



## MAPA DE RIESGOS DE FRAUDE Y CORRUPCIÓN FONDO NACIONAL DEL AHORRO

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO								MONITOREO Y REVISIÓN			
Proceso / Objetivo	No.	Causa	Riesgo	Consecuencia	ANÁLISIS DEL RIESGO			Controles	Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control		Área Responsable	Indicador	
					Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones			Registro
COMUNICACIONES	1	Faltas en la planeación y en la comunicación interna	Divulgación anticipada de Información	7. Pérdida Reputacional: Pérdidas y/u Omisión de información	Rara vez	Mayor	Baja	supervisión, verificación y autorización para la entrega de información	Rara vez	Moderado	Baja	En el momento de la operación	A través de la aprobación de la difusión de la información por parte del líder del proceso y el área solicitante.	Correos electrónicos e Indicador Gestión Operativo al Plan de Acción	Comunicaciones	No. De Brief Informativos / No. información divulgada
GESTIÓN CONTABLE	2	Direccionamiento a nivel político o de la alta Dirección para la alteración de los resultados financieros  Ética Profesional inadecuada, no alineada con el Código de ética y buen gobierno del FNA  Inadecuada segregación de funciones en la autorización para el reporte de la información financiera	Alteración de la información contable por: 1. Sobreestimación de Ingresos 2. Subestimación de Gastos 3. Inadecuada valoración de activos 4. Subestimación de Pasivos 5. Inadecuada revelación de los Estados Financieros	8. Pérdida Reputacional: Deterioro de la imagen (reputacional)	Rara vez	Catastrófico	Moderada	1. Revisión, seguimiento y aprobación de Auditoría Interna, Revisoría Fiscal, Comité de Auditoría de la Junta Directiva y Junta Directiva.	Rara vez	Moderado	Baja	Mensual	En los tiempos establecidos por la entidad y bajo vigilancia de los entes de control	Documentos aprobados	División Contable	Errores generados en contabilizaciones y en reportes contables (Número de errores)
								2. Procesos de Selección definidos para contratación de personal de alto nivel.				En el momento de la operación	Mediante la contratación de una empresa de selección de personal de alto nivel	Carpeta de Hoja de Vida		
								3. El FNA, cuenta con el Manual del Sistema de Control Interno de la Gestión contable, en el cual se tienen definidas políticas contables, procedimientos (Roles y responsabilidades), controles (niveles de aprobación y Tecnología.				En el momento de la operación	Mediante la documentación y actualización permanente de la información que da el direccionamiento a los procesos de la Gestión Contable.	Manuales, Procedimientos e Instructivos		
RIESGO DE MERCADO	3	1. Debilidades en la administración de Roles y Perfiles (Roles activos a pesar de cambios de cargos, áreas, entre otros).	Fallas en el manejo y control de inversiones.	1. Pérdidas Económicas: Pérdidas económicas (PYG)	Improbable	Mayor	Moderada	1. Capacitación del personal encargado del manejo y valoración de las inversiones, en procura que se haga de conformidad con los procedimientos y normas establecidas.	Improbable	Moderado	Baja	En el momento de la operación	perfil de personal que trabaja en el área	VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS*	N/A	
								2. Validación y confirmación del proceso efectuado por el sistema respecto a valoración de inversiones, para verificar que se efectúa de forma correcta.				Diario	mediante herramientas se valida el control del proceso			Informe
								3. Asignación de roles y perfiles a través del administrador de los portales bancarios.				Diario	Se definen roles y perfiles de ejecución			acta de entrega de usuario y token
GESTIÓN ANTIFRAUDE*	5	1. Necesidad de favorecer a una empresa o usuario en especial	Aceptación de beneficios por levantamiento de marcación jurídica.	1. Pérdidas Económicas: Pérdidas económicas (PYG)	Rara vez	Catastrófico	Moderada	1. Rol para el Levantamiento de marcación jurídica, delegado a una sola persona.	Rara vez	Moderado	Baja	Semestral	Asignación del Rol 225 a una sola persona	Formulario gto-243 solicitud de acceso de usuarios	Grupo de Gestión Antifraudes	N/A
								2. Seguimiento mensual sobre las marcaciones.				Mensual	Generación de informes con las transacciones realizadas con el Rol 225	Informe de transacciones realizadas con el rol 225 generado por COBIS CLIENTES		
ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS Y PAGO (CESANTÍAS Y AHORRO VOLUNTARIO)	6	1. Indebida utilización de herramientas de seguridad para control de pagos (contratos, confirmaciones content manager, entre otros) por parte de Comercial.  2. Tercerización de actividades  3. Debilidad en las validaciones en el sistema de información de la entidad  4. Falsedad en la documentación presentada para la solicitud retiro Cesantías y AVC	Apropiación indebida de recursos por intento de fraude por suplantación o falsedad documental	1. Pérdidas Económicas: Pérdidas económicas (PYG)	Posible	Catastrófico	Extrema	1. Validación de la información con evidencia	Rara Vez	Catastrófico	Moderada	En el momento de la operación	El asesor comercial adjunta al trámite el soporte de la validación de conformidad y el call center registra toda la información de cada una de las llamadas realizadas	Registros de la herramienta Confirmaciones	División de Cesantías	1. No. confirmaciones con inconsistencias / No. confirmaciones realizadas
								2. Seguimiento y control a los Contratos, validar calidad y niveles de ANS				Mensual	PNC / Informe mensual tercero	Carpeta compartida Niveles de Servicio BDO		1. No. confirmaciones con inconsistencias / No. confirmaciones realizadas
								3. Supervisión y Revisión de documentación				En el momento de la operación	Revisar la documentación recibida por parte del afiliado para realizar el trámite correspondiente.	Check list		1. Seguimiento y subsección de las operaciones inconsistentes 2. Número total inconsistencias sistema / No. total denunciadas
	7	1. Concentración de funciones.  2. Tráfico de influencias. 3. Presiones políticas, económicas o de personas influyentes. 4. Sobornos.	Autorización de continuar trámites sin el cumplimiento de requisitos	2. Pérdidas Económicas: Gastos o Multas	Rara Vez	Mayor	Moderada	4. Aprobación y Seguimiento de Roles y perfiles de acuerdo a las funciones otorgadas (Segregación de Funciones), por parte del líder del proceso.	Rara Vez	Moderado	Baja	Mensual	Mensualmente valida con la Oficina Informática la asignación de roles activos para los funcionarios de la División	Correo Electrónico Institucional/Informe roles	1. No. De fraudes denunciados o detectados	
								5. Realizar la revisión del cumplimiento total de la lista de chequeo de contratación.				En el momento de la operación	Validación de la información contenida en la hoja de vida de los aspirantes (referencias- historia laboral- educación, entre otros) y a la entrega de los documentos por parte del candidato	Lista de Chequeo y estudio de Seguridad en el expediente de Historia Laboral		1. Control mensual mediante matriz de roles
	8	1. Debilidades en la administración de Roles y Perfiles (Roles activos a pesar de cambios de cargos, áreas, entre otros).  2. Debilidades en la aplicación de los controles actuales, para la integridad de la información	Pérdida, sustracción, omisión, manipulación o utilización de los sistemas y herramientas institucionales de información en beneficio propio o de un tercero.	1. Pérdidas Económicas: Pérdidas económicas (PYG)	Rara Vez	Catastrófico	Moderada	6. Verificación de Referencias Inhibitorias, Antecedentes Judiciales.	Rara Vez	Mayor	Baja	Mensual	Mensualmente valida con la Oficina Informática la asignación de roles activos para los funcionarios de la División	Correo Electrónico Institucional/Informe roles	1. No. de contratos que no cumplen requisitos / No. total contratos en cartera	
								1. Aprobación y Seguimiento de Roles y perfiles de acuerdo a las funciones otorgadas (Segregación de Funciones), por parte del líder del proceso.				En el momento de la operación	dar cumplimiento a los procedimientos de administración de cuentas y pago de AVC y Cesantías	Trazabilidad en el sistema de información de la entidad y en el sistema de gestión documental		1. Control mensual mediante matriz de roles 2. No. De Denuncias relacionadas con manipulación o utilización indebida de la
								2. Capacitación y/o sensibilización a los funcionarios, trabajadores en misión, contratistas y demás terceros en protección de Claves y usuarios.				Mensual	Mensualmente valida con la Oficina Informática la asignación de roles activos para los funcionarios de la División	Correo Electrónico Institucional/Informe roles		



## MAPA DE RIESGOS DE FRAUDE Y CORRUPCIÓN FONDO NACIONAL DEL AHORRO

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO								MONITOREO Y REVISIÓN							
Proceso / Objetivo	No.	Causa	Riesgo	Consecuencia	ANÁLISIS DEL RIESGO			Controles	Riesgo Residual		Acciones Asociadas al Control			Área Responsable	Indicador				
					Riesgo Inherente				Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Probabilidad	Impacto			Zona de Riesgo	Período de Ejecución	Acciones	Registro
					Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo												
		NOTA: Validez Considero no aplica para el proceso de admón de cuentas y pago de avc y cesantías						3. Definición de protocolos de uso de la información generada y/o administrada por los trabajadores de la Entidad (Funcionarios, trabajadores en misión, contratistas y demás terceros).							información tramitadas				
GESTIÓN DE ARCHIVO	9	Tráfico de Influencias	Pérdida, falsificación y/o adulteración de la información	3. Pérdidas Económicas: Pérdida de activos físicos	Posible	Mayor	Alta	Implementar políticas de seguridad para el acceso a la información	Rara Vez	Mayor	Baja	En el momento de la operación	Implementación de políticas y directrices en Procedimientos e Instructivos, y lleva el control de los mismos a través de formatos de calidad, Directivas Presidenciales, correos electrónicos, comunicaciones oficiales internas	Procedimientos, Instructivos, Correos electrónicos, Comunicaciones Oficiales Internas, Directivas Presidenciales	División Administrativa	N/A			
								Elaboración y actualización de los inventarios documentales				En el momento de la operación	Elaboración de los inventarios documentales de los documentos que se encuentran en custodia y son considerados como Fondo Acumulado	Formato Único de Inventario Documental (FUID)					
GESTIÓN HUMANA	10	1. Desconocimiento del estatus de anticorrupción	Desconocimiento e incumplimiento con lo señalado en el estatus anticorrupción	2. Pérdidas Económicas: Glosas o Multas	Posible	Mayor	Alta	1. Socialización y sensibilización del estatus anticorrupción.	Rara Vez	Mayor	Baja	Anual	Realizar programas de sensibilización sobre el estatus anticorrupción dirigido a todos los colaboradores del FNA	Listados de asistencia	División de Gestión Humana	1. Actividades programadas/Actividades ejecutadas			
	11	1. Fallas en la revisión de la documentación del Proceso de Selección	Contratar personal que pueda reincidir en fraudes o actos de corrupción.	9. Pérdida Reputacional: Demandas Legales	Rara vez	Mayor	Baja	1. Realizar la revisión del cumplimiento total de la lista de chequeo de contratación.	Rara vez	Moderado	Baja	En el momento de la operación	Validación de la información contenida en la hoja de vida de los aspirantes (referencias: historia laboral- educación, entre otros) y a la entrega de los documentos por parte del candidato	Lista de Chequeo y estudio de Seguridad en el expediente de Historia Laboral		1. No. De Trabajadores Verificados con Check List/ No. De trabajadores vinculados			
		2. Falta de verificación de antecedentes judiciales y referencias inhibitorias		1. Pérdidas Económicas: Pérdidas económicas (PYG)				2. Verificación de Referencias Inhibitorias, Antecedentes Judiciales.					2. Personal con verificación en referencia Inhibitoria / No. De personal total						
	12	1. Debilidades o deficiencias en la capacitación en políticas de anticorrupción	Ofrecer al personal algún tipo de beneficio para que cometa actos de fraude o de corrupción.	1. Pérdidas Económicas: Pérdidas económicas (PYG)	Rara vez	Mayor	Baja	1. Realizar capacitaciones sobre Políticas Anticorrupción	Rara vez	Moderado	Baja	Anual	Generar conocimientos afianzados en los trabajadores sobre el estatus anticorrupción	Listados de asistencia		1. No. De Capacitaciones en Políticas Anticorrupción			
		2. Inestabilidad laboral y desvinculación Salarial		9. Pérdida Reputacional: Demandas Legales				2. Realizar actividades que incentiven y comprometan a los trabajadores con la Entidad (Seguimiento al Plan de Bienestar Laboral).				Anual	Incluir actividades de incentivos dentro del plan de bienestar laboral	Informe de actividades		2. No. De Actividades de incentivos ejecutadas/ No. De Actividades de incentivos programadas			
	13	1. Fallas en la verificación de los requisitos para el otorgamiento de beneficios. 2. Omisión voluntaria de la normatividad vigente por parte del trabajador que ejecuta esta labor.	Dar beneficios convencionales a trabajadores sin el cumplimiento de los requisitos acordados.	9. Pérdida Reputacional: Demandas Legales	Improbable	Moderado	Baja	1. Revisión para la verificación de los requisitos a través de formatos o check list.	Improbable	Moderado	Baja	En el momento de la operación	Verificar a través de listas de chequeo los requisitos para corgar beneficios convencionales	Formatos de cumplimiento de requisitos		1. No. De beneficios otorgados			
14	1. Fallas en la revisión de la documentación del Proceso de Selección.	Contratar personal que presente documentación falsa o que no cumpla los requisitos del cargo al que se postula.	9. Pérdida Reputacional: Demandas Legales	Rara vez	Moderado	Baja	1. Efectuar validación de la documentación aportada por la persona en el proceso de selección	Rara vez	Moderado	Baja	En el momento de la operación	Validar la veracidad de la documentación del personal postulado y el cumplimiento de requisitos del cargo	Formatos de cumplimiento de requisitos	1. No. De participantes del proceso de selección Validados con Entes correspondientes/ No. De participantes del proceso de selección convocados					
	2. Fallas en el estudio técnico de adecuación del perfil al cargo.						Elaborar el formato correspondiente para la validación del cumplimiento de los requisitos para el cargo.					2. No. Fichas técnicas elaboradas/ No. De participantes del proceso de selección convocados							