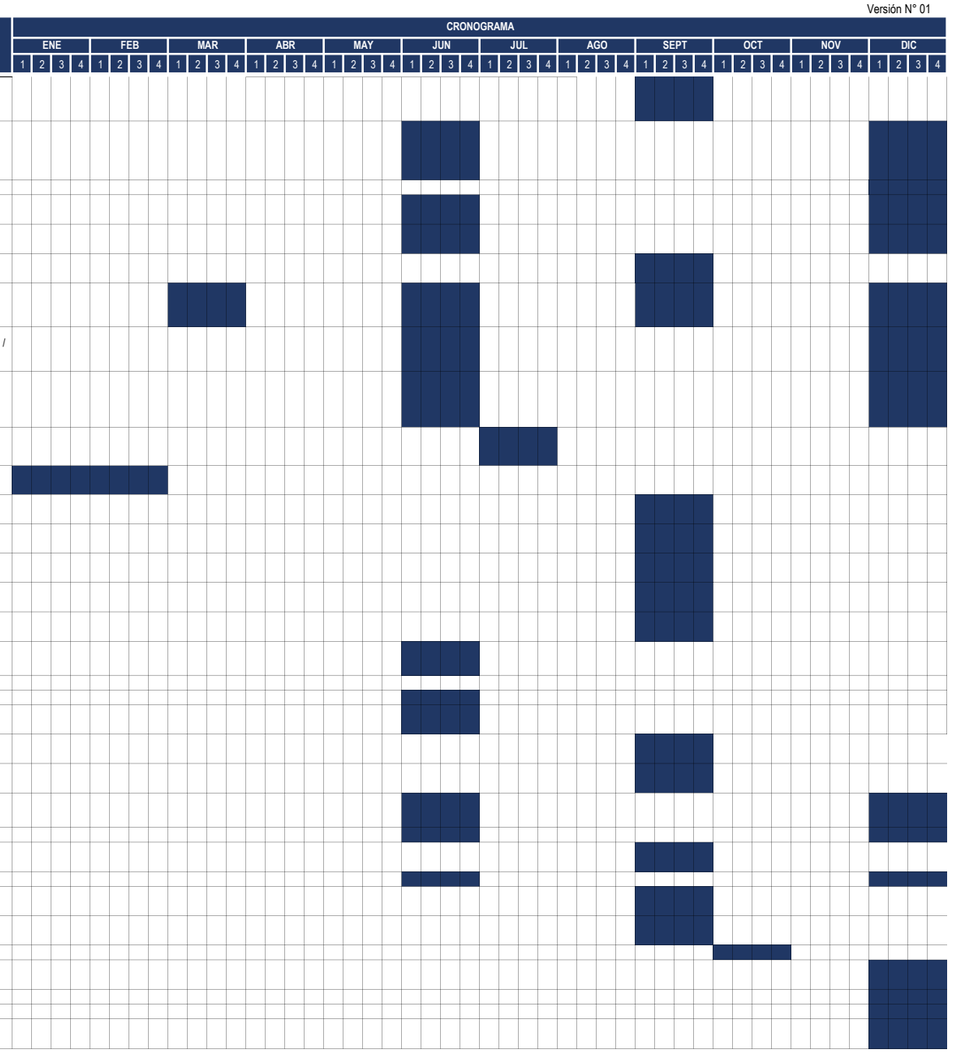
PLAN DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Versión N° 01

N°	ACTIVIDADES	OBJETIVOS DEL SGAS	SUB ACTIVIDADES	REQUISITO DE LA NORMA	DOCUMENTO	PERIODICIDAD	RESPONSABLE(S)
1	Dirección estratégica	O-01 O-02	Revisar, actualizar y reevaluar los riesgos del contexto de la organización	4.1	Matriz del Contexto de la Organización	Una vez al año o cuando ocurran cambios en el contexto o cuando cambie la gerencia general	Gerencia General / Oficina de integredad
			Seguimiento a las estrategias convenidas del análisis del contexto	4.1, 6.1	a) Plan de implementación de las estrategias derivadas del análisis del contexto b) Informes de cumplimiento de las estrategias del contexto de la organización	Una vez por semestre	Oficina de integredad
			Seguimiento de los objetivo antisoborno	6.2	Informe de cumplimiento	Una vez al año	Oficina de integredad
			Informar el avance del Plan Institucional de Integridad y Lucha contra la Corrupción	6.2	Informe de cumplimiento del Plan Institucional de Integridad y Lucha contra la Corrupción	Una vez por semestre	Oficina de integredad
2	Reevaluación de los riesgos	0-04	Seguimiento a los planes de tratamiento de riegos / oportunidades (PTR)	4.5; 6.1	Informe de cumplimiento de las acciones propuestas para el tratamiento de los riesgos	Una vez por semestre	Oficina de Integridad
			Reevaluar los riesgos identificados / actualizar las matrices de riesgos de cada proceso	4.5; 6.1	Matrices de riesgos aprobadas	Una vez al año o cuando ocurran cambios en el proceso	Oficina de Integridad / Oficinas
3	Actividades de Sensibilización y Capacitaciones continuas	O-03 O-05 O-07	Seguimiento de cumplimiento del cronograma de sensibilización	7.3	Cronograma de sensibilización y Registro de asistencia Evaluaciones	Una vez cada tres meses	Oficina de Integridad / Personal
			Seguimiento de cumplimiento del cronograma de sensibilización de los socios de negocio	7.3	Cronograma de sensibilización y Registro de asistencia Evaluaciones	Una vez cada seis meses	Oficina de Integridad / Gerencia de Comercialización / Gerencia de Operaciones / Abastecimiento
			Establecer y dar seguimiento a un cronograma de acciones de comunicación de los aspectos del sistema de gestión antisoborno (distribución de afiches, redes sociales, correos masivos, campañas, etc)	7.3	Cronograma de comunicación Informe de las evidencias de las comunicaciones	Una vez cada seis meses	Oficina de Integridad
4	Integración de equipo auditor del SGAS	O-06	Refuerzo en las competencias como auditores internos (capacitación sobre acciones correctivas, redacción de hallazgos, etc)	9.2	Registros de competencias	Al menos una vez al año	Oficina de Integridad / Personal
			Designación formal de las tareas y responsabilidades del grupo de auditores internos del SGAS	9.2	Documento de designación	Una sola vez	Gerencia General
5	Realizar auditoria interna	O-06	Designar o contratar al equipo auditor para la auditoria interna	9.2	Documento de designación u Orden de servicio	Una vez al año, siempre mes y medio antes de la auditoria externa	Oficina de Integridad
			Solicitar al auditor líder el plan de auditoria interna	9.2	Plan de auditoria	Una vez al año, siempre mes y medio antes de la auditoria externa	Oficina de Integridad
			Comunicar a las oficinas el plan de auditoria interna	9.2	Memorandum multiple Plan de Auditoria	Una vez al año, siempre mes y medio antes de la auditoria externa	Oficina de Integridad
			Solicitar al auditor líder el informe de auditoria	9.2	Informe de auditoria	Una vez al año, siempre mes y medio antes de la auditoria externa	Oficina de Integridad
			Revisar, validar y comunicar a las oficinas el informe de la auditoria interna	9.2	Memorandum multiple Informe de Auditoria	Una vez al año, siempre mes y medio antes de la auditoria externa	Oficina de Integridad
6	Seguimiento de acciones correctivas	O-06	Hacer seguimiento al avance o cumplimiento de las actividades planificadas para las acciones correctivas de la auditoria interna / externa	10.1	Informe de solicitud de acciones correctivas	Una vez cada seis meses	Oficina de Integridad
			Realizar el cierre de las acciones correctivas, según corresponda.	10.1	Informe de solicitud de acciones correctivas	Conforme al plan de cada acción correctiva	Oficina de Integridad
			Actualizar el estado de acciones correctivas	10.1	Estado de Acciones Correctivas	Una vez cada seis meses	Oficina de Integridad
7	Integrar el informe de la revisión por la dirección	O-02 O-08 O-09	Realizar el seguimiento a los acuerdos de la última revisión por la dirección	9.3	Informes de seguimiento de compromisos de la revisión por la dirección	Una vez cada seis meses	Oficina de Integridad
			Integrar y presentar el nuevo informe de la revisión por la dirección	9.3	Informe de revisión por la dirección	Una vez al año, despues de la auditoria interna y antes de la auditoria externa	Oficina de Integridad
			Preparar la respuesta de resultados de la nueva revisión por la dirección	9.3	Informe de resultados de la revisión por la dirección	Una vez al año, despues de la auditoria interna y antes de la auditoria externa	Oficina de Integridad
			Dar seguimiento a los compromisos establecidos en la respuesta de resultados de la nueva revisión por la dirección	9.3	Informe de seguimiento de cumplimiento de los compromisos	Una vez cada seis meses	Oficina de Integridad
			Presentar el informe de la revisión por la función de cumplimiento	9.3	Informe de revisión por la función de cumplimiento	Cada seis meses	Oficina de Integridad
			Preparar la respuesta de resultados por la función de cumplimiento	9.3	Informe de resultados por la función de cumplimiento	Una vez al año, despues de la auditoria interna y antes de la auditoria externa	Oficina de Integridad
			Dar seguimiento a las recomendaciones de la revisión por la función de cumplimiento	9.3	Informe de seguimiento de cumplimiento de los compromisos	Una vez cada seis meses	Oficina de Integridad
			Presentar el informe de la revisión por el órgano de gobierno	9.3	Informe de revisión por el órgano de gobierno	Una vez al año, despues de la auditoria interna y antes de la auditoria externa	Oficina de Integridad
			Preparar la respuesta de resultados de la revisión por el órgano de gobierno	9.3	Informe de resultados de la revisión por el órgano de gobierno	Una vez al año, despues de la auditoria interna y antes de la auditoria externa	Oficina de Integridad
8	Auditoria de seguimiento	O-06	Contratar al organismo de Certificación	NA	Orden de compra	Una vez al año	Oficina de Integridad
			Programar y recibir la Auditoria de seguimiento	NA	Plan de auditoria Informe de auditoria	Una vez al año	Oficina de Integridad
			Dar seguimiento y cierre a hallazgos en caso de haberse encontrado	NA	Solicitud de Acciones correctivas	Una vez al año	Oficina de Integridad
			Enviar acciones correctivas al Organismo de Certificación según corresponda	NA	Correo electrónico	Una vez al año	Oficina de Integridad
			Recibir aprobación de las acciones correctivas por parte del Organismo de Certificación según corresponda	NA	Informe de auditoria	Una vez al año	Oficina de Integridad



Fondo Mivivienda

Firmado digitalmente por CARDENAS CONDEZO Paul Melvin FAU 20414671773 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.05.2025 11:42:50 -05:00