	GESTION INTEGRAL ORGANIZACIONAL MATRIZ MAPA RIESGOS CORRUPCION	CODIGO: GIO-MR-06 VERSION: 01 FECHA: 03/03/2020

VALORES CALIFICACIÓN PROBABILIDAD

DESCRIPTOR	DESCRIPCION	FRECUENCIA	NIVEL
RARO	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales.	No se ha presentado en los últimos 5 años.	1
IMPROBABLE	El evento puede ocurrir en algún momento.	Al menos de 1 vez en los últimos 5 años.	2
POSIBLE	El evento podría ocurrir en algún momento.	Al menos de 1 vez en los últimos 2 años.	3
PROBABLE	El evento probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias.	Al menos de 1 vez en el último año.	4
CASI SEGURO	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias.	Más de 1 vez al año	5

VALORES CALIFICACIÓN IMPACTO

DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN	NIVEL
INSIGNIFICAN	Si el hecho llegara a presentarse, tendría	1
MENOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo	2
MODERADO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría medianas	3
MAYOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas	4
CATASTRÓFI	Si el hecho llegara a presentarse, tendría	5

NOTA: Se priorizan aquellos riesgos que estén en zona de riesgo: moderado, importante e inaceptable y se plasman en el Mapa de Riesgos Residual.

MATRIZ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROBABILIDAD	IMPACTO: INSIGNIFICANTE (1)	MENOR (2)	MODERADO (3)	MAYOR (4)	CATASTRÓFICO (5)
RARO (1)	B	B	M	A	A
IMPROBABLE (2)	B	B	M	A	E
POSIBLE (3)	B	M	A	E	E
PROBABLE (4)	M	A	A	E	E
CASI SEGURO (5)	A	A	E	E	E

B: ZONA DE RIESGO BAJA: Asumir el riesgo.
M: ZONA DE RIESGO MODERADA: Asumir el riesgo, Reducir el riesgo.
A: ZONA DE RIESGO ALTA: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir.
E: ZONA DE RIESGO EXTREMA: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir.

DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE LAS CAUSAS Y LOS RIESGOS DE CORRUPCION

PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	CAUSAS DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA (Debido a........)	RIESGO	CONSECUENCIAS DESCRIPCIÓN DE LA CONSECUENCIA (Lo que genera.........)	Probabilidad de la materializacion del riesgo	CLASE DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO: PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	ZONA DE RIESGO INHERENTE
1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ORGANIZACIONAL	1. Establecer el Direccionamiento Estratégico de la FND dando acatamiento a normatividad vigente y al cumplimiento de la política de gestión integral a partir del uso adecuado de recursos; Así como dirigir coordinar y controlar la gestión todos los procesos de la FND.	3. JEFE(A) OFICINA DE CONTROL INTERNO	1. Limitacion de la informacion, 2. inadecuada redaccion de los informes,	Incorrecta evaluacion de la efectividad de los controles de la OCI	1.hallazgos negativo por parte de los entes de control (revisoria fiscal), 2. No se general alertas tempranas para la toma de desciciones de la alta direccion	IMPROBABLE	Estrategico	4	4	44	Extrema
1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ORGANIZACIONAL	1. Establecer el Direccionamiento Estratégico de la FND dando acatamiento a normatividad vigente y al cumplimiento de la política de gestión integral a partir del uso adecuado de recursos; Así como dirigir coordinar y controlar la gestión todos los procesos de la FND.	3.1. JEFE(A) DE PLANEACIÓN	1 Motivación económica 2 Amiguismo 3 Abuso de autoridad 4 Concentración de poder 5 Ausencia de apropiación de valores institucionales	Manipulación o alteración de la información de la planeación institucional y seguimientos para favorecer o perjudicar a un área de la FND	1 Pérdida de credibilidad e imagen institucional 2 Sanciones 3 Ineficiencia en la gestión institucional 4 Pérdidas económicas 5 Toma de decisiones basada en información errada	IMPROBABLE	Estrategico	3	3	33	Alta
6. GESTIÓN DE FONDOS Y RECURSOS DE COOPERACIÓN	6. Gestionar, administrar y ejecutar los recursos económicos para el cumplimiento misional de la Federación Nacional de Departamentos	6. SUBDIRECTOR(A) DE ACUERDOS Y CONVENIOS	Indebida formulación y estructuración de los criterios de selección de los oferentes en el proceso licitatorio que seleccione el Operador Fiduciario del Fondo Cuenta del impuesto al Consumo	Establecer intencionalmente requisitos en los estudios previos que solamente puede cumplir un oferente para el beneficio propio o de terceros.	Selección direccionada del operador fiduciario del Fondo Cuenta del Impuesto al Consumo lo cual puede generar demandas al proceso licitatorio por eventual direccionamiento o favorecimiento da algun participante	IMPROBABLE	Cumplimiento	2	5	25	Extrema
9. GESTIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES	9. Velar por el cabal funcionamiento de los órganos de administración; apoyar conceptual y jurídicamente a las gobernaciones; acompañar jurídicamente los trámites contractuales y administrativos.	9. SECRETARIO(A) GENERAL	1. Falta de Control y Vigilancia a los procesos judiciales. 2. Errores en la información de los expedientes	Indebida RepresentaciónJudicial de la Entidad.	1. Inoportunidad en las actuaciones procesales. 2. Pérdida de oportunidad procesal. 3. Preclusión de Términos Judiciales. 4. Fallos Adversos a la Entidad. 5. Perdida de Recursos financieros de la Entidad. 6. Acciones legales en contra de la Entidad.	IMPROBABLE	Cumplimiento	2	4	24	Alta
9. GESTIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES	9. Velar por el cabal funcionamiento de los órganos de administración; apoyar conceptual y jurídicamente a las gobernaciones; acompañar jurídicamente los trámites contractuales y administrativos.	9. SECRETARIO(A) GENERAL	1. Desconocimiento de la naturaleza jurídica de la entidad, 2. Desconocimiento del regimen legal y la normatividad aplicable a la entidad, 2. Falta de capacitacion del personal del Área.	Celebración de contratos sin el lleno de requisitos.	1. Perdida de Recursos Finacieros de la Entidad. 2. Posibles sanciones 3. Generación de procesos judiciales y/o penales.	IMPROBABLE	Operativo	2	4	24	Alta
10. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	10. Administrar el personal para asegurar el cumplimiento de normas legales y las competencias requeridas en pro del cumplimiento de la misión y funciones de la entidad. Además de planificar y desarrollar acciones tendientes a garantizar la idoneidad de los colaboradores en la vinculación directa con la FND.	10. SUBDIRECTOR(A) GESTIÓN HUMANA	Ajustes salariales no autorizados, alterar la informacion y registro de nomina (vacaciones)	liquidación de nomina en forma irregular para beneficio propio o de terceros	1. Perdida de recursos, 2. investigaciones disciplinarias 3.Perdida de credibilidad 4. Mala imagen 5.Reprocesos	IMPROBABLE	CUMPLIMIENTO	3	3	33	Alta
8. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8. Proveer a la Organización los Recursos Administrativos y Financieros Necesarios Para su Eficiente Funcionamiento	8. SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1. Falta de capacitacion al personal para ejecutar la labor asignada. 2. Ausencia de controles para el manejo de la informacion. 3. Permisos o protocolos no establecidos para el manejo de la información y los expedientes. 4. Exceso de confianza en el manejo de la información. 5. Falta de una herramienta tecnologica que permita realizar una trazabilidad en tiempo real.	Manejo inadecuado de la informacion interna y externa de la FND	1. Reproceso 2 Perdida de credibilidad 3. Pérdida de la información. 4. Ausencia de trazabilidad en el seguimiento de la información 4.Mala imagen	IMPROBABLE	OPERATIVOS	4	4	44	Extrema
8. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8. Proveer a la Organización los Recursos Administrativos y Financieros Necesarios Para su Eficiente Funcionamiento	8. SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1. Falta de controles 2. Segregación de funciones 3. Extralimitación de sus funciones	Posibilidad de recibir o solicitar dadivas por agilizar o demorar el tramite de cuentas dentro del procedimiento de pagos	1. Pérdida de confianza 2. Posibles sanciones 3. Posible pérdida de recursos 4. Mala imagen	POCO PROBABLE	FINANCIEROS	4	4	44	Extrema
8. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8. Proveer a la Organización los Recursos Administrativos y Financieros Necesarios Para su Eficiente Funcionamiento	8. SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1. Alterar de forma indebida información que se encuentre en sistema financiero con el fin de sacar beneficio personal, 2. manipulacion del registro contable, 3. registrar contablemente transacciones no autorizadas 4. suplantacion de identidad para hacer regsitro contables 5. Falta de controles	1. Manipulacion de los comprobantes en los registros contables para la elaboración de los EEFF 2.Alteracion de los estados financieros	1. Pérdidas de recursos. 2. Hallazgos negativos de los entes de control 3. Pérdida de imagen institucional. 4. Estados fianancieros no razonables 4. Pérdida de credibilidad	IMPROBABLE	FINANCIEROS	4	4	44	Extrema
8. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	11. Gestionar de manera integral las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC en la FND, prestando todos los servicios alineados con las necesidades de la entidad y las partes interesadas, partiendo de los principios de eficiencia y calidad.	11. GERENTE DE TECNOLÓGIA	1.Omisión de la inactivación de usuarios 2. Inadecuada segregación de funciones en forma intencional o manipulada, 3. incumplimiento de las politicas de la FND, 4. Perdida de servicios esenciales para FN 5. Ataques informaticos, 6. Atrasos y reprocesos en los servicio de la FND, 7. Fallas tecnologicas, 8. Error Humano	Facilitar el acceso sin autorización o manipular los sistemas de información de la Entidad con el fin de obtener un beneficio propio o para un tercero.	1. Perdida de credibilidad, 2. Mala imagen 3. Desgaste administrativo ,reprocesos, afectacion en la reputacion de la FND, perdida de recursos,investigaciones administrativas	IMPROBABLE	OPERATIVOS	3	4	34	Extrema

CONTROLES EXISTENTES[1]

PROCESO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE CONTROL: PREVENTIVO	CORRECTIVO	DO	AP	EP	EV	PUNTAJE (DO+AP+EP+EV)	PROBABILIDAD	IMPACTO	NUEVA CALIFICACIÓN[2]: PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	ZONA DE RIESGO RESIDUAL	OPCIONES DE MANEJO
1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ORGANIZACIONAL	1. Realizar auditorias a los procesos descritos en el cronograma de trabajo. 2. Informe de seguimiento	Preventivo		25	25	25	25	100	2	0	2	2	22	Baja	Evitar
1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ORGANIZACIONAL	1. Realizar los acompañamientos, asesorías y seguimientos a los planes con verificación de los registros que soportan el cumplimiento del plan de acción 2 Establecimiento de controles multiples (Jefe - Colaborador) para el desarrollo de	Preventivo		25	25	25	25	100	2	0	2	2	22	Baja	Evitar
6. GESTIÓN DE FONDOS Y RECURSOS DE COOPERACIÓN	Publicación de proyectos de pliegos y demas documentos del proceso en SECOP II	Preventivo		25	25	25	25	100	2	0	2	5	25	Extrema	Evitar
9. GESTIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES	1. Establecer Mecanismos de Seguimiento a tráves de cronogramas y planeación de actividades del área 2. Comités Juridicos de Segumiento. 3. Revisión de los estados de los procesos	Preventivo		25	25	25	25	100	2	0	2	2	22	Baja	Evitar
9. GESTIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES	1. Actualización e implementación del Manual de Contratación y Supervisión 2. Constante socialización sobre actualizaciones normativas y jurisprudenciales.	Preventivo		25	25	25	25	100	2	0	2	2	22	Baja	Evitar
10. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Los controles aplicados son: 1. Revisión del área contable de la nómina 2. Junto con la nómina se envian los soportes de las novedades registradas	Preventivo		9	24	20	21	74	1	2	2	2	22	Baja	Evitar
8. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1. Control dual para la elaboración de la información. 2. Revisión y análisis de la información para la construcción de los EEFF	Preventivo		25	25	25	25	100	2	3	2	3	23	Moderada	Evitar
8. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1. Aplicación del procedimiento de pagos.	Preventivo		25	25	10	15	75	2	3	2	2	22	Baja	Evitar
8. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1. Control dual para la elaboración de la información. 2. Revisión y análisis de la información para la construcción de los EEFF	Preventivo		25	18	16	17	76	1	0	2	3	23	Moderada	Evitar
8. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1.Capacitacion para el uso adecuado de las politicas dispuestas por el area para el buen funcionamiento de la entidad. 2.Socializar la continuidad del negocio con los tranajadores. 3.Nuevos procedimientos que alinien el proceso con las demas areas.	Preventivo		25	25	20	15	85	2	0	2	3	23	Moderada	Evitar

PLAN DE MANEJO DEL RIESGO

PROCESO	CONTROLES IMPLEMENTADOS	TIPO DE CONTROL: PREVENTIVO	CORRECTIVO	RESPONSABLE: CARGO	DEPENDENCIA	CRONOGRAMA IMPLEMENTACIÓN ACCIONES: INICIA	TERMINA
1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ORGANIZACIONAL	1. Seguimiento aleatorio a los diferentes proceos 2. revisión de manuales de procesos y procedimientos 3. TIPS de AUTOCONTROL	Preventivo		JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	DIRECCIÓN EJECUTIVA	01/02/2020	12/ 20/20202
1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ORGANIZACIONAL	1.Acompañamiento permanente orientado a la estructuración y reporte de la información 2 Realizar registros de cada actividad de acompñamiento y assoría a los procesos	Preventivo		JEFE DE PLANEACIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA	01/02/2020	12/ 20/20202
6. GESTIÓN DE FONDOS Y RECURSOS DE COOPERACIÓN	Realización de Comités evaluadores del proceso	Preventivo		DIRECTOR EJECUTIVO	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/032020	31/08/ 2022
9. GESTIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES	Asignar a colaboradores del área la tarea de hacer seguimiento a los estados de los procesos en que la Federación es parte, llevar un registro de las actuaciones ocurridas en los procesos, hacer seguimiento a las tareas asignadas.	PREVENTIVO		SECRETARIA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	01/07/2020	31/12/2020
9. GESTIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES	Socialización y entrenamiento a las áreas encargadas de producir documentos precontractuales. Seguimiento al proceso de contratación.	PREVENTIVO		SECRETARIA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	01/07/2020	31/12/2020
10. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Revisión de la Nomina en coordinación con el área contable elomento de generar el pago	Preventivo		SUBDIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA	SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	**01/02/2020**	**12/ 20/20202**
8. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Los controles aplicados en el área de gestión documental son: 1. Actualización del mecanismo de control en la gestión de la correspondencia. 2. Actualización del mecanismo de control en la consulta de expedientes internos y externos. 3. Actualización en el mecanismo de control en los permisos de usuarios Orfeo	Preventivo		SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**01/02/2020**	**12/ 20/20202**
8. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1. Creación de perfiles y niveles de acceso al software existente. 2. Realizar un control quincenal a la información financiera por parte del jefe del área	Preventivo		SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**01/02/2020**	**12/ 20/20202**
8. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Revisión de los estados financieros	Preventivo		SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Revisión de los estados financieros	**01/02/2020**	**12/ 20/20202**
8. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1. Procedimientos 2.Capacitaciones	Preventivo		GERENTE DE TECNOLÓGIA	SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**01/02/2020**	**12/ 20/20202**

SEGUIMIENTO

PROCESO	EFECTIVIDAD DEL CONTROL enero - marzo	ACCIONES ADELANTADAS enero-marzo	EFECTIVIDAD DEL CONTROL abril - junio	ACCIONES ADELANTADAS abril Junio	EFECTIVIDAD DEL CONTROL julio-septiembre	ACCIONES ADELANTADAS julio-septiembre	EFECTIVIDAD DEL CONTROL octubre-diciembre	ACCIONES ADELANTADAS octubre-diciembre	OBSERVACIONES
1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ORGANIZACIONAL	1.Informe de seguimiento 2. Manuales ajustados con controles 3. Campaña 4. Comité Coordinador de Control Interno	Se ejecuta el cronograma de actividades, establecido para el área	1.Informe de seguimiento 2. Manuales ajustados con controles 3. Campaña 4. Comité Coordinador de Control Interno	Se realiza el control y seguimiento a los diferentes procesos dando cumplimiento al cronograma auditorias	1.Informe de seguimiento 2. Manuales ajustados con controles 3. Campaña 4. Comité Coordinador de Control Interno	Se realizan auditorias internas de gestion y se elaboran los informes de seguimiento	1.Informe de seguimiento 2. Manuales ajustados con controles 3. Campaña 4. Comité Coordinador de Control Interno	Se ejecuto el cronograma de actividdes al 100%	Se revisan controles implementados.
1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ORGANIZACIONAL	1. Reportes Plan Operativo 2. Acompañamiento a revisión y actualización de información documentada 3. Apoyo en estructuración Informes de Gestión Alta Dirección	Se realiza acompañamiento permanente a los colaboradores de cada proceso, orientando acerca de como realizar reportes en el Plan operativo, eñ seguimeitno a la actualización de información documentada controlada en el SIG de la FND y se acompaña en la construcción de informes	1. Reportes Plan Operativo 2. Acompañamiento a revisión y actualización de información documentada 3. Apoyo en estructuración Informes de Gestión Alta Dirección	Se realiza acompañamiento permanente a los colaboradores de cada proceso, orientando acerca de como realizar reportes en el Plan operativo, eñ seguimeitno a la actualización de información documentada controlada en el SIG de la FND y se acompaña en la construcción de informes	1. Reportes Plan Operativo 2. Acompañamiento a revisión y actualización de información documentada 3. Apoyo en estructuración Informes de Gestión Alta Dirección	Se realiza acompañamiento permanente a los colaboradores de cada proceso, orientando acerca de como realizar reportes en el Plan operativo, eñ seguimeitno a la actualización de información documentada controlada en el SIG de la FND y se acompaña en la construcción de informes	1. Reportes Plan Operativo 2. Acompañamiento a revisión y actualización de información documentada 3. Apoyo en estructuración Informes de Gestión Alta Dirección	Se realiza acompañamiento permanente a los colaboradores de cada proceso, orientando acerca de como realizar reportes en el Plan operativo, eñ seguimeitno a la actualización de información documentada controlada en el SIG de la FND y se acompaña en la construcción de informes	Se generan reportes y registros de laas actividades desarrolladas, así como de los productos finales.
6. GESTIÓN DE FONDOS Y RECURSOS DE COOPERACIÓN	Nivel de control alto de acuerdo con la normatividad existente para este tipo de proceso de selección, entre otros Ley 80 y posteriores.	Realización de reuniones de seguimiento anteriores a publicación de documentos donde se integran las partes evaluadorassegún los componetes legales, económicos y tecnicos	Nivel de control alto de acuerdo con la normatividad existente para este tipo de proceso de selección, entre otros Ley 80 y posteriores.	Realización de reuniones de seguimiento anteriores a publicación de documentos donde se integran las partes evaluadorassegún los componetes legales, económicos y tecnicos	Nivel de control alto de acuerdo con la normatividad existente para este tipo de proceso de selección, entre otros Ley 80 y posteriores.	Realización de reuniones de seguimiento anteriores a publicación de documentos donde se integran las partes evaluadorassegún los componetes legales, económicos y tecnicos	Se realizan controles minuciosos a cada etapa del proceso de selección.	Realización de reuniones de seguimiento anteriors a publicación de documentos donde se integran las partes evaluadorassegún los componetes legales, económicos y t´ecnicos	Se revisan controles implementados.
9. GESTIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES	Alto	1. Seguimiento Semanal 2.Listado de seguimiento a procesos en que la entidad es parte, actualizado.	Alto	1. Seguimiento Semanal 2.Listado de seguimiento a procesos en que la entidad es parte, actualizado.	Alto	1. Seguimiento Semanal 2.Listado de seguimiento a procesos en que la entidad es parte, actualizado.	Alto	1. Seguimiento Semanal 2.Listado de seguimiento a procesos en que la entidad es parte, actualizado.	Durante el periodo comprendido entre Julio-Agosto-Septiembre, se realizó verificación y seguimiento de los nueve (9) procesos judiciales-contenciosos administrativos- donde la Federación actúa tanto como demandante y demandada Procesos 25000233600020180011400-
9. GESTIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES	Alto	Socialización con los responsables de elaborar 1.documentos precontractuales en cada subdirección y los encargadosde elaborar documentos contractuales de la Secretaría General respecto de los requisitos a tener en cuenta en la elaboración y estructuración de procesos contractuales. 2. Revisisión jurídica de los documentos precontrtactuales y contractuales, previa a la suscripción de los mismos por el representante legal de la entidad.	Alto	Socialización con los responsables de elaborar 1.documentos precontractuales en cada subdirección y los encargadosde elaborar documentos contractuales de la Secretaría General respecto de los requisitos a tener en cuenta en la elaboración y estructuración de procesos contractuales. 2. Revisisión jurídica de los documentos precontrtactuales y contractuales, previa a la suscripción de los mismos por el representante legal de la entidad.	Alto	Socialización con los responsables de elaborar 1.documentos precontractuales en cada subdirección y los encargadosde elaborar documentos contractuales de la Secretaría General respecto de los requisitos a tener en cuenta en la elaboración y estructuración de procesos contractuales. 2. Revisisión jurídica de los documentos precontrtactuales y contractuales, previa a la suscripción de los mismos por el representante legal de la entidad.	Alto	Socialización con los responsables de elaborar 1.documentos precontractuales en cada subdirección y los encargadosde elaborar documentos contractuales de la Secretaría General respecto de los requisitos a tener en cuenta en la elaboración y estructuración de procesos contractuales. 2. Revisisión jurídica de los documentos precontrtactuales y contractuales, previa a la suscripción de los mismos por el representante legal de la entidad.	Durante el tercer trimestre del año se publicó la actualización al procedimiento contractual de la Secretaría General y se publicó el Manual de Supervisión de FND. Igualmente, se continuó con la socialización a los colaboradores de la Secretaría General respecto de los requisitos a tener en cuenta en la elaboración y estructuración de procesos contractuales en las siguientes sesiones de comite jurídico: - Sesión del 30 de julio de 2020. Finalmente se adelantó una (1) capacitación en las que se
10. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ALTO	Seguimiento periodico al momento de liquidar la nómina, previa remisión a las área de Contabilidad y Tesorería para le repectivo pago	ALTO	seguimiento periodico por el área,	ALTO	seguimiento periodico por el área,	ALTO	Seguimiento periodico al momento de liquidar la nómina, previa remisión a las área de Contabilidad y Tesorería para le repectivo pago	A la fecha no se presentan reclamos en la liquidación y pago de la nómina
8. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ALTO	Realización de diagnóstico en los diferentes mecanismos.	ALTO	Actualización del mecanismo de control en la gestión de la correspondencia.	ALTO	Actualización del mecanismo de control en la consulta de expedientes internos y externos.	MEDIO	1. Se implementó el manual de gestión DOCUMENTAL GAF-MN-07 2. Manual Política de Gestión Documental GAF-MN-08 3. mplementación de controles , 4. Procedimiento Gestión de correspondencia GAF-MN-07-PD-01 5. ProcedimiEnto de Gestión de Expedientes GAF-MN-07-PD-02	El area responsable de los Riesgos, deberá evaluar la efectividad de los controles levantados, y su correspondencia con los indicadores aplicados, con el fin de evitar la materialización de Riesgos de Corrupción
8. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ALTO	1. El Manual de Pagos va en un 60% del avance de actualizacion	ALTO	Realizar un control quincenal a la información financiera por parte del jefe del área	ALTO	Manual de pagos actuaizado 100%	ALTO	1. Actualización del Manual del procedimiento de pagos GAF-PD-02	1. La SAF realiza periodimanete el control al procedimiento de pagos. 2. Se solicitara apoyo a las oficinas de Control Interno y Planeacion para el desarrollo de capacitacion sobre la norma Anticorrupcion. El area responsable de los Riesgos, deberá evaluar la efectividad de los controles levantados, y su correspondencia con los indicadores aplicados, con el fin de evitar la materialización de Riesgos de Corrupción
8. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ALTO	2. Aplicacion de Cronograma de Control Quincenal a la Informacion Financiera	ALTO	Revisión de los estados financieros	ALTO	2. Aplicacion de Cronograma de Control Quincenal a la Informacion Financiera	ALTO	2. Aplicacion de Cronograma de Control Quincenal a la Informacion Financiera	1.La SAF realizara el seguimiento al cumplimiento del cronograma de la SFA, CGN, DIAN 2. El area responsable de los Riesgos, deberá evaluar la efectividad de los controles levantados, y su correspondencia con los indicadores aplicados, con el
8. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Alto	1. informe de seguimiento 2.acta de capacitaciones	Alto	Realizar backup semanal a los sistemas de información	Alto	Seguimiento a las solicitudes de TI realizadas por los colaboradores	MEDIO	1. El área de GTE, viene estableciendo controles con el fin de evitar la materizaciónd e riesgos de corrupción, a través de capacitaciones, puntos de control en el manejo de usuarios.	El area responsable de los Riesgos, deberá evaluar la efectividad de los controles levantados, y su correspondencia con los indicadores aplicados, con el fin de evitar la materialización de Riesgos de Corrupción, en lo referente a el manejo del correo institucional cuando hay devinculación de los colaboradores.