



GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL

Código: GIG-PO-02-FT-03

Versión: 02

FORMATO MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE SOBORNO

Fecha: 27/03/2023

N°	PROCESO	ACTO DE SOBORNO	PARTES INTERESADAS EXPUESTAS AL ACTO	RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	RIESGO INHERENTE					CONTROLES ADICIONALES REQUERIDOS	RIESGO RESIDUAL					SEGUIMIENTO DEL PROCESO		OBSERVACIONES - SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO Y/O OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
						PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL	VALOR	VALORACIÓN		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL	VALOR	VALORACIÓN	REPORTE CUALITATIVO	PRIMER CUATRIMESTRE (enero - abril)	
1	1. AIG - ASESORÍA INTEGRAL A LA GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL	Que un colaborador de la FND solicite o reciba dádivas de un servidor público de un determinado departamento, para que dicho departamento salga favorecido en un determinado proyecto promovido por la FND.	Colaborador Servidor público de Departamento	Deterioro de la reputación institucional	1.Gestión de conocimiento (estudios previos) a colaboradores, contratistas y proveedores y terceros. 2. Controles no financieros: a. Reuniones periódicas, en las que se realiza seguimiento a las actividades que lleva acabo la Subdirección de Fortalecimiento Territorial	4	2	8	42	Alta	Concientización, formación y compromiso de política corrupción antisoborno y código de integridad de la FND.	1	2	2	12	Baja	No hubo materialización del riesgo, los controles implementados han sido efectivos.	Se controla mediante divulgación de la política corrupción antisoborno y el código de integridad de la FND. Realizando sensibilizaciones relacionadas con temas de soborno Mediante seguimiento de actividades propias del proceso a través de reuniones con coordinadores y colaboradores de la SFT. R/ revisar los controles, el impacto y la probabilidad	
2	1. AIG - ASESORÍA INTEGRAL A LA GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL	Que un colaborador de la FND reciba o solicite dádivas o cualquier otro beneficio a un servidor público de un Departamento, para que un proyecto de dicho departamento salga favorecido en las actividades de promoción y asesoría realizadas por la FND.	Colaborador Servidor público de Departamento	Deterioro de la reputación institucional	1.Gestión de conocimiento (estudios previos) a colaboradores, contratistas y proveedores y terceros. 2. Controles no financieros: a. Reuniones periódicas, en las que se realiza seguimiento a las actividades que lleva acabo la Subdirección de Fortalecimiento Territorial	4	2	8	42	Alta	Concientización, formación y compromiso de política corrupción antisoborno y código de integridad de la FND.	1	2	2	12	Baja	No hubo materialización del riesgo, los controles implementados han sido efectivos.	Se controla mediante divulgación de la política corrupción antisoborno y el código de integridad de la FND. Realizando sensibilizaciones relacionadas con temas de soborno Mediante seguimiento de actividades propias del proceso a través de reuniones con coordinadores y colaboradores de la SFT. R/ revisar los controles, el impacto y la probabilidad	
3	1. AIG - ASESORÍA INTEGRAL A LA GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL	Que un colaborador de la FND reciba dádivas de un servidor público, o cambio de realizar u omitir observaciones en articulados de proyectos de ley sobre los que la FND deba estudiar y/o pronunciarse.	Colaborador Servidor público	Deterioro de la reputación institucional	1. Debida diligencia a colaboradores, contratistas y proveedores 2. Controles no financieros: a. Reuniones periódicas, en las que se realiza seguimiento a las actividades que lleva acabo la Subdirección de Fortalecimiento Territorial	4	2	8	42	Alta	Concientización, formación y compromiso de política corrupción antisoborno y código de integridad de la FND.	1	2	2	12	Baja	No hubo materialización del riesgo, los controles implementados han sido efectivos.	Se controla mediante divulgación de la política corrupción antisoborno y el código de integridad de la FND. Realizando sensibilizaciones relacionadas con temas de soborno Mediante seguimiento de actividades propias del proceso a través de reuniones con coordinadores y colaboradores de la SFT. R/ revisar los controles, el impacto y la probabilidad	
4	1. AIG - ASESORÍA INTEGRAL A LA GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL	Que un servidor público de un Departamento, ofrezca, prometa o entregue a un colaborador de la FND, dádivas o cualquier otro beneficio o cambio de realizar u omitir observaciones en articulados de proyectos de ley, sobre los que la FND deba hacer el estudio correspondiente o deba pronunciarse.	Colaborador Servidor público	Deterioro de la reputación institucional	1. Debida diligencia a colaboradores, contratistas y proveedores 2. Controles no financieros: a. Reuniones periódicas, en las que se realiza seguimiento a las actividades que lleva acabo la Subdirección de Fortalecimiento Territorial	4	2	8	42	Alta	Concientización, formación y compromiso de política corrupción antisoborno y código de integridad de la FND.	1	2	2	12	Baja	No hubo materialización del riesgo, los controles implementados han sido efectivos.	Se controla mediante divulgación de la política corrupción antisoborno y el código de integridad de la FND. Realizando sensibilizaciones relacionadas con temas de soborno Mediante seguimiento de actividades propias del proceso a través de reuniones con coordinadores y colaboradores de la SFT. R/ revisar los controles, el impacto y la probabilidad	
5	1. AIG - ASESORÍA INTEGRAL A LA GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL	Que un colaborador de la FND reciba dádivas o cualquier otro tipo de beneficio por parte de un servidor público, o cambio de realizar u omitir observaciones en temas asociados a las finanzas públicas o a la descentralización.	Colaborador Servidor Público	Deterioro de la reputación institucional	1.Gestión de conocimiento (estudios previos) a colaboradores, contratistas y proveedores y terceros. 2. Controles no financieros: a. Reuniones periódicas, en las que se realiza seguimiento a las actividades que lleva acabo la Subdirección de Fortalecimiento Territorial	3	2	6	32	Moderada	Concientización, formación y compromiso de política corrupción antisoborno y código de integridad de la FND.	1	2	2	12	Baja	No hubo materialización del riesgo, los controles implementados han sido efectivos.	Se controla mediante divulgación de la política corrupción antisoborno y el código de integridad de la FND. Realizando sensibilizaciones relacionadas con temas de soborno Mediante seguimiento de actividades propias del proceso a través de reuniones con coordinadores y colaboradores de la SFT. R/ revisar los controles, el impacto y la probabilidad	

6	1. AIG - ASESORIA INTEGRAL A LA GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL	Que el colaborador de la FND solicite u ofrezca dávivas a cualquier otro beneficiario a un servidor público , a cambio de realizar u omitir observaciones en temas asociados a las finanzas públicas y o a la descentralización.	Colaborador Servidor Público	Deterioro de la reputación institucional	1Gestión de conocimiento (estudios previos) a colaboradores, contratistas y proveedores y terceros. 2. Controles no financieros: a. Reuniones periódicas, en las que se realiza seguimiento a las actividades que lleva acabo la Subdirección de Fortalecimiento Territorial	3	2	6	32	Moderada	Concientización, formación y compromiso de política corrupción antisoborno y código de integridad de la FND.	1	2	2	12	Baja	No hubo materialización del riesgo, los controles implementados han sido efectivos.	Se controla mediante divulgación de la política corrupción antisoborno y el código de integridad de la FND. Realizando sensibilizaciones relacionadas con temas de soborno Mediante seguimiento de actividades propias del proceso a través de reuniones con coordinadores y colaboradores de la SFT. R/ revisar los controles, el impacto y la probabilidad
---	---	--	------------------------------	--	--	---	---	---	----	----------	--	---	---	---	----	------	---	--

CUADRO DE APROBACIONES DEL PROCESO AIG		
Elaboró: Colaboradores Proceso AIG Fecha: 04/05/2023	Revisó: Coordinador Especializado de Proyectos de Inversión Fecha: 05/05/2023 Verificó: Responsable del SIG/ Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Corporativo. Fecha: 17/05/2023	Aprobó: Líder del proceso AIG Subdirectora de Fortalecimiento Territorial. Fecha: 05/05/2023



GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL

Código: GIO-PD-02-FT-03

Version: 02

Fecha: 27/03/2023

FORMATO MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE SOBORNO

N°	PROCESO	ACTO DE SOBORNO	PARTES INTERESADAS EXPUESTAS AL ACTO	RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	RIESGO INHERENTE					CONTROLES ADICIONALES REQUERIDOS	RIESGO RESIDUAL					SEGUIMIENTO DEL PROCESO		OBSERVACIONES - SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO Y/O OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
						PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL	VALOR	VALORACIÓN		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL	VALOR	VALORACIÓN	REPORTES CUALITATIVOS	PRIMER CUATRIMESTRE (enero - abril)	
1	2. RAG - RELACIONAMIENTO Y ARTICULACIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS	Que el colaborador de la FND solicite o reciba dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para entregar información que desvíe la atención oportuna o debido de los requerimientos realizados por los Departamentos para la implementación de planes y programas de gobierno.	Colaborador Terceros	1. Riesgo Reputacional 2. Pérdida de Confianza 3. Violación de normas	1. Gestión de conocimiento (estudios previos) a colaboradores, contratistas y proveedores y terceros. 2. Controles no financieros: a. Matriz de seguimiento a solicitudes (quincenal) b. Encuesta de satisfacción. c. Capacitaciones para los Asesores Regionales de las normas ISO 37001 del 2016	4	2	8	42	Alta	1. Concientización, formación y compromiso de política corrupción antisoborno y código de integridad de la FND.	1	2	2	12	Baja	Se controla logrando que los colaboradores participen en la concientización y formación de la política corrupción antisoborno y el código de integridad de la FND, todo vez que con esto se genera un conocimiento importante del cumplimiento de estos compromisos.	Se controla mediante divulgación de la política corrupción antisoborno y el código de integridad de la FND. Realizando sensibilizaciones relacionadas con temas de soborno  Mediante seguimiento de actividades propias del proceso a través de reuniones con coordinadores y colaboradores de la Subdirección de Gobierno y regiones.  la formación de los profesionales encargados de la gestión de riesgos de soborno y corrupción será sin duda un elementos más que contribuya al logro de los objetivos.	
2	2. RAG - RELACIONAMIENTO Y ARTICULACIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS	Que el contratista o una parte interesada del proceso RAG ofrezca dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros al colaborador de la FND responsable de entregar información oportuna o debido de los requerimientos realizados por los Departamentos para la implementación de planes y programas de gobierno.	Colaborador Contratistas Tercero	1. Riesgo Reputacional 2. Pérdida de Confianza 3. Violación de normas	1. Gestión de conocimiento (estudios previos) a colaboradores, contratistas y proveedores y terceros. 2. Controles no financieros: a. Matriz de seguimiento a solicitudes (quincenal) b. Encuesta de satisfacción. c. Capacitaciones para los Asesores Regionales de las normas ISO 37001 del 2016 d. Documentos de sensibilización para no aceptar el soborno	4	2	8	42	Alta	1. Concientización, formación y compromiso de política corrupción antisoborno y código de integridad de la FND.	1	2	2	12	Baja	En los estudios de oportunidad y conveniencia se debe analizar la idoneidad de contratista como factor importante para verificar el cumplimiento de los requisitos de contratación.	Se controla : 1. realizando seguimiento a la contratación 2. Capacitar : La política, los controles y los procesos que la organización diseña e implementa para prevenir el soborno y la corrupción, deben ser conocidos y entendidos en todos los niveles. En este punto, un programa de capacitación antisoborno, constante y con contenidos diseñados de acuerdo con el contexto de la organización, resulta esencial.  La capacitación ayuda a comprender lo que es aceptable y lo que no lo es, pero también a renovar los conocimientos y a comunicar novedades en cuanto a regulación o cambios en las políticas de la entidad. Esta capacitación se debe solicitar a través de la Jefatura de Talento humano en coordinación con la Oficina de Planeación y/o oficiales de cumplimiento. la formación de los profesionales encargados de la gestión de riesgos de soborno y corrupción será sin duda un elementos más que contribuya al logro de los objetivos.	
3	2. RAG - RELACIONAMIENTO Y ARTICULACIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS	Que el colaborador de la SGR solicite o reciba dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros con el fin de entregar información para desviar la oportuna defensa del interés de la FND y de los departamentos en los proyectos de acto legislativo y proyectos que impactan en la gestión territorial.	Colaborador Terceros	1. Riesgo reputacional 2. Pérdida de confianza 3. Violación de normas	1. Gestión de conocimiento (estudios previos) a colaboradores, contratistas y proveedores y terceros. 2. Controles no financieros: a. Revisión de la página del Congreso de la República (proyectos de ley existentes y leyes expedidas) b. Alimentación de la Matriz Legislativa c. Reuniones de seguimiento quincenales d. Documentos de información para los Departamentos	4	2	8	42	Alta	1. Concientización, formación y compromiso de política corrupción antisoborno y código de integridad de la FND.	1	2	2	12	Baja	Se controla logrando que los colaboradores participen en la concientización y formación de la política corrupción antisoborno y el código de integridad de la FND, todo vez que con esto se genera un conocimiento importante del cumplimiento de estos compromisos.	Se controla :  1. Capacitar : La política, los controles y los procesos que la organización diseña e implementa para prevenir el soborno y la corrupción, deben ser conocidos y entendidos en todos los niveles. En este punto, un programa de capacitación antisoborno, constante y con contenidos diseñados de acuerdo con el contexto de la organización, resulta esencial.  La capacitación ayuda a comprender lo que es aceptable y lo que no lo es, pero también a renovar los conocimientos y a comunicar novedades en cuanto a regulación o cambios en las políticas de la entidad. Esta capacitación se debe solicitar a través de la Jefatura de Talento humano en coordinación con la Oficina de Planeación y/o oficiales de cumplimiento.	

CUADRO DE APROBACIONES DEL PROCESO RAG

Elaboró: Colaboradores Proceso RAG	Revisó: Coordinadora Especializada para la articulación Regional	Aprobó: Líder del proceso RAG Subdirección de Gobierno y Regiones.
Fecha: 02/05/2023	Fecha: 03/05/2023	Fecha: 04/05/2023
	Verificó: Responsable del SIG / Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Corporativo	
	Fecha: 17/05/2023	



Federación Nacional de Departamentos

GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL

Código: GIG-PO-02-FI-03  
Versión: 02  
Fecha: 27/03/2023

FORMATO MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE SOBORNO

N°	PROCESO	JEFATURA	COORDINACIÓN	ACTO DE SOBORNO	PARTES INTERESADAS EXPUESTAS AL ACTO	RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	RIESGO INHERENTE				CONTROLES ADICIONALES REQUERIDOS	RIESGO RESIDUAL				SEGUIMIENTO DEL PROCESO		OBSERVACIONES - SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO Y/O OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
								PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL	VALOR		VALORACIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL	VALOR	VALORACIÓN		PRIMER CUATRIMESTRE (enero - abril)
1	3. GPE - GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES	Jefatura Programa Anticorrupción (IPA)		Que el colaborador de la FND reciba o solicite ddivas o cualquier tipo de beneficio para orientar y/o manipular información de la gestión del Acuerdo (recursos, seguimientos y proponentes) para beneficio propio o de terceros.	Colaborador. Oferente. Contratista y/o Proveedor.	1. Riesgo reputacional 2. Toma de decisiones con incertidumbre. 3. Tener hallazgos en la Auditoría Externa. Investigación y/o sanciones por parte de la FND.	1. Debita diligencia a colaboradores, oferentes y contratistas. 2. Controles no financieros: a. Herramientas de planeación para el desarrollo de los objetos contractuales. b. Matriz de seguimiento a obligaciones contractuales de los convenios. c. Monitoreo de indicadores de Gestión. d. Publicación de convenios en SECCP.	4	2	8	42	Alta	1. Concientización y formación. 2. Compromiso de política corrupción. 3. TIPS antisoborno. 4. Código de integridad de la FND. 5. seguimiento al proceso.	1	2	2	12	Baja	Seguimiento al proceso. 1. Existencia de sistema contable y presupuestal llamado Sysman en el cual queda el registro de todas las transacciones realizadas. 2. A partir del mes de julio todos los trámites de expedición de CDP y RP se realizan a través del sistema de gestión documental AZ Digital. 3. Verificación por parte del equipo jurídico y administrativo de la Subdirección de Proyectos Especiales la información tramitada por el contratista o tercero. 4. El seguimiento a la ejecución de los recursos  <b>Los controles fueron eficientes en consecuencia no se materializó ningún riesgo de soborno</b>	Se controla : 1. Capacitar : La política, los controles y los procesos que la organización diseña e implementa para prevenir el soborno y la corrupción, deben ser conocidos y entendidos en todos los niveles. En este punto, un programa de capacitación antisoborno, constante y con contenidos diseñados de acuerdo con el contexto de la organización, resulta esencial.  La capacitación ayuda a comprender lo que es aceptable y lo que no lo es, pero también a renovar los conocimientos y a comunicar novedades en cuanto a regulación o cambios en las políticas d ela entidad. Esta capacitación se debe solicitar a través de la Jefatura de Talento humanoen coordinación con la Oficina de Planeación y/o oficiales de cumplimiento.  la formación de los profesionales encargados de la gestión de riesgos de soborno y corrupción será sin duda un elementos más que contribuya al logro de los objetivos.
2	3. GPE - GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES	Jefatura Programa Anticorrupción (IPA)		Que el colaborador de la FND reciba o solicite ddivas o cualquier otro beneficio para la desviación de los recursos de Cooperación a favor de un tercero indicando un destino erróneo a la Tesorería	Colaborador. Oferente. Contratista y/o Proveedor.	1. Riesgo Reputacional (pérdida de imagen, demandas, cambio normativo). 2. Toma de decisiones con incertidumbre. 3. Violación de normas. 4. Pérdida de recursos.	1. Debita diligencia a colaboradores, oferentes y contratistas. 2. Controles Financieros: a. Registro Presupuestal que indica la línea de inversión seleccionada. 3. Controles no financieros: a. Herramientas de planeación para el desarrollo de los objetos contractuales. b. Matriz de seguimiento a obligaciones contractuales de los convenios. c. Monitoreo de indicadores de Gestión. d. Publicación de convenios en SECCP.	4	2	8	42	Alta	1. Concientización y formación. 2. Compromiso de política corrupción. 3. TIPS antisoborno. 4. Código de integridad de la FND. 5. seguimiento al proceso.	1	2	2	12	Baja	Seguimiento al proceso.  1. Las solicitudes tramitadas para realizar contratos y convenios están amparadas con CDP y RP a nombre del tercero correspondiente, evitando modificaciones de beneficiarios al momento de realizar los pagos. 2. Revisión de la consistencia de la información de los terceros relacionados en los formatos de cobro y los anexos por parte del equipo de la SPE.  <b>Los controles fueron eficientes en consecuencia no se materializó ningún riesgo de soborno</b>	Se controla : 2. Capacitar : La política, los controles y los procesos que la organización diseña e implementa para prevenir el soborno y la corrupción, deben ser conocidos y entendidos en todos los niveles. En este punto, un programa de capacitación antisoborno, constante y con contenidos diseñados de acuerdo con el contexto de la organización, resulta esencial.  La capacitación ayuda a comprender lo que es aceptable y lo que no lo es, pero también a renovar los conocimientos y a comunicar novedades en cuanto a regulación o cambios en las políticas d ela entidad. Esta capacitación se debe solicitar a través de la Jefatura de Talento humanoen coordinación con la Oficina de Planeación y/o oficiales de cumplimiento.  la formación de los profesionales encargados de la gestión de riesgos de soborno y corrupción será sin duda un elementos más que contribuya al logro de los objetivos.
3	3. GPE - GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES	Jefatura SIANCO (IS)		Que el colaborador de la FND reciba o solicite ddivas o beneficios en favor suyo o de un tercero para realizar una supervisión inadecuada en el cumplimiento de las obligaciones contractuales	Colaborador. Oferente. Contratista y/o Proveedor.	1. Deterioro Reputacional (pérdida de imagen, confianza, posibles demandas, cambio normativo). 2. Toma de decisiones con incertidumbre. 3. Sanciones administrativas, disciplinarias o fiscales. 4. Hallazgos de los entes de control. 5. Pérdida de recursos.	1. Debita diligencia a colaboradores, oferentes y contratistas. 2. Controles no financieros: a. Matriz de seguimiento a obligaciones contractuales de los convenios. b. Monitoreo de indicadores de Gestión. c. Comité Fiduciario Extraordinario.	4	2	8	42	Alta	1. Concientización y formación. 2. Compromiso de política corrupción. 3. TIPS antisoborno. 4. Código de integridad de la FND. 5. seguimiento al proceso.	1	2	2	12	Baja	Seguimiento al proceso. 1. Revisión por parte de Jurídico y administrativo de la información tramitada por el supervisor. 2. Monitoreo del seguimiento realizado a los supervisores los convenios. 3. Cambio de asesores regionales asignados a los Departamentos. 4. Control de la herramienta PAI a la ejecución de los recursos entregados a los Departamentos.  <b>Los controles fueron eficientes en consecuencia no se materializó ningún riesgo de soborno</b>	Se controla : 1. Capacitar : La política, los controles y los procesos que la organización diseña e implementa para prevenir el soborno y la corrupción, deben ser conocidos y entendidos en todos los niveles. En este punto, un programa de capacitación antisoborno, constante y con contenidos diseñados de acuerdo con el contexto de la organización, resulta esencial.  La capacitación ayuda a comprender lo que es aceptable y lo que no lo es, pero también a renovar los conocimientos y a comunicar novedades en cuanto a regulación o cambios en las políticas d ela entidad. Esta capacitación se debe solicitar a través de la Jefatura de Talento humanoen coordinación con la Oficina de Planeación y/o oficiales de cumplimiento.
4	3. GPE - GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES	Jefatura SIANCO (IS)		Que el colaborador de la FND solicite o reciba o que el proveedor de servicios o contratista ofrezca, prometa o entregue cualquier tipo de ddivas, beneficios o compensación con la finalidad de establecer requisitos o condiciones que favorezcan a un oferente.	Colaborador. Oferente. Contratista y/o Proveedor.	1. Riesgo reputacional (pérdida de imagen, demandas, cambio normativo). 2. Toma de decisiones con incertidumbre. 3. Violación de normas	1. Debita diligencia a colaboradores, oferentes y contratistas. 2. Controles no financieros: a. Comités evaluadores de propuestas. b. Matriz de seguimiento a obligaciones contractuales. c. Monitoreo de indicadores de Gestión.	4	2	8	42	Alta	1. Concientización y formación. 2. Compromiso de política corrupción. 3. TIPS antisoborno. 4. Código de integridad de la FND. 5. seguimiento al proceso.	1	2	2	12	Baja	Seguimiento al proceso 1. Seguimiento a las obligaciones del Fducia Pública para la administración d e los recursos provenientes del impuesto al consumo de cervezas, cigarrillos y licores de origen extranjero. 2. Existencia de sistema contable y presupuestal llamado Sysman en el cual queda el registro de todas las transacciones realizadas. 3. Auditorías internas al proceso  <b>Los controles fueron eficientes en consecuencia no se materializó ningún riesgo de soborno</b>	Se controla : 1. Capacitar : La política, los controles y los procesos que la organización diseña e implementa para prevenir el soborno y la corrupción, deben ser conocidos y entendidos en todos los niveles. En este punto, un programa de capacitación antisoborno, constante y con contenidos diseñados de acuerdo con el contexto de la organización, resulta esencial.  La capacitación ayuda a comprender lo que es aceptable y lo que no lo es, pero también a renovar los conocimientos y a comunicar novedades en cuanto a regulación o cambios en las políticas d ela entidad. Esta capacitación se debe solicitar a través de la Jefatura de Talento humanoen coordinación con la Oficina de Planeación y/o oficiales de cumplimiento.

CUADRO DE APROBACIONES DEL PROCESO GPE

<p>Elaboró: Colaborador proceso GPE Profesional Especializado Fondo Cuenta</p> <p>Fecha: 31/03/2023</p>	<p>Revisó: JEFE SIANCO Jefe Programa Anticorrupción</p> <p>Verificó: Responsable del SIG/Oficina Asesora de Planeación y desarrollo Corporativo Colaborador GIG - Responsable CDP SIG.</p> <p>Fecha: 31/03/2023</p>	<p>Aprobó: Líder del proceso GPE Subdirector de Proyectos Especiales</p> <p>Fecha: 31/03/2023</p>
---	---	---

	<b>GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL</b>											Código: GIG-PO-02-FT-03
	<b>FORMATO MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE SOBORNO</b>											Versión: 02
												Fecha: 27/03/2023

N°	PROCESO	DEPENDENCIA	ACTO DE SOBORNO	PARTES INTERESADAS EXPUESTAS AL ACTO	RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	RIESGO INHERENTE					CONTROLES ADICIONALES REQUERIDOS	RIESGO RESIDUAL					SEGUIMIENTO DEL PROCESO		OBSERVACIONES - SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO Y/O OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
							PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL	VALOR	VALORACIÓN		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL	VALOR	VALORACIÓN	REPORTE CUALITATIVO	PRIMER CUATRIMESTRE (enero - abril)	
1	4. POE - PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ORGANIZACIONAL	Dirección Ejecutiva	Que un tercero ofrezca dadas o comisión o regalos o similares a un directivo de la FND, para alterar la información de resultados de la gestión en el informe de evaluación, monitoreo o revisión por la dirección de un proceso determinado, en beneficio propio o de terceros.	Colaborador Tercero	1. Riesgo reputacional 2. Pérdida de Confianza. 3. Violación de normas.	1. Debida diligencia a colaboradores y proveedores 2. Controles no financieros: a. Realizar sensibilización, acompañamiento, asesorías y seguimientos a los requerimientos y requisitos de la Norma sobre las entradas para la RxD b. Establecimiento de controles múltiples (Jefe - Colaborador) para el desarrollo de las actividades de gestión. c. Implementar controles duales (Oficinas de control interno y planeación) para el manejo de la información de entrada para el informe de RxD por parte de los procesos. d. Revisión periódica de la información documentada del SIG.	3	2	6	32	Moderada	1. Generación de información acerca de los lineamientos de entradas planteadas por las NTC frente a la RxD, capacitaciones relacionadas y temas relacionados al la consolidación de la gestión del Sistema Integrado de Gestión y RxD, tips de autocontrol orientados a la prevención de soborno Concientización, formación y compromiso de política corrupción antisoborno y código de integridad de la FND	1	2	2	12	Baja	Para el presente cuatrimestre en lo que concierne de enero a abril se considera que los controles requeridos y los existentes son efectivos.	Se controla : 1. Capacitar : La política, los controles y los procesos que la organización diseña e implementa para prevenir el soborno y la corrupción, deben ser conocidos y entendidos en todos los niveles. En este punto, un programa de capacitación antisoborno, constante y con contenidos diseñados de acuerdo con el contexto de la organización, resulta esencial. La capacitación ayuda a comprender lo que es aceptable y lo que no lo es, pero también a renovar los conocimientos y a comunicar novedades en cuanto a regulación o cambios en las políticas de la entidad. Esta capacitación se debe solicitar a través de la Jefatura de Talento humano en coordinación con la Oficina de Planeación y/o oficiales de cumplimiento. La formación de los profesionales encargados de la gestión de riesgos de soborno y corrupción será sin duda un elemento más que contribuya al logro de los objetivos.	
2	4. POE - PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ORGANIZACIONAL	Dirección Ejecutiva	Que un Directivo de la FND, acepte dádivas o comisión o regalos o similares de un tercero, para alterar la información de resultados de la gestión de un proceso determinado particular, en beneficio propio o de terceros.	Colaborador Tercero	1. Riesgo reputacional 2. Pérdida de Confianza. 3. Violación de normas.	1. Debida diligencia a colaboradores y proveedores 2. Controles no financieros: a. Realizar sensibilización, acompañamiento, asesorías y seguimientos en cada periodo o frecuencia definida a la información de la gestión de los procesos de la FND b. Establecimiento de controles múltiples (Jefe - Colaborador) para el desarrollo de las actividades de gestión. c. Implementar controles duales (Oficinas de control interno y planeación) para el manejo de la información para el informe de gestión por parte de los procesos en cada vigencia. d. Revisión periódica de la información documentada en el SIG e. Consolidación y publicación de información de gestión (Informe de gestión institucional).	3	2	6	32	Moderada	1. Apoyo en la conformación y entrega de información acerca de los lineamientos definidos institucionalmente para entrega de información de la gestión (Informe de gestión) para cada periodo definido, capacitaciones relacionadas y temas relacionados a la consolidación de la gestión del Sistema Integrado de Gestión, tips de autocontrol orientados a la prevención de soborno Concientización, formación y compromiso de política corrupción antisoborno y código de integridad de la FND.	1	2	2	12	Baja	Para el presente cuatrimestre en lo que concierne de enero a abril se considera que los controles requeridos y los existentes son efectivos.	Se controla : 1. Capacitar : La política, los controles y los procesos que la organización diseña e implementa para prevenir el soborno y la corrupción, deben ser conocidos y entendidos en todos los niveles. En este punto, un programa de capacitación antisoborno, constante y con contenidos diseñados de acuerdo con el contexto de la organización, resulta esencial. La capacitación ayuda a comprender lo que es aceptable y lo que no lo es, pero también a renovar los conocimientos y a comunicar novedades en cuanto a regulación o cambios en las políticas de la entidad. Esta capacitación se debe solicitar a través de la Jefatura de Talento humano en coordinación con la Oficina de Planeación y/o oficiales de cumplimiento.	

CUADRO DE APROBACIONES DEL PROCESO POE		
<b>Elaboró:</b> Colaboradores Proceso POE Asistente Administrativa de Dirección Ejecutiva <b>Fecha:</b> 04/05/2023	<b>Revisó:</b> Secretaria Privada de Dirección Ejecutiva <b>Fecha:</b> 04/05/2023  <b>Verificó:</b> Colaborador SIG / Oficina de Planeación <b>Fecha:</b> 17/05/2023	<b>Aprobó:</b> Líder del proceso POE Dirección Ejecutiva / Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Corporativo. <b>Fecha:</b> 05/05/2023



GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL

FORMATO MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE SOBORNO

Código: GIO-PD-03-FT-03

Versión: 02

Fecha: 27/03/2023

N°	PROCESO	DEPENDENCIA	ACTO DE SOBORNO	PARTES INTERESADAS EXPUESTAS AL ACTO	RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	RIESGO INHERENTE				CONTROLES ADICIONALES REQUERIDOS	RIESGO RESIDUAL				SEGUIMIENTO DEL PROCESO			
							PROBABILIDAD IMPACTO	NIVEL	VALOR	VALORACIÓN		PROBABILIDAD IMPACTO	NIVEL	VALOR	VALORACIÓN	PRIMER CUATRIMESTRE (enero - abril)	OBSERVACIONES - SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO Y/O OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		
1	5. GIO - GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL	Jefatura Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Corporativo	Que un colaborador de la FND ofrezca o prometa dádivas o cualquier otro beneficio al colaborador responsable de la administración de la información de la planeación institucional del SIG, o que dicho colaborador reciba o solicite dádivas o cualquier otro beneficio, para manipular o alterar la información y el seguimiento al SIG para favorecer o perjudicar a un área de la FND, bien sea para beneficio propio o de terceros.	Colaborador	1. Riesgo reputacional 2. Ineficiencia en la gestión institucional 3. Toma de decisiones basada en información errada 4. Violación de normas	1. Cumplimiento del procedimiento Control de Información Documentada. GIO-PD-01. 2. Control y seguimiento del Listado Maestro de Información. GIO-PD-01-FT-01. 3. Concientización y compromiso ante la política Anticorrupción y Antisoborno.	4	2	8	42	Alta	1. Gestionar capacitaciones en temas relacionados con anticorrupción y antisoborno con el fin de generar conciencia y compromiso ético. 2. Enviar Tips y realizar capacitaciones en pro del cumplimiento del procedimiento control de información documentada GIO-PD-01.	1	2	2	12	Baja	De acuerdo con los requerimiento enfocados en las actualizaciones del SIG, se generaron reuniones con los diferentes procesos, con el fin de entregar lineamientos descritos en el Procedimiento Control de Información Documentada y así recibir de manera oportuna a través de correo destinado para dicho tramite "sig@fnd.org.co" la gestión solicitada por cada uno de los procesos, así mismo en tiempo real se genera actualización de listado maestro con el fin de dar garantía ante la trazabilidad del cargue, actualización, creación y/o inhabilitación de la información documentada.  Conforme a lo anterior a la fecha los controles se consideran efectivos ya que no hay materialización de riesgos de soborno para el presente cuatrimestre.	Se controla :  1. Capacitar : La política, los controles y los procesos que la organización diseña e implementa para prevenir el soborno y la corrupción, deben ser conocidos y entendidos en todos los niveles. En este punto, un programa de capacitación antisoborno, constante y con contenidos diseñados de acuerdo con el contexto de la organización, resulta esencial.  La capacitación ayuda a comprender lo que es aceptable y lo que no lo es, pero también a renovar los conocimientos y a comunicar novedades en cuanto a regulación o cambios en las políticas de la entidad. Esta capacitación se debe solicitar a través de la Jefatura de Talento Humano en coordinación con la Oficina de Planeación y/o oficiales de cumplimiento.  Una cosa es implementar el sistema de gestión basado en la norma ISO 37001 y otra certificarlo. Obtener la certificación ISO 37001 envía un mensaje claro, de transparencia y honestidad, que llegará a nuestras partes interesadas que tengan que ver con la entidad.
2	5. GIO - GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL	Jefatura Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Corporativo	Dar o recibir obsequios y/o regalos y/o presentes o similares a un auditor o por parte de un colaborador para omitir el reporte de los hallazgos encontrados en las auditorías para beneficio propio o de un tercero.	Colaborador	1. Riesgo reputacional 2. Ineficiencia en la gestión institucional 3. Toma de decisiones basada en información errada 4. Violación de normas	1. Dar cumplimiento con el procedimiento GIO-PD-03. 2. El coordinador (a) de auditorías deberá socializar el código de ética del auditor interno de la FND GIO-CD-01 y entregar a el equipo seleccionado como auditores, líderes, acompañantes y observadores el formato de declaración de compromiso ético del auditor interno. 3. Concientización y compromiso ante la política Anticorrupción y Antisoborno.	4	2	8	42	Alta	1. Gestionar capacitaciones en temas relacionados con anticorrupción y antisoborno con el fin de generar conciencia y compromiso ético. 2. Enviar Tips y realizar capacitaciones en pro del cumplimiento del código de ética del auditor interno de la FND GIO-CD-01 código de ética del auditor interno de la FND GIO-CD-01.  De acuerdo a lo anterior nos permitimos informar que de acuerdo con los controles existentes no se ha materializado el acto de soborno, lo que quiere decir que la información documentada y que soportamos como controles desde GIO-OAP son efectivos.	1	2	2	12	Baja	En lo concerniente al primer cuatrimestre de la vigencia 2023, se ejecutaron auditorías de calidad a los 8 procesos, entregando de manera oportuna el cronograma de auditorías a cada líder de proceso, así se ve de remiten los informes productos de auditoría por cada auditoría líder, lo anterior con el fin de entregar a los líderes de los procesos y poder levantar los planes de mejoramiento.  Sin embargo se da cumplimiento con las actualizaciones correspondientes de la información documentada con el fin de que los auditores líderes y quien hacen parte del listado de procesos auditados conozcan en tiempo real la mecánica utilizada para auditoría.  Una cosa es implementar el sistema de gestión basado en la norma ISO 37001 y otra certificarlo. Obtener la certificación ISO 37001 envía un mensaje claro, de transparencia y honestidad, que llegará a nuestras partes interesadas.	Se controla :  1. Capacitar : La política, los controles y los procesos que la organización diseña e implementa para prevenir el soborno y la corrupción, deben ser conocidos y entendidos en todos los niveles. En este punto, un programa de capacitación antisoborno, constante y con contenidos diseñados de acuerdo con el contexto de la organización, resulta esencial.  La capacitación ayuda a comprender lo que es aceptable y lo que no lo es, pero también a renovar los conocimientos y a comunicar novedades en cuanto a regulación o cambios en las políticas de la entidad. Esta capacitación se debe solicitar a través de la Jefatura de Talento Humano en coordinación con la Oficina de Planeación y/o oficiales de cumplimiento.  La formación de los profesionales encargados de la gestión de riesgos de soborno y corrupción será sin duda un elemento más que contribuya al logro de los objetivos.  Una cosa es implementar el sistema de gestión basado en la norma ISO 37001 y otra certificarlo. Obtener la certificación ISO 37001 envía un mensaje claro, de transparencia y honestidad, que llegará a nuestras partes interesadas.

CUADRO DE APROBACIONES DEL PROCESO GIO-OAP

<p><b>Elaboró:</b> Colaboradores Proceso GIO Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Corporativo Fecha: 04/05/2023</p>	<p><b>Revisó:</b> Jefe de Planeación y Desarrollo Corporativo Fecha: 04/05/2023 <b>Verificó:</b> Responsable del SIG/Oficina de Planeación y Desarrollo Corporativo. Fecha: 13/05/2023</p>	<p><b>Aprobó:</b> Líder del proceso GIO Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Corporativo. Fecha: 04/05/2023</p>
---	--	--



GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL

Código: GIO-PD-02-FI-03

Version: 02

FORMATO MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE SOBORNO

Fecha: 27/03/2023

N°	PROCESO	DEPENDENCIA	ACTO DE SOBORNO	PARTES INTERESADAS EXPUESTAS AL ACTO	RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	RIESGO INHERENTE				CONTROLES ADICIONALES REQUERIDOS	RIESGO RESIDUAL				SEGUIMIENTO DEL PROCESO		OBSERVACIONES - SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO Y/O OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		
							PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL	VALOR		VALORACIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL	VALOR	VALORACIÓN		REPORTE CUALITATIVO	
																			PRIMER CUATRIMESTRE (enero - abril)	
1	5. GIO - GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL	Jefatura Oficina de Control Interno	Que un colaborador de la FND solicite, o que un colaborador de la OCI ofrezca dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para ocultar y/o omitir información para direccionar la toma de decisiones	Colaborador Contratistas Tercero	1. Riesgo Reputacional(Pérdida de confianza, de imagen,sanciones,hallazgos) 2. Toma de decisiones con incertidumbre. 3. Violación de la Norma (Ley 87-1993)	1. Debidadiligencia a colaboradores, contratistas y proveedores de la DFCI 2. Controles no financieros: a. Procedimiento Control Interno GIO-PD-10 b. Código de Ética del Auditor c. Cumplimiento al Programa Anual de Auditorías	4	2	8	42	Alta	1. Concientización, formación y compromiso de política corrupción antisoborno 2. Código de Integridad de la FND. 3. Capacitaciones para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno 4. Informes de Auditoría 5. Campaña de Autocontrol en Soborno 6. Informes de Seguimiento del Control del Riesgo	1	2	2	12	Baja	1. Realización de Auditorías de Gestión 2. Planificación de las auditorías basadas en riesgos.	Se controla :  1. Capacitar : La política, los controles y los procesos que la organización diseña e implementa para prevenir el soborno y la corrupción, deben ser conocidos y entendidos en todos los niveles. En este punto, un programa de capacitación antisoborno, constante y con contenidos diseñados de acuerdo con el contexto de la organización, resulta esencial.  La capacitación ayuda a comprender lo que es aceptable y lo que no lo es, pero también a renovar los conocimientos y a comunicar novedades en cuanto a regulación o cambios en las políticas d ela entidad. Esta se debe solicitar a través de la Jefatura de Talento humanoen coordinación con la Oficina de Planeación y/o oficiales de cumplimiento.	
2	5. GIO - GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL	Jefatura Oficina de Control Interno	Que un colaborador de la FND o un colaborador o contratista de la OCI, ofrezca o reciba dádivas o beneficios para alterar los informes de auditoría o para no reportar los hallazgos encontrados en las auditorías realizadas y en las evidencias encontradas.	Colaborador Contratistas Tercero	1. Riesgo Reputacional(Pérdida de confianza, de imagen,sanciones,hallazgos) 2. Toma de decisiones con incertidumbre. 3. Violación de la Norma (Ley 87-1993)	1. Debidadiligencia a colaboradores, contratistas y proveedores de la OCI 2. Controles no financieros: a. Procedimiento Control Interno GIO-PD-10 b. Código de Ética del Auditor d. Informe preliminar y final del proceso auditado	3	2	6	32	Moderada	1. Concientización, formación y compromiso de política corrupción antisoborno 2. código de integridad de la FND. 3. Capacitaciones para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno 4. Informes de Auditoría 5. Campaña de Autocontrol en Soborno 6. Informes de Auditorías	1	2	2	12	Baja	1. Realización de Auditorías de Gestión 2. Capacitaciones 3. Informes de Seguimiento Trimestrales o Cuatrimestrales 4. Evaluar los controles de manera individual y en conjunto que ayuden al tratamiento de los riesgos	Se controla :  1. Capacitar : La política, los controles y los procesos que la organización diseña e implementa para prevenir el soborno y la corrupción, deben ser conocidos y entendidos en todos los niveles. En este punto, un programa de capacitación antisoborno, constante y con contenidos diseñados de acuerdo con el contexto de la organización, resulta esencial.  La capacitación ayuda a comprender lo que es aceptable y lo que no lo es, pero también a renovar los conocimientos y a comunicar novedades en cuanto a regulación o cambios en las políticas d ela entidad. Esta se debe solicitar a través de la Jefatura de Talento humanoen coordinación con la Oficina de Planeación y/o oficiales de cumplimiento.	
3	5. GIO - GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL	Jefatura Oficina de Control Interno	Que un colaborador de la OCI solicite, o que un colaborador de la FND, ofrezca dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros, para el cierre de actividades incumplidas y no eficaces reportadas en el plan de mejora producto de las auditorías realizadas por el ente de control.	Colaborador Contratistas Tercero	1. Violación de las normas 2. Riesgo Reputacional 3. Pérdida de Recursos 4. Afectación de la cultura de la OCI 5. Afectación de la Credibilidad de los colaboradores de la FND	1. Debidadiligencia a colaboradores, contratistas y proveedores de la OCI 2. Controles no financieros: a. Procedimiento Control Interno GIO-PD-10 b. Código de Ética del Auditor c. Cumplimiento al Programa Anual de Auditorías d. Formato Plan de Mejora e. Informe preliminar y final del proceso auditado	3	2	6	32	Moderada	1. Concientización, formación y compromiso de política corrupción antisoborno 2. código de integridad de la FND. 3. Capacitaciones para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno 4. Informes de Auditoría 5. Campaña de Autocontrol en Soborno 6. Informes de Seguimiento Planes de Mejora	1	2	2	12	Baja	1. Realización de Auditorías de Gestión 2. Capacitaciones 3. Informes de Seguimiento Trimestrales o Cuatrimestrales 4. Evaluar los controles de manera individual y en conjunto que ayuden al tratamiento de los riesgos	Se controla :  1. Capacitar : La política, los controles y los procesos que la organización diseña e implementa para prevenir el soborno y la corrupción, deben ser conocidos y entendidos en todos los niveles. En este punto, un programa de capacitación antisoborno, constante y con contenidos diseñados de acuerdo con el contexto de la organización, resulta esencial.  La capacitación ayuda a comprender lo que es aceptable y lo que no lo es, pero también a renovar los conocimientos y a comunicar novedades en cuanto a regulación o cambios en las políticas d ela entidad. Esta se debe solicitar a través de la Jefatura de Talento humanoen coordinación con la Oficina de Planeación y/o oficiales de cumplimiento.	

CUADRO DE APROBACIONES DEL PROCESO GIO-OCI

Elaboró: Colaboradores Proceso GIO Oficina Acontrol interno Fecha: 04/05/2023	Revisó: Jefe Oficina Control Interno Fecha: 04/05/2023 Verificó: Responsable del SIG/Oficina de Planeación y Desarrollo Corporativo. Fecha: 17/05/2023	Aprobó: Líder del proceso GIO Jefe OficinaControl interno Fecha: 04/05/2023
---	---	---



GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL

Código: GIO-PO-02-FT-03

Versión: 02

Fecha: 27/03/2023

FORMATO MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE SOBORNO

N°	PROCESO	ACTO DE SOBORNO	PARTES INTERESADAS EXPUESTAS AL ACTO	RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	RIESGO INHERENTE				CONTROLES ADICIONALES REQUERIDOS	RIESGO RESIDUAL				SEGUIMIENTO DEL PROCESO			
						PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL	VALOR		VALORACIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL	VALOR	VALORACIÓN	PRIMER CUÁTRIMESTRE (enero - abril)	OBSERVACIONES - SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO Y/O OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1	6. GEC - GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS COMUNICACIONES	Que el colaborador de la FND solicite o reciba dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros, con el fin de que se apruebe la documentación para la celebración de un contrato relacionado con la gestión de las comunicaciones de la FND, sin el cumplimiento de los requisitos exigidos por la FND.	Colaborador Contratistas Proveedores	1. Riesgo reputacional 2. Pérdida de confianza 3. Violación de normas	1. Debida diligencia a colaboradores, contratistas y proveedores 2. Controles no financieros: a. Seguimiento y verificación de la documentación	4	2	8	42	Alta	1. Concientización, formación y compromiso de política corrupción antisoborno y código de integridad de la FND.	1	2	2	12	Baja	El Colaborador de la Oficina recibe y revisa la documentación exigida a través del GJA-PD-01-FT-05 - Formato Lista de chequeo y GRH-PD-02-FT-02 - FORMATO HOJA DE VIDA ÚNICA, FORMATO GTE-PD-05-FT-01 - AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES y el Modelo Declaración Inhabilitades y Conflicto de Interés Actualizado donde se estudia toda la documentación y si cumple con las condiciones del contrato pasa al Jefe de Comunicaciones para su respectiva revisión y aprobación final.	Se controla :  1. Capacitar : La política, los controles y los procesos que la organización diseña e implementa para prevenir el soborno y la corrupción, deben ser conocidos y entendidos en todos los niveles. En este punto, un programa de capacitación antisoborno, constante y con contenidos diseñados de acuerdo con el contexto de la organización, resulta esencial.  La capacitación ayuda a comprender lo que es aceptable y lo que no lo es, pero también a renovar los conocimientos y a comunicar novedades en cuanto a regulación o cambios en las políticas de la entidad. Esta capacitación se debe solicitar a través de la Jefatura de Talento humano en coordinación con la Oficina de Planeación y/o oficiales de cumplimiento.
2	6. GEC - GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS COMUNICACIONES	Que el contratista y/o proveedor ofrezca o prometa dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros al colaborador de la FND para agilizar y/o modificar los procedimientos de revisión de las cuentas de cobro o facturas sin el cumplimiento de los requisitos exigidos por la FND.	Colaborador Contratistas Proveedores	1. Riesgo reputacional 2. Pérdida de confianza 3. Violación de normas	1. Debida diligencia a colaboradores, contratistas y proveedores 2. Controles no financieros: a. Seguimiento, verificación y control de las cuentas de cobros enviadas por los colaboradores cumpliendo con el tiempo establecidos por la FND.	4	2	8	42	Alta	1. Concientización, formación y compromiso de política corrupción antisoborno y código de integridad de la FND.	1	2	2	12	Baja	1. Se reciben las cuentas de cobro con los siguientes formatos: GAF-PD-02-FT-01 FORMATO LISTA DE CHEQUEO SOPORTE DE PAGOS, GAF-PD-02-FT-02 FORMATO DOCUMENTO EQUIVALENTE (en caso si es persona natural), GAF-PD-02-FT-03 FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN y el INFORME ACTIVIDADES MENSUAL acompañados con las evidencias respectivas sea en físico o en medios magnéticos. 2. Se revisan para ver si hay error en la documentación si es correcta pasa al Jefe de Comunicaciones para su respectiva revisión y aprobación final.	Se controla :  1. Capacitar : La política, los controles y los procesos que la organización diseña e implementa para prevenir el soborno y la corrupción, deben ser conocidos y entendidos en todos los niveles. En este punto, un programa de capacitación antisoborno, constante y con contenidos diseñados de acuerdo con el contexto de la organización, resulta esencial.  La capacitación ayuda a comprender lo que es aceptable y lo que no lo es, pero también a renovar los conocimientos y a comunicar novedades en cuanto a regulación o cambios en las políticas de la entidad. Esta capacitación se debe solicitar a través de la Jefatura de Talento humano en coordinación con la Oficina de Planeación y/o oficiales de cumplimiento.
3	6. GEC - GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS COMUNICACIONES	Que el colaborador de la FND solicite o reciba dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros o los Jefes de Prensa de las Gobernaciones ofrezcan, entreguen o prometan dádivas o beneficios a los colaboradores de la FND, con el fin de agilizar y/o modificar la información sin el cumplimiento de los requisitos exigidos por la FND.	Colaborador Jefes de Prensa de Gobernaciones	1. Riesgo reputacional 2. Pérdida de confianza 3. Violación de normas.	1. Debida diligencia a colaboradores, contratistas y proveedores 2. Controles no financieros: a. Seguimiento, verificación y control de la información enviada por cada uno de los Jefes de Prensa de la Gobernaciones cumpliendo con la normatividad establecidos por la FND.	4	2	8	42	Alta	1. Concientización, formación y compromiso de política corrupción antisoborno y código de integridad de la FND.	1	2	2	12	Baja	1. Toda información, comunicados de prensa, diseños para eventos, videos institucionales se tramitan a través de la intranet de la FND <a href="https://sites.google.com/a/fnd.org.co/gestion-humana/solicitudes/comunicaciones?authuser=0">https://sites.google.com/a/fnd.org.co/gestion-humana/solicitudes/comunicaciones?authuser=0</a> el cual solicita cualquier requerimiento. Cuando es recibido los requerimientos la Jefe de Comunicaciones la revisa y da el orden de ejecutarla a sus diseñadores.	Se controla :  1. Capacitar : La política, los controles y los procesos que la organización diseña e implementa para prevenir el soborno y la corrupción, deben ser conocidos y entendidos en todos los niveles. En este punto, un programa de capacitación antisoborno, constante y con contenidos diseñados de acuerdo con el contexto de la organización, resulta esencial.  La capacitación ayuda a comprender lo que es aceptable y lo que no lo es, pero también a renovar los conocimientos y a comunicar novedades en cuanto a regulación o cambios en las políticas de la entidad. Esta capacitación se debe solicitar a través de la Jefatura de Talento humano en coordinación con la Oficina de Planeación y/o oficiales de cumplimiento.
4	6. GEC - GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS COMUNICACIONES	Que un tercero ofrezca o entregue dádivas a un Colaborador de la FND para que, en un determinado proceso contractual, éste resulte favorecido en la contratación.	Colaborador Contratistas Proveedores	1. Riesgo reputacional 2. Pérdida de confianza 3. Violación de normas.	1. Aplicación del Manual de Contratación y Supervisión. 2. Debida diligencia a los abogados defensores de los intereses de la FND. 3. Constante socialización sobre actualizaciones normativas y jurisprudenciales. 4. Comités Jurídicos de Seguimiento. 5. Revisión semanal de los estados de los procesos en la página de la Rama Judicial. Existencia y aplicación de Política de daño antijudicial de la FND.	4	2	8	42	Alta	1. Concientización, formación y compromiso de política corrupción antisoborno y código de integridad de la FND.	1	2	2	12	Baja	1. En cada contratación se revisa en la página web de la Procuraduría, Contraloría, Antecedentes Judiciales, Medidas Correctivas y demás antes de control. 2. Seguidamente aleatorios de las actividades que desempeña los colaboradores de la FND	Se controla :  1. Capacitar : La política, los controles y los procesos que la organización diseña e implementa para prevenir el soborno y la corrupción, deben ser conocidos y entendidos en todos los niveles. En este punto, un programa de capacitación antisoborno, constante y con contenidos diseñados de acuerdo con el contexto de la organización, resulta esencial.  La capacitación ayuda a comprender lo que es aceptable y lo que no lo es, pero también a renovar los conocimientos y a comunicar novedades en cuanto a regulación o cambios en las políticas de la entidad. Esta capacitación se debe solicitar a través de la Jefatura de Talento humano en coordinación con la Oficina de Planeación y/o oficiales de cumplimiento.

5	6. GEC - GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS COMUNICACIONES	Que un colaborador de la FND solicite o reciba dádivas de un potencial proveedor y/o contratista para que, en un proceso contractual, este resulte favorecido en la contratación.	Colaborador Contratistas Proveedores	1. Riesgo reputacional 2. Pérdida de confianza 3. Violación de normas.	1. Aplicación del Manual de Contratación y Supervisión. 2. Debida diligencia a los abogados defensores de los intereses de la FND. 3. Constante socialización sobre actualizaciones normativas y jurisprudenciales. 4. Comités Jurídicos de Seguimiento. 5. Revisión semanal de los estados de los procesos en la página de la Rama Judicial. Existencia y aplicación de Política de daño antijudicial de la FND.	4	2	8	42	Alta	1. Concientización, formación y compromiso de política corrupción antisoborno y código de integridad de la FND.	1	2	2	12	Baja	1. Seguimientos aleatorios de las actividades que desempeña los colaboradores de la FND 2. Tener un formato de denuncia para cualquier caso de soborno.	Se controla :  1. Capacitar : La política, los controles y los procesos que la organización diseña e implementa para prevenir el soborno y la corrupción, deben ser conocidos y entendidos en todos los niveles. En este punto, un programa de capacitación antisoborno, constante y con contenidos diseñados de acuerdo con el contexto de la organización, resulta esencial.  La capacitación ayuda a comprender lo que es aceptable y lo que no lo es, pero también a renovar los conocimientos y a comunicar novedades en cuanto a regulación o cambios en las políticas d ela entidad.
6	6. GEC - GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS COMUNICACIONES	Que un tercero ofrezca o entregue dádivas o beneficios de cualquier tipo a un colaborador de la FND para que se realice la estructuración del proceso contractual y/o se incluya en el componente técnico de los estudios o documentos previos un requisito, que pueda favorecer a un tercero en un proceso de contratación afectando los intereses de la FND.	Colaborador Contratistas Proveedores	1. Riesgo reputacional 2. Pérdida de confianza 3. Violación de normas.	1. Aplicación del Manual de Contratación y Supervisión. 2. Debida diligencia a los abogados defensores de los intereses de la FND. 3. Constante socialización sobre actualizaciones normativas y jurisprudenciales. 4. Comités Jurídicos de Seguimiento. 5. Revisión semanal de los estados de los procesos en la página de la Rama Judicial. Existencia y aplicación de Política de daño antijudicial de la FND.	4	2	8	42	Alta	1. Concientización, formación y compromiso de política corrupción antisoborno y código de integridad de la FND.	1	2	2	12	Baja	1. Seguimientos aleatorios de las actividades que desempeña los colaboradores de la FND 2. Tener un formato de denuncia para cualquier caso de soborno. 3. Verificar el Estudio previos de conveniencia y oportunidad general	Se controla :  1. Capacitar : La política, los controles y los procesos que la organización diseña e implementa para prevenir el soborno y la corrupción, deben ser conocidos y entendidos en todos los niveles. En este punto, un programa de capacitación antisoborno, constante y con contenidos diseñados de acuerdo con el contexto de la organización, resulta esencial.  La capacitación ayuda a comprender lo que es aceptable y lo que no lo es, pero también a renovar los conocimientos y a comunicar novedades en cuanto a regulación o cambios en las políticas d ela entidad.
	6. GEC - GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS COMUNICACIONES	Que un Colaborador de la FND solicite y/o reciba una dádiva o un beneficio para realizar la estructuración del proceso y/o incluir en el componente técnico de los estudios o documentos previos un requisito, que pueda favorecerlo en un proceso de contratación afectando los intereses de la FND.	Colaborador Contratistas Proveedores	1. Riesgo reputacional 2. Pérdida de confianza 3. Violación de normas.	1. Aplicación del Manual de Contratación y Supervisión. 2. Debida diligencia a los abogados defensores de los intereses de la FND. 3. Constante socialización sobre actualizaciones normativas y jurisprudenciales. 4. Comités Jurídicos de Seguimiento. 5. Revisión semanal de los estados de los procesos en la página de la Rama Judicial. Existencia y aplicación de Política de daño antijudicial de la FND.	4	2	8	42	Alta	1. Concientización, formación y compromiso de política corrupción antisoborno y código de integridad de la FND.	1	2	2	12	Baja	1. Seguimientos aleatorios de las actividades que desempeña los colaboradores de la FND 2. Tener un formato de denuncia para cualquier caso de soborno. 3. Verificar el Estudio previos de conveniencia y oportunidad general	Se controla :  1. Capacitar : La política, los controles y los procesos que la organización diseña e implementa para prevenir el soborno y la corrupción, deben ser conocidos y entendidos en todos los niveles. En este punto, un programa de capacitación antisoborno, constante y con contenidos diseñados de acuerdo con el contexto de la organización, resulta esencial.  La capacitación ayuda a comprender lo que es aceptable y lo que no lo es, pero también a renovar los conocimientos y a comunicar novedades en cuanto a regulación o cambios en las políticas d ela entidad.

CUADRO DE APROBACIONES DEL PROCESO GEC		
Elaboró: Colaboradores proceso GEC Fecha: 02/05/2023	Revisó: Jefe de Comunicaciones Fecha: 02/05/2023 Verificó: Responsable del SIG / Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Corporativo Fecha: 17/05/2023	Aprobó: Líder del proceso GEC Jefe Oficina de Comunicaciones. Fecha: 02/05/2023



GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL

Código: GIO-PO-02-FT-03

Versión: 02

Fecha: 27/03/2023

FORMATO MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE SOBORNO

N°	PROCESO	JEFATURA	ÁREA	ACTO DE SOBORNO	PARTES INTERESADAS EXPUESTAS AL ACTO	RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	RIESGO INHERENTE				CONTROLES ADICIONALES REQUERIDOS	RIESGO RESIDUAL				SEGUIMIENTO DEL PROCESO		OBSERVACIONES - SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO Y/O OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
								PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL	VALOR		VALORACIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL	VALOR	VALORACIÓN		REPORTE CUALITATIVO
1	7. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Jefatura Financiera	Tesorería	Que el colaborador encargado del procedimiento de pagos de la FND solicite, o que el proveedor o contratista ofrezca, dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros con el fin de aprobar el pago de una factura y/o documento equivalente, pagos por caja menor y/o pagos con tarjeta de crédito corporativa sin el cumplimiento de los requisitos exigidos en las normas y procedimientos de la FND.	Colaborador Contratistas Proveedores	1. Violación de normas. 2. Riesgo reputacional 3. Pérdida de recursos	1. Debita diligencia a colaboradores, contratistas y proveedores 2. Controles no financieros: a. Cumplimiento del manual de caja menor b. Cumplimiento del procedimiento de pagos, c. Cumplimiento del manual de tesorería. d. Cumplimiento del código de integridad de la FND.	3	2	6	32	Moderada	1. Concientización, formación y compromiso de política anticorrupción y antisoborno	1	2	2	12	Baja	1. DURANTE ESTE PERIODO NO SE MATERIALIZARON RIESGOS. 2. DURANTE ESTE PERIODO SE EVIDENCIO QUE LOS CONTROLES SON EFECTIVOS.	Se controla:  Se controla:  1. Capacitar : La política, los controles y los procesos que la organización diseña e implementa para prevenir el soborno y la corrupción, deben ser conocidos y entendidos en todos los niveles. En este punto, un programa de capacitación antisoborno, constante y con contenidos diseñados de acuerdo con el contexto de la organización, resulta esencial.  La capacitación ayuda a comprender lo que es aceptable y lo que no lo es, pero también a renovar los conocimientos y a comunicar novedades en cuanto a regulación o cambios en las políticas de la entidad, se debe solicitar a través de la Jefatura de Talento humano en coordinación con la Oficina de Planeación y/o oficiales de cumplimiento.
2	7. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Jefatura Financiera	Tesorería	Que el colaborador encargado del procedimiento de pagos de la FND solicite, o que el proveedor o contratista ofrezca dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros con el fin de demorar o agilizar el pago de una factura y/o documento equivalente, pagos con caja menor y/o pagos con tarjeta de crédito corporativa.	Colaborador Contratistas Proveedores	1. Violación de normas. 2. Riesgo reputacional 3. Pérdida de confianza	1. Debita diligencia a colaboradores, contratistas y proveedores 2. Controles no financieros: a. cumplimiento del manual de caja menor b. Cumplimiento del procedimiento de pagos, c. Cumplimiento del manual de tesorería. d. Cumplimiento del código de integridad de la FND.	4	2	8	42	Alta	1. Concientización, formación y compromiso de política anticorrupción y antisoborno	1	2	2	12	Baja	1. DURANTE ESTE PERIODO NO SE MATERIALIZARON RIESGOS. 2. DURANTE ESTE PERIODO SE EVIDENCIO QUE LOS CONTROLES SON EFECTIVOS.	Se controla:  Se controla:  1. Capacitar : La política, los controles y los procesos que la organización diseña e implementa para prevenir el soborno y la corrupción, deben ser conocidos y entendidos en todos los niveles. En este punto, un programa de capacitación antisoborno, constante y con contenidos diseñados de acuerdo con el contexto de la organización, resulta esencial.  La capacitación ayuda a comprender lo que es aceptable y lo que no lo es, pero también a renovar los conocimientos y a comunicar novedades en cuanto a regulación o cambios en las políticas de la entidad, se debe solicitar a través de la Jefatura de Talento humano en coordinación con la Oficina de Planeación y/o oficiales de cumplimiento.
3	7. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Jefatura Financiera	Contabilidad	Que el colaborador encargado de realizar los registros contables solicite, o que un proveedor y/o contratista o tercero, ofrezca dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros con el fin de omitir o modificar los registros contables de los descuentos producto de embargos judiciales	Colaborador Contratistas Proveedores Tercero	1. Violación de normas. 2. Riesgo reputacional 3. Pérdida de recursos por demanda 4. Sanciones 5. pérdida de confianza.	1. Debita diligencia a colaboradores, contratistas y proveedores 2. Controles no financieros: a. Cumplimiento del Manual de políticas contables. B. cumplimiento del Manual de contabilidad	5	2	10	52	Alta	1. Concientización, formación y compromiso de política anticorrupción y antisoborno	1	2	2	12	Baja	1. DURANTE ESTE PERIODO NO SE MATERIALIZARON RIESGOS. 2. DURANTE ESTE PERIODO SE EVIDENCIO QUE LOS CONTROLES SON EFECTIVOS.	Se controla:  Se controla:  1. Capacitar : La política, los controles y los procesos que la organización diseña e implementa para prevenir el soborno y la corrupción, deben ser conocidos y entendidos en todos los niveles. En este punto, un programa de capacitación antisoborno, constante y con contenidos diseñados de acuerdo con el contexto de la organización, resulta esencial.  La capacitación ayuda a comprender lo que es aceptable y lo que no lo es, pero también a renovar los conocimientos y a comunicar novedades en cuanto a regulación o cambios en las políticas de la entidad, se debe solicitar a través de la Jefatura de Talento humano en coordinación con la Oficina de Planeación y/o oficiales de cumplimiento

4	7. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Jefatura Financiera	Presupuesto	Que el colaborador encargado del procedimiento de gastos de viaje, viáticos y expedición de tickets de la FND solicite, o que el proveedor o contratista, ofrezca dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros con el fin de que se expandan tickets aéreos, o se reconozcan gastos por concepto de viáticos, sin el lleno de los requisitos establecidos	Colaborador Contratistas Proveedores	1. Violación de normas. 2. Riesgo reputacional 3. Pérdida de confianza 4. Pérdida de Recursos	1. Debita diligencia a colaboradores, contratistas y proveedores 2. Controles no financieros 1. Aplicabilidad de lo establecido en el Procedimiento gastos de viaje, viáticos y expedición de tickets Código: GAF-MN-01 1.1 Ningún trabajador, contratista, personal externo y/o de apoyo, miembro de la Asamblea General de Gobernadores y/o personal vinculado a través de Convenios de la FND podrá adquirir por su propia cuenta tickets aéreos o terrestres a nombre de la FND, sin la autorización previa del Director Ejecutivo o quien este delegue. 1.2 Control dual por parte del (a) Jefe de Presupuesto y el (a) analista de compras en la verificación del Formato "Solicitud Gastos de Viaje, Viáticos y expedición de tickets" Código: (GAF-PD-05-FT-01) con el fin de validar que la información diligenciada corresponda efectivamente al viaje aprobado por el Director Ejecutivo o quien este delegue. 1.3 Control por parte del (a) analista de compras de la emisión y control y de la expedición de tickets y su efectivo uso.	3	2	6	32	Moderada	1. Concientización, formación y compromiso de política anticorrupción y antisoborno	1	2	2	12	Baja	1. DURANTE ESTE PERIODO NO SE MATERIALIZARON RIESGOS. 2. DURANTE ESTE PERIODO SE EVIDENCIÓ QUE LOS CONTROLES SON EFECTIVOS .	Se controla:  1. Capacitar : La política, los controles y los procesos que la organización diseña e implementa para prevenir el soborno y la corrupción, deben ser conocidos y entendidos en todos los niveles. En este punto, un programa de capacitación antisoborno, constante y con contenidos diseñados de acuerdo con el contexto de la organización, resulta esencial.  La capacitación ayuda a comprender lo que es aceptable y lo que no lo es, pero también a renovar los conocimientos y a comunicar novedades en cuanto a regulación o cambios en las políticas de la entidad. Esta capacitación se debe solicitar a través de la Jefatura de Talento humano en coordinación con la Oficina de Planeación y/o oficiales de cumplimiento.
---	--	---------------------	-------------	---	--	--	---	---	---	---	----	----------	---	---	---	---	----	------	---	--

CUADRO DE APROBACIONES DEL PROCESO GAF-JF		
Elaboró: Colaboradores Proceso GAF Jefatura Financiera Fecha: 05/05/2023	Revisó: JEFE FINANCIERO Fecha: 05/05/2023 Verificó: Responsable del SIG / Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Corporativo Fecha: 17/05/2023	Aprobó: Usur del proceso GAF Subdirectora Administrativa y Financiera Fecha: 05/05/2023



GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL

Código: GIO-PD-02-FT-03  
 Versión: 02  
 Fecha: 27/03/2023

FORMATO MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE SOBORNO

N°	PROCESO	JEFATURA	ÁREA	ACTO DE SOBORNO	PARTES INTERESADAS EXPUESTAS AL ACTO	RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	RIESGO INHERENTE				CONTROLES ADICIONALES REQUERIDOS	RIESGO RESIDUAL				SEGUIMIENTO DEL PROCESO		OBSERVACIONES - SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO Y/O OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
								PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL	VALOR		VALORACION	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL	VALOR	VALORACION		PRIMER CUATRIMESTRE (enero - abril)
1	7. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Jefatura Administrativa	Coordinación de Tecnología	Que el colaborador de la FND, reciba dádivas o compensación o regalos de un tercero para el desarrollo de un proyecto de tecnología de la información, con el fin de favorecerlo en el proceso de contratación	Colaborador Contratistas Proveedores	1. Deterioro Reputacional 2. Toma de decisiones con incertidumbre. 3. Violación de normas.	1. Realización de estudios de mercado con diferentes proveedores. 2. Estructuración y construcción de Estudios de Oportunidad y Conveniencia entre un equipo interdisciplinario de la FND compuesto por jurídicos, ingenieros y expertos en la materia que impiden la manipulación y/o adecuación de las necesidades técnicas para favorecer a terceros.	1	2	2	12	Baja	Concientización, formación y compromiso en la aplicación de políticanticorrupción, antisoborno y el código de integridad de la FND.	1	2	2	12	Baja	1. Durante este periodo se adelantó contrato con el proveedor Frontech S.A.S con el llenado de requisitos legales. 2. Verificación de documentos durante todas las etapas contractuales por parte del supervisor.	Se controla:  1. Capacitar : La política, los controles y los procesos que la organización diseña e implementa para prevenir el soborno y la corrupción, deben ser conocidos y entendidos en todos los niveles. En este punto, un programa de capacitación antisoborno, constante y con contenidos diseñados de acuerdo con el contexto de la organización, resulta esencial.  La capacitación ayuda a comprender lo que es aceptable y lo que no lo es, pero también a renovar los conocimientos y a comunicar novedades en cuanto a regulación o cambios en las políticas de la entidad, se debe solicitar a través de la Jefatura de Talento humano en coordinación con la Oficina de Planeación y/o oficiales de cumplimiento
2	7. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Jefatura Administrativa	Coordinación de Tecnología	Que el colaborador del área de tecnología de la FND, solicite dádivas de un tercero para el desarrollo de un proyecto de tecnologías de la información, a fin de favorecerlo en el proceso de contratación.	Colaborador Contratistas Proveedores	1. Deterioro Reputacional 2. Toma de decisiones con incertidumbre. 3. Violación de normas.	1. Realización de estudios de mercado con diferentes proveedores. 2. Estructuración y construcción de Estudios de Oportunidad y Conveniencia entre un equipo interdisciplinario de la FND compuesto por jurídicos, ingenieros y expertos en la materia que impiden la manipulación y/o adecuación de las necesidades técnicas para favorecer a terceros.	1	2	2	12	Baja	Concientización, formación y compromiso en la aplicación de políticanticorrupción, antisoborno y el código de integridad de la FND.	1	2	2	12	Baja	1. Durante este periodo se adelantó contrato con el proveedor Frontech S.A.S con el llenado de requisitos legales. 2. Verificación de documentos durante todas las etapas contractuales por parte del supervisor.	Se controla:  1. Capacitar : La política, los controles y los procesos que la organización diseña e implementa para prevenir el soborno y la corrupción, deben ser conocidos y entendidos en todos los niveles. En este punto, un programa de capacitación antisoborno, constante y con contenidos diseñados de acuerdo con el contexto de la organización, resulta esencial.  La capacitación ayuda a comprender lo que es aceptable y lo que no lo es, pero también a renovar los conocimientos y a comunicar novedades en cuanto a regulación o cambios en las políticas de la entidad, se debe solicitar a través de la Jefatura de Talento humano en coordinación con la Oficina de Planeación y/o oficiales de cumplimiento.
3	7. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Jefatura Administrativa	Coordinación de Tecnología	Que un directivo o colaborador del área de tecnología de la FND, solicite al proveedor de servicios o de mantenimiento de los sistemas de información, licencias, equipos y demás dispositivos y herramientas tecnológicas de la entidad, dádivas o cualquier otro tipo de beneficios, o que dicho proveedor, ofrezca, prometa o entregue dádivas o cualquier otro beneficio, para no reportar fallas o situaciones que merezcan ser atendidas por el proveedor o que busquen tolerar la demora en la respuesta a la solicitud de las fallas presentadas o identificadas con el fin de no cumplir los diferentes acuerdos de servicio convenidos.	Colaborador Contratistas Proveedores	1. Deterioro Reputacional (pérdida de imagen, demandas, cambio normativo). 2. Toma de decisiones con incertidumbre. 3. Violación de normas.	1. Realización de estudios de mercado con diferentes proveedores. 2. Estructuración y construcción de Estudios de Oportunidad y Conveniencia entre un equipo interdisciplinario de la FND compuesto por jurídicos, ingenieros y expertos en la materia que impiden la manipulación y/o adecuación de las necesidades técnicas para favorecer a terceros.	3	2	6	32	Moderada	Concientización, formación y compromiso en la aplicación de políticanticorrupción, antisoborno y el código de integridad de la FND.	1	2	2	12	Baja	1. Durante este periodo se adelantó contrato con el proveedor Frontech S.A.S con el llenado de requisitos legales. 2. Verificación de documentos durante todas las etapas contractuales por parte del supervisor.	Se controla 1. revisando las controles residuales, el impacto , la probabilidad y la valoración del riesgo. 2. Solicitando capacitación en lo referente antisoborno a través de la Jefatura de Talento Humano en coordinación con la Oficina de Planeación.
4	7. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Jefatura Administrativa	Coordinación de Tecnología	Que un Colaborador o Coordinador del área de Tecnología de la FND, reciba o solicite dádivas del proveedor de tecnología, para no reportar un siniestro o reclamar el producto por garantía del producto y/o servicio contratado.	Colaborador Contratistas Proveedores	1. Deterioro Reputacional 2. Toma de decisiones con incertidumbre. 3. Violación de normas.	1. Interventorías y supervisiones a los contratos con proveedores de la FND. 2. Pólizas de cumplimiento y/o calidad en los contratos	3	2	6	32	Moderada	Concientización, formación y compromiso en la aplicación de políticanticorrupción, antisoborno y el código de integridad de la FND.	1	2	2	12	Baja	1. Durante este periodo se adelantó contrato con el proveedor Frontech S.A.S con el llenado de requisitos legales. 2. Verificación de documentos durante todas las etapas contractuales por parte del supervisor.	Se controla 1. revisando las controles residuales, el impacto , la probabilidad y la valoración del riesgo. 2. Solicitando capacitación en lo referente antisoborno a través de la Jefatura de Talento Humano en coordinación con la Oficina de Planeación.
5	7. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Jefatura Administrativa	Coordinación de Tecnología	Que el proveedor de tecnología entregue, prometa u ofrezca dádivas al colaborador o directivo del área de la Coordinación de Tecnología de la FND, para no tener que responder por la garantía del producto/servicio contratado.	Colaborador Contratistas Proveedores	1. Deterioro Reputacional 2. Toma de decisiones con incertidumbre. 3. Violación de normas.	1. Interventorías y supervisiones a los contratos con proveedores de la FND. 2. Pólizas de cumplimiento y/o calidad en los contratos	3	2	6	32	Moderada	Concientización, formación y compromiso en la aplicación de políticanticorrupción, antisoborno y el código de integridad de la FND.	1	2	2	12	Baja	1. Durante este periodo se adelantó contrato con el proveedor Frontech S.A.S con el llenado de requisitos legales. 2. Verificación de documentos durante todas las etapas contractuales por parte del supervisor.	Se controla 1. revisando las controles residuales, el impacto , la probabilidad y la valoración del riesgo. 2. Solicitando capacitación en lo referente antisoborno a través de la Jefatura de Talento Humano en coordinación con la Oficina de Planeación.

6	7. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Jefatura Administrativa	Coordinación de Tecnología	Que un colaborador o directivo de la Coordinación de Tecnología de la FND reciba o solicite dádivas del proveedor de tecnología, para ampliar las condiciones del contrato con mayor tiempo (prórroga) y/o recurso económico (adición), sin plena justificación, para beneficio propio o de terceros.	Colaborador Contratistas Proveedores	1. Deterioro Reputacional (pérdida de imagen, demandas, cambio normativo). 2. Toma de decisiones con incertidumbre. 3. Violación de normas.	1. Interventorías y supervisiones a los contratos con proveedores de la FND. 2. Pólizas de cumplimiento y/o calidad en los contratos	3	2	6	32	Moderada	Concientización, formación y compromiso en la aplicación de políticanticorrupción, antisoborno y el código de integridad de la FND.				0	1. Durante este periodo se adelantó conartrato con el proveedor Frontech S.A.S con el lleno de requisitos legales. 2. Verificación de documentos durante todas las etapas contractuales por parte del supervisor.	No se evidencia 1. controles adicionales (riesgo residual) no contemplaron cual es el impacto, la probabilidad y la valoración del riesgo.	
7	7. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Jefatura Administrativa	Coordinación de Tecnología	Que el proveedor de tecnología entregue, prometa u ofrezca dádivas al colaborador o directivo de la Coordinación de Tecnología de la FND, para ampliar las condiciones del contrato con tiempo (prórroga) y/o recurso económico (adición), sin plena justificación, para beneficio propio o de terceros.	Colaborador Contratistas Proveedores	1. Deterioro Reputacional 2. Toma de decisiones con incertidumbre. 3. Violación de normas.	1. Interventorías y supervisiones a los contratos con proveedores de la FND. 2. Pólizas de cumplimiento y/o calidad en los contratos	3	2	6	32	Moderada	Concientización, formación y compromiso en la aplicación de políticanticorrupción, antisoborno y el código de integridad de la FND.				0	1. Durante este periodo se adelantó conartrato con el proveedor Frontech S.A.S con el lleno de requisitos legales. 2. Verificación de documentos durante todas las etapas contractuales por parte del supervisor.	No se evidencia 1. controles adicionales (riesgo residual) no contemplaron cual es el impacto, la probabilidad y la valoración del riesgo.	
8	7. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Jefatura Administrativa	Coordinación de Tecnología	Que el colaborador o directivo de la Coordinación de Tecnología de la FND, solicite dádivas de un contratista y/o proveedor para tener acceso a información y datos sensibles de la organización, y manipularla a su conveniencia.	Colaborador Contratistas Proveedores	1. Deterioro Reputacional 2. Toma de decisiones con incertidumbre. 3. Violación de normas.	1. Interventorías y supervisiones a los contratos con proveedores de la FND. 2. Pólizas de cumplimiento y/o calidad en los contratos	3	2	6	32	Moderada	Concientización, formación y compromiso en la aplicación de políticanticorrupción, antisoborno y el código de integridad de la FND.				0	1. Durante este periodo se adelantó conartrato con el proveedor Frontech S.A.S con el lleno de requisitos legales. 2. Verificación de documentos durante todas las etapas contractuales por parte del supervisor. Registrar Daza. No solo los colaboradores de la coordinación de tecnología pueden tener acceso a la información de los SI, la pueden tener los supervisores de los contratos como en el caso de AZdigital, los colaboradores de Gestión Documental y Sysman el supervisor del contrato.	No se evidencia 1. controles adicionales (riesgo residual) no contemplaron cual es el impacto, la probabilidad y la valoración del riesgo.	
9	7. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Jefatura Administrativa	Coordinación de Tecnología	Que el Directivo o colaborador de la Coordinación de tecnología de la FND, reciba dádivas o cualquier otro beneficio por parte de un tercero y/o proveedor y/o contratista para tener acceso a información y datos sensibles de la entidad, y manipularla a su conveniencia.	Colaborador Contratistas Proveedores	1. Deterioro Reputacional 2. Toma de decisiones con incertidumbre. 3. Violación de normas.	1. Interventorías y supervisiones a los contratos con proveedores de la FND. 2. Pólizas de cumplimiento y/o calidad en los contratos	3	2	6	32	Moderada	Concientización, formación y compromiso en la aplicación de políticanticorrupción, antisoborno y el código de integridad de la FND.	1	2	2	12	Baja	1. Durante este periodo se adelantó conartrato con el proveedor Frontech S.A.S con el lleno de requisitos legales. 2. Verificación de documentos durante todas las etapas contractuales por parte del supervisor. Registrar Daza. Para conversarlo, No solo los colaboradores de la coordinación de tecnología pueden tener acceso a la información de los SI, la pueden tener los supervisores de los contratos como en el caso de AZdigital, los colaboradores de Gestión Documental y Sysman el supervisor del contrato.	Se controla 1. revisando las controles residuales, el impacto, la probabilidad y la valoración del riesgo. 2. Solicitando capacitación en lo referente antisoborno a través de la Jefatura de Talento Humano en coordinación con la Oficina de Planeación.
10	7. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Jefatura Administrativa	Coordinación de Recursos Físicos	Que el colaborador de la FND solicite, o que el proveedor o contratista ofrezca dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para el uso indebido de los activos de la FND	Colaborador Contratistas Proveedores	1. Violación de normas 2. Riesgo reputacional 3. Pérdida de recursos	1. Debida diligencia a colaboradores, contratistas y proveedores. 2. Cumplimiento Procedimiento de Activos Fijos y Consumibles. 3. Cumplimiento del código de integridad de la FND.	3	2	6	32	Moderada	Concientización, formación y compromiso en la aplicación de políticanticorrupción, antisoborno y el código de integridad de la FND.	1	2	2	12	Baja	Registrar Juan Ma	1. No se evidencia reporte cualitativo del I Cuatrimestre 2023 Se controla 1. revisando las controles residuales, el impacto, la probabilidad y la valoración del riesgo. 2. Solicitando capacitación en lo referente antisoborno a través de la Jefatura de Talento Humano en coordinación con la Oficina de Planeación.
11	7. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Jefatura Administrativa	Coordinación de Gestión Documental	Que el colaborador de la FND solicite, o que un tercero, contratista y/o proveedor, ofrezca dádivas o beneficios con el fin de adulterar, sustraer, hurtar, manipular y/o divulgar los documentos o información de la Entidad para su beneficio o el de otros	Colaborador Contratistas Proveedores	1. Violación de normas. 2. Riesgo reputacional 3. Pérdida de recursos 4. Pérdida de confianza	1. Para acceder a los documentos que están bajo nuestra custodia es a través de solicitud por medio de correo electrónico y se deja registro del préstamo en el formato de control de préstamos. 2. Inclusion de cláusulas de confidencialidad y tratamiento de la información. 3. Información documentada (Manual Gestion Documental, Procedimiento de consulta de expedientes). 4. Trazabilidad y creación de usuarios en el SGDEA. 5. Cumplimiento del código de integridad de la FND.	4	2	8	42	Alta	1. Aplicabilidad en el uso del Sistema de Información SGDEA. 2. Diligenciamiento del Formato de Control de Préstamos. 3. Concientización, formación y compromiso en la aplicación de políticanticorrupción, antisoborno y el código de integridad de la FND.	1	2	2	12	Baja	1. Se adelantó seguimiento y monitoreo en el SGDEA y no se evidencia a la fecha mal uso y/o intentos de eliminación en los documentos que reposan en el sistema. 2. Se lleva control a través de Actas de Anulación de los redicados que requieren de manera justificada la Anulación.	Se controla 1. revisando las controles residuales, el impacto, la probabilidad y la valoración del riesgo. 2. Solicitando capacitación en lo referente antisoborno a través de la Jefatura de Talento Humano en coordinación con la Oficina de Planeación.

12	7. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Jefatura Administrativa	Coordinación de Gestión Documental	Que un colaborador del área de Gestión documental Solicite, o que un colaborador de la FND, proveedor y/ o contratista o tercero, ofrezca dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros, para divulgar información confidencial y reservada.	Colaborador Contratistas Proveedores	1. Violación de normas. 2. Riesgo reputacional 3. Pérdida de recursos 4. Pérdida de confianza	1. Debida diligencia a colaboradores, contratistas y proveedores 2. Controles no financieros: a. Control en la gestión de la correspondencia. b. Control en la consulta de expedientes internos y externos. c. Control en los permisos de usuarios Orfeo. d. Aplicabilidad de la cláusula de confidencialidad en los contratos de prestación de servicio y contratos laborales. e. Aplicabilidad de la política de gestión documental (Control de permisos de usuarios en AZ Digital), Aplicabilidad de la cláusula de confidencialidad en los contratos de prestación de servicio y contratos laborales, acceso controlado con contraseñas AZ Digital ). f. Cumplimiento del código de integridad de la FND.	5	2	10	52	Alta	1. Aplicabilidad en el uso del Sistema de Información SGDEA. 2. Diligenciamiento del Formato de Control de Prestamos. 3. Concientización, formación y compromiso en la aplicación de políticanticorrupción, antisoborno y el código de integridad de la FND.	1	2	2	12	Baja	1. Se adelantó seguimiento y monitoreo en el SGDEA y no se evidencia a la fecha mal uso y/o intentos de eliminación en los documentos que reposan en el sistema. 2. Se lleva control a través de Actas de Anulación de los redicados que requieren de manera justificada la Anulación.	Se controla 1. revisando las controles residuales, el impacto , la probabilidad y la valoración del riesgo. 2. Solicitando capacitación en lo referente antisoborno a través de la Jefatura de Talento Humano en coordinación con la Oficina de Planeación.
13	7. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Jefatura Administrativa	Coordinación de Gestión Documental	Que el colaborador de la FND solicite, o que un tercero, contratista y/o proveedor, ofrezca dádivas o beneficios por la alteración de la información que conforman los expedientes contractuales y demás información documental de la FND.	Colaborador Contratistas Proveedores	1. Pérdida de información. 2. Pérdida de credibilidad. 3. Alteración o modificación de trámites.	1. Debida diligencia a colaboradores, contratistas y proveedores 2. Controles no financieros: a. Diligenciamiento del Inventario Documental - FUID b. Aplicabilidad del Formato Hoja de Control c. Realización de las Transferencias Documentales d. Aplicación de las Tablas de Retención Documental. e. Organización y foliación documental de las unidades documentales.	5	2	10	52	Alta	1. Aplicabilidad en el uso del Sistema de Información SGDEA. 2. Diligenciamiento del Formato de Control de Prestamos. 3. Concientización, formación y compromiso en la aplicación de políticanticorrupción, antisoborno y el código de integridad de la FND.	1	2	2	12	Baja	1. Se adelantó seguimiento y monitoreo en el SGDEA y no se evidencia a la fecha mal uso y/o intentos de eliminación en los documentos que reposan en el sistema. 2. Se lleva control a través de Actas de Anulación de los redicados que requieren de manera justificada la Anulación.	Se controla 1. revisando las controles residuales, el impacto , la probabilidad y la valoración del riesgo. 2. Solicitando capacitación en lo referente antisoborno a través de la Jefatura de Talento Humano en coordinación con la Oficina de Planeación.
14	7. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Jefatura Administrativa	Coordinación de Recursos Físicos	Que el colaborador encargado del procedimiento de adquisición de bienes y/o servicios de la FND solicite, o que el proveedor y/o contratista o terceros, ofrezcan dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros con el fin de favorecer la selección de un contratista o proveedor.	Colaborador Contratistas Proveedores	1. Violación de normas. 2. Riesgo reputacional 3. Pérdida de confianza 4. Pérdida de Recursos	1. Debida diligencia a colaboradores, contratistas y proveedores 2. Cumplimiento del Procedimiento de Activos Fijos y Consumibles 3. Cumplimiento del Código de integridad de la FND 4. realización de estudios previos previo a la contratación de un proveedor de productos y/o servicios. 5. Cumplimiento del Manual de Contratación	5	2	10	52	Alta	1. Concientización, formación y compromiso de política anticorrupción y antisoborno	1	2	2	12	Baja	Registrar Juan Ma	1. No se evidencia reporte cualitativo del I Cuatrimestre 2023 Se controla 1. revisando las controles residuales, el impacto , la probabilidad y la valoración del riesgo. 2. Solicitando capacitación en lo referente antisoborno a través de la Jefatura de Talento Humano en coordinación con la Oficina de Planeación.
15	7. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Jefatura Administrativa	Coordinación de Recursos Físicos	Que el colaborador encargado del procedimiento de activos fijos y consumibles de la FND solicite, o que un proveedor y/o contratista, ofrezca dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros con el fin de certificar o entregar activos, elementos o servicios diferentes a los inicialmente convenidos o contratados.	Colaborador Contratistas Proveedores	1. Violación de normas. 2. Riesgo reputacional 3. Pérdida de confianza 4. Pérdida de Recursos	1. Debida diligencia a colaboradores, contratistas y proveedores 2. Cumplimiento del Procedimiento de Activos Fijos y Consumibles Código GAF-PD-03 3. La Jefatura Administrativa recibe copia de facturas y copia de los contratos de compra los cuales deben tener todas las características de los bienes adquiridos con las cuales se cotizaron y están en la propuesta (cantidad, descripción, costo unitario identificación del IVA) para identificar los bienes de consumo, devolutivos y de consumo controlado que ingresan, qué proceso los requirió, quién es el supervisor del contrato y verifica si el objeto del contrato concuerda. 4. Inspección y conteo de los bienes a ingresar, verificando que las especificaciones técnicas y las características estén de acuerdo a la factura o contrato. 5. Verificar que la factura concuerda con el contrato y/o con la remisión (precios, cantidades, costo unitario, costo total y la identificación de IVA. 6. Cumplimiento del código de integridad de la FND. 7. Auditorías Internas y arauco.	3	2	6	32	Moderada	1. Concientización, formación y compromiso de política anticorrupción y antisoborno	1	2	2	12	Baja	Registrar Juan Ma	1. No se evidencia reporte cualitativo del I Cuatrimestre 2023 Se controla 1. revisando las controles residuales, el impacto , la probabilidad y la valoración del riesgo. 2. Solicitando capacitación en lo referente antisoborno a través de la Jefatura de Talento Humano en coordinación con la Oficina de Planeación.

CUADRO DE APROBACIONES DEL PROCESO GAF-JA		
Elaboró: Colaboradores Proceso GAF Jefatura Administrativa Fecha: 05/05/2023	Revisó: Jefe Administrativo Fecha: 05/05/2023 Verificó: Responsable del SIG / Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Corporativo Fecha: 17/05/2023	Aprobó: Líder del proceso GAF Subdirectora Administrativa y Financiera Fecha: 05/05/2023



N°	PROCESO	JEFATURA	ACTO DE SOBORNO	PARTES INTERESADAS EXPUESTAS AL ACTO	RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	RIESGO INHERENTE				CONTROLES ADICIONALES REQUERIDOS	RIESGO RESIDUAL				SEGUIMIENTO DEL PROCESO		
							PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL	VALOR		VALORACIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL	VALOR	VALORACIÓN	REPORTE CUALITATIVO
1	7. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Jefatura de Contratación	Que un tercero ofrezca o entregue dádivas a un Colaborador de la FND para que en un determinado proceso contractual, éste resulte favorecido en la contratación.	borador Contratistas/Proveedores	1. Riesgo reputacional 2. Pérdida de confianza 3. Posibles hallazgos por parte de los entes de control.	1. Aplicación de la Resolución No. 001 de 2009, por medio de la cual se expide el Manual de Contratación de la FND y la Resolución 019 de 2020 por medio de la cual se expide el Manual de Supervisión de la FND. 2. Debidá diligencia de los profesionales jurídicos y de los colaboradores de los intereses de la FND. 3. Constante socialización sobre actualizaciones normativas y jurisprudenciales para los profesionales jurídicos de la Jefatura de Contratación. 4. Seguimiento a los procesos contractuales.	1	3	3	13	Moderada	1. Concientización, formación y compromiso de política anticorrupción y antisoborno	1	2	2	12	Baja	<p>Retroalimentación de la norma técnica ISO37001:2016 SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO a los profesionales jurídicos y colaboradores de la FND.</p> <p>Los documentos contractuales se firman cuando están acorde a los requisitos de conformidad y a los parámetros legales. En caso de que el documento presente algún error o inconsistencia se devuelve para ser corregido por los responsables de la elaboración del mismo.</p> <p>Se controla: 1. Capacitando en: Las políticas, los controles y los procesos que la organización diseña e implementa para prevenir el soborno y la corrupción, deben ser conocidos y entendidos en todos los niveles. En este punto, un programa de capacitación antisoborno, constante y con contenidos diseñados de acuerdo con el contexto de la organización, resulta esencial.</p> <p>La capacitación ayuda a comprender lo que es aceptable y lo que no lo es, pero también a renovar los conocimientos y a comunicar novedades en cuanto a regulación o cambios en las políticas de la entidad. Esta capacitación se debe solicitar a través de la Jefatura de Talento humano en coordinación con la Oficina de Planeación y/o oficiales de cumplimiento.</p>
2	7. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Jefatura de Contratación	Que un colaborador de la FND solicite o reciba dádivas de un potencial proveedor y/o contratista para que en un proceso contractual, éste resulte favorecido en la contratación.	borador Contratistas Proveedores	1. Riesgo reputacional 2. Pérdida de confianza 3. Posibles hallazgos por parte de los entes de control.	1. Aplicación de la Resolución No. 001 de 2009, por medio de la cual se expide el Manual de Contratación de la FND y la Resolución 019 de 2020 por medio de la cual se expide el Manual de Supervisión de la FND. 2. Debidá diligencia de los profesionales jurídicos y de los colaboradores de los intereses de la FND. 3. Constante socialización sobre actualizaciones normativas y jurisprudenciales para los profesionales jurídicos de la Jefatura de Contratación. 4. Seguimiento a los procesos contractuales.	2	3	6	23	Moderada	1. Concientización, formación y compromiso de política anticorrupción y antisoborno	1	2	2	12	Baja	<p>Retroalimentación de la norma técnica ISO37001:2016 SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO a los profesionales jurídicos y colaboradores de la FND.</p> <p>Los documentos contractuales se firman cuando están acorde a los requisitos de conformidad y a los parámetros legales. En caso de que el documento presente algún error o inconsistencia se devuelve para ser corregido por los responsables de la elaboración del mismo.</p> <p>Se controla: 1. revisando el impacto, la probabilidad y valoración de los riesgos. 2. solicitando Capacitando en: Las políticas, los controles y los procesos que la organización diseña e implementa para prevenir el soborno y la corrupción, deben ser conocidos y entendidos en todos los niveles. En este punto, un programa de capacitación antisoborno, constante y con contenidos diseñados de acuerdo con el contexto de la organización, resulta esencial.</p> <p>La capacitación ayuda a comprender lo que es aceptable y lo que no lo es, pero también a renovar los conocimientos y a comunicar novedades en cuanto a regulación o cambios en las políticas de la entidad. Esta capacitación se debe solicitar a través de la Jefatura de Talento humano en coordinación con la Oficina de Planeación y/o oficiales de cumplimiento.</p>
3	7. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Jefatura de Contratación	Que un tercero ofrezca o entregue dádivas o beneficios de cualquier tipo a un colaborador de la FND para que se realice la estructuración del proceso contractual y/o se incluya en el componente técnico de los estudios o documentos previos un requisito, que pueda favorecer a un tercero en un proceso de contratación afectando los intereses de la FND.	Colaborador Tercero interesado	1. Riesgo reputacional 2. Pérdida de confianza 3. Posibles hallazgos por parte de los entes de control. 4. Violación de normas	1. Aplicación de la Resolución No. 001 de 2009, por medio de la cual se expide el Manual de Contratación de la FND y la Resolución 019 de 2020 por medio de la cual se expide el Manual de Supervisión de la FND. 2. Debidá diligencia de los profesionales jurídicos y de los colaboradores de los intereses de la FND. 3. Constante socialización sobre actualizaciones normativas y jurisprudenciales para los profesionales jurídicos de la Jefatura de Contratación. 4. Seguimiento a los procesos contractuales.	2	3	6	23	Moderada	1. Concientización, formación y compromiso de política anticorrupción y antisoborno	1	2	2	12	Baja	<p>Retroalimentación de la norma técnica ISO37001:2016 SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO a los profesionales jurídicos y colaboradores de la FND.</p> <p>Los documentos contractuales se firman cuando están acorde a los requisitos de conformidad y a los parámetros legales. En caso de que el documento presente algún error o inconsistencia se devuelve para ser corregido por los responsables de la elaboración del mismo.</p> <p>Se controla: 1. revisando el impacto, la probabilidad y valoración de los riesgos. 2. solicitando Capacitando en: Las políticas, los controles y los procesos que la organización diseña e implementa para prevenir el soborno y la corrupción, deben ser conocidos y entendidos en todos los niveles. En este punto, un programa de capacitación antisoborno, constante y con contenidos diseñados de acuerdo con el contexto de la organización, resulta esencial.</p> <p>La capacitación ayuda a comprender lo que es aceptable y lo que no lo es, pero también a renovar los conocimientos y a comunicar novedades en cuanto a regulación o cambios en las políticas de la entidad. Esta capacitación se debe solicitar a través de la Jefatura de Talento humano en coordinación con la Oficina de Planeación y/o oficiales de cumplimiento.</p>
4	7. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Jefatura de Contratación	Que un Colaborador de la FND solicite y/o reciba una dádiva o un beneficio para realizar la estructuración del proceso y/o incluir en el componente técnico de los estudios o documentos previos un requisito, que pueda favorecerlo en un proceso de contratación afectando los intereses de la FND.	Colaborador Contratistas Proveedores	1. Riesgo reputacional 2. Pérdida de confianza 3. Posibles hallazgos por parte de los entes de control. 4. Violación de normas	1. Aplicación de la Resolución No. 001 de 2009, por medio de la cual se expide el Manual de Contratación de la FND y la Resolución 019 de 2020 por medio de la cual se expide el Manual de Supervisión de la FND. 2. Debidá diligencia de los profesionales jurídicos y de los colaboradores de los intereses de la FND. 3. Constante socialización sobre actualizaciones normativas y jurisprudenciales para los profesionales jurídicos de la Jefatura de Contratación. 4. Seguimiento a los procesos contractuales.	2	4	8	24	Alta	1. Concientización, formación y compromiso de política anticorrupción y antisoborno	1	2	2	12	Baja	<p>Retroalimentación de la norma técnica ISO37001:2016 SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO a los profesionales jurídicos y colaboradores de la FND.</p> <p>Los documentos contractuales se firman cuando están acorde a los requisitos de conformidad y a los parámetros legales. En caso de que el documento presente algún error o inconsistencia se devuelve para ser corregido por los responsables de la elaboración del mismo.</p> <p>Se controla: 1. revisando el impacto, la probabilidad y valoración de los riesgos. 2. solicitando Capacitando en: Las políticas, los controles y los procesos que la organización diseña e implementa para prevenir el soborno y la corrupción, deben ser conocidos y entendidos en todos los niveles. En este punto, un programa de capacitación antisoborno, constante y con contenidos diseñados de acuerdo con el contexto de la organización, resulta esencial.</p> <p>La capacitación ayuda a comprender lo que es aceptable y lo que no lo es, pero también a renovar los conocimientos y a comunicar novedades en cuanto a regulación o cambios en las políticas de la entidad. Esta capacitación se debe solicitar a través de la Jefatura de Talento humano en coordinación con la Oficina de Planeación y/o oficiales de cumplimiento.</p>
5	7. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Jefatura de Contratación	Que un proponente ofrezca o entregue dádivas a un colaborador de la FND para que resulte favorecido en la adjudicación.	Colaborador Proponentes	1. Riesgo reputacional 2. Pérdida de confianza 3. Posibles hallazgos por parte de los entes de control. 4. Violación de normas	1. Aplicación de la Resolución No. 001 de 2009, por medio de la cual se expide el Manual de Contratación de la FND y la Resolución 019 de 2020 por medio de la cual se expide el Manual de Supervisión de la FND. 2. Debidá diligencia de los profesionales jurídicos y de los colaboradores de los intereses de la FND. 3. Constante socialización sobre actualizaciones normativas y jurisprudenciales para los profesionales jurídicos de la Jefatura de Contratación. 4. Seguimiento a los procesos contractuales.	2	4	8	24	Alta	1. Concientización, formación y compromiso de política anticorrupción y antisoborno	1	2	2	12	Baja	<p>Retroalimentación de la norma técnica ISO37001:2016 SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO a los profesionales jurídicos y colaboradores de la FND.</p> <p>Los documentos contractuales se firman cuando están acorde a los requisitos de conformidad y a los parámetros legales. En caso de que el documento presente algún error o inconsistencia se devuelve para ser corregido por los responsables de la elaboración del mismo.</p> <p>Se controla: 1. revisando el impacto, la probabilidad y valoración de los riesgos. 2. solicitando Capacitando en: Las políticas, los controles y los procesos que la organización diseña e implementa para prevenir el soborno y la corrupción, deben ser conocidos y entendidos en todos los niveles. En este punto, un programa de capacitación antisoborno, constante y con contenidos diseñados de acuerdo con el contexto de la organización, resulta esencial.</p> <p>La capacitación ayuda a comprender lo que es aceptable y lo que no lo es, pero también a renovar los conocimientos y a comunicar novedades en cuanto a regulación o cambios en las políticas de la entidad. Esta capacitación se debe solicitar a través de la Jefatura de Talento humano en coordinación con la Oficina de Planeación y/o oficiales de cumplimiento.</p>
6	7. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Jefatura de Contratación	Que un colaborador de la FND solicite y/o acepte una dádiva o una comisión para favorecer en el proceso de adjudicación a un determinado proponente.	Colaborador Proponentes	1. Riesgo reputacional 2. Pérdida de confianza 3. Posibles hallazgos por parte de los entes de control. 4. Violación de normas	1. Aplicación de la Resolución No. 001 de 2009, por medio de la cual se expide el Manual de Contratación de la FND y la Resolución 019 de 2020 por medio de la cual se expide el Manual de Supervisión de la FND. 2. Debidá diligencia de los profesionales jurídicos y de los colaboradores de los intereses de la FND. 3. Constante socialización sobre actualizaciones normativas y jurisprudenciales para los profesionales jurídicos de la Jefatura de Contratación. 4. Seguimiento a los procesos contractuales.	2	4	8	24	Alta	1. Concientización, formación y compromiso de política anticorrupción y antisoborno	1	2	2	12	Baja	<p>Retroalimentación de la norma técnica ISO37001:2016 SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO a los profesionales jurídicos y colaboradores de la FND.</p> <p>Los documentos contractuales se firman cuando están acorde a los requisitos de conformidad y a los parámetros legales. En caso de que el documento presente algún error o inconsistencia se devuelve para ser corregido por los responsables de la elaboración del mismo.</p> <p>Se controla: 1. revisando el impacto, la probabilidad y valoración de los riesgos. 2. solicitando Capacitando en: Las políticas, los controles y los procesos que la organización diseña e implementa para prevenir el soborno y la corrupción, deben ser conocidos y entendidos en todos los niveles. En este punto, un programa de capacitación antisoborno, constante y con contenidos diseñados de acuerdo con el contexto de la organización, resulta esencial.</p> <p>La capacitación ayuda a comprender lo que es aceptable y lo que no lo es, pero también a renovar los conocimientos y a comunicar novedades en cuanto a regulación o cambios en las políticas de la entidad. Esta capacitación se debe solicitar a través de la Jefatura de Talento humano en coordinación con la Oficina de Planeación y/o oficiales de cumplimiento.</p>

7. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Jefatura de Contratación	Que un contratista ofrezca o entregue dádivas o beneficios a un Colaborador de la FND para que éste ajuste el acta de liquidación a su favor o en perjuicio de la FND.	Colaborador Contratistas	1. Riesgo reputacional 2. Pérdida de confianza 3. Posibles hallazgos por parte de los entes de control. 4. Violación de normas	1. Aplicación de la Resolución No. 001 de 2009, por medio de la cual se expide el Manual de Contratación de la FND y la Resolución 019 de 2020 por medio de la cual se expide el Manual de Supervisión de la FND. 2. Debidá diligencia de los profesionales jurídicos y de los colaboradores de los intereses de la FND. 3. Constante socialización sobre actualizaciones normativas y jurisprudenciales para los profesionales jurídicos de la Jefatura de Contratación. 4. Seguimiento a los procesos contractuales.	2	4	8	24	Alta	1. Concientización, formación y compromiso de política anticorrupción y antisoborno	1	2	2	12	Baja	Retroalimentación de la norma técnica ISO37001:2016 SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO a los profesionales jurídicos y colaboradores de la FND. Los documentos contractuales se firman cuando están acorde a los requisitos de conformidad y a los parámetros legales. En caso de que el documento presente algún error o inconsistencia se devuelve para ser corregido por los responsables de la elaboración del mismo.	Se controla: 1. revisando el impacto, la probabilidad y valoración de los riesgos. 2. solicitando Capacitando en: Las políticas, los controles y los procesos que la organización diseña e implementa para prevenir el soborno y la corrupción, deben ser conocidos y entendidos en todos los niveles. En este punto, un programa de capacitación antisoborno, constante y con contenidos diseñados de acuerdo con el contexto de la organización, resulta esencial.  La capacitación ayuda a comprender lo que es aceptable y lo que no lo es, pero también a renovar los conocimientos y a comunicar novedades en cuanto a regulación o cambios en las políticas de la entidad. Esta se debe solicitar a través de la Jefatura de Talento humano en coordinación con la Oficina de Planeación y/o oficiales de cumplimiento.
7. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Jefatura de Contratación	Que un colaborador de la FND solicite y/o acepte una dádiva o una comisión para ajustar el acta de liquidación en favor del contratista, en perjuicio de la FND.	Colaborador Contratistas	1. Riesgo reputacional 2. Pérdida de confianza 3. Posibles hallazgos por parte de los entes de control. 4. Violación de normas	1. Aplicación de la Resolución No. 001 de 2009, por medio de la cual se expide el Manual de Contratación de la FND y la Resolución 019 de 2020 por medio de la cual se expide el Manual de Supervisión de la FND. 2. Debidá diligencia de los profesionales jurídicos y de los colaboradores de los intereses de la FND. 3. Constante socialización sobre actualizaciones normativas y jurisprudenciales para los profesionales jurídicos de la Jefatura de Contratación. 4. Seguimiento a los procesos contractuales.	1	3	3	13	Moderada	1. Concientización, formación y compromiso de política anticorrupción y antisoborno	1	2	2	12	Baja	Retroalimentación de la norma técnica ISO37001:2016 SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO a los profesionales jurídicos y colaboradores de la FND. Los documentos contractuales se firman cuando están acorde a los requisitos de conformidad y a los parámetros legales. En caso de que el documento presente algún error o inconsistencia se devuelve para ser corregido por los responsables de la elaboración del mismo.	Se controla: 1. revisando el impacto, la probabilidad y valoración de los riesgos. 2. solicitando Capacitando en: Las políticas, los controles y los procesos que la organización diseña e implementa para prevenir el soborno y la corrupción, deben ser conocidos y entendidos en todos los niveles. En este punto, un programa de capacitación antisoborno, constante y con contenidos diseñados de acuerdo con el contexto de la organización, resulta esencial.  La capacitación ayuda a comprender lo que es aceptable y lo que no lo es, pero también a renovar los conocimientos y a comunicar novedades en cuanto a regulación o cambios en las políticas de la entidad. Esta se debe solicitar a través de la Jefatura de Talento humano en coordinación con la Oficina de Planeación y/o oficiales de cumplimiento.
7. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Jefatura de Contratación	Que un ex colaborador de la FND ofrezca o entregue dádiva o compensación a la persona a cargo dentro de la entidad de expedir las certificaciones de los contratos de prestación de servicios, o que ésta acepte o solicite dádiva o compensación, para certificar información no veraz, respecto su vínculo contractual con la FND, en beneficio propio.	Colaborador Ex colaborador	1. Riesgo reputacional 2. Pérdida de confianza 3. Posibles hallazgos por parte de los entes de control. 4. Violación de normas	1. Aplicación de la Resolución No. 001 de 2009, por medio de la cual se expide el Manual de Contratación de la FND y la Resolución 019 de 2020 por medio de la cual se expide el Manual de Supervisión de la FND. 2. Debidá diligencia de los profesionales jurídicos y de los colaboradores de los intereses de la FND. 3. Constante socialización sobre actualizaciones normativas y jurisprudenciales para los profesionales jurídicos de la Jefatura de Contratación. 4. Seguimiento a los procesos contractuales.	1	2	2	12	Baja	1. Concientización, formación y compromiso de política anticorrupción y antisoborno	1	2	2	12	Baja	Retroalimentación de la norma técnica ISO37001:2016 SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO a los profesionales jurídicos y colaboradores de la FND. Los documentos contractuales se firman cuando están acorde a los requisitos de conformidad y a los parámetros legales. En caso de que el documento presente algún error o inconsistencia se devuelve para ser corregido por los responsables de la elaboración del mismo.	Se controla: 1. revisando el impacto, la probabilidad y valoración de los riesgos. 2. solicitando Capacitando en: Las políticas, los controles y los procesos que la organización diseña e implementa para prevenir el soborno y la corrupción, deben ser conocidos y entendidos en todos los niveles. En este punto, un programa de capacitación antisoborno, constante y con contenidos diseñados de acuerdo con el contexto de la organización, resulta esencial.  La capacitación ayuda a comprender lo que es aceptable y lo que no lo es, pero también a renovar los conocimientos y a comunicar novedades en cuanto a regulación o cambios en las políticas de la entidad. Esta se debe solicitar a través de la Jefatura de Talento humano en coordinación con la Oficina de Planeación y/o oficiales de cumplimiento.

CUADRO DE APROBACIONES DEL PROCESO GAF-IC		
Elaboró: Colaboradores Proceso GAF Jefatura de Contratación	Revisó: Jefe de Contratación	Aprobó: Líder del proceso GAF Subdirectora Administrativa y Financiera
Fecha: 05/05/2023	Fecha: 05/05/2023	Fecha: 05/05/2023
	Verificó: Responsable del SIS / Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Corporativo	
	Fecha: 17/05/2023	

N°	PROCESO	JEFATURA	ACTO DE SOBORNO	PARTES INTERESADAS EXPUESTAS AL ACTO	RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	RIESGO INHERENTE					CONTROLES ADICIONALES REQUERIDOS	RIESGO RESIDUAL					SEGUIMIENTO DEL PROCESO		OBSERVACIONES - SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO Y/O OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
							PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL	VALOR	VALORACIÓN		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL	VALOR	VALORACIÓN	REPORTES CUALITATIVOS		
1	7. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Jefatura de Talento Humano	Que el colaborador de la FND encargado de emitir las certificaciones laborales reciba o solicite dadas, beneficios o que un tercero las ofrezca o prometa para que elabore y entregue certificaciones a una persona diferente a la titular de la información y/o con manipulación de datos en salarios y/o tiempos laborales para beneficio propio o de terceros.	Colaborador	1. Riesgo reputacional 2. Pérdida de Recursos 3. Violación de normas	Las certificaciones laborales de los trabajadores de FND se pueden obtener a partir de septiembre de 2022 a través del aplicativo Sysman (autoservicio).		3	3	9	33	Alta	Concientización, formación y compromiso de política corrupción antisoborno y Código de Integridad de la FND.	1	2	2	12	Baja	<p>Se controla:</p> <p>1. Revisando los controles, el impacto, probabilidad y la valoración de riesgos</p> <p>2. Capacitar: La política, los controles y los procesos que la organización diseña e implementa para prevenir el soborno y la corrupción, deben ser conocidos y entendidos en todos los niveles. En este punto, un programa de capacitación antisoborno, constante y con contenidos diseñados de acuerdo con el contexto de la organización, resulta esencial.</p> <p>La capacitación ayuda a comprender lo que es aceptable y lo que no lo es, pero también a renovar los conocimientos y a comunicar novedades en cuanto a regulación o cambios en las políticas de la entidad. Esta capacitación se debe solicitar a través de la Jefatura de Talento Humano en coordinación con la Oficina de Planeación y/o oficiales de cumplimiento.</p> <p>Se debe implementar el sistema de gestión basado en la norma ISO 37001 y otra certificación. Obtener la certificación ISO 37001 envía un mensaje claro, de transparencia y honestidad, que llegará a clientes, inversores y todos los terceros que tengan la obligación o la necesidad de tratar con la organización.</p>	
2	7. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Jefatura de Talento Humano	Que la persona encargada de liquidar la nómina de la FND solicite dadas o beneficios a nombre propio o de terceros. Que un colaborador de la FND prometa, entregue u ofrezca dadas o cualquier otro tipo de beneficios con el fin de liquidar la nómina sin cumplir con la normatividad vigente.	Colaborador	1. Riesgo Reputacional 2. Pérdida de confianza 3. Pérdida de credibilidad	1. Envío de las novedades de acuerdo a lo establecido en el procedimiento GAF-JTH-PD-02 PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO 2. La nómina se liquida a través del módulo de nómina del programa Sysman, el cual se encuentra parametrizado bajo la normatividad vigente. 3. Los productos y soportes de la nómina son revisados por la Jefe de Talento Humano para su aprobación y radicación en AZ. 4. La nómina es contabilizada y revisada por la Jefatura Financiera (Presupuesto, contabilidad). 5. El pago de nómina sólo se realiza con la aprobación de la Subdirección Administrativa y Financiera.		3	3	9	33	Alta	Concientización, formación y compromiso de política corrupción antisoborno y Código de Integridad de la FND.	1	2	2	12	Baja	<p>Se controla:</p> <p>1. Se recibieron las novedades y se registraron en el módulo de nómina en el aplicativo Sysman 2. Se efectuó una pre-nómina y se verificó el ingreso de las novedades reportadas. 3. Se revisó por parte de la Jefe de Talento Humano los productos y soportes de las nóminas, así mismo fueron radicadas a través de AZ. 4. La SAF a través de las áreas de presupuesto y contabilidad revisaron y contabilizaron y en caso de existir inconsistencias, la nómina fue devuelta a la Jefatura de Talento Humano para realizar las respectivas correcciones. 5. Los pagos de la nómina fueron realizados únicamente con la aprobación de la Subdirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Se controla:</p> <p>1. Revisando los controles, el impacto, probabilidad y la valoración de riesgos</p> <p>2. Capacitar: La política, los controles y los procesos que la organización diseña e implementa para prevenir el soborno y la corrupción, deben ser conocidos y entendidos en todos los niveles. En este punto, un programa de capacitación antisoborno, constante y con contenidos diseñados de acuerdo con el contexto de la organización, resulta esencial.</p> <p>La capacitación ayuda a comprender lo que es aceptable y lo que no lo es, pero también a renovar los conocimientos y a comunicar novedades en cuanto a regulación o cambios en las políticas de la entidad. Esta capacitación se debe solicitar a través de la Jefatura de Talento Humano en coordinación con la Oficina de Planeación y/o oficiales de cumplimiento.</p> <p>Se debe implementar el sistema de gestión basado en la norma ISO 37001 y otra certificación. Obtener la certificación ISO 37001 envía un mensaje claro, de transparencia y honestidad, que llegará a clientes, inversores y todos los terceros que tengan la obligación o la necesidad de tratar con la organización.</p>	
3	7. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Jefatura de Talento Humano	Que un colaborador ofrezca dadas o beneficios a nombre propio o de terceros a la persona encargada de liquidar la nómina, o que esta persona solicite o reciba dadas o beneficios, con el fin de que liquide la nómina sin cumplir con la normatividad vigente	Colaborador	1. Pérdida de recursos 2. Investigaciones disciplinarias 3. Pérdida de recursos	1. Envío de las novedades de acuerdo a lo establecido en el procedimiento GAF-JTH-PD-02 PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO 2. La nómina se liquida a través del módulo de nómina del programa Sysman, el cual se encuentra parametrizado bajo la normatividad vigente. 3. Los productos y soportes de la nómina son revisados por la Jefe de Talento Humano para su aprobación y radicación en AZ. 4. La nómina es contabilizada y revisada por la Jefatura Financiera (Presupuesto, contabilidad). 5. El pago de nómina sólo se realiza con la aprobación de la Subdirección Administrativa y Financiera.		4	3	12	43	Alta	Concientización, formación y compromiso de política corrupción antisoborno y Código de Integridad de la FND.	1	2	2	12	Baja	<p>Se controla:</p> <p>1. Revisando los controles, el impacto, probabilidad y la valoración de riesgos</p> <p>2. Capacitar: La política, los controles y los procesos que la organización diseña e implementa para prevenir el soborno y la corrupción, deben ser conocidos y entendidos en todos los niveles. En este punto, un programa de capacitación antisoborno, constante y con contenidos diseñados de acuerdo con el contexto de la organización, resulta esencial.</p> <p>La capacitación ayuda a comprender lo que es aceptable y lo que no lo es, pero también a renovar los conocimientos y a comunicar novedades en cuanto a regulación o cambios en las políticas de la entidad. Esta capacitación se debe solicitar a través de la Jefatura de Talento Humano en coordinación con la Oficina de Planeación y/o oficiales de cumplimiento.</p> <p>Se debe implementar el sistema de gestión basado en la norma ISO 37001 y otra certificación. Obtener la certificación ISO 37001 envía un mensaje claro, de transparencia y honestidad, que llegará a clientes, inversores y todos los terceros que tengan la obligación o la necesidad de tratar con la organización.</p>	
4	7. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Jefatura de Talento Humano	Que la persona encargada del plan de capacitaciones solicite o reciba dadas de un colaborador o un tercero, o que el colaborador o un tercero, entregue, prometa u ofrezca dadas, para direccionar la propuesta del plan de capacitación en valor o requisitos diferentes a los establecidos para beneficio propio o de un tercero.	Colaborador Contratistas Proveedores	1. Deterioro de la reputación de la FND. 2. Violación de normas	La FND cuenta con un plan de capacitación, proyectado de acuerdo a las necesidades de capacitación de cada una de las áreas, es cual es aprobado por la Subdirección Administrativa y Financiera y la Dirección Ejecutiva.		4	3	12	43	Alta	Concientización, formación y compromiso de política corrupción antisoborno y Código de Integridad de la FND.	1	2	2	12	Baja	<p>Se controla:</p> <p>1. Revisando los controles, el impacto, probabilidad y la valoración de riesgos</p> <p>2. Capacitar: La política, los controles y los procesos que la organización diseña e implementa para prevenir el soborno y la corrupción, deben ser conocidos y entendidos en todos los niveles. En este punto, un programa de capacitación antisoborno, constante y con contenidos diseñados de acuerdo con el contexto de la organización, resulta esencial.</p> <p>La capacitación ayuda a comprender lo que es aceptable y lo que no lo es, pero también a renovar los conocimientos y a comunicar novedades en cuanto a regulación o cambios en las políticas de la entidad. Esta capacitación se debe solicitar a través de la Jefatura de Talento Humano en coordinación con la Oficina de Planeación y/o oficiales de cumplimiento.</p> <p>Se debe implementar el sistema de gestión basado en la norma ISO 37001 y otra certificación. Obtener la certificación ISO 37001 envía un mensaje claro, de transparencia y honestidad, que llegará a todas las partes interesadas.</p>	

5	7. GAF - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Jefatura de Talento Humano	Que la persona encargada del plan de bienestar solicite u ofrezca dádivas a un colaborador o tercero, o que un colaborador o un tercero ofrezca, entregue o prometa dádivas para que el valor de la propuesta económica para la contratación del plan de Bienestar Social sea mayor.	Colaborador Contratistas Proveedores	1. Deterioro de la reputación de la FND. 2. Violación de normas	La FND cuenta con un plan de bienestar, proyectado de acuerdo a las necesidades, el cual es aprobado por la Subdirección Administrativa y Financiera y la Dirección Ejecutiva.	3	3	9	33	Alta	Concientización, formación y compromiso de política corrupción antisoborno y Código de Integridad de la FND.	1	2	2	12	Baja	<p>Se controla:</p> <p>1. revisando los controles, el impacto, probabilidad y la valoración de riesgos</p> <p>2. Capacitar : La política, los controles y los procesos que la organización diseña e implementa para prevenir el soborno y la corrupción, deben ser conocidos y entendidos en todos los niveles. En este punto, un programa de capacitación antisoborno, constante y con contenidos diseñados de acuerdo con el contexto de la organización, resulta esencial.</p> <p>La capacitación ayuda a comprender lo que es aceptable y lo que no lo es, pero también a renovar los conocimientos y a comunicar novedades en cuanto a regulación o cambios en las políticas de la entidad. Esta capacitación se debe solicitar a través de la Jefatura de Talento humano en coordinación con la Oficina de Planeación y/o oficiales de cumplimiento.</p> <p>Se debe implementar el sistema de gestión basado en la norma ISO 37001 y otro certificarlo. Obtener la certificación ISO 37001 envía un mensaje claro, de transparencia y honestidad, que llegará las partes interesadas</p>
---	--	----------------------------	--	--	--	--	---	---	---	----	------	--	---	---	---	----	------	--

CUADRO DE APROBACIONES DEL PROCESO GAF-ITH		
<p>Elaboró: Colaboradores Proceso GAF Jefatura de Talento Humano</p> <p>Fecha: 05/05/2023</p>	<p>Revisó: Jefe de Talento Humano</p> <p>Fecha: 05/05/2023</p> <p>Verificó: Responsable del SIG / Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Corporativo</p> <p>Fecha: 27/05/2023</p>	<p>Aprobó: Líder del proceso GAF Subdirectora Administrativa y Financiera</p> <p>Fecha: 05/05/2023</p>

	<b>GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL</b>										Código: GIO-PO-02-FI-03	
	<b>FORMATO MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE SOBORNO</b>										Versión: 02	
											Fecha: 27/03/2023	

N°	PROCESO	ACTO DE SOBORNO	PARTES INTERESADAS EXPUESTAS AL ACTO	RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	RIESGO INHERENTE				CONTROLES ADICIONALES REQUERIDOS	RIESGO RESIDUAL				SEGUIMIENTO DEL PROCESO		
						PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL	VALOR		VALORACIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL	VALOR	VALORACIÓN	REPORTE CUALITATIVO
1	8. GJA - GESTIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES	Que un interesado ofrezca o entregue dádivas o cualquier beneficio a un colaborador de la FND para que resulte favorecido en una determinada decisión de un proceso judicial promovido por la FND, violando el debido proceso y sin pruebas para fallar.	Colaborador Tercero interesado	1. Riesgo reputacional 2. Pérdida de confianza 3. Posibles hallazgos por parte de los entes de control.	1. Aplicación del Manual de Contratación y Supervisión. 2. Debido diligencia a los abogados defensores de los intereses de la FND. 3. Constante socialización sobre actualizaciones normativas y jurisprudenciales. 4. Comités Jurídicos de Seguimiento. 5. Revisión semanal de los estados de los procesos en la página de la Rama Judicial. Existencia y aplicación de Política de daño antijudicial de la FND.	4	2	8	42	Alta	1. Concientización, formación y compromiso de política anticorrupción y antisoborno	1	2	2	12	Baja	<p>Par parte de la SG se ha hecho verificación de los documentos requeridos para realizar las actuaciones procesales y que componen el expediente, revisión semanal de los expedientes judiciales en las plataformas de la Rama Judicial, solicitud de informes a los apoderados de los procesos con la finalidad de ejercer control por parte de GJA, realización de comités jurídicos con el objeto efectuar seguimiento a cada uno de los procesos asignados a los apoderados FND.</p> <p>Es de anotar que las actuaciones procesales se firman cuando el documento está acorde a los requisitos de conformidad y a los parámetros legales y cuando algún documento ha presentado errores o inconsistencias se ha corregido por los responsables del mismo.</p> <p>Se controla:</p> <p>1. Capacitar: La política, los controles y los procesos que la organización diseña e implementa para prevenir el soborno y la corrupción, deben ser conocidos y entendidos en todos los niveles. En este punto, un programa de capacitación antisoborno, constante y con contenidos diseñados de acuerdo con el contexto de la organización, resulta esencial.</p> <p>La capacitación ayuda a comprender lo que es aceptable y lo que no lo es, pero también a renovar los conocimientos y a comunicar novedades en cuanto a regulación o cambios en las políticas de la entidad. Esta capacitación se debe solicitar a través de la Jefatura de Talento humano en coordinación con la Oficina de Planeación y/o oficiales de cumplimiento.</p>
2	8. GJA - GESTIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES	Que un Colaborador de la FND solicite o reciba dádivas o cualquier beneficio de un tercero para que resulte favorecido en la decisión de un proceso judicial en el que la FND sea parte, violando el debido proceso y sin pruebas para fallar.	Colaborador Contratistas Proveedores	1. Riesgo reputacional 2. Pérdida de confianza 3. Posibles hallazgos por parte de los entes de control.	1. Aplicación del Manual de Contratación y Supervisión. 2. Debido diligencia a los abogados defensores de los intereses de la FND. 3. Constante socialización sobre actualizaciones normativas y jurisprudenciales. 4. Comités Jurídicos de Seguimiento. 5. Revisión semanal de los estados de los procesos en la página de la Rama Judicial. Existencia y aplicación de Política de daño antijudicial de la FND.	4	2	8	42	Alta	1. Concientización, formación y compromiso de política anticorrupción y antisoborno	1	2	2	12	Baja	<p>Par parte de la SG se ha hecho verificación de los documentos requeridos para realizar las actuaciones procesales y que componen el expediente, revisión semanal de los expedientes judiciales en las plataformas de la Rama Judicial, solicitud de informes a los apoderados de los procesos con la finalidad de ejercer control por parte de GJA, realización de comités jurídicos con el objeto efectuar seguimiento a cada uno de los procesos asignados a los apoderados FND.</p> <p>Es de anotar que las actuaciones procesales se firman cuando el documento está acorde a los requisitos de conformidad y a los parámetros legales y cuando algún documento ha presentado errores o inconsistencias se ha corregido por los responsables del mismo.</p> <p>Se controla:</p> <p>1. Capacitar: La política, los controles y los procesos que la organización diseña e implementa para prevenir el soborno y la corrupción, deben ser conocidos y entendidos en todos los niveles. En este punto, un programa de capacitación antisoborno, constante y con contenidos diseñados de acuerdo con el contexto de la organización, resulta esencial.</p> <p>La capacitación ayuda a comprender lo que es aceptable y lo que no lo es, pero también a renovar los conocimientos y a comunicar novedades en cuanto a regulación o cambios en las políticas de la entidad. Esta capacitación se debe solicitar a través de la Jefatura de Talento humano en coordinación con la Oficina de Planeación y/o oficiales de cumplimiento.</p> <p>La formación de los profesionales encargados de la gestión de riesgos de soborno y corrupción será sin duda un elemento más que contribuya al logro de los objetivos.</p>
3	8. GJA - GESTIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES	Que un Gobernador ofrezca una dádiva o beneficio al colaborador de la FND encargado de la elaboración de los actos de asamblea general de gobernadores, o que éste la solicite o la reciba para no incluir una determinada decisión o punto del orden del día que fue aprobado en dicha reunión, para beneficio propio.	Colaborador Gobernador	1. Riesgo reputacional 2. Pérdida de confianza 3. Posibles hallazgos por parte de los entes de control. 4. Violación de normas.	1. Seguimiento y control por parte del supervisor de la actividad. 2. Verificación de la Secretaría General y del Presidente de la FND antes de firmar el acta. 3. Socialización de la norma ISO 37001:2016. 4. Aplicación del Código de Integridad de la FND.	3	2	6	32	Moderada	1. Concientización, formación y compromiso de política anticorrupción y antisoborno	1	2	2	12	Baja	<p>Par parte de la SG se ha:</p> <p>1. Verificado y revisado el contenido de los actos por parte de la Secretaría Técnica y Gobernador(es) delegados para la aprobación de esta.</p> <p>2. Cotejado el texto de los actos con los elementos y medios audiovisuales que soportan el desarrollo de las sesiones.</p> <p>3. Realizado comités jurídicos con el objeto de efectuar seguimiento a los compromisos adquiridos en las sesiones de las Asambleas Generales.</p> <p>Se controla:</p> <p>1. Capacitar: La política, los controles y los procesos que la organización diseña e implementa para prevenir el soborno y la corrupción, deben ser conocidos y entendidos en todos los niveles. En este punto, un programa de capacitación antisoborno, constante y con contenidos diseñados de acuerdo con el contexto de la organización, resulta esencial.</p> <p>La capacitación ayuda a comprender lo que es aceptable y lo que no lo es, pero también a renovar los conocimientos y a comunicar novedades en cuanto a regulación o cambios en las políticas de la entidad. Esta capacitación se debe solicitar a través de la Jefatura de Talento humano en coordinación con la Oficina de Planeación y/o oficiales de cumplimiento.</p>
4	8. GJA - GESTIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES	Que un Subdirector de la FND prometa gestionar el aumento de honorarios, a cambio de modificar valores aprobados en la sesión para llevar a cabo una contratación directa de bienes y servicios, en beneficio propio.	Subdirector Colaborador	1. Riesgo reputacional 2. Pérdida de confianza 3. Posibles hallazgos por parte de los entes de control. 4. Violación de normas.	1. Seguimiento y control por parte del supervisor de la actividad. 2. Verificación de la Secretaría General y del Presidente de la FND antes de firmar el acta. 3. Socialización de la norma ISO 37001:2016. 4. Aplicación del Código de Integridad de la FND.	3	2	6	32	Moderada	1. Concientización, formación y compromiso de política anticorrupción y antisoborno	1	2	2	12	Baja	<p>Par parte de la SG se ha:</p> <p>1. Verificado y revisado el contenido de los actos por parte de la Secretaría Técnica y Gobernador(es) delegados para la aprobación de esta.</p> <p>2. Cotejado el texto de los actos con los elementos y medios audiovisuales que soportan el desarrollo de las sesiones.</p> <p>3. Realizado comités jurídicos con el objeto de efectuar seguimiento a los compromisos adquiridos en las sesiones de Consejo Directivos.</p> <p>Se controla:</p> <p>1. Capacitar: La política, los controles y los procesos que la organización diseña e implementa para prevenir el soborno y la corrupción, deben ser conocidos y entendidos en todos los niveles. En este punto, un programa de capacitación antisoborno, constante y con contenidos diseñados de acuerdo con el contexto de la organización, resulta esencial.</p> <p>La capacitación ayuda a comprender lo que es aceptable y lo que no lo es, pero también a renovar los conocimientos y a comunicar novedades en cuanto a regulación o cambios en las políticas de la entidad. Esta capacitación se debe solicitar a través de la Jefatura de Talento humano en coordinación con la Oficina de Planeación y/o oficiales de cumplimiento.</p>

