCING – RBO - RESPALDOS, de la solicitud de estudios previos mediante memorando No.20164000293183 -09/11/2016. Respecto al contrato anterior, se amplió la capacidad de 8TB a 50TB. Informe de operación de la línea IAAS: PERIODO DE MONITOREO COMPRENDIDO ENTRE EL 19 DE AGOSTO AL 18 DE SEPTIEMBRE DE 2016.pdf. - Numeral 7.comportamiento del RBO. **Importante** revisar el procedimiento PAP461 - Elaboración de backup corporativo, y hacer referencia al servicio RBO, prestado en el marco del contrato con el operador.
Gestión Administrativa	RGADM35	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. / Hurto / 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 politica establecida en el Manual de Seguridad de la Información - MAP804. Objetivo: Disminuir la probabilidad de suplantación de identidad, robo de identidad e ingreso indevido 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.	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	70%		Políticas de generación de contraseñas. 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: longitud mínima de la contraseña 8 caracteres; requisitos de complejidad habilitados; vigencia máxima de la contraseña 30 días; exigir historial de contraseñas- 8 contraseñas recordadas
Gestión Administrativa	RGADM35	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. / Hurto / 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: MDI603 - Manual de Gestión de Continuidad del Negocio.	Preventivo	Formalmente Documentado	MAP 804 - Manual de Gestión de Continuidad del Negocio.	Líder del grupo control, calidad y seguridad, Oficial de seguridad informatica del área de Tecnología de la Información. / Talento Humano.	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	85%		En el Plan Institucional de Capacitación-PIC 2016, se incluye en el Item 5 "Sensibilización en Seguridad de la Información (charlas colaboradores y/o congresos y/o cine foro y/o charlas directivas y/o campañas de difusión, etc.), utilizando como mecanismo la jornada mensual de Orientación al Nuevo Servidor- ONS, llevadas a cabo en la siguientes fechas, 26/02/2016, 31/03/2016, 29/04/2016, 27/05/2016, 30/06/2016, 29/07/2016, 26/08/2016, 23/09/2016, 27/10/2016, 25/11/2016 y 21/12/2016 *Piezas comunicacionales, enviada a todos los colaboradores, por los medios disponibles para comunicación interna, por ej.: "I CONOCE NUESTRO CATÁLOGO DE SERVICIOS TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN"-20/12/2016, INVITACIÓN: CAPACITACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS-10/11/2016. * Memorando No.20164000267843-23/11/2016, convocatoria reinducción PCN, llevada a cabo los días 5,6,7 y 12 de diciembre 2016. *Memorando No. 20164100282733-14/12/2016, lineamientos área de TI. **Importante:** revisar la información registrada en el campo" relación documentación", ya que el nombre del manual esta errado.
Gestión Administrativa	RGADM35	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. / Hurto / 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 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 Contratactual.	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. Evaluado en el marco de la auditoria al SGSI2016, donde se genero una observación referente a ajustar el aplicativo de "nomina "para las siguientes novedades: "Incapacidad/Licencia/Compensatorio/Comisiones" de acuerdo a lo descrito en el numeral 7.2 Anexo No. 2, del procedimiento PAP463. El área de TI, formuló el respectivo plan de acción (ver radicado No.20161200295203 30-12-2016)
Gestión Administrativa	RGADM35	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. / Hurto / Acceso no autorizado por parte de funcionarios y terceros de FONADE, así como personas ajenas a la Entidad.	Económico / reputacional /operacional	CTRGFIN143	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 toma de conciencia sobre el auténtico trabajo en lo público: servir a las personas. La justicia y el servicio ciudadano es la exigencia ética básica. Procedimiento: -MDI302 - Código de Ética	Preventivo	Formalmente Documentado	MDI302 - Código de Ética	Coordinador del área de Organización y Metodos-Colaboradores de FONADE								0%		Este control no fue evaluado con el proceso de TI, dado que el código, nombre y descripción presentan inconsistencias y no guardan relación.
Gestión Administrativa	RGADM35	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. / Hurto / 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 aplicativos que se encuentran en producción, por medio de la cual, según la naturaleza del cambio presentado, se analiza el impacto de los mismos y su afectación en estructuras de bases de datos o código, y se determina su viabilidad. Objetivo: *Gestionar los riesgos por disponibilidad, compatibilidad y funcionalidad por cambios de los elementos de la infraestructura tecnológica y/o aplicativos en producción, contando con planes estructurados para minimizar el impacto y evitar interrupciones en la prestación de los servicios o pérdidas de integridad en la información almacenada. *Determinar el alcance de los compromisos planteados, establecer los tiempos de desarrollo, en caso de requerirse y mantener la integridad de las bases de datos. *Prevenir fallas futuras en horarios de produccion, corrigiendo los posibles errores y fallas de la infraestructura tecnológica Procedimiento: PAP468 Control de cambios a la infraestructura tecnológica. PAP457 Adquisición, desarrollo y puesta en producción de software.	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.	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	85%		De acuerdo a lo descrito en los procedimientos PAP468 y PAP457 Adquisición, desarrollo y puesta en producción de software y los formatos relacionados en cada uno. Los cambios que tienen incidencia en la prestación del servicio a los usuarios, es informado mediante correo electrónico con el asunto según el caso: " Ventana de mantenimiento controlada Lync"-12/09/2016, "Ventana de mantenimiento en servicios de tecnología"-14/10/2016, "Ventana de Mantenimiento Controlada"-09/11/2016 Los cambios se describen en el formato FAP109 *control de cambios de infraestructura tecnológica.* Se confirma para el cambio del DDOS del FIREWALL. A nivel de cambios de software, FAP094 *solicitud de adquisición, desarrollo y puesta en producción de software.* Caso No.1521
Gestión Administrativa	RGADM35	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. / Hurto / Acceso no autorizado por parte de funcionarios y terceros de FONADE, así como personas ajenas a la Entidad.	Económico / reputacional /operacional	CTRGADM115	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 garantizando el cumplimiento del objeto misional. Documentación: MAP415 - MANUAL DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO y MAP 804 MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - PAP812 Gestión del riesgo operativo - PAP473 Evaluación de daños a la infraestructura física y tecnológica frente a la ocurrencia de una situación contingente - PAP474 Verificación periódica de la infraestructura tecnológica instalada en sitio alterno - PAP619 Preparación para atención de emergencias y evaluación de daños - PD620 Respuesta a emergencias - PAP475 Activación, Comunicación y Ejecución del plan de continuidad de negocio - PAP476 Pruebas al Plan de Continuidad del Negocio - PAP478 Revisión por la Dirección del Plan de Continuidad del Negocio	Preventivo	Formalmente Documentado	MAP 415 - MANUAL DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO- MAP 804 MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN- PD620 Gestión del riesgo operativo - PAP473 Evaluación de daños 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 alterno - PAP475 Activación, Comunicación y Ejecución del plan de continuidad de negocio- PAP 619 Preparación para atención de emergencias y evaluación de daños- PAP 620 Respuesta a emergencias - PAP 475 Activación, Comunicación y Ejecución del plan de continuidad de negocio- PAP 476 Pruebas al Plan de Continuidad del Negocio- PAP 478 Revisión por la dirección del plan de continuidad del negocio.	Gerente de Unidad área de Tecnología de la Información	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO	45%		Se realizó seguimiento en el marco de la auditoria PCN 2016, donde se identifico que la estrategia de continuidad debe ser actualizada y se encuentra incompleta, frente a lo cual las áreas responsables formularon el respectivo plan de acción. Ver informe con radicado No.20161200258693 (09/11/2016). Los días 5,6,7 y12 de diciembre 2016 como una de las primeras acciones, se llevo a cabo la reinducción a los colaboradores de la Entidad, de acuerdo a lo descrito en el memorando No.20164400267843-23/11/2016, que presentó diferentes horarios para la inscripción.
Gestión Administrativa	RGADM02	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	CTRGADM001	Verificación de los activos fijos	Descripción: Se realiza anualmente para todos los bienes de la Entidad y en la vinculación 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 4 (planta)	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	85%		Se observaron los inventarios individuales de los colaboradores, realizado en octubre de 2015 y el acta de conciliación de los inventarios de 20 de enero de 2016

Gestión Administrativa	RGADM02	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	CTRGADM087	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	NO	SI	SI	NO	SI	SI	SI	75%	75,8%	El edificio cuenta con un sistema de circuito cerrado de televisión en los pasillos y zonas de ascensores, controlado por la administración del mismo, en caso que ocurra evento riesgoso o de peligro.
Gestión Administrativa	RGADM02	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	CTRGADM088	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	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	70%		La administración del edificio maneja un sistema de control de ingreso de personas, tanto para colaboradores de la entidad como para población flotante que entra y sale del edificio diariamente
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	CTRGADM010	Pólizas contra todo riesgos (daños materiales combinados, corriente débil y sustracción de muebles y enseres).	Descripción: La Entidad contrata pólizas de seguros con aseguradoras, dando cubrimiento a los riesgos de daños materiales combinados (ampara: terremotos, incendio, hurto simple y calificado, variaciones de corriente para equipos electrónicos y eléctricos), entre otros. – Esta póliza cubre toda propiedad real o personal del asegurado o de terceros, que esté bajo su cuidado, custodia, control a cualquier título, o por las cuales sea responsable o tenga interés asegurable, localizados dentro del territorio nacional, utilizados 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 eléctricos 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)-Ordenador del gasto (planta)	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	70%		Se cuenta con una póliza todo riesgo de daños materiales vigente.
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: 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 Servicios Administrativos	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 Gasto	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	70%		Se cuenta con una póliza de manejo global vigente
Gestión Administrativa	RGADM55	Autorización y expedición de tiquetes 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 tiquetes hace una validación en cada instancia de autorización para dar continuidad al proceso de expedición de tiquetes; para convenios se requieren 2 autorizaciones, para funcionamientos se requiere una autorización. Objetivo: Garantizar que los tiquetes han sido previa y correctamente autorizados por los jefes de area. Procedimiento: PAP 333 Suministro de Tiquetes	Preventivo	Formalmente Documentado	PAP 333 - Suministro de tiquetes.	Responsables Suministro Tiquetes del área de Servicios Administrativos - Contratistas. Gerente / Gestor de Convenios o Supervisor - Planta o Contratista	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	90%	90,0%	El aplicativo solicita la autorización de aprobación pertinente a los supervisores o gerentes de unidad; para la emisión del tiquete.
Gestión Administrativa	RGADM55	Autorización y expedición de tiquetes 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 tiquetes	Descripción: Cada vez que se es autorizado por el grupo de tiquetes y de la agencia un tiquete 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 tiquetes expedidos sean de conocimiento del supervisor o del Jefe Inmediato del viajero. Procedimiento: PAP633 Suministro de tiquetes.	Preventivo	Formalmente Documentado	PAP333 - Suministro de tiquetes	Responsables del Suministro de Tiquetes del área de Servicios Administrativos - Contratista.	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	90%		Se envía correo electrónico con la emisión del tiquete. Es importante tener en cuenta que para el supervisor o gerente de convenio siempre es visible todas las solicitudes que autorice para llevar control. La emisión queda plasmada en el historial de solicitud.
Gestión Administrativa	RGADM55	Autorización y expedición de tiquetes 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 inmediato de convenio a funcionarios vinculados o no directamente con FONADE.	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 sus funcionarios, debido a que él es el funcionario designado para autorizar o rechazar el viaje. Procedimiento : PAP333 Suministro de tiquetes.	Preventivo	Formalmente Documentado	PAP333 - Suministro de tiquetes.	Coordinador o jefe de área	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	90%		Se generan las alertas de notificación pertinentes por parte del aplicativo sobre las gestiones que se adelantan en la solicitud y aprobación de tiquetes.
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 indevido 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.	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	70%	74,0%	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. 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 Contratactual.	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: FAP009 *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 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	NO	SI	SI	NO	NO	SI	SI	60%		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	CTRGADM016	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 imágen de los documentos no sea buena, se repite el proceso. Así 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	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	70%		Se observó que se verifica la digitalización de los documentos antes de incluiros en los expedientes.
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	CTRGADM027	Digitalización de documentos	Descripción: Diariamente se alistan y digitalizan los documentos que ingresan y salen de la Entidad por correspondencia y los recibidos por transferencia documental generados en la Entidad. Objetivo: Conformación 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	Contratista de gestión documental	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	85%		Se observó pantallazo de conformación del expediente virtual en Orfeo como de los documentos incluidos en este.

Gestión Administrativa	RGADM151	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	Descripción: El Gererente 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 proceocesos disciplinarios", donde se encuentra la relación de los mismos con los datos mas relevantes Objetivo: Tener claro el estado de cada uno de los procesos disciplinarios y gestionarlos de manera oportuna Procedimiento: PDI010 Control Interno Disciplinario	Preventivo	Formalmente Documentado	PDI010 Control Interno Disciplinario	El Gererente Master y/o profesional de apoyo de la Subgerencia administrativa	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	85%	85,0%	El control y los responsables de su ejecución se encuentra definidos en el procedimiento PAP300 Control Interno Disciplinario versión 01; se cuenta con el inventario de datos de procesos disciplinarios.
Gestión Administrativa	RGADM151	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	Descripción: El Gererente Master y/o profesional de apoyo de la Subgerencia administrativa realizan la priorizacion de los procesos disciplinarios vencidos o próximos a registrar vencimiento, con el fin de realizar una revisión del expediente físico y evitar que prescriban y/o caduquen la mayor cantidad de procesos disciplinarios Objetivo: Evitar que prescriban y/o caduquen la mayor cantidad de procesos disciplinarios y dar mayor celeridad al proceso Procedimiento: Ninguno	Preventivo	Formalmente Documentado	PDI010 Control Interno Disciplinario	El Gererente Master y/o profesional de apoyo de la Subgerencia administrativa	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	85%		El control y los responsables de su ejecución se encuentra definidos en el procedimiento PAP300 Control Interno Disciplinario versión 01; Se realiza el seguimiento a través de la base de datos donde se encuentra el inventarios de los procesos disciplinarios de la Entidad
Gestión Administrativa	RGADM152	Toma de decisiones que favorecen a los sujetos procesales con el fin de obtener un beneficio particular(prebendas, dádivas, etc.) en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Soborno, aceptación de dádivas	Económico Imagen / Reputacional	CTRGADM156	Seguimiento a los procesos disciplinarios	Descripción: El Gererente 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 proceocesos disciplinarios", donde se encuentra la relación de los mismos con los datos mas relevantes Objetivo: Tener claro el estado de cada uno de los procesos disciplinarios y gestionarlos de manera oportuna Procedimiento: PDI010 Control Interno Disciplinario	Preventivo	Formalmente Documentado	PDI010 Control Interno Disciplinario	El Gererente Master y/o profesional de apoyo de la Subgerencia administrativa	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	85%	85,0%	El control y los responsables de su ejecución se encuentra definidos en el procedimiento PAP300 Control Interno Disciplinario versión 01; se cuenta con el inventario de datos de procesos disciplinarios.
Gestión Administrativa	RGADM152	Toma de decisiones que favorecen a los sujetos procesales con el fin de obtener un beneficio particular(prebendas, dádivas, etc.) en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Soborno, aceptación de dádivas	Económico Imagen / Reputacional	CTRGADM155	Priorización de los procesos disciplinarios	Descripción: El Gererente Master y/o profesional de apoyo de la Subgerencia administrativa realizan la priorizacion de los procesos disciplinarios vencidos o próximos a registrar vencimiento, con el fin de realizar una revisión del expediente físico y evitar que prescriban y/o caduquen la mayor cantidad de procesos disciplinarios Objetivo: Evitar que prescriban y/o caduquen la mayor cantidad de procesos disciplinarios y dar mayor celeridad al proceso Procedimiento: Ninguno	Preventivo	Formalmente Documentado	PDI010 Control Interno Disciplinario	El Gererente Master y/o profesional de apoyo de la Subgerencia administrativa	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	85%		El control y los responsables de su ejecución se encuentra definidos en el procedimiento PAP300 Control Interno Disciplinario versión 01; Se realiza el seguimiento a través de la base de datos donde se encuentra el inventarios de los procesos disciplinarios de la Entidad
Gestión Administrativa	RGADM153	Proferir decisiones contrarias al orden jurídico vigente para favorecer a sujetos procesales y/o terceros interesados en la definición de una actuación disciplinaria	Soborno, aceptación de dádivas	Económico Imagen / Reputacional	CTRGADM156	Seguimiento a los procesos disciplinarios	Descripción: El Gererente 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 proceocesos disciplinarios", donde se encuentra la relación de los mismos con los datos mas relevantes Objetivo: Tener claro el estado de cada uno de los procesos disciplinarios y gestionarlos de manera oportuna Procedimiento: PDI010 Control Interno Disciplinario	Preventivo	Formalmente Documentado	PDI010 Control Interno Disciplinario	El Gererente Master y/o profesional de apoyo de la Subgerencia administrativa	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	85%	85,0%	El control y los responsables de su ejecución se encuentra definidos en el procedimiento PAP300 Control Interno Disciplinario versión 01; se cuenta con el inventario de datos de procesos disciplinarios.
Gestión Administrativa	RGADM153	Proferir decisiones contrarias al orden jurídico vigente para favorecer a sujetos procesales y/o terceros interesados en la definición de una actuación disciplinaria	Soborno, aceptación de dádivas	Económico Imagen / Reputacional	CTRGADM155	Priorización de los procesos disciplinarios	Descripción: El Gererente Master y/o profesional de apoyo de la Subgerencia administrativa realizan la priorizacion de los procesos disciplinarios vencidos o próximos a registrar vencimiento, con el fin de realizar una revisión del expediente físico y evitar que prescriban y/o caduquen la mayor cantidad de procesos disciplinarios Objetivo: Evitar que prescriban y/o caduquen la mayor cantidad de procesos disciplinarios y dar mayor celeridad al proceso Procedimiento: Ninguno	Preventivo	Formalmente Documentado	PDI010 Control Interno Disciplinario	El Gererente Master y/o profesional de apoyo de la Subgerencia administrativa	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	85%		El control y los responsables de su ejecución se encuentra definidos en el procedimiento PAP300 Control Interno Disciplinario versión 01; Se realiza el seguimiento a través de la base de datos donde se encuentra el inventarios de los procesos disciplinarios de la Entidad
Gestión de Proveedores	RGPRO29	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	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 serán 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: PDI680 Minima Cuantía PDI681 Oferta Cerrada de Contrato PDI685 Oferta Pública de Contrato	Detectivo	Parcial o Informalmente Documentado	PDI680 Minima Cuantía PDI681 Oferta Cerrada de Contrato PDI685 Oferta Pública de Contrato	Apoyo Técnico Área de Procesos de Selección y COntratación (Contratista) Apoyo Técnico Área de Servicios Administrativos (Contratista) Apoyo Técnico Área de Planeación Contractual	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	70%	70,0%	El control salvaguarda la integridad de la documentación allegada a los procesos de selección toda vez que todas las ofertas se encuentran digitalizadas y no pueden subir a contratación hasta que se surta este proceso.
Gestión de Proveedores	RGPRO34	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	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)	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	70%		Este control permite que los procesos de selección cumplan con la normatividad vigente
Gestión de Proveedores	RGPRO34	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	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 dar cumplimiento a los cronogramas establecidos, distribuyendo proporcionalmente los procesos en los profesionales del área. Procedimiento: PDI680 Minima Cuantía PDI681 Oferta Cerrada de Contrato PDI685 Oferta Pública de Contrato PDI721 Contratación Directa	Detectivo	Formalmente Documentado	PDI680 Minima Cuantía PDI681 Oferta Cerrada de Contrato PDI685 Oferta Pública de Contrato PDI721 Contratación Directa	Gerente de Unidad del área de Planeación Contractual (Planta) Técnico de apoyo a la gestión (contratista)	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	85%	80,0%	Este control permite validar los profesionales que integran los comités evaluadores de los diferentes procesos de contratación
Gestión de Proveedores	RGPRO34	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	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 adendas 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/u 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 aclarar de manera objetiva ampliando así el espectro de participación y pluralidad de oferentes. Procedimiento: PDI680 Minima Cuantía PDI681 Oferta Cerrada de Contrato PDI685 Oferta Pública de Contrato	Correctivo	Formalmente Documentado	PDI680 Minima Cuantía PDI681 Oferta Cerrada de Contrato PDI685 Oferta Pública de Contrato	Profesionales del Área de planeación Contractual Profesionales del Área de Procesos de Selección y Contratación	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	85%		Por medio de este control se evidencia y argumenta la motivación en la elaboración de adendas que modifican las reglas de participación
Gestión de Riesgos	RGRIE23	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	CTRGRIE054	Actualización de listas	Descripción: El equipo del equipo SARLAFT verifica las actualizaciones de las listas vinculantes y corrobora que las novedades se incluidas 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 actualizado las listas vinculantes y restrictivas Procedimiento: Ninguno	Preventivo	Formalmente Documentado	Ninguno	Profesional área de Planeación y Gestión de Riesgos	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	70%	70,0%	A corte 31 de diciembre se continua con las actividades realizadas con el nuevo proveedor: A partir de marzo de 2016, FONADE adquirió 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 su actualización.
Gestión de Riesgos	RGRIE24	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	CTRGRIE055	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-MAP801-Manual para el Control y Prevención del Lavado de Activos y Financiación	Preventivo	Formalmente Documentado	MAP805 - Manual de Gestión de Riesgos Operativos. (Numeral 6.2)-MAP804 - Manual de Seguridad de la Información-MAP801-Manual para el Control y Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.	Profesional área de Planeación y Gestión de Riesgos	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	85%	85,0%	A corte 31-12-2016, se realizó el desarrollo tecnológico en el aplicativo ERA en el cual se implemento un modulo para administrar los eventos de riesgo y se capacito a los gestores de riesgos en el nuevo procedimiento el 31 de octubre de 2016. A partir de Noviembre el registro entró en vigencia y el nuevo procedimiento. Se evidencio: 1. Guía de Registro de Eventos de Riesgo Operativo. GAPR03 2. Comunicados con el proveedor 3. Lista de capacitación. 4. Presentación a los gestores de Riesgo Adicionalmente, se evidencia seguimiento por medio de correos electrónicos a los procesos pendientes de registros de eventos de la subgerencia técnica y procesos pendientes de registros físicos. Se evidencias piezas de comunicación enviadas a todos los funcionarios en temas del SARO-
Direccionamiento Estratégico	RDEST51	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 favorecimiento de un tercero	Imagen / Reputacional Económico	CTRDEST009	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	PDI014 -Formulación, aprobación, ejecución y seguimiento del plan de acción anual PDI018 - 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)	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	85%		Se presenta los resultados de seguimiento del plan de acción en el comité de Gerencia.

Direccionamiento Estratégico	RDESTS1	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 favorecimiento de un tercero	Imagen / Reputacional Económico	CTRDEST032	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: PDI014 - Formulación, aprobación, ejecución y seguimiento del plan de acción anual	Preventivo	Formalmente Documentado	Procedimiento PDI014 Formulación, aprobación, ejecución y seguimiento del plan de acción anual	Profesional Área de Planeación y Gestión de Riesgos Profesional de Presupuesto Prof. Area de Presupuesto.	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	85%	81,0%	El área de planeación y gestión de riesgos con el área presupuesto realiza el seguimiento a la ejecución presupuestal
Direccionamiento Estratégico	RDESTS1	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 favorecimiento de un tercero	Imagen / Reputacional Económico	CTRDEST024	Revisión de la consistencia del avance reportado de los proyectos del Plan de acción frente a las fuentes de verificación entregadas	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 entregadas Objetivo: Detectar inconsistencias de tipo numérico (como por ejemplo que el valor de los compromisos no sea superior al valor de los convenios) Procedimiento: Ninguno	Preventivo	Formalmente Documentado	Ninguno	Profesional Área de Planeación y Gestión de Riesgos (Contratista)	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	85%		Se realiza la validación del avance por parte del Gerente del Área de Planeación y Gestión de Riesgos, este control se en cuenta documentado en el PDI014 Formulación, aprobación, ejecución y seguimiento del plan de acción anual
Direccionamiento Estratégico	RDESTS1	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 favorecimiento de un tercero	Imagen / Reputacional Económico	CTRDEST030	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 toman acciones al respecto. Objetivo: Disminuir el riesgo de incumplimiento de las actividades en los tiempos establecidos y la baja ejecución presupuestal. Procedimiento: PDI014 - Formulación, aprobación, ejecución y seguimiento del plan de acción anual	Preventivo	Formalmente Documentado	PDI014 - Formulación, aprobación, ejecución y seguimiento del plan de acción anual	Equipo Directivo	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	85%		En los comités de Gerencia se realiza el seguimiento a la ejecución del plan de acción y el plan estratégico
Direccionamiento Estratégico	RDESTS1	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 favorecimiento de un tercero	Imagen / Reputacional Económico	CTRDEST051	Retroalimentación de evaluación independiente	DESCRIPCION En el marco del plan anual de auditorias 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 realiza verificación con la asesoría de control interno con respecto a lo obtenido en la auditoria 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	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	65%		La Asesoría de Control Interno realiza seguimiento semestral al plan estratégico y plan de acción.
Gestión Jurídica	RGJUR21	Perdida de derechos por parte de la Entidad, ante la omisión o falta de oportunidad de acciones por parte de los apoderados externos, con el fin de favorecer los intereses de la contraparte en el proceso judicial	Manejo intencional de la información institucional en favorecimiento de la contraparte en un proceso judicial	Reputacional/Económica	CTRGJUR011	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 mas relevante del proceso como; partes, fechas de actuación, pretensiones, etc. Objetivo: - Garantizar adecuada y oportuna Representación Judicial - Procedimiento: - Ninguno	Preventivo	Sin documentar	Ninguno	Abogado responsable de procesos judiciales (Planta o contratistas)	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	85%	81,3%	A través de este control se puede conocer de primera mano el estado actual de los procesos que se encuentran a cargo de los apoderados, lo que permite tener un control frente a la gestión del apoderado y las actividades realizadas.
Gestión Jurídica	RGJUR21	Perdida de derechos por parte de la Entidad, ante la omisión o falta de oportunidad de acciones por parte de los apoderados externos, con el fin de favorecer los intereses de la contraparte en el proceso judicial	Manejo intencional de la información institucional en favorecimiento de la contraparte en un proceso judicial	Reputacional/Económica	CTRGJUR012	Seguimiento de la Asesoría Jurídica al trámite de solicitudes relacionadas con el estado del proceso.	Descripción: Como otras medidas 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 y archivo bajo llave. 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	Asesora Jurídica (Planta o contratista)	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	85%		Este control permite a la Asesoría mantenerse informada además del estado del proceso, sobre sus características y avances.
Gestión Jurídica	RGJUR21	Perdida de derechos por parte de la Entidad, ante la omisión o falta de oportunidad de acciones por parte de los apoderados externos, con el fin de favorecer los intereses de la contraparte en el proceso judicial	Manejo intencional de la información institucional en favorecimiento de la contraparte en un proceso judicial	Reputacional/Económica	CTRGJUR028	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 radicadas en el 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	Sin documentar	Ninguno	Asesoría Jurídica (planta o contratista)	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	70%		Se realiza la revisión trimestral con el fin de efectuar mayor control en la gestión de los procesos judiciales y cumplir con los Planes de Acción de las auditorías efectuadas por la Asesoría de Control Interno
Gestión Jurídica	RGJUR21	Perdida de derechos por parte de la Entidad, ante la omisión o falta de oportunidad de acciones por parte de los apoderados externos, con el fin de favorecer los intereses de la contraparte en el proceso judicial	Manejo intencional de la información institucional en favorecimiento de la contraparte en un proceso judicial	Reputacional/Económica	CTRGJUR029	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 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	Sin documentar	Asesoría Jurídica (planta o contratista)	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	85%		Este control ha permitido conocer al día de hoy, las actuaciones procesales de los procesos a cargo de la Asesoría Jurídica (audiencias-traslados-términos).
Gestión de Comunicaciones	RGCOM03	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 favorecimiento de sus intereses.	Imagen / Reputacional Operacional	CTRGCOM007	Apoyo y uso de la imagen Corporativa	Descripción: Dentro del manual de Imagen corporativa están establecidos las 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: MDI011 Manual de Imagen Corporativa FONADE	Preventivo	Formalmente Documentado	MDI010 - Manual de comunicaciones	Equipo de Comunicaciones Colaboradores de FONADE	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	85%	85,0%	Se evidencia seguimiento sobre la importancia de manejar el ciclo de diseño de piezas con el equipo de Comunicaciones y Relaciones Corporativas así como el manejo de marca de acuerdo con el manual de Comunicaciones de acuerdo a control llevado sobre las piezas que envía el área.
Gestión de Comunicaciones	RGCOM03	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 favorecimiento de sus intereses.	Imagen / Reputacional Operacional	CTRGCOM006	Requerimientos de aclaración de información a los medios de comunicación	Descripción: Formalmente se genera comunicado dirigido al medio de comunicación que divulgó la noticia indicando las fallas en la información o ampliando la misma. Previamente se realiza una revisión del contenido por parte de la Gerencia Genera o a quien esta delegue. Telefónicamente se tiene contacto con las agencias de noticias de los diferentes medios realizando las mismas actividades. 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: MDI010 Manual de Comunicaciones FONADE, puntualmente de acuerdo con las directrices establecidas en los numerales 6, 7 y 8.	Correctivo	Formalmente Documentado	MDI010 - Manual de Comunicaciones FONADE, puntualmente de acuerdo con las directrices establecidas en los numerales 6, 7 y 8.	Gerente General (Planta) - Subgerentes (Planta) - Profesional comunicaciones (Contratista)	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	85%		Se evidencia aclaración de información socializada por redes sociales sobre un inconveniente en el sitio web de FONADE, por lo cual se mantiene monitoreo constante sobre la información que se publica sobre la Entidad. Sin embargo esta solicitud se realizó por conversación en WhatsApp por lo cual se sugiere al proceso aplicar de manera correcta el control.
Gestión de Comunicaciones	RGCOM03	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 favorecimiento de sus intereses.	Imagen / Reputacional Operacional	CTRGCOM005	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 revisar 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 GDI801. 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: PDI013 Procedimiento de Comunicaciones y Relaciones Corporativas. GDI801 Guía para el manejo de crisis en medios de comunicaciones.	Preventivo	Formalmente Documentado	PDI013 Procedimiento de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.	Equipo de Comunicaciones	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	85%		De manera mensual el comunity manager dentro de su informe de monitoreo socializa las noticias publicadas de la Entidad.
Gestión del Método y Buenas Prácticas	GMYB051	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	CTRGMYB004	Revisión y aprobaciones de los documentos del SGC	Descripción: El procedimiento PDI301 "Elaboración y control de documentos" establece unas instancias de elaboración, revisión y aprobación de los documentos del Sistema. Objetivo: Garantizar que las responsabilidades y niveles de autorización establecidas por la entidad para la creación, actualización y eliminación de documentos se cumpla. Procedimiento: PDI301 Elaboración y control de documentos.	Preventivo	Formalmente Documentado	PDI301 Elaboración y control de documentos.	Gerente Área de Organización y Métodos	SI	SI	NO	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 PDI301 Elaboración y Control de Documentos Versión 017 y mientras que las instancias de aprobación se encuentran en el Acuerdo 109 de 2012 *"por la cual se establecen los orientaciones para la definición de políticas, manuales, procesos, procedimientos y formatos requeridos para la gestión integral del FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE"* Se observó que los documentos adoptados dentro del SGC, se encuentran con las firmas respectivas de los responsables.
Gestión del Capital Humano	RGCHU52	Contrataciones que incumplen con los requisitos establecidos en la Guía de Competencias Compartamentales de los trabajadores oficiales a causa de decisiones autorizadas no procedentes en beneficio particular y en detrimento de los recursos de la Entidad.	Manejo intencional de la información institucional por terceros en favorecimiento de sus intereses.	Imagen / Reputacional	CTRGCHU018	Análisis de la hoja de vida para el cumplimiento de requisitos de funcionarios.	Descripción: Hacer una comparación entre los requerimientos laborales determinados en la Guía de competencias laborales, organizacionales y comportamentales de Trabajadores Oficiales y en el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la planta de personal del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo - FONADE y la documentación aportada por el candidato mediante la cual acredita su formación académica y experiencia. Objetivo: Verificar el cumplimiento de requisitos en cuanto a formación académica y experiencia laboral, validando lo establecido en el perfil del cargo contra los soportes aportados por el candidato. Procedimiento: PAP604 Selección de Trabajadores Oficiales	Detectivo	Formalmente Documentado	PAP 604 Selección de trabajadores oficiales Resolución No. 068 del 17 de marzo de 2015 "Manual especifico de funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la planta de personal del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE" GAP001 Guía de competencias laborales, organizacionales y comportamentales de Trabajadores Oficiales	Gerente de Unidad del área de Talento- Planta Profesional del área de Talento Humano - Contratista	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	85%	85,0%	Se verifica por medio de este control el cumplimiento de requisitos en cuanto a formación académica y experiencia laboral frente a los soportes aportados por el candidato. Ejemplo: Formato FAP633 - Posesión Dra. Blanca Irene Echavarría Lotero.