





22	1. Contacto directo entre el afiliado, vendedor, evaluador y abogado externo.	Conformación de empresas ficticias para defraudar a la Entidad generando exoneración patrimonial.	2. Pérdida Reputacional: Deterioro de la imagen (reputacional)	Casi Seguro	Mayor	Alta	1. Seguimiento a las actuaciones de los funcionarios de acuerdo con el código de conducta ética y buen gobierno. 2. Establecer lineamientos a través de procedimientos y uso de convenios con las generaciones con el fin de lograr independencia entre los actores del uso del crédito.	Probable	Moderado	Moderada	Mensual	Los tramites de legalización no están en comercial, hay un grupo que se encarga del contacto con los clientes y se encuentran definiendo los flujos para entregar la información.	Procedimientos crediticio/comercial	Bimestral	"Reporte de la Revisión de la eficacia y eficiencia de los controles establecidos. Informar sobre la materialización o no del riesgo de corrupción. Informar cambios importantes en la matriz de riesgos definida y si se identifican riesgos emergentes."	Oficina Comercial y Mercado	N/A					
	2. Falta de seguimiento o supervisión de herramientas tecnológicas para el control y materialidad en el proceso de cargue-epores y reportes.	AutORIZACIÓN de continuar trámites sin el cumplimiento de requisitos	2. Pérdidas Económicas: Glosas o Multas	Rara Vez	Catastrófico	Moderado	1. Capacitación al personal encargado de apoyar la supervisión de los contratos. 2. Cumplimiento del manual de controlación y de supervisión de la Entidad. 3. Aplicación de Interventorías técnicas a los contratos requeridos.	Rara Vez	Catastrófico	Moderada	Mensual	N/A	Actas, Procedimientos, lineamientos y directrices.	Bimestral	"Reporte de la Revisión de la eficacia y eficiencia de los controles establecidos. Informar sobre la materialización o no del riesgo de corrupción. Informar cambios importantes en la matriz de riesgos definida y si se identifican riesgos emergentes."	Oficina Comercial y Mercado	1. No. de contratos que no cumplen requisitos / No. total contratos en Cartera					
	3. Concentración de funciones. 4. Presiones políticas, económicas o de personas influyentes. 5. Sobornos.																	N/A				
	1. Falta de seguimiento o supervisión. 2. Perfil del personal.	Trámite y pago de facturas sin que se haya prestado el servicio o labor contratada a la Entidad.	2. Pérdidas Económicas: Glosas o Multas	Rara Vez	Mayor	Baja	1. Capacitación al personal encargado de apoyar la supervisión de los contratos. 2. Aplicación de Interventorías técnicas a los contratos requeridos.	Rara Vez	Mayor	Baja	Mensual	Se realizan actividades encaminadas a realizar el seguimiento de los contratos. Seos como: capacitaciones, visitas a instalaciones del terreno, reuniones de seguimiento, aplicación de los ANS, entre otros.	Actas de capacitación, actas de vistas, ANS, logs de actas.	Bimestral	"Reporte de la Revisión de la eficacia y eficiencia de los controles establecidos. Informar sobre la materialización o no del riesgo de corrupción. Informar cambios importantes en la matriz de riesgos definida y si se identifican riesgos emergentes."	Oficina Comercial y Mercado	N/A					
23	3. Tráfico de influencias.																	N/A				
	4. Presiones políticas, económicas o de personas influyentes. 5. Sobornos.																	N/A				
24	1. Falta de seguimiento o supervisión. 2. Perfil del personal.																	N/A				
	3. Falta de herramientas tecnológicas para el control. 4. Concentración de funciones. 5. Presiones políticas, económicas o de personas influyentes.																	N/A				
25	1. Debilidades en los Contratos Implementados.	Inadecuada administración de roles de acceso a la información	2. Pérdidas Económicas: Glosas o Multas	Rara Vez	Moderado	Baja	1. Numero de actualizaciones del directorio administrativo actualizaciones del directorio activo	Rara Vez	Mayor	Baja	Mensual	Por medio de la herramienta IDM, cuando se presenta un cambio de rol o perfil Gestión Humana Informar por medio del flujo de IDM al líder funcional del area, el cambio a realizar.	Reportes generados por la herramienta IDM	Bimestral	"Reporte de la Revisión de la eficacia y eficiencia de los controles establecidos. Informar sobre la materialización o no del riesgo de corrupción. Informar cambios importantes en la matriz de riesgos definida y si se identifican riesgos emergentes."	Oficina Comercial y Mercado	N/A					
	2. Debilidades en la aplicación de procedimientos.																	N/A				
26	Concentración de información en una persona	Reportar dos o más funciones sensibles en conflicto, que podrían afectar las actividades de la entidad y en algún momento incurrir en gastos para recuperación de algún dato legal, reputacional o económica.	2. Pérdidas Económicas: Glosas o Multas	Rara Vez	Mayor	Baja	1. Contar con personal capacitado para realizar diferentes labores específicas. 2. Back up de Actividades, Roles y Funciones en cada una de las áreas	Rara Vez	Mayor	Baja	Mensual	Solicitar al personal que el proceso necesita para su normal operación. Seguir los lineamientos indicados para garantizar la existencia de los back ups.	Reportes de necesidad de personal, back ups de información.	Bimestral	"Reporte de la Revisión de la eficacia y eficiencia de los controles establecidos. Informar sobre la materialización o no del riesgo de corrupción. Informar cambios importantes en la matriz de riesgos definida y si se identifican riesgos emergentes."	Oficina Comercial y Mercado	N/A					
																		N/A				
APORTES DE CESANTÍAS	1. Complejidad de funcionarios para cometer actividades de fraude o corrupción.		2. Pérdidas Económicas: Glosas o Multas	Posible	Catastrófico	Extrema	Incorrar el uso de la plataforma PLA	Rara Vez	Catastrófico	Moderada	En el momento de la operación	Incrementar el cargo de reportes y aportes a través de la plataforma PLA (Automático y SemiAutomático)	Plataforma Operadores PLA				N/A					
	2. Vulnerabilidad y deficiencia de la estructura tecnológica.	Cargue manual indebido de los reportes de cesantías en cuentas empresariales o individuales, a cambio de pagos o beneficios de terceros o del propio funcionario o contratista	5. Pérdidas Económicas: Reprocesos																		N/A	
	3. Debilidades en la administración de Roles y Perfiles (Roles activos a pesar de cambios de cargos, áreas, entre otros).		8. Pérdida Reputacional: Deterioro de la imagen (reputacional)									Reducir el uso de la planilla de reporte manual				En el momento de la operación	Minimizar la manualidad del proceso, através de campañas publicitarias con las empresas para que se reduzca el uso de las planillas manuales	Documentación Work Manager vs Aplicación en COBIS				N/A
	4. Manualidad del Proceso		1. Pérdidas Económicas: Pérdidas económicas (PYO)									Perforamiento de roles en COBIS (fil de visualización y rol de ejecución)				En el momento de la operación	Perforamiento de roles en COBIS para identificar variabilidad de modificación de novedades. Modifica información de usuarios para mover dinero entre cuentas.	Matriz de Perfiles de roles y Actas firmadas				N/A
27	1. Falta en el desarrollo debido a: lejas de confianza vulnerabilidad en la delegación de funciones Alto Volumen de Operaciones	Aplicación indebida de novedades monetarias y monetarias (el afiliado recibe las cesantías inmediatamente)	1. Pérdidas Económicas: Pérdidas económicas (PYO)	Posible	Catastrófico	Extrema	Crear de Bases de datos	Rara Vez	Catastrófico	Moderada	Diario	Cruce de Bases de datos de la operación que fluya a través de work Manager y lo efectivamente aplicado en COBIS (monitoreo de información)	Documento soportado en Work Manager. Listados de operación y documento de resumen de la operación.	Bimestral	"Reporte de la Revisión de la eficacia y eficiencia de los controles establecidos. Informar sobre la materialización o no del riesgo de corrupción. Informar cambios importantes en la matriz de riesgos definida y si se identifican riesgos emergentes."	Vicpresidencia Financiera	N/A					
	2. Manualidad del Proceso		16. Pérdida Reputacional: Pérdida de Know How								Validación Contable de las cuentas del area				Diario	Revisión de las diferencias contables que pueda generar la operación	Documento soportado en Work Manager. Listados de operación y documento de resumen de la operación	Bimestral	"Reporte de la Revisión de la eficacia y eficiencia de los controles establecidos. Informar sobre la materialización o no del riesgo de corrupción. Informar cambios importantes en la matriz de riesgos definida y si se identifican riesgos emergentes."	Vicpresidencia Financiera	N/A	
ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS Y PAGO CESANTÍAS Y ANEXO VOLUNTARIO	1. Inadecuada utilización de herramientas de seguridad para control de pagos (controles, confirmaciones content manager, entre otros) por parte de Comercial						Validación de la información con evidencia documental				En el momento de la operación	El asesor comercial adjunta al trámite el soporte de la validación de cuentas y el call center registra toda la información de cada una de las llamadas realizadas	registros de la herramienta Compañías				1. No. confirmaciones con inconsistencias / No. confirmaciones realizadas					
	2. Terminación de actividades						1. Seguimiento y control a los Contratos, validar cantidad y niveles de ANS				Mensual	PNC / Informe mensual tercero	Carpeta compartida Niveles de Servicio BDO				1. No. confirmaciones con inconsistencias / No. confirmaciones realizadas					
	3. Debilidad en las verificaciones en el sistema de información de la entidad	Aplicación indebida de recursos por incurrir de fraude por sustentación o evidencia documental	1. Pérdidas Económicas: Pérdidas económicas (PYO)	Posible	Catastrófico	Extrema	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				"Reporte de la Revisión de la eficacia y eficiencia de los controles establecidos. Informar sobre la materialización o no del riesgo de corrupción. Informar cambios importantes en la matriz de riesgos definida y si se identifican riesgos emergentes."	División de Cesantías	1. Seguimiento y actualización de las operaciones inconsistentes			
	7. Debilidades en la administración de Roles y Perfiles (Roles activos a pesar de cambios de cargos, áreas, entre otros).						1. Aprobación y Seguimiento de Roles y perfiles de acuerdo a las funciones otorgadas (Designación de Funciones), por parte del líder del proceso.				Mensual	Tramitualmente valida con la Oficina Informática la asignación de roles activos para los funcionarios de la División	Correo Electrónico Institucional/informe roles				1. Número total inconsistencias sistema / No. total subsanadas					
29	8. Falencias en la selección de personal						1. Realizar la revisión del cumplimiento total de la lista de chequeo de contratación. 2. Verificación de Referencias Inhibitorias, Antecedentes Judiciales.				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) 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					
																	N/A					
30	2. Concentración de funciones.						1. Aprobación y Seguimiento de Roles y perfiles de acuerdo a las funciones otorgadas (Designación de Funciones), por parte del líder del proceso.				Mensual	Tramitualmente 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					
	3. Tráfico de influencias. 4. Presiones políticas, económicas o de personas influyentes. 5. Sobornos.	AutORIZACIÓN de continuar trámites sin el cumplimiento de requisitos	2. Pérdidas Económicas: Glosas o Multas	Rara Vez	Mayor	Moderada	2. Cumplimiento del procedimiento para administración de cuentas de AVIC/Cesantías	Rara Vez	Moderado	Baja	En el momento de la operación	dar cumplimiento a los procedimientos de administración de cuentas y pago de AVIC Y Cesantías	Transparencia en el sistema de información de la entidad y en el sistema de gestión documental	Bimestral	"Reporte de la Revisión de la eficacia y eficiencia de los controles establecidos. Informar sobre la materialización o no del riesgo de corrupción. Informar cambios importantes en la matriz de riesgos definida y si se identifican riesgos emergentes."	División de Cesantías	N/A					
31	1. Debilidades en la administración de Roles y Perfiles (Roles activos a pesar de cambios de cargos, áreas, entre otros).	Pérdida, sustracción, omisión, manipulación o utilización de los sistemas y herramientas tecnológicas de información en beneficio propio o de un tercero.	1. Pérdidas Económicas: Pérdidas económicas (PYO)	Rara Vez	Catastrófico	Moderada	1. Aprobación y Seguimiento de Roles y perfiles de acuerdo a las funciones otorgadas (Designación de Funciones), por parte del líder del proceso.	Rara Vez	Mayor	Baja	Mensual	Tramitualmente valida con la Oficina Informática la asignación de roles activos para los funcionarios de la División	Correo Electrónico Institucional/informe roles	Bimestral	"Reporte de la Revisión de la eficacia y eficiencia de los controles establecidos. Informar sobre la materialización o no del riesgo de corrupción. Informar cambios importantes en la matriz de riesgos definida y si se identifican riesgos emergentes."	División de Cesantías	1. Control mensual mediante matriz de roles					
	2. Debilidades en la aplicación de los controles actuales para la protección de la información NDTA. Validar Considero no aplica para el proceso de adm de cuentas y pago de avic y cesantías						2. Capacitación y/o sensibilización a los funcionarios, trabajadores en misión, contratistas y demás terceros en protección de Clases y usuarios. 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)										2. No. de Denuncias relacionadas con manipulación o utilización indebida de la información tramitadas					
32	Uso indebido de la información de los clientes por parte del personal de crédito		1. Pérdidas Económicas: Pérdidas económicas (PYO)				Centralización de la asignación de carga laboral.				Semi-Automático	Cuando se requiere, el coordinador define el reparto de trámites a estudiar y el auxiliar administrativo ejecuta	Reporte Diario (como elect) rices y registros COBIS)				N/A					
	actividades de fraude o corrupción	Créditos aprobados sin cumplir los requisitos a cambio de pagos o beneficios particulares.	8. Pérdida Reputacional: Deterioro de la imagen (reputacional)	Improbable	Mayor	Baja	Asignación de roles de acuerdo con las funciones del personal	Rara Vez	Mayor	Baja	Automático	El jefe de la división autoriza la asignación de roles que va a ejecutar el personal asignado al area	COBIS	Bimestral	"Reporte de la Revisión de la eficacia y eficiencia de los controles establecidos. Informar sobre la materialización o no del riesgo de corrupción. Informar cambios importantes en la matriz de riesgos definida y si se identifican riesgos emergentes."	División de Crédito	N/A					
	Vulnerabilidad y deficiencia de la infraestructura tecnológica o de los sistemas de información y su monitoreo		9. Pérdida Reputacional: Demandas Legales				Validación general a los datos de los créditos estudiados.				Semi-Automático	Cuando se requiere se realiza la validación de los créditos estudiados previos a la presentación del comité de crédito.	Archivos digitales.				1. Control mensual mediante matriz de roles					
	Omisión o errores en la supervisión del contrato																N/A					
33	Faltas en la liquidación de la facturación por parte del tercero		1. Pérdidas Económicas: Pérdidas económicas (PYO)				Implementación de Bases de datos solidas				Semi-Automático	Bases de datos con información detallada de cada uno de los tipos de avalúo que se le asignan a cada una de las unidades	Correo electrónico remitido por la firma evaluadora con base de datos				N/A					
	Controles Ineficientes para la verificación de las facturas		2. Pérdidas Económicas: Glosas o Multas	Probable	Mayor	Alta	validación al azar de avalúo cargados en datasoft				Mensual	se revisa aleatoriamente sobre la factura recibida mensualmente una muestra del 10% de los avalúo cargados en datasoft	Avalúos en DATASOFT	Bimestral	"Reporte de la Revisión de la eficacia y eficiencia de los controles establecidos. Informar sobre la materialización o no del riesgo de corrupción. Informar cambios importantes en la matriz de riesgos definida y si se identifican riesgos emergentes."	División de Crédito	N/A					
34	Pagos a firmas evaluadoras por parte de los afiliados para manipulación de avalúo		1. Pérdidas Económicas: Pérdidas económicas (PYO)														N/A					
	Errores en la elaboración y/o revisión de los avalúo		2. Pérdidas Económicas: Glosas o Multas	Probable	Mayor	Alta	Revisión de cada uno de los avalúo cargados.				Posible	Mayor	Alta	Mensual	Los avalúo se revisan cuando son cargados en DATAFLE	Comentarios en aplicativo DATAFLE	Bimestral	"Reporte de la Revisión de la eficacia y eficiencia de los controles establecidos. Informar sobre la materialización o no del riesgo de corrupción. Informar cambios importantes en la matriz de riesgos definida y si se identifican riesgos emergentes."	División de Crédito	N/A		
35	omisiones en la revisión de los informes de avalúo		8. Pérdida Reputacional: Intermisión/Retraso de la operación o servicio														N/A					
	Omisión de controles en la revisión de la documentación y en los procesos.	Legalización de un Crédito con información adulterada a cambio de pagos o beneficios particulares	1. Pérdidas Económicas: Pérdidas económicas (PYO) 8. Pérdida Reputacional: Deterioro de la imagen (reputacional)	Rara Vez	Mayor	Alta	Revisión documental en cada una de las etapas aplicación de procedimientos y manuales establecidos	Rara Vez	Mayor	Baja	Mensual	Aplicación del instructivo GGR.IT-037	Informes y conceptos para dar viabilidad a los trámites	Bimestral	"Reporte de la Revisión de la eficacia y eficiencia de los controles establecidos. Informar sobre la materialización o no del riesgo de corrupción. Informar cambios importantes en la matriz de riesgos definida y si se identifican riesgos emergentes."	División de Crédito	N/A					

	actividades de fraude o corrupción	9. Pérdida Reputacional: Demandas Legales				campañas de divulgación de buenas prácticas				Manual	A través de campañas informativas internas y externas	Brochure y correos electrónicos				N/A												
36	actividades de fraude o corrupción	8. Pérdida Reputacional: Deterioro de la imagen (reputacional)	Probable	Mayor	Alta	Contato Permanente con el Afiliado	Improbable	Mayor	Alta	Manual	Los analistas establecen comunicación diaria con los afiliados a través de correos electrónicos y llamadas telefónicas	Correos electrónicos y comentarios en DATASOFT	Bimestral			"Reporte de la Revisión de la eficacia y eficiencia de los controles establecidos. Informar sobre la materialización o no del riesgo de corrupción. Informar Cambios importantes en la matriz de riesgos definida y si se identifican riesgos emergentes."	División de Crédito	N/A										
	Revisión Documental en los Puntos de Control																											
	Desconocimiento de los tiempos establecidos para la ejecución de los procesos por parte de los consumidores financieros.	9. Pérdida Reputacional: Demandas Legales				campañas de divulgación de buenas prácticas					Manual	A través de campañas informativas internas y externas							Brochure y correos electrónicos									
37	Falta aplicar políticas sobre confidencialidad información	9. Pérdida Reputacional: Demandas Legales	Posible	Mayor	Alta	Aplicación de las Políticas de Confidencialidad	Rara Vez	Mayor	Baja	Manual	Clausura de confidencialidad en los contratos laborales	Manual de Políticas	Bimestral			"Reporte de la Revisión de la eficacia y eficiencia de los controles establecidos. Informar sobre la materialización o no del riesgo de corrupción. Informar Cambios importantes en la matriz de riesgos definida y si se identifican riesgos emergentes."	División de Crédito	N/A										
	Asignación de roles deficientes y sin control	7. Pérdida Reputacional: Pérdidas y Omisión de Información																										
	Vulnerabilidad y debilidad de la infraestructura tecnológica o de los sistemas de información y su monitoreo	8. Pérdida Reputacional: Deterioro de la imagen (reputacional)				campañas de divulgación de buenas prácticas					Manual	A través de campañas informativas internas y externas							Brochure y correos electrónicos									
38	1. Debilidades en la aplicación de controles.	Malversación en la administración de los activos y bienes de consumo en la Entidad. PARA BENEFICIO PARTICULAR	Improbable	Mayor	Moderada	1. Control y seguimiento del personal ajeno que ingresa al almacén.	Rara Vez	Moderado	Baja		Bitácora donde se registra el personal ajeno que ingresa al almacén.	Bitácora	Bimestral			"Reporte de la Revisión de la eficacia y eficiencia de los controles establecidos. Informar sobre la materialización o no del riesgo de corrupción. Informar Cambios importantes en la matriz de riesgos definida y si se identifican riesgos emergentes."	Grupo de Inventario y Almacén	1. Índice de faltantes e índice de sobrantes										
		2. Reportes de seguimiento en el aplicativo SAP y auditorías a través de tomas físicas de inventarios				Inventarios periódicos					Base de datos en el software																	
39	Tráfico de influencias	Pérdida, falsificación y/o adulteración de la información	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 llevar 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	Bimestral			"Reporte de la Revisión de la eficacia y eficiencia de los controles establecidos. Informar sobre la materialización o no del riesgo de corrupción. Informar Cambios importantes en la matriz de riesgos definida y si se identifican riesgos emergentes."	Grupo Archivo y Correspondencia	N/A										
		3. Pérdidas Económicas: Pérdida de activos físicos				Elaboración y actualización de los inventarios documentales					Exposición de los inventarios documentales de los documentos que se encuentran en custodia y son considerados como Fondo Acumulado	Formato Único de Inventario Documental (FUID)																
40	1. Debilidades en el Proceso de Contratación.	Elaborar pliegos y/o invitaciones, desde el análisis de oportunidad y conveniencia favoreciendo la contratación o consecución de un bien en beneficio propio o de un tercero.	Rara Vez	Mayor	Baja	1. Realizar capacitaciones sobre Políticas Anticorrupción	Rara vez	Moderado	Baja	En el Momento de la Operación	Realizar capacitaciones enfocadas en los trabajadores sobre el estado anticorrupción	Listados de asistencia	Bimestral			"Reporte de la Revisión de la eficacia y eficiencia de los controles establecidos. Informar sobre la materialización o no del riesgo de corrupción. Informar Cambios importantes en la matriz de riesgos definida y si se identifican riesgos emergentes."	Oficina Jurídica - Grupo Contratación	1. No. De Procesos Contractuales de la Entidad										
		8. Pérdida Reputacional: Deterioro de la imagen (reputacional)				2. Seguimiento de la aplicación de los procedimientos de contratación estipulados en el Manual de Contratación					Elaboración de los inventarios documentales de los documentos que se encuentran en custodia y son considerados como Fondo Acumulado	Listados de asistencia																
						3. Capacitación y actualización al personal del área de Contratación y las áreas de la necesidad sobre el manual de procedimiento de contratación y tomas contractuales.					Refuerzo y capacitación al personal en materia contractual	Lista de asistencia																
41	1. Desconocimiento del estatuto de anticorrupción	Desconocimiento e incumplimiento con lo señalado en el estatuto anticorrupción	Posible	Mayor	Alta	1. Socialización y sensibilización del estatuto anticorrupción.	Rara Vez	Mayor	Baja	Anual	Realizar programas de sensibilización sobre el estatuto anticorrupción dirigido a todos los colaboradores del FNA.	Listados de asistencia	Bimestral			"Reporte de la Revisión de la eficacia y eficiencia de los controles establecidos. Informar sobre la materialización o no del riesgo de corrupción. Informar Cambios importantes en la matriz de riesgos definida y si se identifican riesgos emergentes."	División Gestión Humana	1. Actividades programadas/Actividades ejecutadas										
	2. Falta en la revisión de la documentación del Proceso de Selección.	2. Pérdidas Económicas: Glosas o Multas				1. Realizar la revisión del cumplimiento total de la lista de Chequeo de contratación					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	Listado de Chequeo y estudio de Seguridad en el expediente de Historia Laboral																
	2. Falta de verificación de antecedentes judiciales y referencias tributarias	9. Pérdida Reputacional: Demandas Legales				2. Verificación de Referencias Tributarias, Antecedentes Judiciales.																						
	1. Debilidades o deficiencias en la capacitación en políticas de anticorrupción	1. Pérdidas Económicas: Pérdidas económicas (PvC)				1. Realizar capacitaciones sobre Políticas anticorrupción					Generar conocimientos enfocados en los trabajadores sobre el estatuto anticorrupción	Listados de asistencia																
	2. Inestabilidad laboral y desmotivación 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).					Incluir actividades de incentivos dentro del plan de bienestar laboral	Informe de actividades																
44	1. Falta en la verificación de los requisitos para el otorgamiento de beneficios.	Dar beneficios convencionales a trabajadores sin el cumplimiento de los requisitos acordados.	Improbable	Moderado	Baja	1. Revisión para la verificación de los requisitos a través de formularios o check list.	Improbable	Moderado	Baja	En el momento de la operación	Verificar a través de listas de chequeo los requisitos para otorgar beneficios convencionales	Formatos de cumplimiento de requisitos	Bimestral			"Reporte de la Revisión de la eficacia y eficiencia de los controles establecidos. Informar sobre la materialización o no del riesgo de corrupción. Informar Cambios importantes en la matriz de riesgos definida y si se identifican riesgos emergentes."	División Gestión Humana	1. No. De beneficios otorgados										
	2. Omisión voluntaria de la normatividad vigente por parte del trabajador que ejecuta esta labor.																											
45	1. Falta 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.	Rara vez	Moderado	Baja	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	Bimestral			"Reporte de la Revisión de la eficacia y eficiencia de los controles establecidos. Informar sobre la materialización o no del riesgo de corrupción. Informar Cambios importantes en la matriz de riesgos definida y si se identifican riesgos emergentes."	División Gestión Humana	1. No. De participantes del proceso de selección Validados con Enlaces correspondientes No. De participantes del proceso de selección convocados 2. No. Fichas Moficas laborales No. De participantes del proceso de selección convocados										
	2. Falta en el estudio técnico de adecuación del perfil al cargo.																											