

	GESTIÓN ESTRATÉGICA										Código: MC-F- 04	Código: MC-F- 04		
	MATRIZ DEL MAPA DE RIESGOS 2021										Versión: 02	Versión: 02		
	Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de corrupción					Vigencia: 2095-03-20	Vigencia: 2095-03-20		
PROCESO	Tipo Proc	OBJETIVO	Evento	Causa	Impacto	Análisis del Riesgo			Controles	RESPONSABLE	CARGO	Avance 30 de Junio	REQUIERE ACCIONES PARA FORTALECER EL CONTROL	seguimiento Oficina de Control Interno
						PROBAB	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO ABSOLUTA						
GERENCIA GENERAL	Estratégico	Definir y hacer seguimiento a los objetivos y estrategias institucionales para el cumplimiento del objeto de la Entidad.	Definición de planes o programas orientados a obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad.	Intención de aprovechar los recursos de la Entidad en favorecimiento de un tercero o propio.	Imagen / Reputacional Económico/Jurídico	Rara vez	Catastrófico	Moderada	Seguimiento por el equipo directivo sobre el estado de avance al plan de Acción	Responsable de Planeación	Responsable de Planeación	Se realizó seguimiento mensual al plan de acción, en donde se evalúan las actividades de cada área.	Según los informes de monitoreo de riesgos, el riesgo no se ha materializado.	Mediante seguimiento y control realizada por la OCI, se evidencia que las áreas responsables de las metas continúan con el desarrollo de acciones lo cual arroja un %50 de avance del plan
						Informes de Revisoría Fiscal y entes externos ante la Junta Directiva.	Entes de Control	Entes de Control	La Revisoría Fiscal presentó informe a la Alta dirección a cierre de 2020, Auditoría Legal y Auditoría concorre al mes de Marzo	Mediante proceso auditor realizado por la revisoría fiscal se evidencian recomendaciones y observaciones las cuales se han tenido en cuenta por la gerencia del fondo				
SUBGERENCIA TÉCNICA	Misionales	Realizar la evaluación de proyectos y/o planes de negocio de acuerdo a los parámetros establecidos con el cliente	Presencia de inconsistencias en los resultados del proceso de evaluación contractual.	Favorecimiento de terceros por parte de los evaluadores.	Imagen / Reputacional	Rara vez	Catastrófico	Moderada	Revisión Informe consolidado de evaluación	Comité asesor y evaluador	Comité asesor y evaluador	Se realizan las labores de revisión como checklist de requisitos y estrategias de revisión cruzada con el objeto de no encontrar inconsistencias	Según los informes de monitoreo de riesgos, el riesgo no se ha materializado.	Mediante seguimiento y control de evidencia que se realizan las labores de revisión como checklist de requisitos y estrategias de revisión cruzada con el objeto
			Viabilización de proyectos que no cumplen con los requisitos de contratación, documentación y/o condiciones establecidas con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Suministro de documentación falsa por parte de proponentes.	Imagen / Reputacional	Rara vez	Catastrófico	Moderada	Revisión de la documentación suministrada por los proponentes.	Comité asesor y evaluador	Comité asesor y evaluador	Revisión de los proyectos con base en la normatividad legal y técnica vigente		Se evidencia que se realizan reuniones del comité asesor en el que se realiza revisión de los proyectos
			Preparar, formular y estructurar proyectos a través de estudios técnicos, legales y financieros con el propósito de satisfacer las necesidades del cliente	Deterioro de la imagen debido a deficiencias en la estructuración de los proyectos generando detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad.	Manipulación de la información del proyecto en favorecimiento de un tercero por parte de los funcionarios de la Entidad	Imagen / Reputacional	Rara vez	Catastrófico	Moderada	Revisión técnica, contractual y financiera del proyecto	Subgerente Técnico	Subgerente Técnico		Se realiza análisis técnico, financiero, ambiental, legal e institucional a cada uno de los proyectos dentro de su estructuración.
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- TALENTO HUMANO	Apoyo	Gestionar y controlar los recursos físicos, documentales y de tecnologías de la información y comunicación, proporcionando a los funcionarios las herramientas necesarias para el cumplimiento del objeto misional de la Entidad.	Hurto de bienes y/o activos de las instalaciones con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad.	Ingreso de personas no autorizadas a la Entidad.	Económico	Rara vez	Catastrófico	Moderada	Control de ingreso a visitantes	Asistente de Gerencia	Asistente de Gerencia	En la entrada del edificio Centro Internacional donde se encuentra ubicada la sede de Fondecun, se realiza el registro de los visitantes con la huella, foto y la información personal.	Según los informes de monitoreo de riesgos, el riesgo no se ha materializado.	Mediante seguimiento y control se evidencia registro de ingreso de visitantes por parte de la funcionaria encargada de atención al usuario
			Inventariar los bienes a cada funcionario para que se haga responsable	Profesional Universitario	Profesional Universitario	El inventario se realiza cada seis meses	Mediante seguimiento y control se evidencia registro de inventarios actualizado por parte de la funcionaria encargada							
			Autotización de los tickets mediante acto administrativo	Subgerente Administrativo y Financiero	Subgerente Administrativo y Financiero	Se realiza acto administrativo solicitando la comisión de servicios, la cual va autorizada por el Subgerente Técnico y si es personal de planta por la Gerente General.	Se evidencia actos administrativos que autorizan la comisión y desplazamiento, tickete y orden de desplazamiento a los funcionarios, se autorizaron 13 desplazamientos en lo que va corrido del año y 1 tickete Aero que está pendiente de uso por cambio en fechas.							
			Informe periódico de la ejecución del contrato	Subgerente Técnico	Subgerente Técnico	Para la ejecución de los contratos se realiza seguimiento en los pagos, ya que un requisito es el informe de ejecución.	Mediante seguimiento y se evidencia informe de supervisión de ejecución de los contratos.							
		Procedimiento de suministro de tickets donde se estipula la autorización del Subgerente	Subgerente Administrativo y Financiero	Subgerente Administrativo y Financiero	Se estipuló procedimiento	Se evidencia resolución No. 16 del 5 de marzo del 2020, por la cual se reglamentan las comisiones de servicio reconocimiento de viáticos, gastos de transporte, en el que se establece el procedimiento para el trámite de tickets aéreos								
		Impacto económico por mayores valores pagados debido al registro de novedades injustificadas con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos de la Entidad	Manejo intencional de la información institucional para el favorecimiento de intereses de terceros	Económico	Rara vez	Mayor	Baja	Revisar y verificar las novedades de nómina que cumplan con los requisitos establecidos en la norma antes de su pago.	Responsable de Talento Humano	Responsable de Talento Humano	La nómina se elabora en excel de forma manual y se realiza en el Eip SI capital, adicionalmente es revisada por el área de Contabilidad	mediante seguimiento y control realizada por la OCI, se evidencia que las áreas responsables de la nómina realizan el control establecido		
		Vincular a funcionarios que no cumple con los requisitos existentes en el manual de funciones o en los requerimientos de contratación	Manejo intencional de la información institucional para el favorecimiento de intereses de terceros	Imagen / Reputacional	Rara vez	Mayor	Baja	Revisar la lista de chequeo y validar los documentos recibidos para vinculación del personal	Responsable de Talento Humano	Responsable de Talento Humano	El formato AJ-F-01 lista de chequeo, se estipulan los requisitos de documentación para la vinculación de personal, la carpeta debe estar con todos los documentos para la elaboración del contrato	se realizaron 2 vinculaciones en el primer semestre y el diligenciamiento del formato establecido		
Expedición de certificaciones laborales que contengan información falsa del funcionario o exfuncionario	Manejo intencional de la información institucional para el favorecimiento de intereses de terceros	Imagen / Reputacional	Rara vez	Mayor	Baja	Consultar en el expediente la información para la expedición de certificaciones laborales, antes de la suscripción.	Responsable de Talento Humano	Responsable de Talento Humano	Las certificaciones laborales son elaboradas con el expediente por la profesional con funciones de Bienestar y Talento Humano y es suscrita por la Subgerente Administrativa y Financiera.	Las certificaciones laborales son elaboradas con los expedientes por la profesional con funciones del proceso de Bienestar y Talento Humano y es suscrita por la Subgerente Administrativa y Financiera.				
		Diseñar e implementar estrategias de comunicación de las actividades que realiza la Entidad a nivel interno y externo.	Divulgación de información no veraz sobre los productos y servicios, gestión o actividades de Fondecun con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Manejo intencional de la información para favorecer intereses particulares	Imagen / Reputacional Operacional	Rara vez	Mayor	Baja	Verificación previa de la información y validación por parte del Subgerente que se requiera	Subgerente Administrativo y Financiero	Subgerente Técnico Asesor Jurídico	Subgerente Administrativo y Financiero	Subgerente Técnico Asesor Jurídico	La información transmitida a entes de control, publicada en la página, los informes que se rinden, es verificada por los responsables. Y se revisa en comité por el grupo directivo
						Rara vez	Catastrófico	Moderada	Capacitación sobre seguridad informática a los usuarios			De manera permanente se envía información, tips a los usuarios	se evidencia envió permanente de información a los servidores públicos mediante correo electrónico	
						Rara vez	Catastrófico	Moderada	Software y hardware de protección de información (Firewall, DNS, restricción de página web, antivirus)	Contratista	Contratista	Se realiza la renovación de la licencia de antivirus, se configuran las restricciones necesarias para acceso a páginas indeseadas, se crean los perfiles de usuario en los servidores.	Mediante seguimiento y control se evidencia que se realizó la renovación de la licencia de antivirus, con las configuraciones de restricción de acceso a páginas indeseadas.	
		Identificar, evaluar controlar y definir acciones para mitigar riesgos que afectan el cumplimiento del objeto de la Entidad.	Pérdida de la información en medio digital, almacenada en los servidores de la entidad o por medio de los servicios tecnológicos disponibles, debido a la alteración o modificación con el fin de obtener un beneficio particular	Acción intencional de un colaborador de la Entidad.	operacional /reputacional	Rara vez	Catastrófico	Moderada	Definición de derechos de acceso (perfil de autorización) de usuarios a los sistemas de información y Backup institucional.			Se realiza la renovación de la licencia de antivirus, se configuran las restricciones necesarias para acceso a páginas indeseadas, se crean los perfiles de usuario en los servidores.	Mediante seguimiento y control se evidencia que se realizó la renovación de la licencia de antivirus, con las configuraciones de restricción de acceso a páginas indeseadas.	

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - COMUNICACIONES	Apoyo	Planificar, liderar y controlar las estrategias de gestión, uso y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones.					Segregación de roles y funciones en el área de Tecnología de Información.	Responsable de Comunicaciones	Responsable de Comunicaciones	Los roles y funciones del área de tecnología está a cargo de un ingeniero esta encargado de la administración del dominio, servicios y recursos informáticos.	Según los informes de monitoreo de riesgos, el riesgo no se ha materializado.	Mediante seguimiento y control se evidencia que se establecieron los roles y funciones del área de tecnología asignado al ingeniero de sistemas como responsable de los recursos informáticos.	
		Impacto operacional debido a que se afecta el funcionamiento de la plataforma Tecnológica de Fondeduc con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad por causa de la acción intencional de funcionarios y terceros	Acción intencional de funcionarios y terceros	operacional	Rara vez	Mayor	Baja			Gestión de usuarios		Se generan los perfiles de usuario para cada aplicación con los permisos necesarios y deshabilitando o borrando usuarios de personal que ya no se utilicen por retiro de la entidad.	Se evidencia que se generan los perfiles de usuario para cada aplicación con los permisos necesarios y deshabilitando o borrando usuarios de personal que ya no se utilicen por retiro de la entidad.
						Control de acceso a la red de datos por personas externas	Se controla las conexiones a la red de datos de la entidad, no permitiendo que equipos externos sean conectados a la red cableada o la red inalámbrica			Se controla las conexiones a la red de datos de la entidad, no permitiendo que equipos externos sean conectados a la red cableada o la red inalámbrica			
						Capacitación sobre seguridad informática a los usuarios	se han enviado por correo electrónico a los funcionarios y contratistas la política de seguridad informática			se evidencia socialización mediante correo o electrónico a los funcionarios y contratistas la política de seguridad informática			
						Seguimiento a los servicios de tecnología contratados con terceros	Se supervisa cada uno de los servicios ofrecidos por terceros verificando su correcto funcionamiento.			Mediante seguimiento y control se evidencia seguimiento a los servicios ofrecidos por terceros verificando su correcto funcionamiento.			
		Pérdida y/o divulgación de información confidencial por parte de funcionarios y terceros, relacionada con la Entidad, con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Acción intencional de colaboradores y terceros de la Entidad mediante el acceso no autorizado.	Imagen / Reputacional	Rara vez	Mayor	Baja	Gestión de usuarios	Responsable de Comunicaciones	Responsable de Comunicaciones	Se generan los perfiles de usuario para cada aplicación con los permisos necesarios y deshabilitando o borrando usuarios de personal que ya no se utilicen por retiro de la entidad.	Se generan los perfiles de usuario para cada aplicación con los permisos necesarios y deshabilitando o borrando usuarios de personal que ya no se utilicen por retiro de la entidad.	
						Acuerdos de confidencialidad de la información	En las obligaciones específicas del contrato cuando se requiere se realiza acuerdo de confidencialidad de la información	Mediante seguimiento y control de la oficina de control interno se evidencia la suscripción de acuerdos de confidencialidad, en los diferentes contratos suscritos por la gerencia					
						Desactivar los usuarios que no laboran en la identidad mediante comunicación interna	Se generan los perfiles de usuario para cada aplicación con los permisos necesarios y deshabilitando o borrando usuarios de personal que ya no se utilicen por retiro de la entidad.	Se evidencia reporte de deshabilitando o borrando usuarios de personal que ya no labora en el fondo					
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN FINANCIERA	Apoyo										Según los informes de monitoreo de riesgos, el riesgo no se ha materializado.		
		Hurto de recursos	Fraude electrónico por parte de terceros.	Económico	Rara vez	Catastrófico	Moderada	Controles de seguridad de las Entidades Financieras	Tesorera	Tesorera		1. Registrar en los establecimientos bancarios las direcciones IP OTP 2. Las claves del ingreso a los portales bancarios se cambian cada 15 días. 3. Las operaciones bancarias, se ejecutan en el horario establecido	Mediante seguimiento y control de la oficina de control interno se evidencia que se cumplen los controles establecidos
								Asignación de perfiles transaccionales para portales empresariales (control dual)				Existen los perfiles del preparador, aprobador y administrador de la plataforma para	Como mecanismo de control u seguridad se crearon perfiles de preparador, aprobador y administrador de la plataforma.
								Custodiar las claves de los portales bancarios				La administración de los token está bajo la custodia de las personas responsables de las transacciones quienes son los únicos responsables de su uso y administración (Tesorera - Apoyo de tesorería respectivamente)	La administración de los token está bajo la custodia de las personas responsables de las transacciones quienes son los únicos responsables de su uso y administración (Tesorera - Apoyo de tesorería respectivamente)
Omisiones o inconsistencias en la información financiera	Modificación o eliminación de la misma mediante el acceso no autorizado a los aplicativos y bases de datos utilizadas en Tesorería.	Económico	Rara vez	Catastrófico	Moderada	Definición de roles, responsables de preparador, aprobación y administrador	Subgerente Administrativo y Financiero	Subgerente Administrativo y Financiero	a. Preparador: Es quien se encarga de recibir y verificar la documentación que llega a tesorería y prepara los pagos en el portal de cada banco, tiene una clave personal para ingresar al portal de cada banco. Los montos y números de pagos son autorizados por el administrador del portal. b. Aprobador: Se encarga de verificar y programar la documentación que el preparador le entrega para seguir el trámite de pago. Es quien se encarga de aprobar los pagos que se encuentran en el portal de cada banco, cuenta con claves (de acceso y de transacciones) la clave dinámica para aprobar el pago. Al igual que el preparador, el aprobador tiene monto y número de pagos restringidos por el administrador. c. Administrador: El Administrador otorga la autorización para el monto de pagos, da permisos tanto al preparador como al aprobador de transacciones y de consultas según el perfil de cada usuario.	Según lo establecido por la subgerencia administrativa se evidencia que el rol de Preparador es ejercido por el apoyo de la subgerencia para el área de tesorería, es quien se encarga de recibir y verificar la documentación que llega a tesorería y prepara los pagos en el portal de cada banco, tiene una clave personal para ingresar al portal de cada banco. Los montos y números de pagos son autorizados por el administrador del portal. El rol de Aprobador lo realiza el tesorerero general. Se encarga de verificar y programar la documentación que el preparador le entrega para seguir el trámite de pago. Es quien se encarga de aprobar los pagos que se encuentran en el portal de cada banco, cuenta con claves (de acceso y de transacciones) la clave dinámica para aprobar el pago. El mismo tesorerero realiza Administrador: El Administrador otorga la autorización para el monto de pagos, da permisos tanto al preparador como al aprobador de transacciones y de consultas según el perfil de cada usuario. Solo tres bancos manejan este usuario en la actualidad banco itau y occidente y caja social.			
Inoportunidad en el pago de obligaciones con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Acción intencional de un empleado de mantener saldo de cuentas bancarias para favorecer a un tercero vinculado a la entidad financiera.	Imagen / Reputacional	Improbable	Mayor	Moderada	Seguimiento en los pagos de conformidad con los tiempos establecidos	Tesorera	Tesorera	En el plan de acción se define un indicador acerca del cumplimiento de los tiempos establecidos en el pago para medir una meta de la Subgerencia Administrativa y Financiera, y se realiza el respectivo seguimiento mensual	se evidencia indicador establecido para adelantar control del cumplimiento de los tiempos en el pago			

			Realización de pagos por mayor o diferente valor	Traslado de recursos a cuentas diferentes a las del beneficiario mediante acción intencional de un empleado en favorecimiento propio y/o de un tercero.	Económico	Improbable	Catastrófico	Alta	Validación de los pagos realizados semanalmente con los extractos reportados por el banco	Tesorerera	Tesorerera	Los exitosos se imprimen semanalmente y se efectúa la validación de los pagos, dicha tarea la realiza el apoyo de tesorería.	Se realiza seguimiento a los pagos exitosos de forma semanal.
			Incumplimiento de los tiempos establecidos en la norma para la entrega de los estados financieros	Acción intencional de un colaborador de la Entidad en favorecimiento propio y/o de un tercero.	Económico				Cronograma de fecha de informes	Contadora	Contadora	El cronograma elaborado contiene fechas de informes del área de Planeación, contabilidad y presupuesto.	la oficina de control interno creo formato de informes
			Realización de desembolsos inexistentes con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Acción intencional de un colaborador de la Entidad en favorecimiento propio y/o de un tercero.	Económico	Rara vez	Mayor	Baja	Verificación de los soportes de las operaciones de las cuentas	Tesorerera	Tesorerera	El apoyo de tesorería revisa los soportes	Se evidencia el seguimiento por parte de la poyo de tesorería.
			Presentación de información contable, financiera, presupuestal y tributaria inconsistente o alterada	Presentar información no veraz a la Gerencia General	Imagen / Reputacional	Rara vez	Mayor	Baja	Conciliaciones bancarias	Contador	Contador	El apoyo del área de contabilidad realizó mensualmente las conciliaciones bancarias y el día 25 de cada mes las entrega a la Contadora para su revisión.	Se evidencias conciliaciones bancarias mensuales.
									Validación por parte de la Revisoría fiscal de los estados financieros	Contador	Contador	Los Estados Financieros son revisados y firmados por la Revisoría Fiscal	El fondo cuenta con contrato de Revisoría Fiscal
									Los registros contables deben estar acompañados de los soportes documentales que respaldan las operaciones	Contador	Contador	El apoyo a contabilidad y el liquidador de la cuenta de cobro son los encargados de revisar los soportes documentales que respaldan la operación.	se evidencian registros contables con la totalidad de los soportes
			Revisar las variaciones mensual de cada cuenta para verificar la razonabilidad	Contador	Contador	Se realizó las variaciones de las cuentas mensualmente para la revisión y mantener informados a la alta dirección de cualquier eventualidad.	se evidencia seguimiento a las variaciones de las cuentas						
			Certificados de disponibilidad y registros presupuestales inconsistentes	Manejo intencional de la información institucional en favorecimiento de la contraparte en un proceso judicial	Reputacional/Económico	Rara vez	Moderado	Baja	Planilla de seguimiento de solicitud y entrega del certificado.	Jefe de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Se realizó listado de seguimiento de entrada y salida de los CDP y RP solicitados, los RP son expedidos bajo contrato numerado, fechado y firmado.	Se evidencia cuadro de control a la entrada y salida de los CDP y RP solicitados, los RP son expedidos bajo contrato numerado, fechado y firmado.
ASESORÍA JURÍDICA	Apoyo	Representar judicial y extrajudicialmente los intereses de la Entidad.	Vincular personal que no cumpla con los requisitos estipulados en los estudios previos	Omisión en la validación de documentos de orden legal	Disciplinario/Legal	Rara vez	Moderado	Baja	Revisar la lista de chequeo y validar los documentos recibidos para vinculación de contratistas.	Oficina Jurídica	Oficina Jurídica	El formato AJ-F-01 lista de chequeo, se estipulan los requisitos de documentación para la vinculación de personal, la carpeta debe estar con todos los documentos para la elaboración del contrato	según muestra revisada se evidencia diligenciamiento del formato AJ-F-01 lista de chequeo, en el que se verifica la documentación para la vinculación de personal, 1
			Perdida de derechos para Fondeduc, ante la omisión, falta de oportunidad en las actuaciones por parte de los apoderados de la Asesoría Jurídica .	Manejo de la información procesal para favorecer a la entidad en su gestión de defensa jurídica	Reputacional/Económico	Rara vez	Moderado	Baja	Seguimiento de la Asesoría Jurídica al trámite de solicitudes relacionadas con el estado del proceso.	Oficina Jurídica	Oficina Jurídica	1. Reenvío de correos de notificaciones judiciales al correo del asesor jurídico. 2. Consulta periódica de seguimiento a los procesos judiciales en la página de la Rama judicial.	Se evidencia contrato de asesoramiento jurídico externo y los respectivos informes de seguimiento.
			Perdida de derechos por parte de la Entidad por la entrega de información a la contraparte, por parte de los colaboradores de Fondeduc (contratistas y funcionarios de la Entidad), con el fin de favorecer los intereses de la contraparte en el proceso judicial.	Manejo intencional de la información institucional en favorecimiento de la contraparte en un proceso judicial	Reputacional/Económico	Rara vez	Moderado	Baja	Solicitud de investigación de actuaciones disciplinarias	Oficina Jurídica	Oficina Jurídica	Verificación de los antecedentes disciplinarios de los abogados en la Consejo Superior de la Judicatura y la Procuraduría.	Se evidencia la Verificación de los antecedentes disciplinarios de los abogados ante el Consejo Superior de la Judicatura y la Procuraduría.