

	Proceso o Subproceso: DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN	Código:	DP-M04
	Nombre del documento: MANUAL DE PREVENCIÓN DE FRAUDES Y CORRUPCIÓN	Versión:	6.0
		Fecha Aprobación:	11/07/2025
		Páginas:	1 de 22

DISTRIBUCION DEL DOCUMENTO	
Código DP-M04	Versión 6.0
<i>Documento original</i>	<i>Sistema de Gestión de Calidad-SGC</i>
<i>Copia</i>	https://fedegan1.sharepoint.com/sites/Calidad
Elaboró: Profesional de Sistema de Gestión de Riesgos	Aprobó: Jefe de Oficina de Planeación y Estudios Económicos
Revisó: Jefe de Oficina de Planeación y Estudios Económicos	

CONTENIDO

1.	PRESENTACION.....	3
2.	GLOSARIO Y/O ABREVIATURAS	3
3.	OBJETIVO	5
4.	ALCANCE	5
5.	CICLO DE LA GESTIÓN DE RIESGO DE FRAUDE Y CORRUPCIÓN	5
5.1.	Metodología	6
5.1.1.	Identificación de posibles escenarios de fraude	6
5.1.2.	Categorización de riesgos de fraude	7
5.1.3.	Análisis y evaluación de riesgos de fraude	9
5.1.4.	Gestión de riesgos de corrupción.	17
5.1.5.	Comunicación y consulta	17
5.1.6.	Monitoreo y seguimiento	18
5.1.7.	Mecanismo de detección	18
5.1.8.	Responsabilidad	19
5.1.9.	Sanciones	19
6.	ANEXOS	19
7.	CONTROL DE CAMBIOS	20

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN	Código:	DP-M04
	Nombre del documento: MANUAL DE PREVENCIÓN DE FRAUDES Y CORRUPCIÓN	Versión:	6.0
		Fecha Aprobación:	11/07/2025
		Páginas:	2 de 22

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN	Código:	DP-M04
	Nombre del documento: MANUAL DE PREVENCIÓN DE FRAUDES Y CORRUPCIÓN	Versión:	6.0
		Fecha Aprobación:	11/07/2025
		Páginas:	3 de 22

1. PRESENTACION

FEDEGAN – FNG como administrador de los recursos parafiscales de la ganadería establece las metodologías que permiten identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos de fraude y corrupción que hacen parte del manual y políticas del Sistema de Gestión de Riesgos implementados por FEDEGAN – FNG. Lo anterior, con el fin de gestionar adecuadamente estos tipos de riesgos a los cuales está expuesto FEDEGAN-FNG en el desarrollo de sus operaciones, e igualmente adoptar los controles y las acciones adecuadas y pertinentes para la mitigación de estos.

Este manual complementa la responsabilidad del Sistema de Gestión de Riesgos, enfocado en la prevención y la detección de eventos de fraude y corrupción en contra y/o a través de FEDEGAN - FNG; así como la promoción de una cultura organizacional antifraude, basada en los principios promulgados en el Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo de FEDEGAN.

2. GLOSARIO Y/O ABREVIATURAS

- **Activo:** Conjunto de todos los bienes y derechos con valor monetario que son propiedad de una empresa, institución o individuo. **Fuente: Real Academia Española**
- **BSC:** Balanced Scorecard
- **CFGL:** Cuota de Fomento Ganadero y Lechero.
- **Conducta irregular:** Incumplimiento de reglamentos, leyes, regulaciones o políticas internas respecto a la conducta ética empresarial y comportamientos no habituales. **Fuente: Glosario - Términos y Definiciones – OPEE**
- **Contribuciones parafiscales:** gravámenes establecidos con carácter obligatorio por la ley sobre un determinado sector y único grupo social o económico, y que se utilizan exclusivamente para beneficio del propio sector. **Fuente: Secretaría Distrital de Hacienda**
- **Control:** Medida que mantiene y/o modifica un riesgo. **Fuente: Norma ISO 31000:2018**
- **FEDEGAN:** Federación Colombiana de Ganaderos.
- **FNG:** Fondo Nacional del Ganado.
- **Fraude Externo:** Actos, realizados por una persona externa a la entidad, que buscan defraudar, apropiarse indebidamente de activos de esta o incumplir

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN	Código:	DP-M04
	Nombre del documento: MANUAL DE PREVENCIÓN DE FRAUDES Y CORRUPCIÓN	Versión:	6.0
		Fecha Aprobación:	11/07/2025
		Páginas:	4 de 22

normas o leyes. **Fuente: Circular Externa 041 de 2007 Superintendencia Financiera de Colombia**

- **Fraude Interno:** Actos que de forma intencionada buscan defraudar o apropiarse indebidamente de activos de la entidad o incumplir normas o leyes, en los que está implicado, al menos, un empleado o administrador de la entidad. **Fuente: Circular Externa 041 de 2007 Superintendencia Financiera de Colombia.**
- **Fraude:** Cualquier acto ilegal caracterizado por engaño, ocultación o violación de confianza. Estos actos no requieren la aplicación de amenaza de violencia o de fuerza física. Los fraudes son perpetrados por individuos y por organizaciones para obtener dinero, bienes o servicios, para evitar pagos o pérdidas de servicios, o para asegurar ventajas personales o de negocio. **Fuente: Asociación de Examinadores de Fraude Certificados -ACFE .**
- **Gestión de riesgos:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo. **Fuente: Norma ISO 31000:2018**
- **Monitorear:** Proceso continuo de supervisión sistemática para evaluar la efectividad de la gestión del riesgo, asegurando su alineación con los objetivos organizacionales y adaptándola según sea necesario para gestionar los riesgos de manera eficaz. **Fuente: Adaptada de la Norma ISO 31000:2018**
- **OPD:** Oficina de Promoción y Divulgación.
- **Política para la gestión del riesgo:** Declaración de la dirección y las intenciones generales de una organización con respecto a la gestión del riesgo. **Fuente: Glosario - Términos y Definiciones – OPEE**
- **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. **Fuente: Norma ISO 31000:2018**
- **SGR:** Sistema de Gestión de Riesgo.
- **Sistema de Gestión del Riesgo:** Conjunto de componentes que brindan las bases y las disposiciones de la organización para diseñar, implementar, monitorear, revisar y mejorar continuamente la gestión del riesgo a través de toda la organización. **Fuente: Norma ISO 31000:2018**
- **Soborno:** Forma de corrupción que busca manipular las decisiones o acciones de alguien en una posición de autoridad, afectando así el correcto desempeño de sus responsabilidades a cambio de un beneficio personal o corporativo. **Fuente: Auditoría General de la República.**
- **Corrupción:** Abuso del poder, cargo, o autoridad públicos para el beneficio privado, por medio del soborno, la extorsión, la venta de influencias, el nepotismo, el fraude, el tráfico de dinero y el desfalco, es un fenómeno complejo y con impactos indiscutibles. **Fuente: Fiscalía General de la Nación.**

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



	Proceso o Subproceso: DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN	Código:	DP-M04
	Nombre del documento: MANUAL DE PREVENCIÓN DE FRAUDES Y CORRUPCIÓN	Versión:	6.0
		Fecha Aprobación:	11/07/2025
		Páginas:	5 de 22

3. OBJETIVO

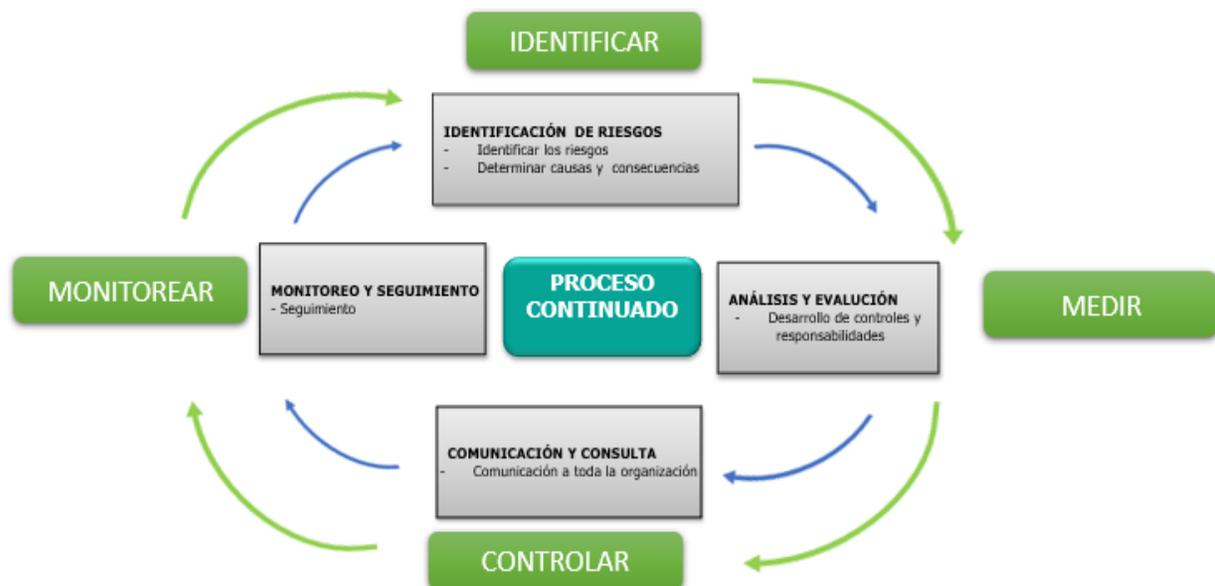
Establecer la metodología para identificar, prevenir y monitorear oportunamente la ocurrencia de fraudes y hechos de corrupción internos y externos, a través de la implementación de los controles preventivos, detectivos y correctivos o actividades que se consideren necesarias para controlar los factores que los generan.

4. ALCANCE

Este manual aplica a todos los funcionarios del FNG que intervienen en actividades susceptibles algún tipo de riesgo de fraude y que podrían comprometer el buen nombre de la organización.

5. CICLO DE LA GESTIÓN DE RIESGO DE FRAUDE Y CORRUPCIÓN

El ciclo de gestión de riesgo de fraude y corrupción en FEDEGAN- FNG se encuentra, por definición, alineado al del Sistema de Gestión de Riesgos y Oportunidades y por lo tanto las etapas del ciclo de gestión de riesgos son las siguientes:



La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN	Código:	DP-M04
	Nombre del documento: MANUAL DE PREVENCIÓN DE FRAUDES Y CORRUPCIÓN	Versión:	6.0
		Fecha Aprobación:	11/07/2025
		Páginas:	6 de 22

5.1. Metodología

La gestión de los riesgos de fraude y corrupción, seguirá la metodología descrita en el Manual de Gestión de Riesgos y Oportunidades (DP-M03) de FEDEGAN- FNG para el Sistema de Gestión de Riesgo.

5.1.1. Identificación de posibles escenarios de fraude

A continuación, se presentan los posibles escenarios de fraude, en los procesos de FEDEGAN – FNG:

Proceso	Posibles Riesgos
Recaudo y Cartera de la CFGL	Manipulación de información correspondiente a la cuota recaudada
	Evasión del pago de la CFGL
	Estados de cartera con información desactualizada
	Deficiencias en la calidad de la información de la administración de la cartera
	Deterioro de Cartera de la Cuota de Fomento Ganadero y Lechero
	Limitaciones u omisiones en la información generada en el proceso supervisión y liquidación de la CFGL
Gestión Financiera	Uso indebido de los anticipos entregados
	Ejecución inadecuada de gastos de la caja menor
	Uso inadecuado de los recursos por parte de las entidades Gremiales en actividades no aprobadas en el contrato de acuerdo con los documentos soporte de ejecución
	Inconsistencias en el pago de nómina para personal de empresas de servicios temporales
	Validar el pago sin los documentos legales requeridos y con las afectaciones presupuestales y contables incorrectas
	Duplicación de pagos de facturas
	Fraude informático en los sistemas de información financiera
	Pérdida o deterioro de títulos valores.

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



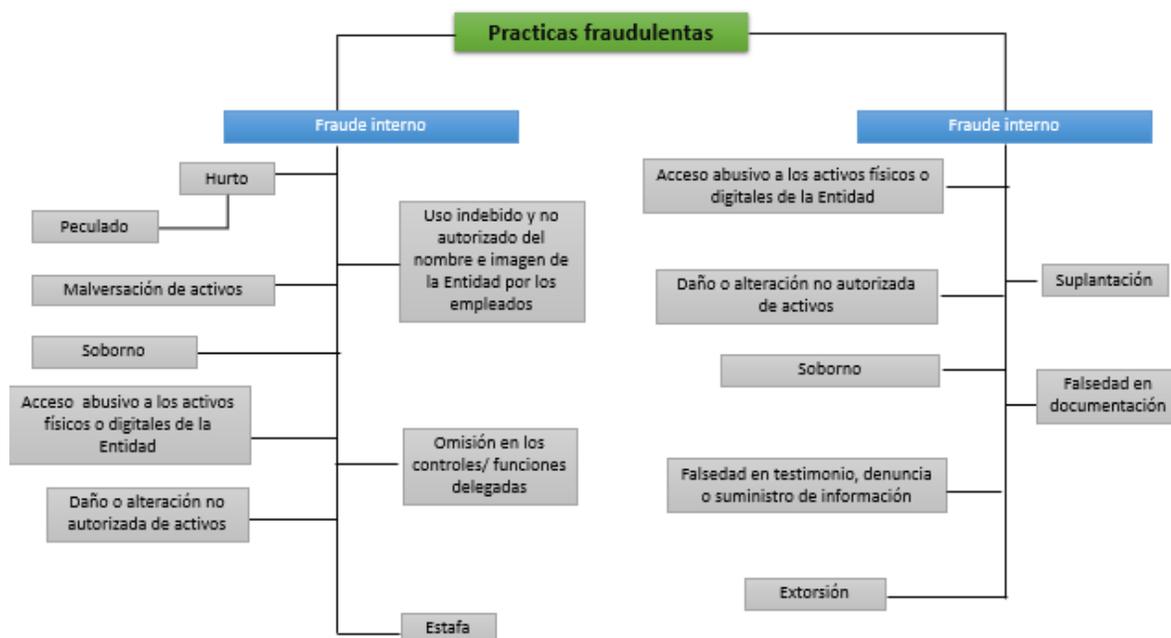
Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN	Código:	DP-M04
	Nombre del documento: MANUAL DE PREVENCIÓN DE FRAUDES Y CORRUPCIÓN	Versión:	6.0
		Fecha Aprobación:	11/07/2025
		Páginas:	7 de 22

Ciencia, tecnología e innovación	Asignación de beneficios a usuarios que no cumple con los requisitos de elegibilidad
Fomento al consumo	Incumplimiento de los proveedores con las obligaciones contractuales.
	Desviación de recursos para la ejecución del programa.
Gestión de las Tecnologías de la Información	Hurto o robo de bienes informáticos
	Daño / Destrucción / Extravío de activos tecnológicos

5.1.2. Categorización de riesgos de fraude

A continuación, se encuentra la categorización de las posibles prácticas fraudulentas



A continuación, se encuentra la descripción de los conceptos y la definición de cada uno de estos

Concepto	Definición	Origen
Extorsión	Forzar a otro, mediante amenazas, a hacer,	Interno

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN	Código:	DP-M04
	Nombre del documento: MANUAL DE PREVENCIÓN DE FRAUDES Y CORRUPCIÓN	Versión:	6.0
		Fecha Aprobación:	11/07/2025
		Páginas:	8 de 22

	tolerar u omitir alguna cosa, con el propósito de obtener provecho ilícito para sí o para un tercero.	
Malversación de Activos	Se presenta cuando sin autorización se destinan los recursos a operaciones o actividades diferentes de las permitidas por la ley de creación de la contribución parafiscal y/o el contrato de administración	Interno
Uso indebido y no autorizado del nombre e imagen de la Entidad por parte de los funcionarios	Hacer uso no autorizado o indebido del nombre o imagen de la Entidad.	Interno
Omisión en los controles/funciones delegadas	Se presenta cuando se omite de forma intencionada el cumplimiento de los controles establecidos para cada proceso, obteniendo así un beneficio para sí mismo o para un tercero	Interno
Hurto	Delito consistente en tomar con ánimo de lucro bienes ajenos contra la voluntad de su dueño, con el propósito de obtener provecho para sí o para otro.	Interno
Apropiación indebida de recursos	Hurto, apropiación, uso indebido y aplicación diferente de los bienes de empresas o instituciones en que se tenga parte, o de bienes	Interno

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



	Proceso o Subproceso: DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN	Código:	DP-M04
	Nombre del documento: MANUAL DE PREVENCIÓN DE FRAUDES Y CORRUPCIÓN	Versión:	6.0
		Fecha Aprobación:	11/07/2025
		Páginas:	9 de 22

	o recursos parafiscales o particulares que pertenecen al Fondo Nacional del Ganado, por parte de los empleados que se encuentran encargados de su administración o custodia.	
Daño o alteración no autorizada de activos	Consiste en la destrucción o alteración no autorizada de activos de información. Sabotaje	Interno y/o Externo
Estafa	Modalidad de engaño a través de la cual se obtiene provecho ilícito para sí mismo o para un tercero, con perjuicio ajeno, induciendo o manteniendo a otro en error por medio de artificios o engaños.	Interno y/o Externo
Acceso abusivo a los activos de información de la Entidad	Lo constituye una falta contra las políticas de seguridad establecidas. Así mismo se considera un abuso el participar en la interceptación de datos o la violación de los datos personales	Interno y/o Externo

5.1.3. Análisis y evaluación de riesgos de fraude

Para los riesgos identificados en los procesos del FEDEGAN – FNG, se han establecido los siguientes controles:

Proceso	Posibles Riesgos	Controles
Recaudo y Cartera de la CFGL	Manipulación de información correspondiente a la cuota recaudada	1. Realizar seguimiento de los pagos efectuados mediante la revisión de los comprobantes de consignación

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN	Código:	DP-M04
		Versión:	6.0
	Nombre del documento: MANUAL DE PREVENCIÓN DE FRAUDES Y CORRUPCIÓN	Fecha Aprobación:	11/07/2025
		Páginas:	10 de 22

		<p>2. Realizar cruce de información del ingreso con cartera validando los comprobantes de consignación vs. la visitas de supervisión.</p> <p>3. Realizar cruce de los pagos grabados en el sistema frente a los extractos bancarios.</p> <p>4. Enviar solicitud de aclaración del pago al recaudador mediante correo electrónico, WhatsApp y llamadas</p> <p>5. Realizar cruce de lo supervisado vs lo consignado donde se validan los comprobantes de consignación vs. la visitas de supervisión.</p>
	Evasión del pago de la CFGL	<p>1. 1. Supervisar y controlar el desempeño de los recaudadores de la CFGL mediante la verificación de los comprobantes de consignación y visitas de supervisión.</p> <p>2. 2. Comparar y verificar por medio cruces la información con entidades que por sus objetivos misionales ejercen inspección, vigilancia y control sobre la actividad ganadera en general y especialmente la actividad de sacrificio de ganado bovino y/o bufalino.</p>
	Estados de cartera con información desactualizada	<p>1. Verificar las cuentas de cobro con la información de los pagos en banco de acuerdo con los soportes de pago.</p> <p>2. Verificar la información de cobro con los profesionales con</p>

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN	Código:	DP-M04
	Nombre del documento: MANUAL DE PREVENCIÓN DE FRAUDES Y CORRUPCIÓN	Versión:	6.0
		Fecha Aprobación:	11/07/2025
		Páginas:	11 de 22

		<p>el fin de enviar comunicados a recaudadores morosos.</p> <p>3. Verificación de pagos por parte del PGRR con el Recaudador en las visitas de supervisión.</p>
	Deficiencias en la calidad de la información de la administración de la cartera	1. Realizar seguimiento al estado de la cartera y saldo de la misma, a través de los diferentes responsables que intervienen en el proceso.
	Deterioro de Cartera de la Cuota de Fomento Ganadero y Lechero	<p>1. Realizar llamadas de seguimiento a los recaudadores que presentan mora en el pago de la CFGL, por concepto de carne y concepto de leche referenciando y diligenciando el cuadro de control de gestión de cobro telefónico.</p> <p>2. Formalizar acuerdos de pago con recaudadores que presentan dificultades para cumplir sus obligaciones diligenciando los formatos de control de gestión telefónico o el formato de solicitud de acuerdo de pago dependiendo el tiempo de mora.</p> <p>3. Realizar seguimiento continuo y periódico a los recaudadores que continúan con la mora, verificando el cumplimiento de las fechas establecidas.</p>
	Limitaciones u omisiones en la información generada en el proceso supervisión y liquidación de la CFGL	<p>1. Realizar seguimiento al cronograma de visitas de supervisión mediante revisiones al avance de visitas y reportes del PGRR.</p> <p>2. Asegura la validez de la información supervisando los libros y soportes contables del recaudador.</p>

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN	Código:	DP-M04
		Versión:	6.0
	Nombre del documento: MANUAL DE PREVENCIÓN DE FRAUDES Y CORRUPCIÓN	Fecha Aprobación:	11/07/2025
		Páginas:	12 de 22

		<p>3. Confirmar que los valores liquidados coincidan con los ingresos registrados comparando la información registrada en los formatos de liquidación frente a los soportes de ingresos.</p> <p>4. Asegurar que la información sea consistente y completa incorporando una herramienta informática para calcular tiempos, tasas e intereses.</p>
Gestión Financiera	Uso indebido de los anticipos entregados	<p>1. Recibir y verificar la documentación necesaria para tramitar el pago revisando que los documentos recibidos estén completos y cumplan con los requisitos establecidos.</p> <p>2. Realizar seguimiento a la trayectoria del proveedor y verificar el estado del servicio o pedido consultado el historial del proveedor, evaluando su desempeño y verificando que se cumpla con las condiciones pactadas.</p>
	Ejecución inadecuada de gastos de la caja menor	<p>1. Aplicar las tablas de retención verificando y calculando las retenciones correspondientes.</p> <p>2. Realizar la relación de legalización de caja menor comprobando los movimientos de la caja menor.</p> <p>3. Realizar arqueos periódicos comparando los saldos disponibles en la caja con los registros contables, identificando y corrigiendo cualquier error.</p> <p>4. Gestionar los recursos a través de la tarjeta prepago entregado para el manejo de la caja menor</p>

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN	Código:	DP-M04
		Versión:	6.0
	Nombre del documento: MANUAL DE PREVENCIÓN DE FRAUDES Y CORRUPCIÓN	Fecha Aprobación:	11/07/2025
		Páginas:	13 de 22

		controlando el uso de la tarjeta para asegurar que los recursos se destinen adecuadamente.
	Uso inadecuado de recursos en actividades no aprobadas por el contrato por parte de las entidades Gremiales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar los documentos soporte de ejecución de recursos presentados por la OEGA estén relacionados con las actividades en el contrato. 2. Solicitar y revisar con precisión los documentos soporte de gastos presentados por las entidades gremiales y hacer las observaciones a que haya lugar, para dar cumplimiento a lo establecido en el objeto del contrato verificando que los documentos presentados cumplan con los requisitos.
	Inconsistencias en el pago de nómina para personal de empresas de servicios temporales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las novedades reportadas por parte de los coordinadores regionales a las EST verificando detalladamente la información. 2. Revisar las nóminas enviadas por las EST validando que cumplan con los acuerdos pactados. 3. Revisar los abonos en cuenta confirmando que se hayan realizado correctamente. 4. Revisar las liquidaciones de contrato de los trabajadores en misión asegurando que se hayan realizado correctamente. 5. Revisar las soporte de pago de nóminas y liquidaciones de contrato corroborando que los pagos realizados correspondan con las nóminas y liquidaciones procesadas.

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



	Proceso o Subproceso: DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN	Código:	DP-M04
	Nombre del documento: MANUAL DE PREVENCIÓN DE FRAUDES Y CORRUPCIÓN	Versión:	6.0
		Fecha Aprobación:	11/07/2025
		Páginas:	14 de 22

		6. Revisar los soporte de pago aporte de seguridad social y parafiscales verificando que los aportes a seguridad social y parafiscales hayan sido realizados de manera completa y oportuna.
	Validar el pago sin los documentos legales requeridos y con las afectaciones presupuestales y contables incorrectas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y verificar los documentos soporte de los pagos y anticipos de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de pagos comprobando que los documentos presentados cuenten con los requisitos establecidos. 2. Validar y verificar los registros presupuestales y contables verificando que coincidan en el sistema y con los documentos soporte. 3. Todos los procesos de pago estén tramitados en la herramienta del Workplace y CRM(convenios) para el seguimiento y trazabilidad de los mismos.
	Duplicación de pagos de facturas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un seguimiento a los pagos efectuados mediante el cuadro control de los pagos efectuados el cual se verifica con el giro tesoral del sistema TNS y portal bancario. 2. Manejar la información a través del aplicativo del FNG consultando los datos en el aplicativo.
	Fraude informático en los sistemas de información financiera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la actualización de las claves cada 3 meses estableciendo nuevas claves robustas.

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN	Código:	DP-M04
		Versión:	6.0
	Nombre del documento: MANUAL DE PREVENCIÓN DE FRAUDES Y CORRUPCIÓN	Fecha Aprobación:	11/07/2025
		Páginas:	15 de 22

		<p>2. Revisar los movimientos bancarios identificando posibles anomalías o movimientos no autorizados.</p> <p>3. Garantizar la seguridad al interactuar con los portales de las entidades bancarias no accediendo al portal de las entidades bancarias desde equipos y sitios no seguros</p>
	Pérdida o deterioro de títulos valores.	<p>Contar con un archivador metálico con llave para la custodia de los títulos valores, igualmente el archivador se encuentra dentro de una oficina con puerta con llave y cuenta con cámara de seguridad.</p>
Ciencia, tecnología e innovación	Asignación de beneficios a usuarios que no cumple con los requisitos de elegibilidad	<p>1. Seleccionar e inscribir a los usuarios que cumplan con los requisitos de perfil beneficiarios y términos de referencia del equipo revisando la documentación recibida.</p>
Fomento al consumo	Incumplimiento de los proveedores con las obligaciones contractuales.	<p>1. Aplicar criterios de selección de proveedores que garanticen la capacidad del proveedor para cumplir las obligaciones a través del proceso de evaluación de proveedores.</p> <p>2. Verificar la atención del proveedor en el momento de la entrega del producto a través de encuestas de satisfacción a los beneficiarios del programa.</p> <p>3. Revisar y contestar las inconformidades recibidas a través de correo electrónico.</p> <p>4. Realizar el informe final consolidando la información del programa para la aprobación del</p>

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN	Código:	DP-M04
	Nombre del documento: MANUAL DE PREVENCIÓN DE FRAUDES Y CORRUPCIÓN	Versión:	6.0
		Fecha Aprobación:	11/07/2025
		Páginas:	16 de 22

		jefe de la Oficina de Promoción y Divulgación.
	Desviación de recursos para la ejecución del programa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobar las destinación de los productos donados a través de auditorías telefónicas o presenciales a las instituciones beneficiarias. 2. Realizar una validación de los productos entregados a los beneficiarios. 3. Realizar seguimiento mensualmente a la entregas a través del BSC.
Gestión de las Tecnologías de la Información	Hurto o robo de bienes informáticos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proteger los equipos portátiles implementado guayas de seguridad que aseguren los equipos en espacios designados 2. Adquirir y mantener la póliza de seguro de bienes informáticos verificando y realizando ajustes si se adquieren nuevos bienes informáticos 3. Controlar el acceso a la organización contratando a una empresa de seguridad 4. Controlar de acceso a las dependencias de la empresa implementando un sistema de control mediante tarjetas 5. Sensibilizar al personal sobre el cumplimiento de los controles de seguridad a través de campañas.
	Daño / Destrucción / Extravío de activos tecnológicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar mantenimiento preventivo de equipos de cómputo programando revisiones regulares. 2. Realizar mantenimiento a la infraestructura de la edificación a través de inspecciones periódicas.

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN	Código:	DP-M04
	Nombre del documento: MANUAL DE PREVENCIÓN DE FRAUDES Y CORRUPCIÓN	Versión:	6.0
		Fecha Aprobación:	11/07/2025
		Páginas:	17 de 22

		<p>3. Llevar acabo mantenimiento a las redes eléctricas contratando profesionales para las revisiones.</p> <p>4. Disponer y mantener un inventario de equipos de contingencia revisando regularmente el estado y cantidad de equipos.</p> <p>5. Disponer e instalar un sistema de detectores de incendio realizando pruebas regulares para garantizar su funcionalidad.</p>
--	--	---

5.1.4. Gestión de riesgos de corrupción.

En el Fondo Nacional del Ganado, como parte de la implementación del Sistema de Control Interno, se ha fortalecido el Sistema de Gestión de Riesgos y Oportunidades. En este contexto, se llevó a cabo la identificación, análisis y evaluación de los posibles escenarios de corrupción. Para el seguimiento y tratamiento de estos riesgos, también se seguirá la metodología descrita en el Manual de Gestión de Riesgos y Oportunidades (DP-M03), motivo por el cual se estableció una matriz de riesgos en la que se identificaron los posibles eventos de corrupción en los que existiría probabilidad de riesgo sobre los procesos de la organización, también se identificaron los controles y las actividades de tratamiento correspondientes.

Adicionalmente, se estableció el Plan Anticorrupción como un instrumento preventivo orientado al control de la corrupción. Este plan incluye un componente denominado Administración del riesgo de corrupción – Mapa de riesgos de corrupción, que contempla acciones claves para la adecuada gestión de dichos riesgos.

Asimismo, se establecieron canales anticorrupción con el propósito de que cualquier empleado o tercero que sospeche o tenga conocimiento de una actividad corrupta, deshonesto o fraudulenta, puede notificarla de manera inmediata a través de los canales que se encuentran en el siguiente enlace <https://www.fedegan.org.co/atencion-y-servicios-la-ciudadania> .

5.1.5. Comunicación y consulta

La comunicación y consulta estará dirigida a las partes interesadas internas y externas de la organización, con el propósito de que comprendan el riesgo en el cual están

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN	Código:	DP-M04
	Nombre del documento: MANUAL DE PREVENCIÓN DE FRAUDES Y CORRUPCIÓN	Versión:	6.0
		Fecha Aprobación:	11/07/2025
		Páginas:	18 de 22

inmersas, las bases con las cuales se deberán tomar decisiones en los diferentes niveles de la organización y las razones por la cuales son necesarias las acciones específicas, la evidencia de su comunicación y consulta deberá quedar plasmada en actas de seguimiento y monitoreo de matrices de riesgos y oportunidades.

5.1.6. Monitoreo y seguimiento

FEDEGAN - FNG asegura el logro de los objetivos anticipándose a los eventos negativos por esto, para el seguimiento y/o monitoreo de los riesgos se tiene:

- Monitoreo permanente: Los líderes de cada proceso junto con su equipo de trabajo, realizan un monitoreo permanente para identificar el avance de las actividades en las herramientas que defina la Oficina de Planeación y Estudios Económicos. En este caso, el líder del proceso efectúa el avance de las acciones de tratamiento de los riesgos, la actualización de las matrices de los riesgos en el caso de un nuevo riesgo u oportunidad y el desarrollo e implementación de controles.
- Monitoreo periódico: La oficina de Planeación y Estudios Económicos realizará el monitoreo un monitoreo continuo con los líderes del proceso para conocer el avance en la gestión de riesgos.
- La periodicidad del monitoreo de control y tratamiento de riesgos se realizará mínimo 1 vez al año.

5.1.7. Mecanismo de detección

Los mecanismos de detección de riesgos tienen como objetivo descubrir los fraudes y las conductas irregulares que se produzcan tanto interna como externamente en la organización. Para esto, se cuenta con dos mecanismos de detección:

- Auditorías internas y externas de seguimiento a los procesos: Las auditorías aplicadas a los procesos permite que a través de los resultados de estas evaluaciones se evidencie el cumplimiento de los controles para la mitigación de estos riesgos
- Autoevaluaciones y revisiones de los encargados de cada proceso para identificar si existe un nuevo riesgo y revisión continua de los riesgos.
- Denuncias por evasión y elusión de la CFGL previa evaluación del riesgo y del recaudador.

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN	Código:	DP-M04
	Nombre del documento: MANUAL DE PREVENCIÓN DE FRAUDES Y CORRUPCIÓN	Versión:	6.0
		Fecha Aprobación:	11/07/2025
		Páginas:	19 de 22

5.1.8. Responsabilidad

Los miembros que integran este grupo pertenecen a diferentes procesos de FEDEGAN-FNG, con el fin de garantizar transparencia en la gestión de los eventos de fraude y corrupción.

5.1.9. Sanciones

El comportamiento ético de los funcionarios del Fondo Nacional del Ganado se ha relacionado en su correspondiente Reglamento Interno de Trabajo, allí en el Capítulo IX, Artículo 44, se ha establecido que todo trabajador del FONDO NACIONAL DEL GANADO está obligado a ejecutar de buena fe las labores correspondientes al cargo u oficio para el cual ha sido contratado, y además debe ejecutar de buena fe su trabajo ciñéndose a las normas particulares de la técnica y proceso del oficio respectivo y al cumplimiento de todas las indicaciones e instrucciones que se hubieren impartido para lograrlo en la mejor forma y el mejor tiempo posible. Igualmente, en el Artículo 45 se han establecido los deberes de los trabajadores del Fondo Nacional del Ganado, que de manera natural o específica se encuentran en un contexto de cumplimiento ético y legal.

Igualmente en el Capítulo XII, Artículo 50 se han determinado las obligaciones especiales de los empleados del Fondo Nacional del Ganado los cuales también se encuentran en un marco de cumplimiento de las normas organizacionales y sociales, en un entorno ético. Aun así, para mayor profundidad sobre el tema en los Artículos 51 y 52 se han instituido las prohibiciones del Fondo Nacional del Ganado y de los trabajadores del Fondo Nacional del Ganado de acuerdo con el marco constitucional, normativo y ético.

En ese sentido, las sanciones se encuentran establecidas en el Capítulo XIII del Reglamento Interno de Trabajo, tanto para las faltas levísimas, leves, y graves relacionándose con cualquier violación de las obligaciones y prohibiciones que hacen referencia al trabajador del Fondo Nacional del Ganado.

6. ANEXOS

Manual Sistema de Gestión de Riesgos y Oportunidades

Política de Gestión del Riesgo y Oportunidades

Matrices de riesgos y oportunidades Nivel Central

Matrices de riesgos y oportunidades Salud Animal – Nivel Regional

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN	Código:	DP-M04
	Nombre del documento: MANUAL DE PREVENCIÓN DE FRAUDES Y CORRUPCIÓN	Versión:	6.0
		Fecha Aprobación:	11/07/2025
		Páginas:	20 de 22

Instructivo para reportar riesgos materializados

Registro de Riesgos Materializados y Seguimiento de Controles Efectivos

Matriz de Riesgos de Corrupción

7. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción del Cambio	Fecha Modificación	Nueva Versión
<i>Versión inicial</i>	17/03/2023	1.0
<p><i>Se actualizan los riesgos del numeral 5.1.1. Identificación de posibles escenarios de fraude</i></p> <p><i>En el numeral 5.1.3. Análisis y evaluación de riesgos se actualizan los riesgos y controles</i></p> <p><i>En el numeral 5.1.5. Monitoreo y seguimiento se actualiza la periodicidad del monitoreo y seguimiento.</i></p>	07/06/2024	2.0
<i>Se efectúan ajustes de redacción y estilo.</i>	29/07/2024	3.0
<i>Se actualizan los controles de los posibles riesgos de fraude identificado en cada proceso.</i>	02/12/2024	4.0
<p><i>Se actualizó el documento en general incluyendo los siguientes cambios:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Ampliación del alcance: Se modificó el nombre del documento, pasando de Manual de Prevención del Fraude a Manual de Prevención de Fraudes y Corrupción, incorporando el componente de corrupción.</i> 	10/06/2025	5.0

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN	Código:	DP-M04
	Nombre del documento: MANUAL DE PREVENCIÓN DE FRAUDES Y CORRUPCIÓN	Versión:	6.0
		Fecha Aprobación:	11/07/2025
		Páginas:	21 de 22

Descripción del Cambio	Fecha Modificación	Nueva Versión
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Actualización conceptual: Se incluyeron definiciones relacionadas con la corrupción, el ciclo de gestión de riesgos de corrupción, y se actualizó el glosario.</i> • <i>Incorporación de la gestión de riesgos de corrupción: Se desarrollo un nuevo apartado que aborda:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>El seguimiento de estos riesgos conforme a la metodología establecida en el Manual de Gestión de Riesgos y Oportunidades.</i> - <i>La implementación de controles y actividades para mitigar los riesgos de corrupción.</i> - <i>La incorporación del Plan Anticorrupción, los canales anticorrupción y la Matriz de Riesgos de Corrupción como herramientas clave del proceso.</i> • <i>Revisión y actualización de escenarios de fraude: Se actualizaron los posibles escenarios de fraude identificados, junto con sus respectivos controles, con el fin de fortalecer las mecanismos de prevención.</i> 		
<p><i>Se incluye el numeral 5.1.9 relacionado con el tema de sanciones</i></p>	11/07/2025	6.0

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN	Código:	DP-M04
	Nombre del documento: MANUAL DE PREVENCIÓN DE FRAUDES Y CORRUPCIÓN	Versión:	6.0
		Fecha Aprobación:	11/07/2025
		Páginas:	22 de 22

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario