

Bogotá D.C., febrero 15 de 2022

RADICADO SAC No, FDS2021IE000240

Doctora
GLORIA EUGENIA MENDOZA
Gerente General (S)
FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR – FODESEP

ASUNTO: INFORME DE GESTION DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2021

PRESENTACION

El Control Interno descansa sobre tres objetivos fundamentales, toda acción, medida, plan o sistema que emprenda la entidad y que tienda a cumplir cualquiera de estos objetivos, es una fortaleza de Control Interno.

Control Interno, como instrumento que busca facilitar la gestión administrativa de la entidad para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos propuestos por la gerencia, realizó acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación, con el propósito de medir la efectividad de los controles establecidos al interior de Fodeseq para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, bajo los principios de autocontrol, autogestión y autorregulación en coordinación e interacción con el equipo de trabajo de la entidad, realizando las siguientes actividades:

- ✓ Verificación de la elaboración y reporte oportuno de todos los informes, a los Órganos de Control, Vigilancia y demás entidades Gubernamentales, en los términos y formalidades exigidos por aquellos.

Informes:

INFORME	PERIODICIDAD DEL INFORME	ENTIDAD RECEPTORA
INFORME DERECHOS DE AUTOR	ANUAL	DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR
INFORME DE CONTROL INTERNO CONTABLE	ANUAL	CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
INFORME PARA EL FENECIMIENTO DE LA CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO Y DEL TESORO	ANUAL	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS - CÁMARA DE REPRESENTANTES
INFORMACIÓN FINANCIERA	MENSUAL	SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA
INFORMACION FINANCIERA CHIP	TRIMESTRAL	CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

INFORME	PERIODICIDAD DEL INFORME	ENTIDAD RECEPTORA
INFORMACIÓN FINANCIERA DE CIERRE DE EJERCICIO	ANUAL	SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA
INFORME CONTABLE ANUAL	ANUAL	CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
INFORME FINAL – CUENTA	ANUAL	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
INFORME MODALIDAD:M-9: GESTIÓN CONTRACTUAL	MENSUAL	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
INFORME COSTOS DE PERSONAL	ANUAL	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
FORMULARIO UNICO DE REPORTE Y AVANCE DE GESTION – FURAG	ANUAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA
REPORTE BOLETÍN DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO	SEMESTRAL	CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
REPORTE DE CUMPLIMIENTO ITA- LEY DE TRANSPARENCIA 1712 DE 2014	ANUAL	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
INFORMACIÓN EXÓGENA	ANUAL	DIAN
REPORTE INFORMACIÓN LITIGIOSA	SEMESTRAL	EKOGUI - AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
INFORMACIÓN MEDIOS MAGNÉTICOS	ANUAL	SECRETARÍA DE HACIENDA DISTRITAL
INFORMACIÓN RECÍPROCA	TRIMESTRAL	CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
INFORME CUMPLIMIENTO SARLAFT	TRIMESTRAL	CONSEJO DE ADMINISTRACION
AVANCES PLAN DE MEJORAMIENTO GENERAL Y CARTERA	MENSUAL	SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA

- ✓ Atención, revisión y seguimiento a requerimientos de información financiera y a los planes de mejoramiento que precisa son presentados a la Superintendencia de la Economía Solidaria.
- ✓ La administración durante la vigencia 2021, atendió los requerimientos de información presentados por la Supersolidaria. Mediante radicados No.20203110642771 Proceso: vigilancia Asociativa, procedimiento: análisis extra situ, actividad: Requerimiento por evaluación financiera a junio de 2020 y No.20213110357301 Proceso: Vigilancia Asociativa, procedimiento : análisis Extra situ, actividad: Requerimiento por evaluación financiera a diciembre de 2020 y mayo de 2021 de este ultimo y como consecuencia de la evaluación de los indicadores a los resultados obtenidos se solicito un plan de mejoramiento de la estructura financiera del Fodeseop.
- ✓ Revisión, seguimiento y verificación a la presentación y cancelación dentro de los términos establecidos por los ordenamientos jurídicos, las Declaraciones Tributarias Nacionales y Distritales y, pagos por concepto de Contribuciones.

- ✓ Frente a las actividades propias de acompañamiento a la gerencia: (asistencia permanente a comités), reuniones con la Revisoria fiscal en calidad de Oficina encargada de la entrega de información solicitada y de supervisora del contrato y demás seguimientos permanentes que se deben realizar desde el área de Control Interno a las demás áreas de Fodeseop.
- ✓ Conforme a la decisión tomada en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Fodeseop No. 6 del 11 de Mayo de 2021, acerca de *“Dar inicio por parte de la profesional especializada 2 de control interno a investigación, estudio y evaluación administrativa interna, a efectos de determinar las causas generadoras del conflicto entre la IES Corporación Escuela de Artes y Letras y Fodeseop, así como determinar los responsables de las omisiones frente a la notificación de la conciliación y la demanda con radicado N°2020-00042.* Se entregó en el mes de julio de 2021 el primer informe Radicado SAC No. FDS2021E000075, el cual está basado en técnicas de auditoría, respaldadas con NIAS ¹ específicas, las cuales aportan al proceso de la auditoría los procedimientos a seguir, las características de las evidencias, la responsabilidad del auditor, el riesgo de la auditoría ante indicios de posibles inconsistencias o anomalías que se puedan detectar en los procesos internos de la entidad.
- ✓ Con relación al Plan Anual de Auditorías aprobado para la vigencia 2021 por la gerencia, este se cumplió al 100%. (ver plan).

❖ Aspectos Ley 87 de 1993

“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”

¹ Normas Internacionales de Auditoría, los estándares que tienen las NIA se dividen en 6 grupos: los principios y responsabilidades generales, valoración del riesgo y la respuesta a los riesgos valorados, evidencia de auditoría, uso del trabajo de otros, conclusiones de auditoría y presentación de reportes de auditoría y áreas especializadas.

El plan de acción del área de control interno se desprende de la EVALUACIÓN INDEPENDIENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL INTERNO

Teniendo en cuenta que con la expedición del Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”, se crea un solo Sistema de Gestión y se alinea con el Sistema de Control Interno, hoy todas las entidades públicas requieren actualizar y/o implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, modelo que incorpora el Modelo Estándar de Control Interno MECI a través de la 7a dimensión del mismo. Esta estructura requiere de un análisis articulado frente al desarrollo de las políticas de gestión y desempeño contenidas en el modelo y su efectividad en relación con la estructura de control, este último, aspecto esencial para garantizar el buen manejo de los recursos, que las metas y objetivos se cumplan y se mejore la prestación del servicio a los usuarios, ejes fundamentales para la generación de valor público.

De acuerdo a esto se dio cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 156 del Decreto 2106 de 2019, con un resultado satisfactorio al Sistema Integral de Control Interno del 2021 del Fodesepe.

¿Plan de Acción el área de Control Interno y cuál es su porcentaje de cumplimiento para el 2021?

Componente	Nivel de Cumplimiento componente	Estado Actual: Explicación de las debilidades y/oFortalezas
Ambiente de control/Define los valores y principios con los cuales se rige la entidad	86%	Dictar las directrices y condiciones mínimas para que la alta dirección opere en forma integrada
Evaluación de riesgos / Procesos que permite a cada entidad identificar, analizar y administrar riesgos relevantes para el logro de sus objetivos	68%	Identificar, evaluar y gestionar aquellos eventos, tanto internos como externos. Que puedan afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales
Actividades de control /acciones establecidas en los procesos, políticas, procedimientos relacionados con el logro de los objetivos	67%	Determinar acciones expresadas a través de políticas de operación, procesos y procedimientos, que contribuyen al desarrollo de las directrices impartidas por la alta dirección frente al logro de los objetivos
Información y comunicación / verifica que las políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y del entorno de entidad, satisfagan la necesidad de divulgar los resultados	64%	Dar a conocer si la información sirve como base para conocer el estado de los controles, así como conocer el avance de la gestión
Monitoreo/ actividades en el día a día de la gestión institucional, así como a través de evaluaciones periódicas	93%	Realizar seguimiento oportuno al estado de la gestión de los riesgos y los controles, esto se puede llevar a cabo a partir de dos tipos de evaluación; concurrente o autoevaluación y evaluación independiente.
	76%	

<p>¿Con que frecuencia se realizan reportes a la Gerencia frente a la gestión institucional vista desde Control Interno?</p>	<p>De manera semestral y anual, y de acuerdo a requerimientos sobre auditorias especiales solicitadas.</p>
<p>¿Qué seguimiento se realiza desde la Oficina de Control Interno al cumplimiento de las metas y estrategias definidas en el Plan de Desarrollo Institucional?</p>	<p>Se realiza seguimiento de acuerdo con los avances en los planes individuales aprobados para la vigencia.</p> <p>https://www.fodesep.gov.co/images/pdf/PINAR_-2021_VF.pdf https://www.fodesep.gov.co/images/pdf/PLAN_CONSERVACIONDOC-2021_VF.pdf https://www.fodesep.gov.co/images/pdf/PLAN_PRESERVACION_DIGITAL_2021_VF.pdf https://www.fodesep.gov.co/images/normas/ANEXO_1_PLAN_DE_COMPRAS_V2.pdf https://www.fodesep.gov.co/images/pdf/PLAN_AUSTERIDAD_YGA_2021_VF.pdf https://www.fodesep.gov.co/images/docs/Tecnologia/PLAN_PETI_2021_VF1.pdf https://www.fodesep.gov.co/images/normas/Plan_Tratamiento_Riesgos_de_Seguridad_y_Privacidad_de_la_Infomacion_2021_V2.pdf https://www.fodesep.gov.co/images/pdf/ANEXO_1_CRONOGRAMA_PLAN_DE_SEGURIDAD_Y_PRIVACIDAD_DE_LA_INFORMACI%C3%93N.pdf https://www.fodesep.gov.co/images/pdf/ANEXO_1_CRONOGRAMA_PLAN_DE_MANTENIMIENTO_DE_TECNOLOG%C3%8DAS_DE_LA_INFORMACI%C3%93N.pdf https://www.fodesep.gov.co/images/pdf/Matriz_riesgos_anticorrupci%C3%B3n_FODESEP_vf.pdf https://www.fodesep.gov.co/images/pdf/PLAN_ANUAL_DE_BIENESTAR_E_INCENTIVOS_2021.pdf https://www.fodesep.gov.co/images/pdf/PLAN_INSTITUCIONAL_DE_CAPACITACIONES_2021.pdf https://www.fodesep.gov.co/images/pdf/PLAN_DE_ESTRAT%C3%89GICO_DE_RECURSOS_HUMANOS_2021_VF.pdf https://www.fodesep.gov.co/images/pdf/CRONOGRAMA_PLAN_ANUAL_DE_TRABAJO_2021_SG-SST_vf.pdf https://www.fodesep.gov.co/images/pdf/PLAN_DE_PARTICIPACI%C3%93N_CIUDADANA_-2021_VF.pdf https://www.fodesep.gov.co/images/pdf/PLAN_ANUAL_DE_AUDITORIA_2021.pdf https://www.fodesep.gov.co/images/normas/estrategia_racionalizacion_consolidado_2021.pdf</p>

	
<p>Programa de Auditorías para la vigencia fiscal 2021</p>	<p>Las Auditorías a ejecutar en la vigencia 2021, miden la gestión institucional y el estado del Sistema de Control Interno de Fodeseop en armonización con auditorías basadas en riesgos en atención a lo establecido en el Decreto 648 de 2017 de la función pública en su artículo 2.2.21.4.9.</p> <p>Comité de coordinación de control interno, (resolución no.004 del 5 agosto 2015), <i>sesion no. 1 ordinaria 2021 29 de enero de 2021</i></p> <p>Funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Son funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno:</p> <p><i>Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la entidad presentado por el jefe de control interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración. (ver relación auditorías)</i></p>
<p>Describe el proceso de planeación de las auditorías internas a realizar durante la vigencia fiscal 2021</p>	<p>Objetivo: Planificar las Auditorías a ejecutar en la vigencia 2021, que midan la gestión institucional y el estado del Sistema de Control Interno de Fodeseop en armonización con auditorías basadas en riesgos en atención a lo establecido en el Decreto 648 de 2017 de la función pública en su artículo 2.2.21.4.9.</p> <p>Alcance: Ejecución de auditorías internas, seguimiento y elaboración de informes internos y externos, participación en los diferentes comités institucionales y realización de Comités de Coordinación de Control Interno.</p> <p>Estrategia: Se contempla para el desarrollo de las auditorías la Norma Internacional de Auditoría (NIA) 300, Planificación de la auditoría de estados financieros, para los casos que sea auditoría financiera. Como rol de Control Interno se llevará a cabo, con la aplicación de (NIA 315- valorar los riesgos de incorrección material en los estados financieros, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido el control interno de la entidad.)</p> <p>Riesgos de las auditorías y seguimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cambios y ajustes a los procesos y procedimientos establecidos en Fodeseop.

	<p>2. Imprevistos - eventuales compromisos nuevos de la entidad, con carácter prioritario, 3. Entrega de información incompleta, inoportuna e inconsistente por parte del líder del proceso</p>												
<p>6 Describa los principales resultados de las auditorías ejecutadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propender desde la gerencia y las directivas dar cumplimiento al 100% de los Planes institucionales aprobados para la vigencia. • Dar continuidad priorizando en la vigencia 2022 a los aspectos que no se lograron cumplir en la vigencia 2021. Planes Institucionales • Actualización de los procesos y procedimientos en forma que se integren todos y fortalecer así el sistema integrado de gestión del Fodeseop. • Actualizar la política de gestión del riesgo. • Actualizar el mapa de gestión de riesgos. • Cumplimiento Estrategia de Racionalización 2021 • Oficial de Transparencia • Formular la política de Prevención del daño Antijurídico 2022-2023. • Presentar los resultados de la política de daño antijurídico 2020-2021. • Actualizar página Ekogui: administrador del sistema, asesor jurídico y procesos. • Cumplimiento Superintendencia de la Economía Solidaria, cronograma de acciones con relación al tema de riesgos. • Cumplimiento al cronograma actividades SARLAFT presentado al Consejo de Administración. 												
<p>7 ¿Que actividades se han realizado desde la oficina de Control Interno en aras de garantizar la evaluación independiente al Sistema de Control Interno?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Las deficiencias de control interno son reportadas a los responsables de nivel jerárquico superior, para tomar las acciones correspondientes • Verificación del avance y cumplimiento de las acciones incluidas en los planes de mejoramiento producto de las autoevaluaciones. (2ª Línea). • Los procesos y/o servicios tercerizados, son evaluados acorde con su nivel de riesgos • La Alta Dirección hace seguimiento a las acciones correctivas relacionadas con las deficiencias comunicadas sobre el Sistema de Control Interno y si se han cumplido en el tiempo establecido 												
<p>8 Describa el proceso realizado desde la Oficina para garantizar el Control Interno contable</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación periódica de las operaciones registradas • Trabajo en coordinación con las altas directivas acerca de las situaciones de impacto económico. • Revisión periódica del cumplimiento normativo. 												
<p>9 ¿Cual ha sido el proceso de verificación de efectivo en el año 2021? Describa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fondo de caja menor : el fondo fijo es el correspondiente al valor aprobado mediante resolución de caja menor para la vigencia 2021, <p>Se verificaron a través de arqueos de caja menor y de legalizaciones los valores y recibos que soportaron las operaciones realizadas durante el año.</p> <p>De acuerdo a nuestra política contable: los equivalentes al efectivo se tienen, más que para propósitos de inversión o similares, para cumplir los compromisos de pago a corto plazo. Una inversión financiera para que pueda ser calificada como equivalente al efectivo, debe poder ser fácilmente convertible en una cantidad determinada de efectivo y estar sujeta a un riesgo insignificante de cambios en su valor. Por tanto, una inversión así será equivalente al efectivo cuando tenga vencimiento próximo, por ejemplo, tres meses o menos desde la fecha de adquisición.</p>												
<p>10 ¿Cuál ha sido el proceso de verificación de cuentas por pagar en el año 2021? Describa</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>RESPONSABLE</th> <th>DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD</th> <th>FORMATOS /REGISTROS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Control Interno</td> <td>Entregar a tesorería las causaciones debidamente firmadas</td> <td>Causación (Comprobante Contable)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Técnico de Tesorería</td> <td>Validar y entregar a la Gerencia General</td> <td>Causación (Comprobante)</td> </tr> </tbody> </table>	No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	FORMATOS /REGISTROS	1	Control Interno	Entregar a tesorería las causaciones debidamente firmadas	Causación (Comprobante Contable)	2	Técnico de Tesorería	Validar y entregar a la Gerencia General	Causación (Comprobante)
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	FORMATOS /REGISTROS										
1	Control Interno	Entregar a tesorería las causaciones debidamente firmadas	Causación (Comprobante Contable)										
2	Técnico de Tesorería	Validar y entregar a la Gerencia General	Causación (Comprobante)										

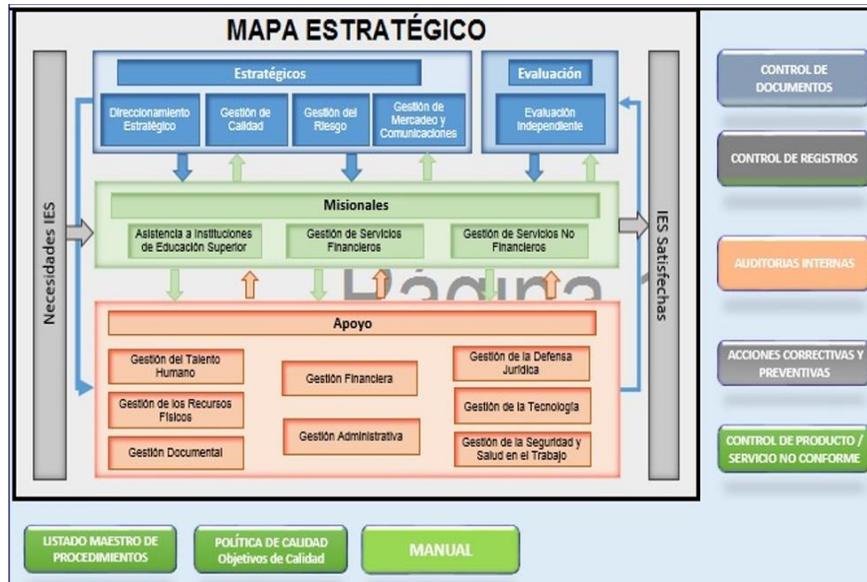
		causaciones para la firma como autorizador del gasto	Contable)
3	Gerencia General	Aprobar las causaciones para el desembolso como ordenador del gasto y remitir a la tesorería	Causación (Comprobante Contable)
4	Técnico de Tesorería	Clasificar las causaciones según procedencia (Funcionamiento, Proyectos ,etc.) y modalidad de pago (Cheque, Transferencia).	Causación (Comprobante Contable)
5	Técnico de Tesorería	Si es cheque se inicia el proceso en la actividad No 21	Causación (Comprobante Contable)
6	Técnico de Tesorería	Si es transferencia validar si la cuenta bancaria está matriculada	Página Virtual Entidad Bancaria
7	Técnico de Tesorería	Si esta matriculada la cuenta bancaria en la página virtual se debe ingresar los datos para la preparación del archivo o lote de pago.	Página Virtual Entidad Bancaria
8	Técnico de Tesorería	Imprimir la tapa del archivo o lote de pago y remitir a la Secretaria General o en su defecto a la Gerencia General	Tapa del archivo o lote de pago con sus respectivas causaciones
9	Secretaría General o Gerencia General	Validar y aprobar el pago directamente en la sucursal virtual y firmar la tapa del lote.	Tapa del archivo o lote de pago aprobada con sus respectivas causaciones
10	Técnico de Tesorería	Remitir a la Subgerencia Financiera Tapa del archivo o lote de pago aprobada con sus respectivas causaciones	Tapa del archivo o lote de pago aprobada con sus respectivas causaciones
11	Subgerente Financiero	Validar y aprobar el pago directamente en la sucursal virtual y firmar la tapa del lote.	Tapa del archivo o lote de pago aprobada con sus respectivas causaciones
12	Técnico de Tesorería	Si la cuenta bancaria no está matriculada en la sucursal virtual de la entidad bancaria ,preparar la inscripción en la página virtual.	Causación , certificación bancaria, correo electrónico
13	Técnico de Tesorería	Remitir a la Subgerencia Financiera o en su defecto a la secretaria General para su aprobación final.	Causación , certificación bancaria, correo electrónico
14	Subgerencia Financiera	Validar y aprobar la matrícula de la cuenta en la sucursal virtual .	Causación , certificación bancaria, correo electrónico
15	Técnico de Tesorería	Continua el proceso con la actividad No 6	Causación (Comprobante Contable)
16	Técnico de Tesorería	Verificar la aprobación o rechazo de las cuentas de los pago realizados en la página	Documento de aprobación o Rechazo (

		virtual de las entidades bancarias.	página virtual)
17	Técnico de Tesorería	Si el pago es rechazado se imprime el soporte y se devuelve a la actividad No. 6	Soporte de Pago
18	Técnico de Tesorería	Si el pago es aprobado se imprime el soporte de abonado a la entidad financiera y se genera el egreso	Soporte de Pago
19	Técnico de Tesorería	Ingresar al sistema de apoteosys para realizar la actualización financiera	Aplicativo Apoteosys
20	Técnico de Tesorería	Registrar cada uno de los pagos seleccionando la modalidad de cheque o transferencia	Aplicativo Apoteosys
21	Técnico de Tesorería	Si es cheque generar el comprobante de egreso afectando el comprobante de egreso, se debe imprimir original y dos copias	Original cheque y dos copias con su respectiva causación
22	Técnico de Tesorería	Firmar el comprobante de egreso Remitir a la Subgerencia Financiera para la firma del cheque y aprobación del comprobante de egreso	Original cheque y dos copias con su respectiva causación
23	Subgerencia Financiera	Firma del cheque y aprobación del comprobante de egreso	Original cheque y dos copias con su respectiva causación
24	Técnico de Tesorería	Remitir a Gerencia General o en su defecto a la Secretaría General como segunda firma de aprobación en cheques	Original cheque y dos copias con su respectiva causación
25	Gerencia General o Secretaría General	Firma del cheque y aprobación del comprobante de egreso	Original cheque y dos copias con su respectiva causación
26	Técnico de Tesorería	Colocar el sello seco y entregar cheque al titular de la cuenta haciéndolo firmar acuse recibido	Original cheque y dos copias con su respectiva causación
27	Técnico de Tesorería	Archivar una copia del cheque o comprobante de egreso en la carpeta de control de cheques	Copia del cheque con su comprobante de egreso
28	Técnico de Tesorería	Archivar una copia del cheque o comprobante de egreso con sus respectivos soportes de causación en el consecutivo de egresos de cada mes.	Comprobante de egreso
29	Técnico de Tesorería	Si es transferencia se genera el comprobante de egreso afectando el aplicativo apoteosys .	Causación (Comprobante Contable) y soporte de pago

	30	Técnico de Tesorería	Imprimir Comprobante de egreso y archivar con sus respectivos soportes de causación en el consecutivo de egresos de cada mes .	Causación (Comprobante Contable) y soporte de pago																												
<p>¿Qué planes de mejora han sido suscritos de acuerdo a las revisiones efectuadas al efectivo y a las cuentas por pagar en el año 2021?</p>	N/A																															
<p>Mapa de Riesgos (incluye la identificación, valoración y plan de tratamiento del riesgo)</p>	<p>FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP ANEXO I. PLAN ANTICORRUPCIÓN MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN VI DICIEMBRE 2020</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PROCESO</th> <th>RIESGO</th> <th>OPORTUNIDAD</th> <th>CONTROL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gerencia de Servicios Financieros</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Imposibilidad de recibir o solicitar créditos para realizar desembolsos en el cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos en la normatividad interna vigente. Imposibilidad de recibir o solicitar créditos para realizar aprobaciones de créditos en el cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos en la normatividad interna vigente. Imposibilidad de recibir o solicitar créditos para realizar desembolsos por mayor valor al aprobado. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Aplicación de los documentos soporte por parte de los funcionarios en el momento de solicitar el crédito del crédito. Envío o mala presentación de los estudios de crédito al Comité de Crédito. Cartas que devían en mala forma de dictámenes. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Seguimiento aleatorio a la documentación soporte de las solicitudes de crédito en las auditorías de control interno. Comités establecidos en el procedimiento de crédito y cartera. Verificación por parte de la Gerencia Financiera y el Aesor Jurídico del cumplimiento de los requisitos. </td> </tr> <tr> <td>Gerencia de Servicios no Financieros</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Imposibilidad de recibir o solicitar créditos o cualquier beneficio al formular proyectos de inversión que no respondan a ninguna necesidad del FODESEP o de sus ES Calificadas. Imposibilidad de recibir créditos o beneficios por la asignación y distribución de los recursos. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Reconocimiento o omisión de la normatividad vigente, de las funciones del FODESEP. Existen necesidades que no concuerdan con la realidad o no se identifican con las necesidades de la Educación Superior. Deficiencia de distribuir los recursos para cada proyecto. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Los proyectos aprobados, que respondan a las necesidades priorizadas por planeación, tienen que estar respaldados en la planeación estratégica de la entidad y deberán ser socializados en consulta con directivos. Las necesidades para justificar un proyecto deben estar definidas con los soportes necesarios para su ejecución y deben ser presentados ante la Gerencia para su aprobación. El presupuesto para cada proyecto deberá asignarse según el Plan de Acción, el presupuesto y presupuesto del Plan Estratégico del FODESEP. Este proyecto debe tener el presupuesto para su ejecución y esta será el recurso asignado. De no tener seguimiento y control (del subproyecto involucrados). </td> </tr> <tr> <td>Gerencia de los Recursos Humanos</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Imposibilidad de otorgar o primar créditos o beneficios a cambio de la celebración de convenios para administración y ejecución de recursos. Imposibilidad de recibir créditos o beneficios por la sustracción de bienes muebles de la entidad. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Impugnación documental para la celebración de convenios para la administración y ejecución de recursos. Los registros de inventario se digan modificados o no se actualizan inmediatamente. El registro o no reportar un bien en APOCOTEST para el control central de inventario. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Seguimiento aleatorio a la documentación soporte de las contrataciones en las auditorías de control interno. Convalidación semestral entre actives fijas y contabilidad. Seguimiento anual para verificación por parte de Control Interno. </td> </tr> <tr> <td>Gerencia Administrativa</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Imposibilidad de recibir créditos o beneficios para la apropiación o desvirtuación de los recursos asignados a la caja menor por fuera de los rubros definidos por la normatividad Contable del FODESEP. Imposibilidad de recibir créditos o beneficios para llevar a cabo o fraccionar los contratos de la Entidad. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Excarso soporte alludado. Definir los procedimientos definidos para el manejo de los rubros de caja menor. Presentar soportes que no se ajusten a los rubros definidos por la Entidad. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Archivo de caja menor mensual por parte de la Profesional Especializada de Control Interno. Validación de los soportes de causación por parte de la Secretaria General. </td> </tr> <tr> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Imposibilidad de recibir créditos o beneficios para llevar a cabo o fraccionar los contratos de la Entidad. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Impugnación documental para el levantamiento al contrato en el libro de solicitudes según. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Seguimiento aleatorio a la documentación soporte en las auditorías de control interno. </td> </tr> <tr> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Imposibilidad en el seguimiento de la ejecución presupuestal del FODESEP. </td> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Validación al seguimiento a la ejecución presupuestal por parte de Control Interno y la Planeación Fiscal. </td> </tr> </tbody> </table>				PROCESO	RIESGO	OPORTUNIDAD	CONTROL	Gerencia de Servicios Financieros	<ul style="list-style-type: none"> Imposibilidad de recibir o solicitar créditos para realizar desembolsos en el cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos en la normatividad interna vigente. Imposibilidad de recibir o solicitar créditos para realizar aprobaciones de créditos en el cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos en la normatividad interna vigente. Imposibilidad de recibir o solicitar créditos para realizar desembolsos por mayor valor al aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de los documentos soporte por parte de los funcionarios en el momento de solicitar el crédito del crédito. Envío o mala presentación de los estudios de crédito al Comité de Crédito. Cartas que devían en mala forma de dictámenes. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento aleatorio a la documentación soporte de las solicitudes de crédito en las auditorías de control interno. Comités establecidos en el procedimiento de crédito y cartera. Verificación por parte de la Gerencia Financiera y el Aesor Jurídico del cumplimiento de los requisitos. 	Gerencia de Servicios no Financieros	<ul style="list-style-type: none"> Imposibilidad de recibir o solicitar créditos o cualquier beneficio al formular proyectos de inversión que no respondan a ninguna necesidad del FODESEP o de sus ES Calificadas. Imposibilidad de recibir créditos o beneficios por la asignación y distribución de los recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> Reconocimiento o omisión de la normatividad vigente, de las funciones del FODESEP. Existen necesidades que no concuerdan con la realidad o no se identifican con las necesidades de la Educación Superior. Deficiencia de distribuir los recursos para cada proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> Los proyectos aprobados, que respondan a las necesidades priorizadas por planeación, tienen que estar respaldados en la planeación estratégica de la entidad y deberán ser socializados en consulta con directivos. Las necesidades para justificar un proyecto deben estar definidas con los soportes necesarios para su ejecución y deben ser presentados ante la Gerencia para su aprobación. El presupuesto para cada proyecto deberá asignarse según el Plan de Acción, el presupuesto y presupuesto del Plan Estratégico del FODESEP. Este proyecto debe tener el presupuesto para su ejecución y esta será el recurso asignado. De no tener seguimiento y control (del subproyecto involucrados). 	Gerencia de los Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Imposibilidad de otorgar o primar créditos o beneficios a cambio de la celebración de convenios para administración y ejecución de recursos. Imposibilidad de recibir créditos o beneficios por la sustracción de bienes muebles de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Impugnación documental para la celebración de convenios para la administración y ejecución de recursos. Los registros de inventario se digan modificados o no se actualizan inmediatamente. El registro o no reportar un bien en APOCOTEST para el control central de inventario. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento aleatorio a la documentación soporte de las contrataciones en las auditorías de control interno. Convalidación semestral entre actives fijas y contabilidad. Seguimiento anual para verificación por parte de Control Interno. 	Gerencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Imposibilidad de recibir créditos o beneficios para la apropiación o desvirtuación de los recursos asignados a la caja menor por fuera de los rubros definidos por la normatividad Contable del FODESEP. Imposibilidad de recibir créditos o beneficios para llevar a cabo o fraccionar los contratos de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Excarso soporte alludado. Definir los procedimientos definidos para el manejo de los rubros de caja menor. Presentar soportes que no se ajusten a los rubros definidos por la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Archivo de caja menor mensual por parte de la Profesional Especializada de Control Interno. Validación de los soportes de causación por parte de la Secretaria General. 		<ul style="list-style-type: none"> Imposibilidad de recibir créditos o beneficios para llevar a cabo o fraccionar los contratos de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Impugnación documental para el levantamiento al contrato en el libro de solicitudes según. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento aleatorio a la documentación soporte en las auditorías de control interno. 		<ul style="list-style-type: none"> Imposibilidad en el seguimiento de la ejecución presupuestal del FODESEP. 		<ul style="list-style-type: none"> Validación al seguimiento a la ejecución presupuestal por parte de Control Interno y la Planeación Fiscal.
PROCESO	RIESGO	OPORTUNIDAD	CONTROL																													
Gerencia de Servicios Financieros	<ul style="list-style-type: none"> Imposibilidad de recibir o solicitar créditos para realizar desembolsos en el cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos en la normatividad interna vigente. Imposibilidad de recibir o solicitar créditos para realizar aprobaciones de créditos en el cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos en la normatividad interna vigente. Imposibilidad de recibir o solicitar créditos para realizar desembolsos por mayor valor al aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de los documentos soporte por parte de los funcionarios en el momento de solicitar el crédito del crédito. Envío o mala presentación de los estudios de crédito al Comité de Crédito. Cartas que devían en mala forma de dictámenes. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento aleatorio a la documentación soporte de las solicitudes de crédito en las auditorías de control interno. Comités establecidos en el procedimiento de crédito y cartera. Verificación por parte de la Gerencia Financiera y el Aesor Jurídico del cumplimiento de los requisitos. 																													
Gerencia de Servicios no Financieros	<ul style="list-style-type: none"> Imposibilidad de recibir o solicitar créditos o cualquier beneficio al formular proyectos de inversión que no respondan a ninguna necesidad del FODESEP o de sus ES Calificadas. Imposibilidad de recibir créditos o beneficios por la asignación y distribución de los recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> Reconocimiento o omisión de la normatividad vigente, de las funciones del FODESEP. Existen necesidades que no concuerdan con la realidad o no se identifican con las necesidades de la Educación Superior. Deficiencia de distribuir los recursos para cada proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> Los proyectos aprobados, que respondan a las necesidades priorizadas por planeación, tienen que estar respaldados en la planeación estratégica de la entidad y deberán ser socializados en consulta con directivos. Las necesidades para justificar un proyecto deben estar definidas con los soportes necesarios para su ejecución y deben ser presentados ante la Gerencia para su aprobación. El presupuesto para cada proyecto deberá asignarse según el Plan de Acción, el presupuesto y presupuesto del Plan Estratégico del FODESEP. Este proyecto debe tener el presupuesto para su ejecución y esta será el recurso asignado. De no tener seguimiento y control (del subproyecto involucrados). 																													
Gerencia de los Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Imposibilidad de otorgar o primar créditos o beneficios a cambio de la celebración de convenios para administración y ejecución de recursos. Imposibilidad de recibir créditos o beneficios por la sustracción de bienes muebles de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Impugnación documental para la celebración de convenios para la administración y ejecución de recursos. Los registros de inventario se digan modificados o no se actualizan inmediatamente. El registro o no reportar un bien en APOCOTEST para el control central de inventario. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento aleatorio a la documentación soporte de las contrataciones en las auditorías de control interno. Convalidación semestral entre actives fijas y contabilidad. Seguimiento anual para verificación por parte de Control Interno. 																													
Gerencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Imposibilidad de recibir créditos o beneficios para la apropiación o desvirtuación de los recursos asignados a la caja menor por fuera de los rubros definidos por la normatividad Contable del FODESEP. Imposibilidad de recibir créditos o beneficios para llevar a cabo o fraccionar los contratos de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Excarso soporte alludado. Definir los procedimientos definidos para el manejo de los rubros de caja menor. Presentar soportes que no se ajusten a los rubros definidos por la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Archivo de caja menor mensual por parte de la Profesional Especializada de Control Interno. Validación de los soportes de causación por parte de la Secretaria General. 																													
	<ul style="list-style-type: none"> Imposibilidad de recibir créditos o beneficios para llevar a cabo o fraccionar los contratos de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Impugnación documental para el levantamiento al contrato en el libro de solicitudes según. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento aleatorio a la documentación soporte en las auditorías de control interno. 																													
	<ul style="list-style-type: none"> Imposibilidad en el seguimiento de la ejecución presupuestal del FODESEP. 		<ul style="list-style-type: none"> Validación al seguimiento a la ejecución presupuestal por parte de Control Interno y la Planeación Fiscal. 																													

		FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP- ANEXO 1. PLAN ANTICORRUPCIÓN MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN VI DICIEMBRE 2020			
PROCESO	RIESGOS	CAUSAS	CONTROLES		
Gestión Financiera	Posibilidad de recibir datos o beneficios para afectar rubros que no corresponden con el tipo de gasto.	Realizar ejecución del gasto en soporte. Manipular la información del aplicativo contable.	ningún pago podrá realizarse sin los soportes establecidos en la normatividad vigente, verificación por la Secretaría General y Gerencia General. Control de acceso y modificación según el perfil de funcionamiento para APOTECOS.		
	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dato para efectuar un doble pago al mismo proveedor.	Realizar inclusión de gastos o recursos no autorizados y/o movimiento de recursos indebidos al manipular datos o soportes de la transacción. Falsificación de documentos de los soportes del gasto.	ningún pago podrá realizarse sin los soportes establecidos en la normatividad vigente, verificación por la Secretaría General y Gerencia General. El contador y la tesorería deben revisar los documentos soporte, los que deben estar completos con las firmas correspondientes.		
	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dato para agotar o demorar el pago.	No acatar el orden en el que se recibieron las cuentas de cobro. Omitir información para evitar el pago a tiempo.	Procedimiento de notificación de cuentas de cobro y uso de formatos establecidos. Auditoría por parte de Control Interno. Cada cuenta de cobro para el pago debe tener un número y ser registrada con ese en el sistema.		
	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dato para realizar inversiones de alto riesgo.	Realizar gastos que no cumplen con la legalidad y normalidad interna para la realización de inversiones en el año.	ninguna inversión podrá realizarse sin la aprobación de la Gerencia General.		
	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dato o beneficio para efectuar un pago.	Omitir de los registros legales y normalidad interna para la presentación de las cuentas de cobro y facturas. Manipulación de la información en sistemas contables.	ningún pago podrá realizarse sin los soportes establecidos en la normatividad vigente, verificación por la Secretaría General y Gerencia General. Control de perfiles de usuario a los funcionarios y control de los sistemas de información.		
Gestión del Talento Humano	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dato o beneficio para modificar los valores de nómina en beneficio propio o de un tercero.	Manipulación en el aplicativo de nómina por funcionarios ajenos al proceso. Falsificación en el aplicativo de nómina.	Acceso restringido a personal ajeno a la dependencia. Restricciones según perfil de usuario. Auditar el aplicativo para dejar evidencia de cualquier modificación.		
	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dato o beneficio con el fin de emitir un certificado laboral que no corresponde con la realidad.	Emisión de certificados que no se hacen de forma manual. Falta de revisión y verificación de la información solicitada.	Las certificaciones se hacen de forma manual. Auditoría por parte de Control Interno.		
Gestión de la Defensa Jurídica	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dato o beneficio al ignorar una diligencia defensiva judicial con el fin de beneficiar al demandante o demandado.	Manipulación de documentos en el expediente judicial. Omitir la recolección de pruebas que respaldan la demanda.	Control de acceso a los expedientes judiciales. Auditoría por parte de Control Interno.		
		Manipulación de documentos en el expediente judicial. Omitir la recolección de pruebas que respaldan la demanda.	Control de acceso a los expedientes judiciales. Auditoría por parte de Control Interno.		
FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP- ANEXO 1. PLAN ANTICORRUPCIÓN MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN VI DICIEMBRE 2020					
PROCESO	RIESGOS	CAUSAS	CONTROLES		
Gestión de la Tecnología		Quiebre que ocurre en servidores de Internet. Falta de personal técnico para llevar a cabo la defensa judicial. Falta de personal técnico para llevar a cabo la defensa judicial. Falta de personal técnico para llevar a cabo la defensa judicial.	Procedimientos de respaldo y restauración de la información. Procedimientos de respaldo y restauración de la información. Procedimientos de respaldo y restauración de la información.		
	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dato o beneficio para modificar, filtrar o extraer información reservada contenida en los diversos sistemas del FODESEP.	Realizar modificaciones a los sistemas a fin de generar vulnerabilidades. No realizar el seguimiento adecuado a los mantenimientos realizados.	Acceso restringido a personal autorizado. Copia de seguridad y -Backup.		
		Manipulación de la información en los sistemas de información. Falta de revisión y verificación de la información solicitada.	Control de acceso a los sistemas de información y bases de datos. Auditoría por parte de Control Interno.		
Gestión Documental		No hay un procedimiento institucional de custodia de información reservada. Falta de procedimientos definidos para la custodia de los documentos.	Procedimientos de custodia de información reservada. Procedimientos de custodia de información reservada.		
	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dato o beneficio al manipular/incluir/excluir documentos a cualquier expediente en custodia de archivo central.	Manipulación de la información en los sistemas de información. Falta de revisión y verificación de la información solicitada.	Control de acceso a los sistemas de información y bases de datos. Auditoría por parte de Control Interno.		
1 3	Política de Seguridad aplicada. Exigir estándares de desarrollo y acuerdos de confidencialidad. Procedimiento Instalación de software y servicios. Copia de respaldo (backup) y restauración de la información de los equipos de cómputo. Administración de claves de servidores y equipos. Actualizaciones técnicas a los servidores				
¿Cuántos riesgos de corrupción se han materializado en la vigencia 2021?	Durante el año 2021, no se materializaron riesgos de corrupción.				

1 ¿Existe un Mapa de
5 Procesos?



1 ¿Cuántos procesos y
6 procedimientos se
6 tienen identificados?
Envíe relación

os > ARCHIVOS FODESEPLUZ MERY > PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FODESEP > Procesos

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
MANUAL DE CALIDAD	21/02/2022 10:32 a. m.	Carpeta de archivos	
PROCESOS DE APOYO	21/02/2022 10:32 a. m.	Carpeta de archivos	
PROCESOS ESTRATEGICOS	21/02/2022 10:32 a. m.	Carpeta de archivos	
PROCESOS EVALUACION	21/02/2022 10:32 a. m.	Carpeta de archivos	
PROCESOS MISIONALES	21/02/2022 10:32 a. m.	Carpeta de archivos	

FODESEPLUZ MERY > PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FODESEP > Procesos > PROCESOS DE APOYO

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
GESTION ADMINISTRATIVA	21/02/2022 10:32 a. m.	Carpeta de archivos	
GESTION DEFENSA JURIDICA	21/02/2022 10:32 a. m.	Carpeta de archivos	
GESTION DOCUMENTAL	21/02/2022 10:32 a. m.	Carpeta de archivos	
GESTION RECURSOS FISICOS	21/02/2022 10:32 a. m.	Carpeta de archivos	
GESTION TALENTO HUMANO	21/02/2022 10:32 a. m.	Carpeta de archivos	
GESTION TECNOLOGIA	21/02/2022 10:32 a. m.	Carpeta de archivos	
PROCESO GESTION FINANCIERA	21/02/2022 10:32 a. m.	Carpeta de archivos	
SEGURIDAD SALUD EN EL TRABAJO	21/02/2022 10:32 a. m.	Carpeta de archivos	

FODESEPLUZ MERY > PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FODESEP > Procesos > PROCESOS ESTRATEGICOS

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	21/02/2022 10:32 a. m.	Carpeta de archivos	
GESTION DE CALIDAD	21/02/2022 10:32 a. m.	Carpeta de archivos	
GESTION DEL RIESGO	21/02/2022 10:32 a. m.	Carpeta de archivos	
GESTION MERCADEO Y COMUNICACIO...	21/02/2022 10:32 a. m.	Carpeta de archivos	

ESEPLUZ MERY > PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FODESEP > Procesos > PROCESOS EVALUACION

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
EVALUACION INDEPENDIENTE	21/02/2022 10:32 a. m.	Carpeta de archivos	

FODESEPLUZ MERY > PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FODESEP > Procesos > PROCESOS MISIONALES

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
ASISTENCIA INST EDUCACION SUPERIO	21/02/2022 10:32 a. m.	Carpeta de archivos	
GESTION NO FINANCIEROS	21/02/2022 10:32 a. m.	Carpeta de archivos	
GESTION SERVICIOS FINANCIEROS	21/02/2022 10:32 a. m.	Carpeta de archivos	

CODI-GO	NOMBRE	TIPO DE PROCESO
DE-PR-001	Presupuesto	Estratégico
DE-PR-002	Revisión Del Sistema De Gestión De Calidad	Estratégico
DE-FM-001	Seguimiento Mensual Al Plan De Acción	Estratégico
DE-FM-002	Acta De Reunión	Estratégico
DE-FM-003	Formato De Asistencia	Estratégico
DE-FM-004	Ayuda De Memoria	Estratégico
DE-FM-005	Formato De Presupuesto	Estratégico
GC-PR-001	Control De Documentos Del Sistema De Gestión De La Calidad	Estratégico
GC-PR-002	Control De Registros Del Sistema De Gestión De La Calidad	Estratégico
GC-PR-003	Auditorias Internas	Estratégico
GC-PR-004	Acciones Correctivas Y Preventivas	Estratégico
GC-PR-005	Control De Servicio No Conforme	Estratégico
GC-PR-006	Gestión De PQRS	Estratégico
GC-PR-007	Medición De La Satisfacción Del Cliente	Estratégico
GC-FM-001	Listado Maestro De Documentos De FODESEP	Estratégico
GC-FM-002	Control De Registros Del Sistema De Gestión De La Calidad	Estratégico
GC-FM-003	Programa De Auditorias	Estratégico
GC-FM-004	Plan De Auditoria	Estratégico
GC-FM-005	Hoja De Verificación	Estratégico
GC-FM-006	Informe Final De Auditorias Internas	Estratégico
GC-FM-007	Reporte De No Conformidades	Estratégico
GC-FM-008	Acciones Correctivas Y Preventivas	Estratégico
GC-FM-009	Listado De Acciones Correctivas Y Preventivas	Estratégico
GC-FM-010	Solicitud De Elaboración Y Modificación De Documentos	Estratégico
GC-FM-011	Listado Maestro De Documentos Externos	Estratégico

GC-FM-012	Plan De Mejoras	Estratégico
GC-FM-013	Formato De Presentación De Proyectos	Estratégico
GC-FM-014	Formato De Resumen Informe De Proyectos	Estratégico
GC-FM-015	Control De Cambios Del Manual De Calidad	Estratégico
GC-FM-016	Actualización de Procedimientos	Estratégico
GC-FM-017	Reporte De Acciones Correctivas Y Preventivas	Estratégico
GR-PR-001	Gestión De Riesgos	Estratégico
GR-PR	Identificación de Proveedores	Estratégico
GR-PR	Determinación y reporte de operaciones sospechosas	Estratégico
GR-PR	Verificación de Listas Restrictivas	Estratégico
GR-PR	Sanción incumplimiento sarlaft	Estratégico
GR-PR	Deteccion y analisis operaciones inusuales	Estratégico
GR-PR	Atender Los Requerimientos De Información Por Parte De Autoridades Competentes	Estratégico
GR-PR	Identificación y conocimiento de Personas Públicamente Expuestas - PEPs	Estratégico
GR-PR	Conocimiento de los empleados del Fondo	Estratégico
GM-PR-001	Elaboración De Material Pop	Estratégico
GM-PR-002	Generación De Nuevos Productos	Estratégico
GM-PR-003	Manejo De Comunicaciones	Estratégico
GM-PR-004	Publicación De Información Interna En Página Web Y Redes Sociales	Estratégico
GM-FM-001	Visitas A Instituciones De Educación Superior	Estratégico
GM-FM-002	Solicitud De Publicación De Información Interna En Página Web Y Redes Sociales	Estratégico
EI-PR-001	Evaluación Y Seguimiento De La Gestión Del Riesgo	Evaluación
EI-PR-002	Elaboración De Informes Para Entes Externos	Evaluación
EI-PR-003	Entrega De Informes Revisoría Fiscal	Evaluación
EI-FM-001	Cuadro De Informes Para Entes Externos	Evaluación
EI-FM-002	Informe Final de auditorías	Evaluación
AS-PR-001	Actualización De La Pagina Web	Misional
AS-PR-002	Afiliación De IES	Misional
AS-PR-003	Desafiliación De IES	Misional
AS-FM-001	Afiliación De Instituciones De Educación Superior	Misional
AS-FM-002	Evaluación De Eventos	Misional
NF-PR-001	Gestión De Documentos De Convenios Y Contratos Interadministrativos	Misional
NF-PR-002	Cuentas De Cobro De Convenios	Misional
NF-PR-003	Administración De Recursos Y Ejecución De Proyectos	Misional
NF-FM-001	Verificación De Cuentas De Cobro	Misional
SF-PR-001	Administración - recaudo de cartera	Misional

SF-PR-002	Solicitud y aprobación de crédito	Misional
SF-FM-001	Solicitud de crédito	Misional
SF-FM-002	Verificación documentación solicitud de crédito	Misional
SF-FM-003	Estudio solicitud de crédito	Misional
SF-FM-004	Liquidación desembolso de crédito	Misional
SF-MF-005	Formato de gestión de cobro	Misional
SF-MF-006	Formato Recaudo de Cartera	Misional
SF-MF-007	Check list carpeta Credito IES	Misional
TH-PR-001	Requisición Y Selección De Personal	Apoyo
TH-PR-002	Ingreso Y Contratación	Apoyo
TH-PR-003	Desvinculación	Apoyo
TH-PR-004	Inducción Y Reinducción	Apoyo
TH-PR-005	Evaluación De Desempeño	Apoyo
TH-PR-006	Bienestar Laboral	Apoyo
TH-PR-007	Incentivos	Apoyo
TH-PR-008	Plan De Capacitación	Apoyo
TH-FM-001	Formato De Requisición	Apoyo
TH-FM-002	Matriz De Requisiciones	Apoyo
TH-FM-003	Carta De Agradecimiento	Apoyo
TH-FM-004	Control De Requisiciones	Apoyo
TH-FM-005	Entrevista De Personal	Apoyo
TH-FM-006	Matriz Base De Datos Entrevista	Apoyo
TH-FM-007	Carta Exámen De Ingreso	Apoyo
TH-FM-008	Formato Bienes Y Rentas	Apoyo
TH-FM-009	Formato Ingreso Y Contratación	Apoyo
TH-FM-010	Formato Oferta Laboral	Apoyo
TH-FM-011	Formato Solicitud De Documentos	Apoyo
TH-FM-012	Formato Solicitud De Exámenes Médicos	Apoyo
TH-FM-013	Formato Validación De Antecedentes	Apoyo
TH-FM-014	Formato Hoja De Vida Persona Natural	Apoyo
TH-FM-015	Lista De Chequeo Documentos Hoja De Vida	Apoyo
TH-FM-016	Matriz Personal FODESEP	Apoyo
TH-FM-017	Formato Entrega De Dotación	Apoyo
TH-FM-018	Formato Novedad De Salida	Apoyo
TH-FM-019	Formato Permiso Laboral	Apoyo

TH-FM-020	Formato Solicitud De Vacaciones	Apoyo
TH-FM-021	Compensación Dinero Vacaciones	Apoyo
TH-FM-022	Dia de la Familia	Apoyo
TH-FM-023	Encuesta Bienestar E Incentivos	Apoyo
TH-FM-024	Encuesta Clima Laboral Y Adaptación Al Cambio	Apoyo
TH-FM-025	Encuesta Clima, Cultura Y Satisfacción Laboral	Apoyo
TH-FM-026	Encuesta Sociodemográfica	Apoyo
TH-FM-027	Matriz Novedades Personal	Apoyo
TH-FM-028	Formato Asistencia	Apoyo
TH-FM-029	Matriz Cronograma Bienestar	Apoyo
TH-FM-030	Matriz Cronograma Formación	Apoyo
TH-FM-031	Encuesta Satisfacción Actividades	Apoyo
TH-FM-032	Formato Eficacia	Apoyo
TH-FM-033	Formato Evaluación Capacitación Entrenamiento E Inducción	Apoyo
TH-FM-034	Solicitud Periodo De Prueba	Apoyo
TH-FM-035	Formato Periodo De Prueba	Apoyo
TH-FM-036	Formato Entrega De Cargo	Apoyo
TH-FM-037	Formato Acta De Descargos	Apoyo
TH-FM-038	Formato Citación A Descargos	Apoyo
TH-FM-039	Carta Examen Médico De Egreso	Apoyo
TH-FM-040	Terminación Contrato Pensión Vejez	Apoyo
TH-FM-041	Terminación De Contrato Justa Causa	Apoyo
TH-FM-042	Terminación De Contrato Sin Justa Causa	Apoyo
TH-FM-043	Terminación De Contrato Mutuo Acuerdo	Apoyo
TH-FM-044	Terminación De Contrato Período De Prueba	Apoyo
TH-FM-045	Terminación De Contrato Término Fijo	Apoyo
TH-FM-046	Formato Paz Y Salvo	Apoyo
TH-FM-047	Formato Entrevista De Retiro	Apoyo
TH-FM-048	Matriz Análisis Entrevista De Retiro	Apoyo
TH-FM-049	Análisis Encuesta De Retiro	Apoyo
TH-FM-050	Matriz Personal Retirado	Apoyo
TH-FM-051	Carta Aceptación Renuncia	Apoyo
TH-FM-052	Carta De Agradecimiento Y Reconocimiento	Apoyo
TH-FM-053	Información General Desempeño	Apoyo
TH-FM-054	Concertación, Negociación De Objetivos	Apoyo

TH-FM-055	Control Metas	Apoyo
TH-FM-056	Ajuste Modificación Objetivos	Apoyo
TH-FM-057	Consolidación Resultados	Apoyo
TH-FM-058	Portafolio Evidencias	Apoyo
TH-FM-059	FORMATO AUTORIZACIÓN GRABACIÓN	Apoyo
RF-PR-001	Enajenación De Bienes Inmuebles	Apoyo
RF-FM-001	Verificación De Documentación Propuesta De Compra De Bienes Inmuebles Del FODESEP	Apoyo
RF-FM-002	Evaluación De Propuestas Para Compra De Bienes Inmuebles	Apoyo
RF-FM-003	Recolección De Reciclaje	Apoyo
GD-PR-001	Producción Documental	Apoyo
GD-PR-002	Radicación De Correspondencia Externa Enviada Por FODESEP	Apoyo
GD-PR-003	Radicación De Correspondencia Externa Recibida Por FODESEP	Apoyo
GD-PR-004	Radicación De Correspondencia Interna	Apoyo
GD-PR-005	Organización De Documentos	Apoyo
GD-PR-006	Creación - Actualización De Tabla de Retención Documental	Apoyo
GD-PR-007	Transferencia De Documentos	Apoyo
GD-PR-008	Consulta Y Préstamo De Documentos	Apoyo
GD-FM-001	Planilla De Radicación De Correspondencia Recibida	Apoyo
GD-FM-002	Planilla De Radicación De Correspondencia Enviada	Apoyo
GD-FM-003	Formato Tabla de Retención Documental	Apoyo
GD-FM-004	Anexo de CD	Apoyo
GD-FM-005	Documentos Anexos	Apoyo
GD-FM-006	Identificación De Carpetas	Apoyo
GD-FM-007	Inventario Individual	Apoyo
GD-FM-008	Formato Único De Inventario Documental	Apoyo
GD-FM-009	Préstamo De Documentos	Apoyo
GD-FM-010	Acta De Desglose	Apoyo
GF-PR-001	Realización Del Cierre Contable	Apoyo
GF-PR-002	Conciliación Bancaria	Apoyo
GF-PR-003	Egresos	Apoyo
GF-PR-004	Ingresos	Apoyo
GF-PR-005	Manejo Y Control De Portafolio De Inversiones	Apoyo
GF-PR-006	Apertura Del Sistema Apoteosys Después Del Cierre Contable	Apoyo
GA-PR-001	Reconocimiento De Viáticos Y Gastos De Viaje Y Pasajes	Apoyo
GA-PR-002	Contratación	Apoyo

GA-PR-003	Selección, Evaluación Y Reevaluación De Proveedores	Apoyo
GA-FM-001	Evaluación Y Selección De Proveedores	Apoyo
GA-FM-002	Acta De Inicio	Apoyo
GA-FM-003	Certificación De Cumplimiento	Apoyo
GA-FM-004	Comparativo Propuestas De Contratación	Apoyo
GA-FM-005	Chequeo De Documentos Para Contratación	Apoyo
GA-FM-006	Justificación De Necesidad De Servicio O Compra	Apoyo
GA-FM-007	Informe De Viáticos	Apoyo
GA-FM-008	Autorización De Viáticos	Apoyo
GA-FM-009	Actas De Compromiso Contratistas	Apoyo
GA-FM-010	Actas De Compromiso Empleados	Apoyo
GA-FM-011	Actas De Compromiso Pasantes / Practicantes	Apoyo
GJ-PR-001	Defensa Extraprocesal - Conciliación Extra proceso	Apoyo
GJ-PR-002	Conceptos De Oficina Jurídica	Apoyo
GJ-PR-003	Defensa Jurídica Activa	Apoyo
GJ-PR-004	Defensa Jurídica Pasiva	Apoyo
GJ-PR-005	Constitución De Garantías	Apoyo
GJ-PR-006	Custodia Y Guarda De Garantías	Apoyo
GJ-FM-001	Concepto Jurídico	Apoyo
GJ-FM-002	Verificación De Garantías	Apoyo
GT-PR-001	Copia De Respaldo (Backup) Y Restauración De La Información De Los Equipos De Computo	Apoyo
GT-PR-002	Administración De Claves De Servidores Y Equipos	Apoyo
GT-PR-003	Gestión De Incidentes De La Información	Apoyo
GT-PR-004	Instalación De Software Y Servicios	Apoyo
GT-PR-005	Soporte Técnico	Apoyo
ST-PR-001	Investigación Y Análisis De Accidentes E Incidentes De Trabajo	Apoyo
ST-PR-002	Procedimiento de limpieza y desinfección de áreas	Apoyo
ST-FM-01	Reporte Inicial Incidentes	Apoyo
ST-FM-02	Investigación De Incidentes	Apoyo
ST-FM-03	FORMATO CONTROL DE LIMPIEZA DE BAÑOS	Apoyo
ST-FM-04	FORMATO PLANILLA ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Apoyo
ST-FM-05	FORMATO CONTROL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AREAS	Apoyo
ST-FM-06	FORMATO ACTA DE COMPROMISO DE LOS COLABORADORES	Apoyo
ST-FM-07	FORMATO ENCUESTA DIARIA DE SEGUIMIENTO DE ESTADO DE SALUD	Apoyo
ST-FM-08	FORMATO PLANILLA PARA LA TOMA DE TEMPERATURA INGRESO - SALIDA	Apoyo

	ST-FM-09 FORMATO DE INFORME PARA ACCIDENTES DE TRABAJO DEL EMPLEADO O CONTRATANTE	Apoyo
1 ¿Qué controles internos se tienen establecidos?	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cronograma Actividades con sus responsables. ✓ Aplicación Autodiagnósticos ✓ Análisis de temas comunes o interdependientes de cara a los planes de mejora requeridos. ✓ Priorización de Acciones para el cierre de actividades ✓ Cumplimiento con las formalidades y dentro de los plazos establecidos por los Órganos Externos de Control, de todos y cada uno de los Informes que, de acuerdo con las normas legales vigentes y sus particularidades le corresponde presentar. 	
1 ¿Cómo se asegura la comunicación efectiva con el personal de lineamientos y directrices emanadas desde la alta dirección?	<p>A través de la realización de los diferentes comités institucionales se toman las decisiones, que luego son informadas a todos los funcionarios del Fodesepp,</p> <p>Para la estructura y esquema de las Líneas de Defensa, es importante recordar que a partir de la expedición del Decreto 1499 de 2017 (hoy compilado en el Decreto 1083 de 2015), se creó un nuevo Sistema de Gestión que se articula con el Sistema de Control Interno. Cabe señalar que cada uno de estos sistemas tiene su propia institucionalidad que debe permitir a la entidad definir cursos de acción, así como validar y tomar decisiones para su implementación armónica</p>	
1 ¿Qué políticas existen frente a la prevención del fraude?	<p>PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</p> <p>IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES EXISTENTES Algunos controles que se van a tener, para evitar riesgos o amenazas a la plataforma tecnológica son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borrador POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN. • Realizar una vez al año como mínimo auditorías internas, para control de licenciamiento institucional, uso de Internet, y demás, en cumplimiento de la Política de seguridad y privacidad de la información. • control de DERECHOS DE AUTOR de licenciamiento institucional. • Bloqueo de permisos en el directorio activo en la red interna del FODESEP. 	
2 ¿Qué mecanismos de autocontrol se tienen definidos para sensibilizar al personal?	<p>Los principios del Sistema de Control Interno se enmarcan, integran, complementan y desarrollan dentro de los principios constitucionales. Se han identificado los siguientes principios aplicables al Sistema de Control Interno:</p> <p>a) Autocontrol: Es la capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su trabajo,</p>	

detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.

b) Autorregulación: Es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior de las entidades, los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad, que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación pública.

c) Autogestión: Es la capacidad institucional de toda entidad pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la Ley y sus Reglamentos.

	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN				CÓDIGO: SPG-FM-02
					PÁGINA: 1 DE 1
	PLAN ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS				VERSIÓN: 2
					FECHA: ENERO 2015
VIGENCIA 2021					
Objetivo: Planificar las Auditorias y Seguimientos a ejecutar en la vigencia 2021, para evaluar la gestión institucional y el estado del Sistema de Control Interno de Fodeseop.					
Alcance: Ejecución de auditorias internas, seguimiento y elaboración de informes internos y externos, participación en los diferentes comités institucionales y realización de Comités de Coordinación de Control Interno.					
Riesgos de las auditorías y seguimientos:					
<ol style="list-style-type: none"> Cambios y ajustes a los procesos y procedimientos establecidos en Fodeseop. Imprevistos - eventuales compromisos nuevos de la entidad, con carácter prioritario, Entrega de información incompleta, inoportuna e inconsistente por parte del lider del proceso 					
Recursos:					
- Humano: Profesional de Control Interno - Tecnológicos: Equipos de cómputo, sistemas de información, sistemas de redes y correo electrónico de la Entidad					
ITEM	NOMBRE DE LA AUDITORIA	ASPECTOS DE LA AUDITORIA	PERIODO DE LA AUDITORIA		ÁREA AUDITADA
			INICIO	TERMINACION	
1	A la Caja Menor del FODESEP	Arqueo a la Caja Menor de funcionamiento y seguimiento a la Resolución N°01 del 15 de enero de 2021, Por medio de la cual se reglamenta el funcionamiento de la caja menor. Actividad que será evaluada de manera mensual.	1/02/2021	31/12/2021	Secretaría General/Tecnico de Tesorería
2	A la información Contractual - Entes externos vigencia 2021	Verificación a la Gestión Contractual de la vigencia 2021 SIRECI CGR. Actividad que será evaluada de manera mensual.	1/02/2021	31/12/2021	Secretaría General/ Asesor Jurídico/Técnico de Archivo/ Talento Humano
3	A la información Contractual - vigencia 2021	Verificación Integral a la Gestión Contractual de la vigencia 2021 - Informes Internos, grado de cumplimiento, soportes contractuales. Actividad que será evaluada de manera mensual.	1/02/2021	31/12/2021	Todas las áreas
4	Al Informe de Gestión de la vigencia 2021	Verificación integral del Proyecto de Informe Financiero y de Gestión de la vigencia 2021, Actividad que será evaluada de manera mensual.	1/02/2021	31/12/2021	Todas las áreas
5	A la Publicación de Información	Verificación del cumplimiento de publicación en los distintos medios, de la información prevista en la Ley 1474 de 2011, Ley 1712 de 2014 y sus Decretos Reglamentarios; art 133 de la Ley 1753 de 2015 PND y su Decreto 1499 de 2017, y demás. Actividad que será evaluada de forma permanente.	1/02/2021	31/12/2021	Todas las áreas
6	A los planes individuales	Verificación de la elaboración y avance de los planes individuales de cada una de las áreas del FODESEP, asociados al crecimiento y desarrollo profesional de la entidad. Actividad que se realizará conforme a las fechas establecidas para el desarrollo de las tareas en cada uno de los planes.	1/02/2021	31/12/2021	Todas las áreas
7	Al aplicativo E- KOGUI	Verificación en el EKOGUI - ANDJE de la actualización de los procesos judiciales vigentes al corte 31 de diciembre de 2020	1/02/2021	25/02/2021	Asesor Jurídico

8	Al aplicativo E- KOGUI	Verificación en el EKOGUI - ANDJE de la actualización de los procesos judiciales vigencia 2021	1/02/2021	24/09/2021	Asesor Jurídico
9	Al Sistema de Seguridad Digital	Verificar la elaboración del Plan de Trabajo para dar cumplimiento a los requisitos de Seguridad Digital de la Entidad	1/02/2021	31/12/2021	Secretaría General - Profesional de Tecnología
10	Al Software de la Entidad	Verificar el cumplimiento de las normas en materia de derechos de autor sobre software con el fin de efectuar el reporte correspondiente a la DNDA.	1/02/2021	31/12/2021	Secretaría General - Profesional de Tecnología
11	Al personal y costos vigencia 2021	Verificar en detalle el informe de personal y costos de la vigencia 2021 con el fin de cotejar las cifras frente a la información contable de dicha vigencia	1/02/2021	31/12/2021	Secretaría General - Profesional de Talento Humano y Recursos Físicos
12	Al diligenciamiento de los formatos que integran la Cuenta Anual con destino a la Comisión Legal de Cuentas - Cámara de Representantes	Verificar integralmente la información contenida en el formato previsto para entidades que en su funcionamiento no cuentan con recursos del PGN con el fin de corroborar la exactitud de la información	1/02/2021	31/03/2021	Todas las áreas
13	Al diligenciamiento de los formatos que integran el Sistema SIRECI - Cuenta Anual	Verificar integralmente la información contenida en los Formatos SIRECI - Cuenta 2020 con el fin de corroborar la exactitud de la información	1/02/2021	31/03/2021	Todas las áreas
14	Seguimiento al Plan Anticorrupción	Seguimiento y verificación del Plan Anticorrupción vigencia 2021. Verificación seguimiento de forma cuatrimestral. seguimiento tres (3) veces al año, así: a. Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtir dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.	1/02/2021	14/05/2021	Todas las áreas
		b. Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtir dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.	1/05/2020	14/09/2021	
		c. Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtir dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.	1/09/2021	14/01/2022	
15	Verificar las garantías que amparan los créditos otorgados por el FODESEP	Verificar la existencia y custodia de las garantías que amparan los créditos otorgados por el FODESEP y verificación del contenido de las unidades documentales. Actividad permanente.	1/02/2021	31/12/2021	Subgerente Financiero/Profesional de Crédito y Cartera
16	A los procesos y procedimientos	Verificar la existencia y cumplimiento de procesos, procedimientos y formatos del Sistema de Gestión del FODESEP. Actividad Permanente.	1/02/2021	31/12/2021	Todas las áreas
17	Al Proceso de Pagos	Verificación del cumplimiento de los Procedimiento de pagos. Actividad Permanente.	1/02/2021	31/12/2021	Subgerencia Financiera - Técnico de Tesorería; Secretaría General y Gerencia General
18	Al manejo de los inventarios	Verificación del cumplimiento de las políticas de inventario	1/02/2021	31/12/2021	Secretaria General /Profesional de TH y RF
19	A la Ejecución Presupuestal	Verificar el cumplimiento del Acuerdo 272 del 10 de Diciembre de 2020 (Presupuesto Vig. 2021). Actividad que será evaluada de manera mensual.	1/02/2021	31/12/2021	Sugerencia Financiera
20	Al Procedimiento de Recibo y Envío de Correspondencia	Verificar el cumplimiento del Procedimiento de Recepción y envío de correspondencia. Actividad que será evaluada de manera mensual.	1/02/2021	31/12/2021	Todas las áreas
21	Al Proceso Contable	Verificación del cumplimiento de los Procedimientos de Contabilidad. Actividad que será evaluada de manera mensual.	1/02/2021	31/12/2021	Subgerencia Financiera - Contador

22	Al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Verificar el avance en la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Institucional. Actividad Permanente.	1/02/2021	31/12/2021	Secretaría General - Profesional de Talento Humano y Recursos Físicos
23	A la presentación, reporte y oportunidad de la información que se reporta a través del FURAG	Verificar la presentación y oportunidad de la información reportada a través del FURAG, conforme a la CIRCULAR EXTERNA N° 100-001 DE 2021- Medición del desempeño institucional y del sistema de control interno – reporte de información a través del formulario único de reporte y avance de gestión – furag vigencia 2020. Acceso al formulario, el cronograma detallado y las instrucciones para su diligenciamiento a partir del 27 de enero de 2021 en la página web de Función y Pública y en el micrositio del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/furag .	1/02/2021	27/01/2021	Todas las áreas
		Verificar cargue informacion, de la medición del Desempeño Institucional MDI y del Sistema de Control Interno para el período comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2020.	27/01/2021	26/01/2021	
24	Al estado de la Información registrada En sigep	Verificar el estado de la Información registrada en sigep. Actividad que será evaluada de manera mensual.	1/02/2021	31/12/2021	Secretaría General - Profesional de Talento Humano y Recursos Físicos
25	Al cumplimiento del SARLAFT	Verificar el adecuado cumplimiento al SARLAFT basado en procedimientos de auditoría generalmente aceptados. Actividad que se realiza periódicamente, seguimiento informe trimestral dirigido a la Revisoría Fiscal.	1/02/2021	31/12/2021	Oficial de cumplimiento y todas las áreas interrelacionadas con el proceso
26	Al cumplimiento del reporte del Boletín de Deudores Morosos del Estado	Verificar el adecuado cumplimiento y presentación del Boletín de Deudores Morosos del Estado BDME. Contaduría General de la Nación. Con corte a mayo 30/2020	1/02/2021	10/06/2021	Subgerencia Financiera - Contador, Profesional de Crédito y Cartera, Asesor Jurídico.
		con corte a noviembre de 2020	1/06/2021	10/12/2021	
27	Al cumplimiento del reporte Evaluación del Control Interno Contable	Realizar la evaluación Control Interno Contable y enviar a la CGN el resultado correspondiente a través de la página del Chip	1/02/2021	28/02/2021	Profesional de Control Interno.
28	Al cumplimiento de los compromisos de los planes de mejoramiento	Verificar el adecuado cumplimiento a los compromisos adquiridos en los planes de mejoramiento, suscritos y reportados a la Supersolidaria	1/02/2021	31/12/2021	Todas las áreas

OBSERVACIONES: Como producto de cada auditoría se generará un informe que tendrá las recomendaciones para las respectivas áreas.

Con ocasión a los acontecimientos de Pandemia generada por la propagación del Covid 19 que vive el País y en general, mientras existan medidas expedidas por el Gobierno Nacional para el aislamiento preventivo, se realizarán auditorías conforme a Instructivo anexo a este Plan Anual de Auditorías para la Vigencia 2021.

		Fecha Aprobación por el Comité de Control Interno		(original firmado)	
Nombre	Luz Mery Herrera Rodriguez			Nombre	Gustavo Adolfo Riveros Sáchica
Cargo	Profesional Especializado 2 Control Interno	Fecha de Publicación		Cargo	Representante Legal

RIESGOS IDENTIFICADOS E IMPACTO:

PROCESO		ACTIVIDAD ESPECIFICA	TIPO DE RIESGO		ACCION DE FORTALECIMIENTO
Administrativo	Financiero		Nivel	Impacto	
x	x	Manejo de recursos (Caja Menor).	Medio	1	
x	x	Gestión Contractual - Informes Internos, grado de cumplimiento, soportes contractuales.	Medio	1	ü Ejecutar revisiones, verificando alertas para la terminación de contratos
x	x	Proyecto de Informe Financiero y de Gestión de la vigencia 2020	Medio	1	
x		Cumplimiento de publicación en los distintos medios, de la información prevista en la Ley 1474 de 2011, Ley 1712 de 2014.	Alto	2	ü Cumplimiento del 93% ü Desarrollo página web accesibilidad.
x	x	Elaboración y avance de los planes individuales de cada una de las áreas del FODESEP	Alto	3	ü Actualización manual de cartera. ü Planes de mejoramiento Super-solidaria
x		Actualización en el EKOGUI - ANDJE de la actualización de los procesos judiciales	Medio	1	
x	x	Seguimiento y Plan de Trabajo para dar cumplimiento a los requisitos de Seguridad Digital de la Entidad.	Alto	3	ü Automatización de la página web ü Revisar proyecto con definición de objetivo y necesidades de las áreas.
x		Cumplimiento de las normas en materia de derechos de autor sobre software con el fin de efectuar el reporte correspondiente a la DNDA.	Alto	2	ü Programas de computador adquiridos respaldados por los respectivos documentos de licenciamiento o transferencia de propiedad.
x		Seguimiento y verificación del Plan Anticorrupción vigencia 2020	Alto	2	ü Actividades pendientes por ejecutar OPAS
x	x	Existencia y custodia de las garantías que amparan los créditos otorgados por el FODESEP y verificación del contenido de las unidades documentales	Alto	3	ü Adecuada conservación y custodia de los documentos ü Manejo manual (hoja de Excel) de la información.
x		Existencia, actualización y cumplimiento de procesos, procedimientos y formatos del Sistema de Gestión del FODESEP	Medio	1	
x	x	Cumplimiento de los Procedimiento de pagos.	Medio	2	ü Seguimiento con ejecución presupuestal
x		Cumplimiento de las políticas de inventario	Bajo	1	ü

x	x	Cumplimiento del Acuerdo No.263 de diciembre de 2019 (Presupuesto Vig. 2020)	Medio	2	ü Seguimiento con ejecución presupuestal
x		Cumplimiento del Procedimiento de Recepción y envío de correspondencia	Medio	1	ü Automatización de la gestión documental
x	x	Cumplimiento de los Procedimientos de Contabilidad	Medio	1	ü Conciliar y depurar mensualmente las partidas con antigüedad identificando las partidas pendientes
x		Elaboración y avance en la ejecución de los planes asociados al crecimiento y desarrollo profesional de la entidad	Alto	2	ü Se tienen planes, pero falta avances, cumplimiento de metas. ü Se presentan atrasos en elaboración de actas- ü Avance Gestión del conocimiento herramientas necesarias. Auto-diagnostico. ü Gestión del cambio.
x		Avance en la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Institucional	Medio	1	ü Diagnóstico del SGSST, actualización de la matriz legal, capacitación a todo el personal sobre Riesgos, diseño y socialización cartilla de prevención del estrés laboral, se adelantaron las sesiones de los comités COPASST y Convivencia, valoración de riesgos y determinación de controles.
x	x	Adecuado cumplimiento al SAR-LAFT proceso y procedimientos SUPERSOLIDARIA	Alto	3	ü Falta aprobación procedimientos y formatos. ü Riesgo de requerimiento Supersolidaria.

Sin otro particular, me suscribo.

Cordialmente,

LUZ MERY HERRERA RODRIGUEZ
Profesional Especializado 2 Control Interno
Fondo de Desarrollo de la Educación Superior – FODESEP