

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN		MAPA DE RIESGOS CORRUPCIÓN AÑO 2017																		
PROCESO	OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN							MONITOREO Y REVISIÓN							
		RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO			CONTROLES	VALORACIÓN DEL RIESGO			FECHA	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR					
					RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL							ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL				
PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTRO												
GESTIÓN CARRERA ESPECIAL	Apoyar la implementación del sistema de carrera, el ingreso y ascenso de los servidores mediante el diseño de los procesos de selección basados en el mérito y la transparencia para contribuir con el cumplimiento de la misión y visión de la Fiscalía General de La Nación.	2. Fraude en cualquier etapa del concurso o en el Registro Público de Inscripción de Carrera	Los proponentes aportan documentación falsa para participar en los procesos contractuales que adelanta la FGN para la ejecución de los concursos o procesos de selección. Faltas en la seguridad de los sistemas de información dispuestos para los concursos o para el RPIC. Faltas en los protocolos de seguridad establecidos para el desarrollo de las diferentes etapas del concurso. Faltas en los mecanismos de seguridad que se implementen para la administración del aplicativo de RPIC.	Acciones legales / judiciales, demandas, tutelas, etc. Dejar sin efectos los concursos. Demoras en la provisión definitiva de los empleos de carrera en la FGN por suspensión de los concursos o porque deban dejarse sin efectos. Suspensión de los concursos. Incumplimiento en la determinación de los derechos de carrera de los servidores de la FGN. Desgaste administrativo por procesos disciplinarios o penales producto de la materialización del riesgo.	3	10	A	1. Asignación de un único responsable para administrar el aplicativo del RPIC. 2. Trazabilidad de los movimientos realizados en el aplicativo del RPIC. 3. Copias de Seguridad de la información del RPIC. 4. Manejo de tabla de Excel como respaldo de la información del RPIC que se encuentra registrada en el aplicativo. 5. Auditar el aplicativo del RPIC y la información registrada en el Excel. 6. Llevar el inventario de los documentos que conforman el archivo de gestión de la SACCE. 7. Planilla de préstamos de carpetas. 8. Asignar un responsable para la custodia y el manejo del archivo de gestión de la SACCE. 9. Incluir en los documentos que sustentan la estructuración del concurso, condiciones y aspectos técnicos que responsabilicen a la institución que se contrata de la seguridad, confiabilidad y tratamiento de la información del concurso, entre otros.	2	10	M	1. Una vez al año o cada vez que se requiera. 2. Cada vez que se lleve a cabo sesión de la Comisión de la Carrera Especial. 3. Cada vez que se lleve a cabo sesión de la Comisión de la Carrera Especial. 4. Cada vez que la Subdirección de Talento Humano solicite la actualización del RPIC. 5. Mensual. 6. Mensual. 7. Cada vez que se solicite en préstamo las carpetas del archivo de gestión de la SACCE. 8. Una vez al año o cada vez que se requiera. 9. Cuando se esté desarrollando la etapa de planeación de los concursos o procesos de selección.	1. Designar un servidor de la SACCE para la administración del aplicativo del RPIC. 2. Realizar el reporte detallado del RPIC. 3. Realizar y enviar a la Subdirectora de Apoyo a la Comisión de la Carrera Especial, copia del RPIC. 4. Registrar en la tabla de Excel la información remitida por la Subdirección de Talento Humano para la actualización del RPIC. 5. Realizar auditorías periódicas al aplicativo del RPIC y a la información registrada en el Excel. 6. Mantener actualizada la base de datos que contiene el inventario del archivo de gestión de la SACCE. 7. Llevar un control del préstamo de los documentos que hacen parte del archivo de gestión de la SACCE. 8. Designar un servidor de la SACCE para la administración del archivo de gestión. 9. Elaborar los documentos que sustentan la estructuración del concurso e incluir en ellos los mecanismos de seguridad, confiabilidad y tratamiento de la información del concurso, tales como: Plan Logístico Operativo y de Seguridad, Anexo anticorrupción para ser suscrito por los proponentes, Pólizas de cumplimiento al contratista, entre otros.	1. Designación del responsable de administrar el RPIC. 2. Reporte detallado del RPIC. 3. Copia de seguridad del RPIC. 4. Archivo en Excel con la información del RPIC. 5. Informe de auditoría. 6. Inventario del archivo de gestión. 7. Formato préstamo diligenciado. 8. Designación del responsable de administrar el archivo de gestión. 9. Documentos de la estructuración del concurso que incluyen el requerimiento del Plan Logístico, operativo y de seguridad elaborado por la institución que se contrata y Póliza de cumplimiento expedida para el desarrollo del contrato, entre otros. Informes de supervisión a la ejecución del contrato mediante el cual se desarrollen las etapas del concurso o proceso de selección.	Monitoreo a los venturios procesos del 10 al 21 de julio de 2017	Realizar monitoreo a los riesgos establecidos por los venturios procesos mediante mesas de trabajo de manera trimestral	Stella Parrado	(No. De monitoreos realizados / cantidad de procesos) * 100		
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Asesorar y dar apoyo en la planeación, operación y control de los procesos de TIC en la FGN, proporcionando servicios informáticos de calidad, seguros y eficientes, bajo procedimientos estandarizados, con el propósito de incrementar la calidad, la productividad y generar mejores servicios para el ciudadano.	1. SOFTWARE MALICIOSO	Mutaciones de software malicioso que impacta la plataforma computacional. Falta de controles contra código malicioso. Falta de controles contra ataques cibernéticos avanzados y de última generación.	Filtración y pérdida de la información de la entidad Ataques a los sistemas de información de la entidad Pérdida de confiabilidad, integridad y disponibilidad.	4	10	A	1. Sensibilizar a los funcionarios de la Entidad en aspectos de seguridad informática de la información. 2. Monitorear el software de antivirus para garantizar la actualización en los equipos computacionales de la Entidad. 3. Monitoreo y actualización de las herramientas de seguridad.	2	10	M	1. Mensual 2. Trimestral 3. Trimestral	1. Publicar mensualmente en la intranet los boletines sobre seguridad de la información. 2. Mantener disponible la consola de antivirus para generar los informes sobre software malicioso. 3. Mantener disponibles las consolas de monitoreo de software malicioso.	1. Publicaciones en la intranet de los riesgos establecidos por los venturios procesos mediante mesas de trabajo de manera trimestral. 2. Reportes de equipos gestionados por las herramientas de seguridad. 3. Reportes de equipos gestionados por las herramientas de seguridad.	Monitoreo a los venturios procesos del 10 al 21 de julio de 2017	Realizar monitoreo a los riesgos establecidos por los venturios procesos mediante mesas de trabajo de manera trimestral	Stella Parrado	(No. De monitoreos realizados / cantidad de procesos) * 100		
GESTIÓN LEGAL	Asesorar y orientar a todas las dependencias de la FGN en las acciones a implementar o implementadas desde su viabilidad jurídica, así como, ejercer la defensa jurídica de la FGN y gestionar la recuperación de los recursos.																			
GESTIÓN HUMANA	Dirigir el proceso de Gestión Humana en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo con el fin de gestionar el Plan Institucional de Formación y Capacitación - PIFC de acuerdo con el enfoque de competencias y bajo principios pedagógicos, garantizar la administración del personal de la entidad y la custodia de las historias laborales y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores de la Fiscalía General de la Nación a través de planes, programas de Bienestar y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1. Utilización indebida de la información propia del proceso de Gestión Humana	Intereses personales Ausencia de sentido de pertenencia Falta de fortalecimiento de las competencias comportamentales propias del servidor público Desconocimiento de la normatividad vigente Desviación del poder e incumplimiento de la documentación interna	* Pérdida de credibilidad de la Entidad ante la ciudadanía * Investigaciones y sanciones disciplinarias, administrativas y penales * Incremento de tutelas y demandas * Reprocesos * Deterioro patrimonial	3	10	A	1. Actualización y cumplimiento de la documentación interna Estructura documental estandarizada 2. Cumplimiento de las políticas de seguridad informática (perfiles, usuarios, contraseñas) 3. Formatos de préstamo de archivo (historias laborales, actos administrativos, informes de cursos, historias clínicas ocupacionales entre otros).	2	10	M	1. Marzo a diciembre de 2017 2. Marzo a diciembre de 2017 3. Julio a septiembre de 2017	1. Realizar inducción institucional y reinducción que incluya actualización normativa a los servidores públicos de la FGN. 2. Actualizar el Código de Ética y Buen Gobierno 3. Solicitar a la Subdirección de Tecnologías de la información sobre los servidores que tienen acceso a los módulos de los sistemas de información que son de uso exclusivo del Proceso de Talento Humano y de ser necesario solicitar a la misma subdirección la depuración de la información.	1. Listados de asistencia 2. Código de Ética y Buen Gobierno 3. Soporte documental de la socialización del Código de Ética y Buen Gobierno	Monitoreo a los venturios procesos del 10 al 21 de julio de 2017	Realizar monitoreo a los riesgos establecidos por los venturios procesos mediante mesas de trabajo de manera trimestral	Stella Parrado	(No. De monitoreos realizados / cantidad de procesos) * 100		
GESTIÓN FINANCIERA	Gestionar y efectuar seguimiento a la ejecución de los recursos financieros de la Fiscalía General de la Nación y tramitar los Viáticos para las comisiones de servicios	1. Devió de recursos financieros por suplantación del responsable de los pagos	1. No renovar las claves de manera continua 2. No guardar la confiabilidad de las claves bancarias que están bajo su responsabilidad.	Pérdida de Recursos Ataques cibernéticos Investigaciones sanciones disciplinarias y penales	3	10	A	1. Renovación periódica de claves de acceso.	2	10	M	Semestral	1. Llevar registro de la periodicidad de cambio de claves bancarias para cualquier tipo de reclamación ante las entidades financieras	Reporte semestral del registro de cambio de claves bancarias, para presentar ante el Equipo Operativo del SGI	Monitoreo a los venturios procesos del 10 al 21 de julio de 2017	Realizar monitoreo a los riesgos establecidos por los venturios procesos mediante mesas de trabajo de manera trimestral	Stella Parrado	(No. De monitoreos realizados / cantidad de procesos) * 100		
GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	Diseñar, implementar y desarrollar estrategias de comunicación acordes con la gestión de la Fiscalía General de la Nación que generen credibilidad y confianza en la ciudadanía y los funcionarios	1. Fuga de información	1) Prebendas económicas 2) Influencia sobre el desarrollo de los casos 3) Protagonismo institucional	1) Demandas 2) Pérdida de imagen institucional 3) Afectación de los procesos	4	10	A	1. Formato de disponibilidad semanal y fin de semana de los periodistas de la Dirección Nacional de comunicaciones prensa y Protocolo. 2. Verificar el cumplimiento del proceso de Gestión de la comunicación	3	10	A	2) Mensual	2) Hacer seguimiento a través del formato del registro de actividades mensuales, al cumplimiento del proceso de Gestión de la comunicación externa.	2) Formato del registro de cumplimiento de actividades.	Monitoreo a los venturios procesos del 10 al 21 de julio de 2017	Realizar monitoreo a los riesgos establecidos por los venturios procesos mediante mesas de trabajo de manera trimestral	Stella Parrado	(No. De monitoreos realizados / cantidad de procesos) * 100		
GESTIÓN DE SEGURIDAD	Garantizar la seguridad a nivel nacional de los altos directivos, servidores y usuarios, salvaguardar las instalaciones de la FGN, a través de medidas y protocolos de seguridad que permitan minimizar los riesgos.	2. Pérdida o Fuga de la Información	1. Manipulación de la información por personal ajeno a la entidad. 2. Falta de capacitación y sensibilización en temas relacionados con el código de ética de la FGN. 3. La infraestructura física no es la adecuada para la realización de pruebas, entrevistas y revisión de información. 4. La solicitud de información se realiza por diferentes canales de comunicación. 5. Ausencia de procedimientos que establezca lineamientos para salvaguardar y proteger la información. 6. Constante rotación de operadores de los medios tecnológicos. 7. No se tiene en cuenta el concepto técnico en los procesos de adquisición de medios tecnológicos de la FGN 8. Escases de personal para la ejecución de las actividades, generar que no exista un control efectivo en los documentos	1. Pérdida de credibilidad de la entidad. 2. Demandas contra la entidad y el estado. 3. Reprocesos. 4. Acciones de repetición sujetas a las directrices establecidas para la ejecución del proceso. 5. Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales. 6. Destitución del cargo. 7. Afectación de la seguridad de instalaciones y servidores	3	20	E	No se cuenta con controles	3	20	E	1. Vigencia 2017 2. Primer semestre de 2017 3. Segundo semestre de 2017. 4. Primer semestre de 2017. 5. Primer semestre de 2017 6. Primer semestre de 2017	1. Gestionar implementación sistema ORFEO a nivel nacional. 2. Ajustar y actualizar la documentación del proceso. 3. Socializar la documentación a nivel nacional. 4. Gestionar sensibilización en temas de ética a nivel nacional. 5. Gestionar la revisión de la periferia de los servidores del proceso. 6. Establecer lineamientos para el grupo Caoym a nivel nacional	1. Oficios 2. Documentación oficializada. 3. Control de asistencia 4. Oficio y controles de asistencia. 5. Oficios 6. Oficio	Monitoreo a los venturios procesos del 10 al 21 de julio de 2017	Realizar monitoreo a los riesgos establecidos por los venturios procesos mediante mesas de trabajo de manera trimestral	Stella Parrado	(No. De monitoreos realizados / cantidad de procesos) * 100		
GESTIÓN DE BIENES Y RECURSOS	Administrar (Ingresar, conservar, mantener, disponer, proteger, reasignar) y proveer los bienes, asegurándolos, así como a los servidores. Prestar servicios de Apoyo a la Gestión de la Entidad como: (mantenimiento, aseo, cafetería, transporte, trasteo) y Gestionar recursos físicos y financieros relacionados con del Fondo Especial para la Administración de Bienes.	2. Incumplimiento en la función asignada a los servidores de la Subdirección de Bienes para la supervisión de los contratos que realicen los departamentos y el FEAB.	Falta de capacitación a los supervisores sobre sus funciones, responsabilidades y efectos del incumplimiento de las mismas. Falta de controles apropiados para llevar a cabo el proceso de supervisión. Asignación de supervisión de contratos a personal no idóneo.	Obras mal ejecutadas. Bienes adquiridos que no cumplen con las especificaciones requeridas. Investigaciones disciplinarias. Baja credibilidad de la Entidad en los procesos de contratación. Demandas. Pérdida de recursos. Bienes entregados con posterioridad a las fechas indicadas	3	10	A	1. Seguimiento a las actividades realizadas por los supervisores.	1	10	B	1. De acuerdo a la necesidad. 2 y 3 A partir del tercer bimestre del año.	1. Solicitar capacitación en los temas de supervisión de contratos. 2. Presentar a la Subdirección de Bienes, la matriz de control y seguimiento de contratos definida, bimestralmente. 3. Revisión y análisis de la matriz para la toma de decisiones, comunicaciones y correctivos	1. Oficios, correos electrónicos. 2. Matriz de Control y Seguimiento de Contratos. 3. Oficios, correos electrónicos.	Monitoreo a los venturios procesos del 10 al 21 de julio de 2017	Realizar monitoreo a los riesgos establecidos por los venturios procesos mediante mesas de trabajo de manera trimestral	Stella Parrado	(No. De monitoreos realizados / cantidad de procesos) * 100		
		3. No realizar o realizar parcialmente la chatarrización o desintegración física de los vehículos automotores.	Deficiencias en la aplicación de los controles. Manipulación de la información en el resultado del proceso. Intereses particulares.	Afectación de la imagen institucional. Deterioro patrimonial. Investigaciones penales, disciplinarias y de responsabilidad fiscal. Vehículos en circulación que deberían estar chatarrizados. Extracción de autopartes.	2	20	A	1. Verificar, por parte de un funcionario del Departamento de Transportes en acompañamiento con un funcionario de la Subdirección de Bienes y sus homologos en las Seccionales, el proceso de desintegración física vehicular y la destrucción final de los elementos, autopartes y accesorios de los automotores, con la empresa que realice el proceso de desintegración, dejando evidencia mediante material fílmico o fotográfico que refleje la sucesión de la operación. (Teniendo en cuenta los protocolos de seguridad establecidos por la empresa desintegradora).	1	20	M	1. Segundo semestre de 2017	1. Solicitar la inclusión dentro del contrato o convenio la condición de realizar el registro fílmico de inicio a fin del proceso de chatarrización y de forma continua.	1. Oficio de solicitud y copia del contrato o convenio	Monitoreo a los venturios procesos del 10 al 21 de julio de 2017	Realizar monitoreo a los riesgos establecidos por los venturios procesos mediante mesas de trabajo de manera trimestral	Stella Parrado	(No. De monitoreos realizados / cantidad de procesos) * 100		
GESTIÓN DOCUMENTAL	Desarrollar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planeación, normalización, elaboración, distribución y organización de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final facilitando su utilización y conservación.	3. PERDIDA, USO INDEBIDO O FUGA DE INFORMACIÓN O DOCUMENTOS.	Falta de compromiso con la Entidad Desconocimiento por parte de los servidores, contratistas y funcionarios del Código de Ética y Buen Gobierno. Deficiencia de los controles para el manejo de la información y documentación.	Afecta el debido trámite de los procesos misionales y administrativos que se manejan en la Entidad. Afecta el cumplimiento de la misión Institucional. Afecta la imagen y credibilidad institucional frente a la ciudadanía.	3	10	A	1. Trazabilidad de los documentos a través del sistema Orfeo. 2. Formato de Solicitud de Préstamo de Documentos de Archivo (de acuerdo con lo establecido en Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único, Artículo 35, Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido: Numeral 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas).	2	10	M	Vigencia 2017	1. Configuración del sistema Orfeo, dejando con nivel de seguridad por dependencias los documentos de cada dependencia. Sistema de Gestión Documental ORFEO - Acta. Formatos de Préstamos de Documentos de Archivo.	Monitoreo a los venturios procesos del 10 al 21 de julio de 2017	Realizar monitoreo a los riesgos establecidos por los venturios procesos mediante mesas de trabajo de manera trimestral	Stella Parrado	(No. De monitoreos realizados / cantidad de procesos) * 100			

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN		MAPA DE RIESGOS CORRUPCIÓN AÑO 2017																	
PROCESO	OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN								MONITOREO Y REVISIÓN					
		RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO			CONTROLES	VALORACIÓN DEL RIESGO			FECHA	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR				
					RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL							ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			
					PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO					PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTRO	
CONTROL INTERNO	Programar y ejecutar actividades de Auditoría Interna, seguimientos, sensibilizaciones y acompañamientos a los procesos y dependencias de la Entidad, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la mejora continua del Sistema de Gestión Integral.	USO INDEBIDO DE LA INFORMACIÓN OSTENIDA EN DESARROLLO DE LAS AUDITORIAS	1) Desconocimiento de las directrices institucionales en el manejo de la información en la Entidad 2) Falta de ética profesional de los auditores 3) Intereses particulares de los auditores 4) Tráfico de influencias	1) Pérdida de confianza y credibilidad en la actividad de auditoría. 2) Eventuales investigaciones sobre responsabilidad fiscal, disciplinaria y penal. 3) Mala imagen de la Dirección de Control Interno.	2	10	M	1) Inventario de los expedientes de auditoría y control en su préstamo. 2) Segregación de responsabilidades en el desarrollo de las auditorías 3) Designación objetiva de los Auditores 4) Código de Ética y Buen Gobierno Institucional 5) La calificación del auditado es recaudada por un servidor diferente al que realizó o participó en la auditoría.	1	10	B	1. Abril a Diciembre de 2016. 2. Octubre de 2016.	1) Efectuar seguimiento al diligenciamiento del registro para el control de préstamos de expedientes de auditoría. 2) Formular una política de operación del Proceso de Control Interno relacionada con la ética del auditor en su ejercicio profesional.	1. Reporte Mensual de seguimiento al DCI 2. Adición política de operación por procesos	Monitoreo a los veintidós procesos del 10 al 21 de julio de 2017	Realizar monitoreo a los riesgos establecidos por los veintidós procesos mediante mesas de trabajo de manera trimestral	Stella Parrado	(No. De monitoreos realizados / cantidad de procesos) * 100	
	Prevenir, investigar y sancionar los comportamientos irregulares en el cumplimiento de los deberes oficiales de los servidores de la Fiscalía General de la Nación.	3. Uso indebido de la información relacionada con la gestión disciplinaria.	1. Incumplimiento de los deberes del servidor público. 2. Falta de honradez y moralidad administrativa. 3. Recibir o aceptar dádivas o promesas remuneratorias.	1. Investigación penal y disciplinaria. 2. Afectación del debido proceso. 3. Violación del derecho de Habeas Data.	1	10	B	1. Revisión y seguimiento al trámite de expedición de copias. 2. Administración de la gestión documental 3. Directrices sobre la importancia de la seguridad de la información	1	10	B	1. Por demanda 2. Primer trimestre 2017 3. Primer trimestre 2017	1. Expedir acto administrativo para expedición de copias.	Actos administrativos, formato, memorando e instructivos	Monitoreo a los veintidós procesos del 10 al 21 de julio de 2017				
CONTROL DISCIPLINARIO		4. Realización de conductas ilícitas en el marco de la función disciplinaria.	1. Incumplimiento de los deberes del servidor público. 2. Falta de honradez y moralidad administrativa. 3. Recibir o aceptar dádivas o promesas remuneratorias.	1. Investigación penal y disciplinaria. 2. Afectación del debido proceso. 3. Pérdida de eficacia en las investigaciones disciplinarias. 4. Afectación de la imagen institucional. 5. Pérdida de confianza del usuario.	1	10	B	1. Revisión de los proyectos de los actos administrativos. 2. Ejecución del comité de decisión. 3. Control de términos. 4. Seguimiento al impulso procesal.	1	10	B	1. Por demanda 2. Primer semestre 3. Semestral 4. Segundo semestre 2017	1. Confrontación del proyecto con la realidad procesal. 2. Presentación y discusión de los proyectos. 3. Consolidación de herramientas tecnológicas. 4. Auditorías aleatorias. 5. Gestionar la adquisición de software del sistema de información de investigaciones disciplinarias.	Providencias, Actas, bases de datos, correos electrónicos, documento de especificaciones técnicas, listados de asistencia	Monitoreo a los veintidós procesos del 10 al 21 de julio de 2017	Realizar monitoreo a los riesgos establecidos por los veintidós procesos mediante mesas de trabajo de manera trimestral	Stella Parrado	(No. De monitoreos realizados / cantidad de procesos) * 100	

FECHA ACTUALIZACIÓN MAPA DE RIESGOS CORRUPCIÓN	2017-08-10
--	------------