



GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL

CODIGO: GIO-MR-04

FORMATO MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCION

VERSION: 01

FECHA: 03/03/2020

FECHA DE ELABORACION: 30 de abril de 2021

VALORES CALIFICACIÓN PROBABILIDAD			
DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN	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		
DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN	NIVEL
INSIGNIFICANTE	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos mínimos sobre la entidad.	1
MEJOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos sobre la entidad.	2
MODERADO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad.	3
MAJOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad.	4
CATASTRÓFICO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastrosas consecuencias o efectos sobre la entidad.	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.

PROBABILIDAD	IMPACTO			
	INSIGNIFICANTE (1)	MEJOR (2)	MODERADO (3)	MAJOR (4)
RARO (1)	B	B	M	A
IMPROBABLE (2)	B	B	M	A
POSIBLE (3)	B	M	A	E
PROBABLE (4)	M	A	A	E
CASI SEGURO (5)	A	A	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 MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO	CLASE DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO			ZONA DE RIESGO INHERENTE	CONTROLES EXISTENTES <sup>1</sup>											PLAN DE MANEJO DEL RIESGO						SEGUIMIENTO												
								PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN		TIPO DE CONTROL		DO	AP	EF	EV	PUNTAJE (DO+AP+EF+EV)	PROBABILIDAD	IMPACTO	NUEVA CALIFICACIÓN <sup>2</sup>	ZONA DE RIESGO RESIDUAL	OPCIONES DE MANEJO	CONTROL PROPUESTO O ACCIONES A TOMAR		TIPO DE CONTROL		RESPONSABLE		CRONOGRAMA IMPLEMENTACIÓN ACCIONES		EFECTIVIDAD DEL CONTROL	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES OFICINA CONTROL INTERNO							
												PREVENTIVO	CORRECTIVO											PREVENTIVO	CORRECTIVO	CARGO	DEPENDENCIA	INICIA	TERMINA												
GESTIÓN INTEGRAL 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. Limitación de la información, 2. inadecuada redacción de los informes,	Incorrecta evaluación de la efectividad de los controles de la OCI	1.hallazgos negativo por parte de los entes de control (revisoría fiscal), 2. No se general alertas tempranas para la toma de decisiones de la alta dirección	POCO PROBABLE	ESTRATÉGICO	4	4	44	Extrema	Preventivo								25	25	25	25	100	2	0	2	2	22	Baja	Evitar	1. Seguimiento aleatorio a los diferentes procesos 2. revisión de manuales de procesos y procedimientos 3. Tps de Autocontrol	Preventivo		JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/02/2021	30/12/2021	1. Informe de seguimiento 2. Manuales ajustados con controles 3. Campaña Autocontrol 4. Comité Coordinador de Control Interno	Se ejecuta el cronograma de actividades, establecido para el área	De acuerdo con el seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno y la Oficina de Planeación los controles han sido efectivos.
GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL	Establecer, implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la FND, mediante la preparación y control de información documentada y registros, la valoración de la gestión, la administración de riesgos y la revisión por la dirección con el fin de alinear y tomar decisiones que permitan el logro de los objetivos institucionales en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.	3. JEFE(A) OFICINA DE CONTROL INTERNO	1. Falta de oportunidad en las actividades de seguimiento de los procesos y procedimientos. 2. No generar alertas tempranas en aquellas situaciones que requieren mejoras. 3. Desconocimiento de los procesos y procedimientos de la FND. 4. Ausencia de informes de seguimiento.	Manipular u omitir información para direccionar la toma de decisiones para beneficio propio y/o de terceros	1. Pérdida de Confianza. 2. Violación de normas. 3. Riesgo Reputacional.	POCO PROBABLE	ESTRATÉGICO	3	4	34	Extrema	Preventivo								25	25	25	25	100	2	0	2	3	23	Moderada	Evitar	Auditorías periódicas por parte de la Oficina de Control Interno conforme a su Plan de Auditorías para la verificación de controles y seguimiento a los procesos y procedimientos de la FND.	Preventivo		JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/02/2021	30/12/2021	Capacitación a las áreas respecto a la importancia de seguir en estricto sentido los procesos y procedimientos de la entidad. Promoción de la cultura del autocontrol. Estandarización de los formatos de seguimiento, independizando las fortalezas y debilidades observadas de los puntos o aspectos de mejora, recomendando cronogramas de implementación.	Se ejecuta el cronograma de actividades, establecido para el área	De acuerdo con el seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno y la Oficina de Planeación los controles han sido efectivos.

FECHA DE ELABORACION: 30 de abril de 2021

DESCRIPCIÓN		VALORES CALIFICACIÓN		PROBABILIDAD		DESCRIPCIÓN		VALORES CALIFICACIÓN		IMPACTO	
RANGO	DESCRIPCIÓN	VALOR	PROBABILIDAD	VALOR	PROBABILIDAD	RANGO	DESCRIPCIÓN	VALOR	IMPACTO	RANGO	IMPACTO
1	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales.	1	1	1	1	1	El evento genera a presunción, según comunicaciones o hechos que impacta o afecta sobre la entidad.	1	1	1	1
2	El evento puede ocurrir en algún momento.	2	2	2	2	2	El evento genera a presunción, hechos que impacta o afecta sobre la entidad.	2	2	2	2
3	El evento podría ocurrir en algún momento.	3	3	3	3	3	El evento genera a presunción, hechos comunicaciones o hechos que impacta o afecta sobre la entidad.	3	3	3	3
4	El evento probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias.	4	4	4	4	4	El evento genera a presunción, hechos que comunicaciones o hechos que impacta o afecta sobre la entidad.	4	4	4	4
5	Es seguro que el evento ocurrirá en la mayoría de las circunstancias.	5	5	5	5	5	El evento genera a presunción, hechos comunicaciones o hechos que impacta o afecta sobre la entidad.	5	5	5	5

MATRIZ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS				
PROBABILIDAD	IMPACTO			
	INSIGNIFICANTE (1)	PEQUEÑO (2)	MODERADO (3)	MAJOR (4)
RARO (1)	B	B	M	A
IMPROBABLE (2)	B	B	M	A
POSIBLE (3)	B	M	A	E
PROBABLE (4)	M	A	A	E
CASI SEGURO (5)	A	A	E	E

NOTA: Se prioriza según riesgo que está en curso de riesgo, acciones a implementar se priorizan en el riesgo de riesgo residual.

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 CORRUPCIÓN										CONTROLES EXISTENTES 1										PLAN DE MANEJO DEL RIESGO				SEGUIMIENTO											
PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	CAUSAS DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA (¿cómo...?)	RIESGO	CONSECUENCIAS DESCRIPCIÓN DE LA CONSECUENCIA (¿a qué genera...?)	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO	CLASE DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO			DESCRIPCIÓN	TIPO DE CONTROL					NUEVA CALIFICACIÓN	ZONA DE RIESGO RESIDUAL	OPCIONES DE MANEJO	CONTROL PROPUESTO O ACCIONES A TOMAR	TIPO DE CONTROL		RESPONSABLE		CRONOGRAMA IMPLEMENTACIÓN ACCIONES		EFECTIVIDAD DEL CONTROL	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES OPINA CONTROL INTERNO						
								PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN		PREVENTIVO	CORRECTIVO	DO	AP	EF					EV	PUNTAJE (DO+AP+EF+EV)	PREVALUACIÓN	IMPACTO	PROBABILIDAD	IMPACTO				VALORACIÓN	PREVENTIVO	CORRECTIVO	CARGO	DEPENDENCIA	INICIA
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	Hebida 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 de algún participante	POCO PROBABLE	Cumplimiento	2	5	25	Extrema	Publicación de proyectos de pliegos y demás documentos del proceso en SECCP II	Preventivo		25	25	25	25	100	2	0	2	5	25	Extrema	Evitar	Realización de Comités evaluadores del proceso	Preventivo	DIRECTOR EJECUTIVO	DIRECCIÓN EJECUTIVA	2/03/2021	3/08/2021	Nivel de control alto de normatividad existente para este tipo de proceso de selección, entre otros Ley 80 y resoluciones.	Realización de reuniones de seguimiento anteriores a publicación de documentos donde se integran las partes evaluadoras según los componentes legales, económicos y técnicos	Evaluar por partes del área la efectividad de los controles implementados, para evitar la materialización de los riesgos.
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	Debió a que la información se publica en la FND y es manejada por diferentes áreas de la entidad.	Manipulación de información de la gestión del acuerdo (recursos, seguimientos y propuestas) para beneficio propio o de terceros.	1. Investigación y/o sanciones de carácter disciplinario y fiscal por parte de los entes de control. 2. Afectación a la imagen y reputación de la FND y los colaboradores.	POCO PROBABLE	FINANCIEROS	1	4	14	Alta	Publicación de convenios y contratos en el SECCP	Preventivo		25	25	25	25	100	2	0	2	4	24	Alta	Evitar	Manejo exclusivo de la subdirección y colaboradores jurídicos.	Preventivo	SUBDIRECTORA DE ACUERDOS Y CONVENIOS	SUBDIRECCIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS	1/01/2021	31/12/2021			Evaluar por partes del área la efectividad de los controles implementados, para evitar la materialización de los riesgos.
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	1. Desconocimiento del proceso	Desvío de los recursos del Fondo Cuenta y de los Recursos de Cooperación asignados a la Tesorería	1. Pérdida de Confianza. 2. Violación de normas. 3. Riesgo Reputacional. 4. Pérdida de Recursos	POCO PROBABLE	FINANCIEROS	2	4	24	Alta	El registro presupuestal y contable que indica la línea a la que se debe afectar el gasto, adicional se realiza una conciliación entre las áreas de contabilidad, presupuesto y tesorería para revisar la ejecución de los recursos del ASMC	Preventivo		25	25	25	25	100	2	0	2	4	24	Alta	Evitar	Al momento de determinar el gasto se establece la línea del Acuerdo que se afectará	Preventivo	SUBDIRECTORA DE ACUERDOS Y CONVENIOS	SUBDIRECCIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS	1/01/2021	31/12/2021			Evaluar por partes del área la efectividad de los controles implementados, para evitar la materialización de los riesgos.

FECHA DE ELABORACION: 30 de abril de 2021

VALORES CALIFICACIÓN PROBABILIDAD			
DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	NIVEL
RARO	El evento puede ocurrir sólo 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	IMPACTO
INSIGNIFICANTE	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos mínimos sobre la entidad.	1	
MEJOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efecto sobre la entidad.	2	
MODERADO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad.	3	
MAJOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad.	4	
CATASTRÓFICO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastrosas consecuencias o efectos sobre la entidad.	5	

MATRIZ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS				
PROBABILIDAD	IMPACTO			
	INSIGNIFICANTE (1)	MEJOR (2)	MODERADO (3)	MAJOR (4)
RARO (1)	B	B	M	A
IMPROBABLE (2)	B	B	M	A
POSIBLE (3)	B	M	A	E
PROBABLE (4)	M	A	A	E
CASI SEGURO (5)	A	A	E	E

NOTA: Se priorizan aquellos riesgos que están en zona de riesgo moderado, importante o severo y se plasman en el Mapa de Riesgos Residual.

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 CORRUPCIÓN										CONTROLES EXISTENTES <sup>1</sup>										PLAN DE MANEJO DEL RIESGO						SEGUIMIENTO									
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 MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO	CLASE DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO			ZONA DE RIESGO INHERENTE	DESCRIPCIÓN	TIPO DE CONTROL					PUNTAJE (DO+AP+E+EV)	PROBABILIDAD	NUEVA CALIFICACIÓN <sup>2</sup>			ZONA DE RIESGO RESIDUAL	OPCIONES DE MANEJO	CONTROL PROPUESTO O ACCIONES A TOMAR	TIPO DE CONTROL		RESPONSABLE		CRONOGRAMA IMPLEMENTACIÓN ACCIONES		EFECTIVIDAD DEL CONTROL	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES OFICINA CONTROL INTERNO	
								PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN			PREVENTIVO	CORRECTIVO	DO	AP	EF			EV	PROBABILIDAD	IMPACTO				VALORACIÓN	PREVENTIVO	CORRECTIVO	CARGO	DEPENDENCIA	INICIA				TERMINA
9. GESTIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES	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. SECRETARÍA(D) GENERAL	1. Falta de Control y Vigilancia a los procesos judiciales. 2. Errores en la información de los expedientes	Indebida Representación Judicial de la Entidad.	1. Impugnación de las actuaciones procesales. 2. Pérdida de oportunidad procesal. 3. Preclusión de Términos Judiciales. 4. Falta de Defensa a la Entidad.	POCO PROBABLE	Cumplimiento	2	4	24	Alta	Mecanismos de Seguimiento a través de cronogramas y planeación de actividades del área	Preventivo			25	25	25	25	100	2	0	2	2	22	Baja	Seguimiento a los cronogramas 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 judiciales en los procesos judiciales.	PREVENTIVO	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	1/07/2020	31/12/2020	Alto	1. Seguimiento Semanal 2. Listado de seguimiento a procesos en que la entidad es parte, actualizado.	De acuerdo con el seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno y la Oficina de Planeación los controles han sido efectivos.
9. GESTIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES	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. SECRETARÍA(D) GENERAL	1. Desconocimiento de la naturaleza jurídica de la entidad. 2. Desconocimiento del régimen legal y la normatividad aplicable a la entidad. 3. Falta de capacitación del personal del Área.	Celebración de contratos sin el lleno de requisitos.	1. Pérdida de Recursos Financieros de la Entidad. 2. Posibles sanciones judiciales y/o penales. 3. Generación de procesos judiciales y/o penales.	POCO PROBABLE	Operativo	2	4	24	Alta	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	Socialización y entrenamiento a las áreas encargadas de producir documentos precontractuales. Seguimiento al proceso de contratación.	PREVENTIVO	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	1/07/2020	31/12/2020	Alto	Socialización con los responsables de elaborar 1. documentos precontractuales en cada subdirección y los encargados de elaborar documentos contractuales de la Secretaría General respecto de los requisitos a tener en cuenta en la elaboración y estructuración de procesos contractuales. 2. Revisión jurídica de los documentos precontractuales y contractuales, previa a la suscripción de los mismos por el representante legal de la entidad.	De acuerdo con el seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno y la Oficina de Planeación los controles han sido efectivos.



GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL

FORMATO MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCION

CODIGO: GIO-MR-04

VERSION: 01

FECHA: 03/03/2020

FECHA DE ELABORACION: 30 de abril de 2021

VALORES CALIFICACIÓN PROBABILIDAD			
DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN	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 el futuro.	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			
DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN	NIVEL	
INSIGNIFICANTE	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos mínimos sobre la entidad.	1	
BAJO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efecto sobre la entidad.	2	
MODERADO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría mediana consecuencia o efecto sobre la entidad.	3	
ALTO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría alta consecuencia o efecto sobre la entidad.	4	
EXTREMO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos graves sobre la entidad.	5	

MATRIZ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS				
PROBABILIDAD	IMPACTO			
	INSIGNIFICANTE (1)	BAJO (2)	MODERADO (3)	ALTO (4)
RARO (1)	B	B	M	A
IMPROBABLE (2)	B	B	M	A
POSIBLE (3)	B	M	A	E
PROBABLE (4)	M	A	A	E
CASI SEGURO (5)	A	A	E	E

B. ZONA DE RIESGO BAJO: Asumir el riesgo.  
M. ZONA DE RIESGO MODERADO: Asumir el riesgo, Reducir el riesgo.  
A. ZONA DE RIESGO ALTO: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir.  
E. ZONA DE RIESGO EXTREMO: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir.

DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE LAS CAUSAS Y LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN										CONTROLES EXISTENTES <sup>1</sup>										PLAN DE MANEJO DEL RIESGO					SEGUIMIENTO												
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 MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO	CLASE DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO			DESCRIPCIÓN	TIPO DE CONTROL					OPCIONES DE MANEJO	CONTROL PROPUESTO O ACCIONES A TOMAR	TIPO DE CONTROL		RESPONSABLE		CRONOGRAMA IMPLEMENTACIÓN ACCIONES		EFECTIVIDAD DEL CONTROL	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES OFICINA CONTROL INTERNO										
								PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN		ZONA DE RIESGO INHERENTE	PREVENTIVO	CORRECTIVO	DO	AP			EF	EV	PUNTAJE (DO+AP+EF+EV)	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN				ZONA DE RIESGO RESIDUAL	PREVENTIVO	CORRECTIVO	CARGO	DEPENDENCIA	INICIA	TERMINA			
8. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8. Proveer a la Organización los Recursos Administrativos y Financieros Necesarios Para su Eficiente Funcionamiento	8. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1. Inaplicabilidad del procedimiento 2. Ausencia de controles duales 3. Exceso de confianza en la aplicación del procedimiento.	Inconsistencia en la forma física de los inventarios de propiedad de la FND vs módulo de Almacén	1. Pérdida de Recursos. 2. Violación de normas. 3. Omisión de procedimientos	PROBABLE	FINANCIEROS	3	3	33	Alta	1. Mensualmente se realiza conciliación entre el módulo de Almacén y contabilidad 2. Se lleva el control a través de la actualización al Procedimiento de Activos Fijos y Consumibles. Código GAF-PO-03 3. Al año se realizan dos inventarios a los activos de la FND 4. A través del módulo de almacén se generan los reportes de entrada de los activos adquiridos y de salidas cuando aplique las bajas de los activos de la FND	Preventivo			5	6	6	8	25	0	0	3	3	33	Alta	Evitar	1. Actualización al Procedimiento de Activos Fijos y Consumibles Código: GAF-PO-03 2. Registro y control de los activos de consumo controlado 3. Registrar y registrar los activos de la FND a nombre del personal de planta y no de los contratistas 4. Para las bajas de activos se deberá ir al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable 5. Registro y control de los activos bajo la modalidad de alquiler 6. Solicitar a Symam el ajuste en el módulo de almacén.	Preventivo		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	4/1/2021	31/12/2021	ALTO		Evaluar por partes del área la efectividad de los controles implementados, para evitar la materialización de los riesgos.
8. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8. Proveer a la Organización los Recursos Administrativos y Financieros Necesarios Para su Eficiente Funcionamiento	8. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1. Capacitación al personal para ejecutar la labor asignada. 2. Mecanismos de controles para el manejo de la información. 3. Permisos o protocolos no establecidos para el manejo de la información. 4. Exceso de confianza en el manejo de la información. 5. Herramienta tecnológica que permita realizar una transacción en tiempo real.	Manejo inadecuado de la información interna y externa de la FND bajo la custodia del área de Gestión documental	1. Reproceso 2. Pérdida de credibilidad 3. Falsedad de la información. 4. Ausencia de trazabilidad en el seguimiento de la información. 5. Posible omisión de procedimientos	POSIBLE	OPERATIVOS	3	3	33	Alta	1. Control de acceso a la información documental y establecidos en el Procedimiento Gestión de Correspondencia son: 1. Control en la gestión de la correspondencia. 2. Control en la consulta de expedientes internos y externos. 3. Control en los permisos de usuarios. 4. Inclusión de Cláusula de confidencialidad en los contratos de prestación de servicios o contratos.	Preventivo		25	25	25	25	100	2	0	2	3	23	Moderada	Evitar	1. Actualización del mecanismo de control en la gestión de la correspondencia. 2. Actualización del mecanismo de control en la consulta de expedientes. 3. Actualización en el mecanismo de control en los permisos de usuarios en el sistema de información.	Preventivo		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	4/1/2021	31/12/2021	MEDIO		1. Se implementó el manual de gestión documental GAF-MN-07 2. Manual Política de Gestión Documental GAF-MN-08 3. Implementación de controles. 4. Procedimiento Gestión de correspondencia GAF-MN-07-PO-01 5. Procedimiento de Gestión de Expedientes GAF-MN-07-PO-02	De acuerdo con el seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno y la Oficina de Planeación los controles han sido efectivos.
8. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8. Proveer a la Organización los Recursos Administrativos y Financieros Necesarios Para su Eficiente Funcionamiento	8. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1. Controles 2. Infractada de funciones. 3. Permisos o protocolos no establecidos para el manejo de la información.	Possibilidad de recibir o solicitar datos que agitar o demorar el tramite de cuentas dentro del procedimiento de pagos	1. Pérdida de confianza 2. Posible sanción 3. Posible pérdida de recursos 4. Mala imagen 5. Omisión de Procedimientos	RARO	FINANCIEROS	1	3	13	Moderada	1. Aplicación de los controles establecidos en el procedimiento de pagos.	Preventivo		25	25	10	75	1	0	2	2	22	Baja	Evitar	1. Actualización del procedimiento de pagos en lo relacionado a los controles. 2. Solicitar a Gestión Humana capacitación en la norma Anticorrupción a la FND.	Preventivo		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	4/1/2021	31/12/2021	ALTO		1. Actualización del Manual de procedimiento de pagos GAF-PO-02	De acuerdo con el seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno y la Oficina de Planeación los controles han sido efectivos.	
8. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8. Proveer a la Organización los Recursos Administrativos y Financieros Necesarios Para su Eficiente Funcionamiento	8. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1. Alterar de forma indebida información que se encuentre en sistema financiero con el fin de hacer beneficio personal. 2. Manipulación del registro contable. 3. Registrar contablemente transacciones no autorizadas 4. Suplantación de identidad para hacer registro contables 5. Falta de controles	1. Manipulación de los comprobantes en los registros contables para la elaboración de los EFF 2. Alteración de los estados financieros	1. Pérdida de recursos. 2. Hallazgos negativos de los entes de control 3. Violación de la normatividad específica por la CGN. 4. Estados financieros no razonables 5. Pérdida de confianza 6. Omisión de procedimientos	POSIBLE	FINANCIEROS	3	3	33	Alta	1. Control dual para la elaboración de la información. 2. Revisión y análisis de la información para la construcción de los EFF	Preventivo		25	16	16	17	76	1	0	2	3	23	Moderada	Evitar	1. Creación de perfiles y niveles de acceso al software existente. 2. Realizar un control equitativo a la información financiera por parte del jefe del área	Preventivo		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	4/1/2021	31/12/2021	ALTO		2. Aplicación de Cronograma de Control Quincenal a la Información Financiera	De acuerdo con el seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno y la Oficina de Planeación los controles han sido efectivos.
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 TECNOLOGÍA	1. Omisión de la inactivación de usuarios 2. Inadecuada asignación de funciones en forma intencional o manifiesta. 3. Incumplimiento de las políticas de la FND. 4. Pérdida de servicios esenciales para PE 5. Ataques informáticos. 6. Ataques y reprocesos en los servicios de la FND. 7. Falta tecnológica. 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. Pérdida de credibilidad. 2. Mala imagen 3. Reprocesos 4. Omisión de procedimientos 5. Posibles investigaciones 6. Violación de las normas de seguridad	POSIBLE	OPERATIVOS	2	4	24	Alta	1. Acceso controlado a sistemas de información mediante el uso de usuarios y contraseñas 2. Incripción de cláusulas de seguridad de información y de infraestructura tecnológica en contratos de software de la FND 3. Procedimientos que indiquen las actividades a realizar cuando se retire un colaborador de la FND. 4. Cambios periódicos de contraseñas	Preventivo		25	25	20	85	2	0	2	3	23	Moderada	Evitar	1. Inactivación de cuentas de correo de los colaboradores salientes 2. Inactivación de los usuarios de los sistemas de información 3. Exigencia de requisitos de alta seguridad a los contratistas que prestan servicios de software	Preventivo		GERENTE DE TECNOLOGÍA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	4/1/2021	31/12/2021	MEDIO		1. El área de CTE, viene estableciendo controles con el fin de evitar la materialización e riesgos de corrupción, a través de capacitaciones, puntos de control en el manejo de usuarios.	De acuerdo con el seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno y la Oficina de Planeación los controles han sido efectivos.	
8. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8. Proveer a la Organización los Recursos Administrativos y Financieros Necesarios Para su Eficiente Funcionamiento	8. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1. Mecanismos de Control. 2. Exceso de confianza. 3. Mecanismos de control dual.	Presentación doble Facturación o Documentos Equivalentes por parte de contratista y/o proveedores	1. Omisión de procedimientos. 2. Pérdida de recursos	POSIBLE	FINANCIEROS	2	3	23	Moderada	Se hace verificación manual del consecutivo de pagos.	Preventivo		6	6	6	6	24	0	0	2	3	23	Moderada	Evitar	1. Verificación de las cuentas de los contratistas vs la causación contable del contrato y ejecución del respectivo presupuesto 2. Indicar en el detalle del comprobante de cancelar el número de la factura	Preventivo		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	4/1/2021	31/12/2021	ALTO			

FECHA DE ELABORACION: 30 de abril de 2021

VALORES CALIFICACIÓN PROBABILIDAD			
DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN	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 3 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		
DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN	NIVEL
INSIGNIFICANTE	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos mínimos sobre la entidad.	1
ENJOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efecto sobre la entidad.	2
MODERADO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad.	3
MAYOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad.	4
CATASTRÓFICO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría devastadoras consecuencias o efectos sobre la entidad.	5

MATRIZ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS				
PROBABILIDAD	INSIGNIFICANTE (1)	MENOR (2)	MODERADO (3)	MAYOR (4)
RARO (1)	B	B	M	A
IMPROBABLE (2)	B	B	M	A
POSIBLE (3)	B	M	A	E
PROBABLE (4)	M	A	A	E
CASI SEGURO (5)	A	A	E	E

NOTA: Se priorizan aquellos riesgos que están en zona de riesgo moderado, importante e insoportable y se planean en el Mapa de Riesgos Residual.

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 CORRUPCIÓN										CONTROLES EXISTENTES <sup>1</sup>										PLAN DE MANEJO DEL RIESGO						SEGUIMIENTO														
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 MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO	CLASE DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO		ZONA DE RIESGO INHERENTE	DESCRIPCIÓN	TIPO DE CONTROL					NUEVA CALIFICACIÓN <sup>2</sup>	ZONA DE RIESGO RESIDUAL	OPCIONES DE MANEJO	CONTROL PROPUESTO O ACCIONES A TOMAR	TIPO DE CONTROL		RESPONSABLE		CRONOGRAMA IMPLEMENTACIÓN ACCIONES		EFECTIVIDAD DEL CONTROL	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES OFICINA CONTROL INTERNO											
								PROBABILIDAD	IMPACTO			PREVENTIVO	COMPLEMENTARIO	DO	AP	EF					EV	PUNTAJE (DO+AP+EF+EV)	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	PREVENTIVO				COMPLEMENTARIO	CARGO	DEPENDENCIA	INICIA	TERMINA						
1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ORGANIZACIONAL	1. Establecer el Direccionalismo 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.	1.1. 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 basadas en información errada	POCO PROBABLE	ESTRATÉGICO	1	3	33	Alta	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 múltiples (Jefe - Colaborador) para el desarrollo de las actividades de gestión.	Preventivo							25	25	25	25	100	2	0	2	2	22	Baja	Evitar	1. Acompañamiento permanente orientado a la estructuración y reporte de la información 2. Realizar registros de cada actividad de acompañamiento y asiste a los procesos	Preventivo	JEFE DE PLANEACIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/01/2021	31/12/2021	ALTO	Para dar claridad y asegurar el manejo adecuado de la información de la planeación, se ha apoyado a los procesos para la construcción y manejo de datos en conjunto con la oficina de Control Interno, lo cual garantiza el manejo adecuado de la información 1. Reportes Plan Operativo 2. Revisión y actualización de los mapas de riesgos y PPAE 3. Acompañamiento y revisión y actualización de información documentada 4. Apoyo en el desarrollo de la Auditoría Externa de Recertificación SIG -FND	De acuerdo con el seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno y la Oficina de Planeación los controles han sido efectivos.
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ORGANIZACIONAL	1. Establecer el Direccionalismo 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.	DIRECCION EJECUTIVA	1. Ocultamiento de la información y gestión de la FND. 2. Ausencia de visibilización de la FND.	Escasa participación de la ciudadanía en el ejercicio de control social de la Rendición de Cuentas	1. Pérdida de Confianza. 2. Violación de normas. 3. Riesgo Reputacional.	POCO PROBABLE	ESTRATÉGICO	1	2	32	Moderada	Fortalecer los ejercicios de rendición de cuentas	Preventivo							25	25	25	25	100	2	0	2	2	22	Baja	Evitar	Realizar en el marco de las mesas (cumbres o asambleas) fortalecer la divulgación del ejercicio de control y rendición de cuentas.	Preventivo	Director Ejecutivo	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/01/2021	31/12/2021	ALTO	Ampliar hasta donde se permita la participación de ciudadanía en los espacios donde se genere rendición de cuentas de la alta dirección.	De acuerdo con el seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno y la Oficina de Planeación los controles han sido efectivos.
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ORGANIZACIONAL	Establecer, implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la FND, mediante la preparación y control de información documentada y registros, la valoración de la gestión, la administración de riesgos y la revisión por la dirección con el fin de alinear y tomar decisiones que permitan el logro de los objetivos institucionales en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.	OFICINA DE PLANEACIÓN	1. Falta de conocimiento del procedimiento. 2. Inadecuada capacitación sobre el manejo de la información de la FND. 3. Falta de seguimiento al Plan Estratégico y al Direccionalismo Estratégico de la FND.	Acción u omisión en el monitoreo, seguimiento, control y evaluación de políticas públicas para direccionar la toma de decisiones en beneficio propio o a favor de terceros	1. Pérdida de Confianza. 2. Violación de normas. 3. Riesgo Reputacional.	POCO PROBABLE	ESTRATÉGICO	1	2	32	Moderada	Evitar el uso indebido de la información de la gestión de los procesos de la FND	Preventivo							25	35	25	25	100	2	0	2	2	22	Baja	Evitar	Estructurar controles enfocados en la desviación o manipulación de la información de la FND	Preventivo	JEFE DE PLANEACIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/01/2021	31/12/2021	ALTO	Se realiza la verificación en conjunto con la oficina de control interno, se hacen cruces de información teniendo como referente las SIG y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La intención poder tener como referentes la normativa aplicable para evitar se materialice el riesgo	De acuerdo con el seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno y la Oficina de Planeación los controles han sido efectivos.
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ORGANIZACIONAL	Establecer, implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la FND, mediante la preparación y control de información documentada y registros, la valoración de la gestión, la administración de riesgos y la revisión por la dirección con el fin de alinear y tomar decisiones que permitan el logro de los objetivos institucionales en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.	OFICINA DE PLANEACIÓN	1. Falta de conocimiento del procedimiento. 2. Inadecuada capacitación sobre el manejo de la información de la FND. 3. Falta de seguimiento al Plan Estratégico y al Direccionalismo Estratégico de la FND.	Ocultar o manipular información relacionada con la planeación, la inversión, sus resultados y metas alcanzadas en beneficio propio o a favor de terceros	1. Pérdida de Confianza. 2. Violación de normas. 3. Riesgo Reputacional.	POCO PROBABLE	ESTRATÉGICO	1	2	32	Moderada	Estructurar controles enfocados en la desviación o manipulación de la información de la FND	Preventivo							25	25	25	25	100	2	0	2	2	22	Baja	Evitar	Estructurar controles enfocados en la desviación o manipulación de la información de la FND	Preventivo	JEFE DE PLANEACIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/01/2021	31/12/2021	ALTO	El manejo de la información que se remite por parte de los procesos referente a la gestión institucional es revisada y gestionada en conjunto con la oficina de CI, lo cual garantiza que no se vaya a tomar para beneficio propio o de un tercero externo a la entidad. Las actividades de verificación de riesgos y plan operativo se han realizado en equipo entre la OP y CI.	De acuerdo con el seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno y la Oficina de Planeación los controles han sido efectivos.



GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL

CODIGO: GIO-MR-04

FORMATO MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

VERSION: 01

FECHA: 03/03/2020

FECHA DE ELABORACION: 30 de abril de 2021

VALORES CALIFICACIÓN PROBABILIDAD			
DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN	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		
DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN	NIVEL
INSIGNIFICANTE	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos mínimos sobre la entidad.	1
MINOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efecto sobre la entidad.	2
MODERADO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad.	3
MAYOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad.	4
CATASTRÓFICO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría devastadoras consecuencias o efectos sobre la entidad.	5

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

NOTA: Se priorizan aquellos riesgos que están en zona de riesgo moderado, importante e inaceptable y se planifican en el Mapa de Riesgos Institucionales.

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 CORRUPCIÓN										CONTROLES EXISTENTES <sup>1</sup>										PLAN DE MANEJO DEL RIESGO					SEGUIMIENTO										
PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	CAUSAS DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA (Diseño B.....)	RIESGO	CONSECUENCIAS DESCRIPCIÓN DE LA CONSECUENCIA (Lo que genera.....)	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO	CLASE DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO			DESCRIPCIÓN	TIPO DE CONTROL					NUEVA CALIFICACIÓN <sup>2</sup>	ZONA DE RIESGO RESIDUAL	OPCIONES DE MANEJO	CONTROL PROPUESTO O ACCIONES A TOMAR	TIPO DE CONTROL		RESPONSABLE		CRONOGRAMA IMPLEMENTACIÓN ACCIONES		EFECTIVIDAD DEL CONTROL	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES OFICINA CONTROL INTERNO						
								PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN		PREVENTIVO	CORRECTIVO	DO	AP	EF					EV	PUNTAJE (DO+AP+EF+EV)	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	PREVENTIVO				CORRECTIVO	CARGO	DEPENDENCIA	INICIA	TERMINA	
2. GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS COMUNICACIONES	2. Fortalecer y consolidar la imagen de la Federación Nacional de Departamentos, por medio de la visibilización de las acciones que adelanta la organización en favor del desarrollo de las regiones, tanto para audiencias internas como externas.	JEFE(OA) DE COMUNICACIONES	1. Conflicto de interés 2. Vulneración de las leyes jurídicas.	Desviación de poder	1. Investigación y/o sanciones de carácter disciplinario y fiscal por parte de los entes de control. 2. Afectación a la imagen y reputación de la FND y sus colaboradores.	POSIBLE	IMAGEN	1	4	14	Alta	Creación de un formato de conflicto de intereses donde englobe todo lo relacionado y sus sanciones del acuerdo con las normas y leyes establecidas	Preventivo		25	25	25	25	100	2	0	2	2	22	Baja	Evitar	1. Seguimiento abastarlo a los diferentes procesos 2. revisión de manuales de procesos y procedimientos 3. Capacitaciones sobre la importancia para evitar un posible caso de desviación de poder.	Preventivo	JEFE OFICINA DE COMUNICACIONES	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/01/2021	31/12/2021	ALTO	Implementar las políticas, procesos y estructuras de los manuales de la FND que permitan que las situaciones de conflicto de intereses se traten éticamente y dentro de los principios de transparencia.	De acuerdo con el seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno y la Oficina de Planeación los controles han sido efectivos.
GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS COMUNICACIONES	2. Fortalecer y consolidar la imagen de la Federación Nacional de Departamentos, por medio de la visibilización de las acciones que adelanta la organización en favor del desarrollo de las regiones, tanto para audiencias internas como externas.	JEFE DE COMUNICACIONES	1. Desconocimiento de normas y de procedimiento de manejo de informados. 2. Inadecuado seguimiento al protocolo de información.	Acción u omisión en el tratamiento de la información por el incumplimiento en el marco normativo.	1. Violación de normas. 2. Riesgo Reputacional. 3. Posibles acciones legales contra la entidad 4. Posible hallazgos.	POSIBLE	ESTRATÉGICO	1	4	14	Alta	1. Establecer formatos de descargo de responsabilidad y/o autorización de datos de información	Preventivo		25	25	25	25	100	2	0	2	3	23	Moderada	Evitar	1. Capacitación sobre la responsabilidad del tratamiento de datos y explicación del formato del descargo de responsabilidad. 2. Creación del protocolo del tratamiento de datos. 3. Creación del formato de descargo de responsabilidad.	Preventivo	JEFE OFICINA DE COMUNICACIONES	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/01/2021	31/12/2021	ALTO	Hacer las Capacitaciones sobre la responsabilidad del tratamiento de datos y explicación del formato del descargo de responsabilidad y la creación del protocolo del tratamiento de datos y la creación del formato de descargo de responsabilidad para todo el personal de OC.	De acuerdo con el seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno y la Oficina de Planeación los controles han sido efectivos.

FECHA DE ELABORACION: 30 de abril de 2021

VALORES CALIFICACION 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 CALIFICACION IMPACTO			
DESCRIPTOR	DESCRIPCION	FRECUENCIA	NIVEL
INSIGNIFICA	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos mínimos sobre la entidad.		1
MINOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efecto sobre la entidad.		2
MODERADO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad.		3
MAJOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad.		4
CATASTROFICO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos sobre la entidad.		5

MATRIZ DE CALIFICACION, EVALUACION Y RESPUESTA A LOS RIESGOS				
PROBABILIDAD	IMPACTO			
	INSIGNIFICANTE (1)	MINOR (2)	MODERADO (3)	MAJOR (4)
RARO (1)	B	B	M	A
IMPROBABLE (2)	B	B	M	A
POSIBLE (3)	B	M	A	E
PROBABLE (4)	M	A	A	E
CASI SEGURO (5)	A	A	E	E

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

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 CORRUPCIÓN										CONTROLES EXISTENTES <sup>1</sup>										PLAN DE MANEJO DEL RIESGO					SEGUIMIENTO											
PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	CAUSAS DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA (Debería.....)	RIESGO	CONSECUENCIAS DESCRIPCIÓN DE LA CONSECUENCIA (Lo que genera.....)	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO	CLASE DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO			ZONA DE RIESGO INHERENTE	DESCRIPCIÓN	TIPO DE CONTROL		DO	AP	EF	EV	PUNTAJE (DO+AP+EF+EV)	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	ZONA DE RIESGO RESIDUAL	OPCIONES DE MANEJO	CONTROL PROPUESTO O ACCIONES A TOMAR	TIPO DE CONTROL		RESPONSABLE		CRONOGRAMA IMPLEMENTACIÓN ACCIONES		EFECTIVIDAD DEL CONTROL	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES OFICINA CONTROL INTERNO		
								PREVENTIVO	CORRECTIVO	PREVENTIVO			CORRECTIVO	CARGO												DEPENDENCIA	INICIA	TERMINA								
5. ASESORÍA INTEGRAL A LA GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL	5. Fortalecer la descentralización y las capacidades institucionales de los Departamentos	5. SUBDIRECTOR DE FORTALECIMIENTO TERRITORIAL	1. Violación de las normas de las FND y del manejo de la información 2. Inadecuada capacitación sobre el manejo de la información de la FND.	Uso indebido de la información para la asistencia técnica para la formulación de planes programas y proyectos para beneficios propios o terceros.	1. Falta de credibilidad 2. Pérdida de confianza 3. Mala imagen 4. Reprocesos	PROBABLE	CUMPLIMIENTO	2	4	24	Alta	Reuniones periódicas, en las que se realiza seguimiento a las actividades que lleva acabo la Subdirección de Fortalecimiento Territorial Diligenciamiento del documento AIG-FT-02 - FORMATO AVANCE FORMULACIÓN DE PROYECTOS	Preventivo		24	26	26	26	99	2	0	1	3	13	Moderada	Evitar	Capacitaciones al equipo en general, con la finalidad de que todos tengan conocimiento del normograma de la SFT y el adecuado manejo de las solicitudes realizadas por nuestros clientes	Preventivo		SUBDIRECTOR DE FORTALECIMIENTO TERRITORIAL	SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO TERRITORIAL	1/03/2021	31/12/2021	ALTO	Los controles existentes se vienen implementando desde enero de 2021	De acuerdo con el seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno y la Oficina de Planeación los controles han sido efectivos.
ASESORÍA INTEGRAL A LA GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL	5. Fortalecer la descentralización y las capacidades institucionales de los Departamentos	SUBDIRECTOR DE FORTALECIMIENTO TERRITORIAL	1. Desconocimiento de normas y de procedimiento de manejo de información. 2. Inadecuado seguimiento al protocolo de información.	Uso indebido de la información	1. Pérdida de Confianza. 2. Violación de normas. 3. Riesgo Reputacional.	PROBABLE	CUMPLIMIENTO	2	3	23	Moderada	Reuniones periódicas, en las que se realiza seguimiento a las actividades que lleva acabo la Subdirección de Fortalecimiento Territorial	Preventivo		24	26	26	26	99	2	0	1	2	12	Baja	Evitar	Capacitaciones al equipo en general, con la finalidad de que todos tengan conocimiento del normograma de la SFT y el adecuado manejo de las solicitudes realizadas por nuestros clientes	Preventivo		SUBDIRECTOR DE FORTALECIMIENTO TERRITORIAL	SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO TERRITORIAL	1/03/2021	31/12/2021	ALTO	Los controles existentes se vienen implementando desde enero de 2021	De acuerdo con el seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno y la Oficina de Planeación los controles han sido efectivos.
ASESORÍA INTEGRAL A LA GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL	5. Fortalecer la descentralización y las capacidades institucionales de los Departamentos	SUBDIRECTOR DE FORTALECIMIENTO TERRITORIAL	1. Desconocimiento de los procesos y procedimientos de la FND. 2. Indebida capacitación.	Uso del poder para orientar la formulación de Políticas, Planes y Proyectos en beneficio propio o a favor de terceros	1. Pérdida de Confianza. 2. Violación de normas. 3. Riesgo Reputacional.	PROBABLE	CUMPLIMIENTO	2	4	24	Alta	Reuniones periódicas, en las que se realiza seguimiento a las actividades que lleva acabo la Subdirección de Fortalecimiento Territorial	Preventivo		24	26	26	26	99	2	0	1	3	13	Moderada	Evitar	Capacitaciones al equipo en general, con la finalidad de que todos tengan conocimiento del normograma de la SFT y el adecuado manejo de las solicitudes realizadas por nuestros clientes	Preventivo		SUBDIRECTOR DE FORTALECIMIENTO TERRITORIAL	SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO TERRITORIAL	1/03/2021	31/12/2021	ALTO	Los controles existentes se vienen implementando desde enero de 2021	De acuerdo con el seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno y la Oficina de Planeación los controles han sido efectivos.
ASESORÍA INTEGRAL A LA GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL	5. Fortalecer la descentralización y las capacidades institucionales de los Departamentos	SUBDIRECTOR DE FORTALECIMIENTO TERRITORIAL	1. Desconocimiento de los procesos y procedimientos de la FND. 2. Indebida capacitación.	Acción u omisión indebida en la asistencia técnica para la formulación de planes, programas y proyectos en beneficio propio o a favor de terceros	1. Pérdida de Confianza. 2. Violación de normas. 3. Riesgo Reputacional.	PROBABLE	ESTRATEGICO	2	4	24	Alta	Reuniones periódicas, en las que se realiza seguimiento a las actividades que lleva acabo la Subdirección de Fortalecimiento Territorial Diligenciamiento del documento AIG-GU-01-FT-02 FORMATO CUADRO DE CONTROL DE MANDO	Preventivo		24	26	26	26	99	2	0	1	3	13	Moderada	Evitar	Capacitaciones al equipo en general, con la finalidad de que todos tengan conocimiento del normograma de la SFT y el adecuado manejo de las solicitudes realizadas por nuestros clientes	Preventivo		SUBDIRECTOR DE FORTALECIMIENTO TERRITORIAL	SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO TERRITORIAL	1/03/2021	31/12/2021	ALTO	Los controles existentes se vienen implementando desde enero de 2021	De acuerdo con el seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno y la Oficina de Planeación los controles han sido efectivos.



GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL

CODIGO: GIO-MR-04

FORMATO MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCION

VERSION: 01

FECHA: 03/03/2020

FECHA DE ELABORACION: 30 de abril de 2021

VALORES CALIFICACIÓN PROBABILIDAD			
DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN	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
POSSIBLE	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		
DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN	NIVEL
INSIGNIFICANTE	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos mínimos sobre la entidad.	1
MENOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos sobre la entidad.	2
MODERADO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad.	3
MAYOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad.	4
CATASTRÓFICO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos sobre la entidad.	5

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

NOTA: Se presentan niveles de riesgo que están en zona de riesgo moderado, importante o inaceptable y se plasman en el Mapa de Riesgos Institucionales.

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 CORRUPCIÓN										CONTROLES EXISTENTES <sup>1</sup>										PLAN DE MANEJO DEL RIESGO						SEGUIMIENTO										
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 MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO	CLASE DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO			ZONA DE RIESGO INHERENTE	DESCRIPCIÓN	TIPO DE CONTROL					PUNTAJE (DO+AP+E+EV)	PROBABILIDAD	NUEVA CALIFICACIÓN <sup>2</sup>			ZONA DE RIESGO RESIDUAL	OPCIONES DE MANEJO	CONTROL PROPUESTO O ACCIONES A TOMAR	TIPO DE CONTROL		RESPONSABLE		CRONOGRAMA IMPLEMENTACIÓN ACCIONES		EFECTIVIDAD DEL CONTROL	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES OFICINA CONTROL INTERNO		
								PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN			PREVENTIVO	CORRECTIVO	DO	AP	EF			EV	PROBABILIDAD	IMPACTO				VALORACIÓN	PREVENTIVO	CORRECTIVO	CARGO	DEPENDENCIA	INICIA				TERMINA	
7. GESTIÓN DE LA INNOVACION, CONCORDIMIENTO Y POLÍTICAS PÚBLICAS	7. Aportar a la gestión pública departamental a través de la prestación de asesoría técnica especializada, el análisis legislativo, el análisis de la información y el intercambio de conocimiento con sustento en herramientas innovadoras.	7. SUBDIRECTOR (A) DE GOBIERNO Y REGIONES	1. Inadecuada capacitación 2. Desconocimiento de los procesos por parte de los funcionarios del área.	Uso del poder para orientar las políticas para la formulación de planes y programas para favor de terceros o uso propios	1. Falta de credibilidad 2. Pérdida de confianza	PROBABLE	CUMPLIMIENTO	2	4	24	Alta	Revisión de la página del Congreso de la República y alimentación de la Matriz Legislativa y las Reuniones de seguimiento quincenales y documentos de información para los Departamentos	Preventivo		25	25	25	25	100	2	0	2	2	22	Baja	Evitar	Reuniones mensuales, en las cuales se llevará seguimiento de las actividades llevadas a cabo por Asuntos Legislativos y el Diligenciamiento de la Matriz de seguimiento GIC- FT 13, donde se establece el control a las iniciativas legislativas	Preventivo		SUBDIRECTOR DE GOBIERNO Y REGIONES	SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO Y REGIONES	15/03/2021	31/12/2021	ALTO	El seguimiento se hace con las reuniones quincenales programadas por el Equipo Legislativo y la revisión de la Matriz de seguimiento GIC- FT 13, donde se incorporan las iniciativas legislativas que fueron verificadas en la página web del Congreso de la República y que tienen incidencia para los Departamentos y posteriormente se reporta en el Plan operativo de forma Trimestral.	De acuerdo con el seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno y la Oficina de Planeación los controles han sido efectivos.
7. GESTIÓN DE LA INNOVACION, CONCORDIMIENTO Y POLÍTICAS PÚBLICAS	7. Aportar a la gestión pública departamental a través de la prestación de asesoría técnica especializada, el análisis legislativo, el análisis de la información y el intercambio de conocimiento con sustento en herramientas innovadoras.	7. SUBDIRECTOR (A) DE GOBIERNO Y REGIONES	1. Falta de capacitación 2. Falta de controles	Atención de los requerimientos realizados por las gobernaciones para el beneficio propio o a un tercero debido a	1. Falta de credibilidad 2. Pérdida de confianza	POCO PROBABLE	CUMPLIMIENTO	1	2	12	Baja		Preventivo		25	25	25	25	100	2	0	2	2	22	Baja	Evitar		Preventivo		SUBDIRECTOR DE GOBIERNO Y REGIONES	SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO Y REGIONES	15/03/2021	31/12/2021	ALTO		De acuerdo con el seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno y la Oficina de Planeación los controles han sido efectivos.
GESTIÓN DE LA INNOVACION, CONCORDIMIENTO Y POLÍTICAS PÚBLICAS	7. Aportar a la gestión pública departamental a través de la prestación de asesoría técnica especializada, el análisis legislativo, el análisis de la información y el intercambio de conocimiento con sustento en herramientas innovadoras	SUBDIRECTOR DE FORTALECIMIENTO TERRITORIAL	1. Falta de conocimiento del procedimiento 2. Inadecuada capacitación 3. Falta de manejo de la información de la FND.	Uso indebido de información relacionada con las políticas públicas o regulación en las que participa la FND	1. Diminución del Riesgo Reputacional, 2. Falta de Credibilidad y Confianza, 3. Pérdida de imagen	PROBABLE	ESTRATEGICO	2	4	24	Alta	Reuniones periódicas, en las que se realiza seguimiento a las actividades que lleva a cabo la Subdirección de Fortalecimiento Territorial Diligenciamiento del documento GIC-FT-12 FORMATO CUADRO DE CONTROL DE MANDO	Preventivo		23	25	25	25	98	2	0	1	3	13	Moderada	EVITAR	Capacitaciones al equipo en general, con la finalidad de que todos tengan conocimiento del normograma de la SFT y el adecuado manejo de las solicitudes realizadas por nuestros clientes	Preventivo		SUBDIRECTOR DE FORTALECIMIENTO TERRITORIAL	SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO TERRITORIAL	1/03/2021	31/12/2021	ALTO	Se ha realizado el 100% del seguimiento y control por el subdirector a través de reuniones Se ha cumplido al 100% con la verificación del Formato de Cuadro Control de Mando	De acuerdo con el seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno y la Oficina de Planeación los controles han sido efectivos.

FECHA DE ELABORACION: 30 de abril de 2021

VALORES CALIFICACION 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 CALIFICACION IMPACTO			
DESCRIPTOR	DESCRIPCION	NIVEL	
INSIGNIFICANTE	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos mínimos sobre la entidad.	1	
MEJOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efecto sobre la entidad.	2	
MODERADO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad.	3	
MAJOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad.	4	
CATASTROFICO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastrosas consecuencias o efectos sobre la entidad.	5	

PROBABILIDAD	IMPACTO			
	INSIGNIFICANTE (1)	MEJOR (2)	MODERADO (3)	MAJOR (4)
RARO (1)	B	B	M	A
IMPROBABLE (2)	B	B	M	A
POSIBLE (3)	B	M	A	E
PROBABLE (4)	M	A	A	E
CASI SEGURO (5)	A	A	E	E

NOTA: Se priorizan aquellos riesgos que están en zona de riesgo moderado, importante o insoportable y se plasman en el Mapa de Riesgos Residual.

B: ZONA DE RIESGO BAJA. Asumir el riesgo. Reducir el riesgo.  
M: ZONA DE RIESGO MODERADA. Asumir el riesgo. Evitar 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 CORRUPCIÓN										CONTROLES EXISTENTES <sup>1</sup>										PLAN DE MANEJO DEL RIESGO				SEGUIMIENTO													
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 MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO	CLASE DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO			DESCRIPCIÓN	TIPO DE CONTROL										CONTROL PROPUESTO O ACCIONES A TOMAR	TIPO DE CONTROL		RESPONSABLE		CRONOGRAMA IMPLEMENTACIÓN ACCIONES		EFECTIVIDAD DEL CONTROL	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES OFICINA CONTROL INTERNO						
								PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN		PREVENTIVO	CORRECTIVO	DO	AP	EF	EV	PUNTAJE (DO+AP+EF+EV)	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN		ZONA DE RIESGO RESIDUAL	OPCIONES DE MANEJO	PREVENTIVO	CORRECTIVO	CARGO	DEPENDENCIA				INICIA	TERMINA				
RELACIONAMIENTO Y ARTICULACIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS	La Subdirección de Gobierno y regiones tiene como objetivo principal la articulación en relación con políticas y programas que el gobierno nacional adelanta en las regiones, así como la coordinación de espacios de interacción y diálogo permanente entre los gobernadores y las autoridades del orden nacional.	SUBDIRECTORA DE GOBIERNO Y REGIONES	1. Desconocimiento del proceso. 2. Ausencia de seguimiento a las peticiones y solicitudes realizadas por los departamentos.	Atención inoportuna o indebida de los requerimientos realizados por los departamentos para beneficio de un tercero o para sí mismo.	1. Pérdida de Confianza. 2. Riesgo Reputacional	POCO PROBABLE	ESTRATÉGICO	3	3	33	Alta	1. Matriz de seguimiento a solicitudes (quincenal) 2. Encuesta de satisfacción ( semestral) 3. Capacitaciones para los Asesores Regionales.	Preventivo			21	25	25	25	96	2	0	1	5	15	Alta	Evitar	1. Matriz de seguimiento a solicitudes (quincenal) 2. Encuesta de satisfacción ( semestral) 3. Capacitaciones a los asesores Regionales.	Preventivo		SUBDIRECTORA DE GOBIERNO Y REGIONES	SUB-DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y REGIONES	1/03/2021	31/12/2021	Numero total de solicitudes con respuesta efectiva/ numero de solicitudes realizadas por los Entes territoriales	Se registre en la Matriz de Seguimiento las peticiones recibidas por las Gobernaciones donde los Asesores Regionales efectúen todos los trámites para dar contestación de fondo y dentro del término del ley, posterior a la recepción el seguimiento se materializa a través de las llamadas telefónicas, correos electrónicos y las encuestas de satisfacción donde se conoce el nivel de atención otorgado a los entes territoriales para evaluar la oportunidad, calidad y contestación que se otorgó a cada uno de los requerimientos realizados y finalmente se reporta en el Plan operativo de forma Trimestral.	Evaluar por partes del área la efectividad de los controles implementados, para evitar la materialización de los riesgos.



FECHA DE ELABORACION: 30 de abril de 2021

VALORES CALIFICACIÓN PROBABILIDAD			
DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN	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			
DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN	NIVEL	
INSIGNIFICANTE	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos mínimos sobre la entidad.	1	
PEQUEÑO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efecto sobre la entidad.	2	
MODERADO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad.	3	
ALTO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad.	4	
CATASTRÓFICO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastrosas consecuencias o efectos sobre la entidad.	5	

NOTA: Se priorizan aquellos riesgos que estén en zona de riesgo moderado, moderado a moderado y/o graves en el Mapa de Riesgos Residual.

MATRIZ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS				
PROBABILIDAD	IMPACTO			
	INSIGNIFICANTE (1)	PEQUEÑO (2)	MODERADO (3)	ALTO (4)
RARO (1)	B	B	M	A
IMPROBABLE (2)	B	B	M	A
POSIBLE (3)	B	M	A	E
PROBABLE (4)	M	A	A	E
CASI SEGURO (5)	A	A	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 CORRUPCIÓN										CONTROLES EXISTENTES <sup>1</sup>										PLAN DE MANEJO DEL RIESGO					SEGUIMIENTO												
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 MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO	CLASE DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO			ZONA DE RIESGO INHERENTE	DESCRIPCIÓN	TIPO DE CONTROL					OPCIONES DE MANEJO	CONTROL PROPUESTO O ACCIONES A TOMAR	TIPO DE CONTROL		RESPONSABLE		CRONOGRAMA IMPLEMENTACIÓN ACCIONES		EFECTIVIDAD DEL CONTROL	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES OFICINA CONTROL INTERNO									
								PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN			PREVENTIVO	COMPLEMENTARIO	DO	AP	EF			EV	PUNTAJE (DO+AP+EF+EV)	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	ZONA DE RIESGO RESIDUAL				PREVENTIVO	COMPLEMENTARIO	CARGO	DEPENDENCIA	INICIA	TERMINA			
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 información y registro de nómina (vacaciones)	Liquidación de nómina sin cumplir con la normatividad vigente y procedimientos salariales y prestaciones en forma irregular para los colaboradores en la vinculación directa con la FND.	1. Pérdida de recursos, 2. Investigaciones disciplinarias, 3. Pérdida de credibilidad, 4. Mala imagen, 5. Represivos	IMPROBABLE	CUMPLIMIENTO	2	4	24	Alta	La nómina se liquida en un Sistema contable(Sysman). Es revisada por un área independiente de recursos humanos	Preventivo			21	24	25	20	90	2	0	2	3	23	Moderada	EVITAR	Revisión de la nómina por el Subdirector de Gestión Humana, jefatura de contabilidad, subdirección Administrativa y tesorería antes generar el pago.	Preventivo	COMPLEMENTARIO	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA	SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	1/01/2021	31/12/2021	ALTO	Se recibe las novedades, se registran en el sistema Sysman. Se efectúa una pre-nómina y se revisa el registro de las novedades. Se envía la nómina al subdirector de gestión humana para aprobación y se envía al área de contabilidad para revisión y contabilización, al área de presupuesto y pago	De acuerdo con el seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno y la Oficina de Planeación los controles han sido efectivos.
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	1. Falta de controles en el procedimiento de administración de personal. 2. Ausencia de conocimiento normativo y/o del proceso.	Entrega de certificaciones a un tercero que suplante la identidad del titular de la información, manipulación de certificaciones laborales en salarios y de tiempos laborados para beneficio propio o a favor de terceros.	(i) Falsedad en documento privado, (ii) Pérdida de recursos, (iii) Violación de normas.	IMPROBABLE	OPERATIVO	3	3	33	Alta	Solo se emiten certificaciones laborales solicitadas por trabajadores vigentes y de trabajadores que la solicitan ya sea en forma verbal o escrita. Las DEBERA	Preventivo			15	23	24	24	86	2	0	2	2	22	Baja	EVITAR	Las certificaciones laborales del personal Activo y Retirado de la FND son aprobadas por el Subdirector de Gestión Humana	Preventivo	COMPLEMENTARIO	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA	SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	1/01/2021	31/12/2021	ALTO	Las certificaciones están enumeradas, se envían al correo de la persona que solicita por se lleve un archivo con las certificaciones emitidas	De acuerdo con el seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno y la Oficina de Planeación los controles han sido efectivos.
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	1. Ausencia de conocimiento del manual de funciones, 2. Desconocimiento del procedimiento para la vinculación de personal.	Vincular o encargar a un trabajador que no cumple con los requisitos existentes en el Manual de Funciones de la entidad.	(i) Riesgo operativo, (ii) Pérdida de recursos, (iii) Represivos, (iv) Ineficiencia en la gestión de la FND, (v) Pérdida de confianza e imagen.	IMPROBABLE	OPERATIVO	4	4	44	Extrema	En la FND existen los perfiles de cargo, los que definen los requisitos que debe cumplir la persona que va ocupar una vacante.	Preventivo			15	20	21	22	78	1	0	2	3	23	Moderada	EVITAR	Los candidatos para cubrir una vacante son suministrados desde la Dirección Ejecutiva a quien se le entrega el perfil del cargo que debe cumplir la persona para su ingreso a la FND.	Preventivo	COMPLEMENTARIO	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA	SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	1/01/2021	12/11/2021	ALTO	Se revisa la hoja de vida suministrada y se revisa con la descripción y perfil del cargo se valida si el candidato cumple con los requisitos.	De acuerdo con el seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno y la Oficina de Planeación los controles han sido efectivos.
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	1. Desconocimiento del Código de Integridad, 2. Ausencia de socialización y capacitación del Código de Integridad.	Assumir conductas en contravía a lo dispuesto en el Código de Integridad en el ejercicio de las funciones y actividades que le son propias de los trabajadores de la FND para beneficio propio o a favor de terceros	(i) Violación de normatividad, (ii) Pérdida de confianza, (iii) Diminución de reputación, (iv) Riesgo Reputacional.	IMPROBABLE	OPERATIVO	3	2	32	Moderado	1. Evaluación de desempeño 360 grados, 2. Asistencia del personal a las diferentes estrategias que se manejan y que propicien el empoderamiento del código de integridad.	Preventivo			14	16	16	16	62	1	0	2	2	22	Baja	EVITAR	1. Incluir en la Evaluación de desempeño para los jefes inmediatos que evalúe estas conductas, 2. Asistencia a las diferentes estrategias que se implementen, 3. Evaluaciones de satisfacción a las estrategias propuestas.	Preventivo	COMPLEMENTARIO	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA	SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	1/01/2021	12/11/2021	ALTO	1. En el año 2020 se socializaron los ejes fundamentales del Código de Integridad con TIPS, desde Gestión Humana a comprometernos con nuestras acciones diarias desde la integridad, 2. En el primer trimestre se convocó virtualmente la socialización de la Política de Integridad Pública DAFP, 3. Se está adelantando la convocatoria a participar en el curso virtual que ofrece el DAFP, 4. Se está revisando el documento de nuestro código para ponerlo en marcha.	De acuerdo con el seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno y la Oficina de Planeación los controles han sido efectivos.