

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CON CORTE A 30 DE ABRIL DE 2016

FORMATO DE SEGUIMIENTO MAPA RIESGOS DE CORRUPCIÓN

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2016				MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2016				CRONOGRAMA MRC			ACCIONES		
PROCESO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	RIESGO	CONTROL	CAUSA	RIESGO	CONTROL	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	PUBLICACIÓN	EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
PLANEACIÓN Y POLÍTICA INTERINSTITUCIONAL	1	Procedimiento claro para la solicitud, recolección y manejo de la información interna y externa. Obsolescencia de la tecnología TIC con que cuenta la entidad. Falta de personal experto y capacitado. Ausencia de política de retención de servidores y transferencia de conocimientos de los sistemas de información que permitan su continuidad.	Realizar modificación o eliminación de actividades injustificadas dentro del plan estratégico de la entidad	Documentación con la metodología de administración de la planeación. Oficialización del Fiscal General del Departamento y su administración.	Cambios en los niveles de actividad de la entidad. Formulación inadecuada del plan de acción. Cambio injustificado de directrices. Cambios en los responsables de ejecutar las actividades (traslados, rotación). Prácticas inadecuadas de administración.	Realizar modificación o eliminación de actividades injustificadas dentro del plan estratégico de la entidad.	Documentación con la metodología de administración de la planeación. Oficialización del Fiscal General del Departamento y su administración.	26 de agosto de 2015	Pendiente de aprobación.	Pendiente por Publicación.	Pendiente de Seguimiento por la DCI.	Ajuste y divulgación de la metodología del Plan de acción institucional.	A la fecha del seguimiento, el Proceso se encontraba en revisión, ajuste y aprobación de los riesgos de acuerdo a la nueva metodología.
GESTIÓN INTEGRAL	1	Falta de controles. Falta de ética de los funcionarios servidores. Falta de pertenencia y compromiso institucional.	Presentar falsas evidencias u ocultar información en el seguimiento que se realice al sistema o sus procesos.	Lineamientos y puntos de control establecidos dentro de la documentación del SGI de la Entidad.	Falta de controles. Falta de ética de los funcionarios servidores. Falta de pertenencia y compromiso institucional.	Presentar falsas evidencias u ocultar información en el seguimiento que se realice al sistema o sus procesos.	Lineamientos y puntos de control establecidos dentro de la documentación del SGI de la Entidad.	24 de agosto de 2015	13 de abril de 2016	Pendiente por Publicación.	Los controles establecidos por el Proceso se aplican y son efectivos.	a) Solicitar capacitación y gestionar su realización para fortalecer las competencias de los integrantes de los Equipos operativos. b) Verificar de forma aleatoria el cumplimiento del informe al seguimiento al desempeño de los procesos.	A la fecha del seguimiento, se evidenció una (1) solicitud de Capacitación al Departamento de Alta Estudios de fecha 3 de marzo de 2016, para el segundo y tercer trimestre de 2016 en busca de fortalecer las competencias de los equipos operativos. A la fecha del seguimiento, no se evidenció avances para esta acción, toda vez que su fecha de cumplimiento es a partir del segundo semestre 2016.
GESTIÓN INTERNACIONAL E INTERINSTITUCIONAL	1	Prevalencia de los intereses personales sobre los intereses institucionales.	Extratramitación de funciones.	(i) Garantizar que los acuerdos suscritos reflejen la voluntad y los intereses institucionales. (ii) Realizar seguimiento minucioso a la ejecución de los convenios y demás mecanismos de articulación interinstitucional.	Prevalencia de los intereses personales sobre los intereses institucionales.	Extratramitación de funciones.	(i) Garantizar que los acuerdos suscritos reflejen la voluntad y los intereses institucionales. (ii) Realizar seguimiento minucioso a la ejecución de los convenios y demás mecanismos de articulación interinstitucional.	19 de agosto de 2015	Pendiente de aprobación.	Pendiente por Publicación.	Pendiente de Seguimiento por la DCI.	(i) Efectuar seguimiento a los mecanismos de articulación interinstitucional desarrollados en la Dirección Nacional del Sistema Penal Acusatorio. (ii) Sensibilizar a los servidores de la Dirección del Sistema Penal Acusatorio acerca de los valores institucionales establecidos en el Código de Ética y Buen Gobierno de la entidad conforme a la Resolución 01294 del 22 de julio de 2015.	A la fecha del seguimiento, el Proceso se encontraba en revisión, ajuste y aprobación de los riesgos de acuerdo a la nueva metodología.
	2	(i) Quebrantamiento de información de carácter reservado en la Dirección de Gestión Internacional, por cuanto el trámite de extradición, a pesar de su carácter administrativo, es regulado por la ley, comporta decisiones de parte del despacho del Fiscal General. Esta situación podría interferir en la materialización de las decisiones del Despacho.	Información susceptible de manipulación o adulteración.	(i) Manejo de información exclusivamente por parte de los asesores del área de extradición, el Despacho del Fiscal General y la Policía Judicial. (ii) Omisión de entrega de información verbal, tanto a particulares como a los abogados que intervienen en representación de personas vinculadas a trámites de extradición, únicamente se atenderá con las formalidades que comporta la solicitud escrita. (iii) Difundir a los servidores de la Dirección de Gestión Internacional medidas adoptadas en materia de extradición. (iv) Denunciar penalmente, cuando se evidencien conductas que comporten la comisión de delitos contra la administración pública, adicional a la responsabilidad disciplinaria que corresponda.	Quebrantamiento de información de carácter reservado en la Dirección de Gestión Internacional, por cuanto el trámite de extradición, a pesar de ser un trámite administrativo regulado por la ley, comporta decisiones de parte del despacho del Fiscal General. Esta situación podría interferir en la materialización de las decisiones del Despacho.	Información susceptible de manipulación o adulteración.	(i) Manejo de información exclusivamente por parte de los asesores del área de extradición, el Despacho del Fiscal General y la Policía Judicial. (ii) Omisión de entrega de información verbal, tanto a particulares como a los abogados que intervienen en representación de personas vinculadas a trámites de extradición, únicamente se atenderá con las formalidades que comporta la solicitud escrita. (iii) Difundir a los servidores del Grupo Judicial de Extradición de la Dirección de Gestión Internacional medidas adoptadas en materia de extradición. (iv) Denunciar penalmente, cuando se evidencien conductas que comporten la comisión de delitos contra la administración pública, adicional a la responsabilidad disciplinaria que corresponda.	19 de agosto de 2016	27 de abril de 2016	Pendiente por Publicación.	Los controles establecidos por el Proceso se aplican y son efectivos.	(i) Revisar y evaluar anualmente las medidas de seguridad adoptadas para proteger la información en materia de extradición (fijas con Memorando del 30 de mayo de 2013). (ii) Sensibilizar a los servidores de la Dirección de Gestión Internacional, acerca de los valores institucionales establecidos en el Código de Ética y Buen Gobierno de la entidad conforme a la Resolución 01294 del 22 de julio de 2015.	1) A la fecha del seguimiento, el Proceso se encuentra revisando y ajustando las directrices impartidas mediante memorando del 30 de mayo de 2013, se evidenció acto de reunión del 21 de abril de 2016 con el grupo de extradición. 2) Se evidenció lista de asistencia a la sensibilización sobre los valores institucionales de fecha 15 de abril de 2016, de los servidores del Proceso.
ESTRATEGIAS EN ASUNTOS CONSTITUCIONALES	1	Falta de información al Servidor sobre la naturaleza confidencial de la información. Sistemas de Información Vulnerables a Espionaje. Cohecho.	Uso indebido de información confidencial.	Advertir a los servidores sobre la naturaleza confidencial de la información. Proceso de Selección Riguroso. Trámites adicionales a los realizados por las Oficinas de Talento Humano y Seguridad de la Entidad.	Falta de información al Servidor sobre la naturaleza de la Confidencialidad de la información. Sistemas de Información vulnerables a Espionaje. Cohecho.	Uso indebido de información Confidencial.	Advertir a los servidores sobre la naturaleza Confidencial de la información. Proceso de selección riguroso, trámites adicionales a los realizados por las oficinas de Talento Humano y de Seguridad en la Entidad.	3 de agosto de 2015	Pendiente de aprobación.	Pendiente por Publicación.	Pendiente de Seguimiento por la DCI.	1. Aprobación de la Guía. 2. Diseñar un formato que evidencie que el servidor es informado sobre el manejo de la información confidencial al interior del proceso.	A la fecha del seguimiento, el Proceso se encontraba en revisión, ajuste y aprobación de los riesgos de acuerdo a la nueva metodología.

ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO Y AL CIUDADANO	1	1. Falta de controles en la entrega de la información. 2. No hay inventarios sobre el manejo de la información. 3. Falta de Ética de los servidores sobre el manejo y entrega de la información.	Suministro de información judicial a terceros que no demuestran interés legítimo para acceder a la información.	NO EXISTEN CONTROLES	1. Falta de controles en la entrega de la información. 2. No hay inventarios sobre el manejo de la información. 3. Falta de Ética de los servidores sobre el manejo y entrega de la información.	Suministro de información judicial a terceros que no demuestran interés legítimo para acceder a la información.	Oligoconformismo del Fomento de Atención en las Oficinas de servicio al Ciudadano	16 de septiembre de 2015	Pendiente de aprobación.	Pendiente por Publicación.	Pendiente de Seguimiento por la DGI	1. Emitir informe sobre el manejo de la información, a través de mesas de trabajo con los procesos misionales. 2. Generalizar el suministro de la información en las oficinas de servicio al ciudadano. 3. Socializar la publicación y la sensibilización del Código de Ética y Buen Gobierno. 4. Implementación de las OSAC (Oficinas de Servicio al Ciudadano) en todas las regionales.	A la fecha del seguimiento, el Proceso se encontraba en revisión, ajuste y aprobación de los riesgos de acuerdo a la nueva metodología.
INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN	2	Solicitar o aceptar dádivas a cambio de modificar decisiones. Estar incurso en causales de impedimento, recusación o conflictos de interés. Incurrir en conductas que atenten contra la administración pública y de justicia.	Toma de decisiones no activas por parte de los fiscales.	no cuenta con controles por el momento	Solicitar o aceptar dádivas a cambio de modificar decisiones. Estar incurso en causales de impedimento, recusación o conflictos de interés. Incurrir en conductas que atenten contra la administración pública y de justicia.	Toma de decisiones no activas por parte de los fiscales.	No se cuenta con controles por el momento	15 de septiembre de 2015	Pendiente de aprobación.	Pendiente por Publicación.	Pendiente de Seguimiento por la DGI	Solicitud de Informes de Directores o Coordinadores. Seguimiento a la gestión de los fiscales.	A la fecha del seguimiento, el Proceso se encontraba en revisión, ajuste y aprobación de los riesgos de acuerdo a la nueva metodología.
		Solicitar o aceptar dádivas a cambio de revelar, omitir o alterar información reservada. Estar incurso en causales de impedimento, recusación o conflictos de interés. Incurrir en conductas que atenten contra la administración pública y de justicia. Inadecuada remuneración salarial. Estudio de seguridad inadecuado en el proceso de vinculación de los servidores. Políticas inconsistentes o deficientes en controles de acceso a los despachos fiscales.	Revelación, omisión o alteración de información reservada en el proceso penal.	no cuenta con controles por el momento	Solicitar o aceptar dádivas a cambio de revelar, omitir o alterar información reservada. Estar incurso en causales de impedimento, recusación o conflictos de interés. Incurrir en conductas que atenten contra la administración pública y de justicia. Inadecuada remuneración salarial. Estudio de seguridad inadecuado en el proceso de vinculación de los servidores. Políticas inconsistentes o deficientes en controles de acceso a los despachos.	Revelación, omisión o alteración de información reservada en el proceso penal.	No se cuenta con controles por el momento	15 de septiembre de 2015	Pendiente de aprobación.	Pendiente por Publicación.	Pendiente de Seguimiento por la DGI	Seguimiento a los avances y resultados del proceso.	A la fecha del seguimiento, el Proceso se encuentra en revisión, ajuste y aprobación de los riesgos de acuerdo a la nueva metodología.
PROTECCIÓN Y ASISTENCIA	1	Baja remuneración salarial, falta de incentivos, sin posibilidades de ascenso. Necesidades económicas personales. Mala selección de personal en la relación con la perforación para desarrollar esta función.	1. Aceptar o solicitar una dádiva a cambio de realizar u omitir un acto inherente a su cargo, apropiarse de bienes del estado (materiales o dinero) que están en custodia de un servidor público (adscrito a la DNPA). Afectando la confianza del caso y el objetivo del Programa.	Documentación establecida de acuerdo a la ley y la normatividad de la entidad. Sanciones penales que se manejan a través del Control Disciplinario.	Baja remuneración salarial, falta de incentivos, sin posibilidades de ascenso. Inadecuada remuneración personal. No todo el personal asignado para el desarrollo de las labores de la DNPA, cumple con la formación y competencias requeridas para desarrollar la función.	Aceptar o solicitar una dádiva a cambio de realizar u omitir un acto inherente a su cargo, apropiarse de bienes del estado (materiales o dinero) que están en custodia de un servidor público (adscrito a la DNPA). Afectando la confianza del caso y el objetivo del Programa.	1. Documentación establecida de acuerdo a la ley y la normatividad de la entidad. 2. Sanciones penales que se manejan a través del Control Disciplinario. 3. Implementación de tarjetas recargables para el manejo de recursos a través del sistema bancario. 4. Lineamientos para la legalización de los recursos que se manejan dentro del programa. 5. Implementación de una herramienta informática (base de datos) para el control de los bienes asignados para el uso de las cascos.	16 de agosto de 2015	26 de abril de 2016	Pendiente por Publicación.	Los controles establecidos por el Proceso se aplican y son efectivos.	1. Sensibilización sobre temas de corrupción a los servidores de la DNPA. 2. Revisión y ajuste a la documentación de la DNPA. 3. Seguimiento a los controles implementados para mitigar el riesgo.	1) A la fecha del seguimiento no se han realizado capacitaciones en sistemas relacionados con corrupción. 2) A la fecha del seguimiento el Proceso se encuentra revisando y ajustando la documentación de acuerdo a la resolución D-1008 del 27 de marzo de 2016 "Por medio de la cual se reglamenta el Programa de Protección a testigos, víctimas, intervinientes, en el Proceso Penal y Funcionarios de la Fiscalía General de la Nación". 3) A la fecha del seguimiento no se evidencia avance para esa acción, toda vez que su fecha de cumplimiento es a partir de mayo de 2016.
EXTINCIÓN DEL DERECHO DE DOMINIO	1	Falta de controles. Capacidad de captación por parte de la delincuencia de los servidores que adelantan la investigación.	Que no se adelante el proceso de Extinción de bienes con nexo demostrado entre el titular del derecho de dominio y las causas de Extinción.	Registrar manual todas las consultas a bases de datos públicas y privadas por parte del investigador.	Falta de controles. Capacidad de captación por parte de la delincuencia de los servidores que adelantan la investigación.	Que no se adelante el proceso de Extinción de bienes con nexo demostrado entre el titular del derecho de dominio y las causas de Extinción.	Registrar de forma manual todas las consultas a bases de datos públicas y privadas por parte del investigador.	26 de agosto de 2015	18 de abril de 2016	Pendiente por Publicación.	Los controles establecidos por el Proceso se aplican y son efectivos.	1. Implementar la directiva de fecha 31 de marzo de 2016 emanada de la DAPI, relacionada con el manejo de los órdenes de trabajo para las iniciativas investigativas.	A la fecha del seguimiento el entrevistado indicó que con respecto a esta actividad y teniendo en cuenta que la gobernabilidad de la implementación de la herramienta del SICNEKT no es responsabilidad del proceso de Extinción de Derecho de Dominio no ha podido ser desarrollada, razón por la cual queda eliminada.
JUSTICIA TRANSICIONAL	1	Falta de información confidencial. Obtención de un beneficio particular. El conocimiento del Código de Ética y Buen Gobierno.	Manipulación de información sobre bienes del postulado, producto de su permanencia dentro del Grupo Armado. Organizado al Margen de la Ley.	Grabar las diligencias de versión libre otorgadas por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes. Hacer seguimiento a los órdenes de trabajo emitidos por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes.	Filtración de información confidencial. Obtención de un beneficio particular. Desconocimiento del Código de Ética y Buen Gobierno.	Manipulación de información sobre bienes del postulado. Bienes del postulado. Permanencia dentro del Grupo Armado. Organizado al Margen de la Ley.	1. Grabar las diligencias de versión libre otorgadas por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes. 2. Hacer seguimiento a los órdenes de trabajo emitidos por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes.	25 de agosto de 2015	27 de abril de 2016	Pendiente por Publicación.	Los controles establecidos por el Proceso se aplican y son efectivos.	Realizar seguimiento a la grabación de las versiones libres otorgadas por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes. Solicitar al Proceso de Gestión Humana, sensibilización sobre el Código de Ética y Buen Gobierno, a los funcionarios adscritos al Grupo de Persecución de Bienes.	1) A la fecha del seguimiento, se evidenció base de datos con las versiones libres otorgadas por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes. 2) Se evidenció solicitud de capacitación sobre el Código de Ética y Buen Gobierno mediante resolución No. 201559002453 del 30 de diciembre de 2015, dirigida al jefe del Departamento de Altos Estudios. Se recomendó iniciar nuevamente durante el 2016 para dar cumplimiento a esta acción.

GESTIÓN CONTRACTUAL	Concertación indebida de voluntades entre los postores oferentes para pre establecer o influir en las condiciones en las que se otorgan los bienes y servicios por parte de la entidad.	Colusión entre oferentes.	Verificar lista de chequeo contra la colusión de oferentes.	Concertación indebida de voluntades entre los postores oferentes para pre establecer o influir en las condiciones en las que se otorgan los bienes y servicios por parte de la entidad.	Colusión entre oferentes.	Verificar lista de chequeo contra la colusión de oferentes.	25 de agosto de 2015	25 de abril de 2016	Pendiente por Publicación.	Los controles establecidos por el Proceso a la fecha del seguimiento no se aplican.	Revisar y ajustar la lista de colusión, para las diferentes etapas involucradas en la identificación del riesgo.	A la fecha del seguimiento el Proceso se encuentra trabajando en la revisión y ajuste de la lista de colusión, toda vez que no se está aplicando.
GESTIÓN FINANCIERA	No renovar las claves de manera continua. No guardar la confidencialidad de las claves bancarias que estén bajo su responsabilidad.	Desvío de recursos financieros por suplantación del responsable de los pagos.	Renovación periódica de las claves de acceso.	1. No renovar las claves de manera continua. 2. No guardar la confidencialidad de las claves bancarias que estén bajo su responsabilidad.	Desvío de recursos financieros por suplantación del responsable de los pagos.	1. Renovación periódica de claves de acceso.	24 de agosto de 2015	25 de abril de 2016	Pendiente por Publicación.	Los controles establecidos por el Proceso se aplican y son efectivos.	Llevar registro de la periodicidad de cambio de claves bancarias para cualquier tipo de reclamación ante las entidades financieras.	Se evidenciaron los registros de cambio de claves de las cuentas de la fiscalía demeritara mensual, correspondiente al primer cuatrimestre de 2015.
GESTIÓN DE BIENES Y RECURSOS	Supervisores sin los valores y la ética necesaria para desempeñar su labor. Designación de Supervisores que no cumplen con los requisitos que exige la ley para ejercer esta responsabilidad. Falta de controles apropiados para llevar a cabo el proceso de supervisión.	Incumplimiento en la función asignada a los oficiales funcionarios de supervisión de los Contratos.	Socializar el código de Ética (este control se elimina en el seguimiento de fecha 5 de octubre de 2015, por no ser de gobernabilidad del proceso Gestión de Bienes y Recursos). Verificar los perfiles y competencias de los servidores. Seguimiento a las actividades realizadas por los supervisores.	Supervisores sin los valores y la Ética necesaria para desempeñar su labor. Designación de Supervisores que no cumplen con los requisitos que exige la ley para ejercer esta responsabilidad. Falta de controles apropiados para llevar a cabo el proceso de supervisión.	Incumplimiento en la función asignada a los oficiales funcionarios de supervisión de los Contratos.	Socializar el código de Ética (este control se elimina en el seguimiento de fecha 5 de octubre de 2015, por no ser de gobernabilidad del proceso Gestión de Bienes y Recursos). Verificar los perfiles y competencias de los servidores. Seguimiento a las actividades realizadas por los supervisores.	4 de agosto de 2015	27 de abril de 2016	Pendiente por Publicación.	Los controles establecidos por el Proceso se aplican y son efectivos.	1. Solicitar al Departamento de Formación y Desarrollo capacitación en el tema de Ética y Buen Gobierno. 2. Gestionar al Departamento de Altos Estudios. 3. Selección de los supervisores de acuerdo a sus competencias y conocimientos Designación de Supervisores que cumplan con los requisitos que exige la ley para ejercer esta responsabilidad. 4. Presentar informe trimestralmente por los supervisores. Informe Consolidado Seguimiento a la Supervisión de los Contratos Trimestralmente al Subdirector de Bienes.	1) Se evidenció oficio con radicado No. 20155120003311 de fecha 28 de octubre de 2015, solicitando al jefe del Departamento de Formación y Desarrollo capacitación en temas de Ética y Buen Gobierno. Se recomienda otorgar nuevamente para la vigencia 2016 y poder así dar cumplimiento a esta acción. 2) Se evidenció que para el primer trimestre se designó mediante radicado No. 20165120000033 de fecha 5 de enero la supervisión del contrato de prestación de servicios No. 0457 de 2015. 3) Se evidenció Informe consolidado del seguimiento a la supervisión de los contratos para el primer trimestre de 2016 enviado al Subdirector de Bienes mediante correo electrónico de fecha 13 de abril.
GESTIÓN HUMANA	Falta de incentivos pecuniarios. Intereses personales. Ausencia de sentido de pertenencia. Falta de fortalecimiento de las competencias complementarias propias del servidor público. Desconocimiento de la normatividad vigente.	Utilización indebida de la información propia del proceso de Gestión Humana.	Sensibilización de Código de Ética y Buen Gobierno. Estructura documental estandarizada. Seguridad informática y custodia de los documentos físicos (perfiles, usuarios, contraseñas, historias laborales, actos administrativos, informes de cursos, historias clínicas entre otros). Asignación específica de funciones.	Falta de incentivos pecuniarios. Intereses personales. Ausencia de sentido de pertenencia. Falta de fortalecimiento de las competencias complementarias propias del servidor público. Desconocimiento de la normatividad vigente.	1. Utilización indebida de la información propia del proceso de Gestión Humana.	Sensibilización de Código de Ética y Buen Gobierno. Estructura documental estandarizada. Seguridad informática y custodia de los documentos físicos (perfiles, usuarios, contraseñas, historias laborales, actos administrativos, informes de cursos, historias clínicas entre otros). Asignación específica de funciones.	30 de agosto de 2015	26 de abril de 2016	Pendiente por Publicación.	Los controles establecidos por el Proceso se aplican y son efectivos.	1. Realizar inducción institucional y reduccion que incluya actualización normativa a los servidores públicos de la FGN. 2. Actualizar y socializar el Código de Ética y Buen Gobierno. 3. Diseñar y socializar el Plan de Estímulos e Incentivos de FGN.	1) A la fecha del seguimiento esta acción no presenta avances, toda vez que esta programada para el segundo semestre de 2015, actividad bajo la responsabilidad del Departamento de Altos Estudios. 2) A la fecha del seguimiento, se han llevado a cabo reuniones de los delegados del Comité de Ética y Buen Gobierno, los días 22 de enero, 3, 5 y 8 de febrero para revisar y actualizar el documento Código de Ética y Buen Gobierno. A la fecha se evidencia propuesta de la actualización del código para ser presentado y aprobado por el Comité de Ética. 3) A la fecha del seguimiento, se convocó y se reunió el Comité de Estímulos el 15 de marzo de 2015, para elaborar el Plan de Estímulos. A la fecha se encuentra en Construcción.
GESTIÓN DE CARRERA ESPECIAL	No se tenga la reserva absoluta y custodia de la información del RPIC. Sistemas de información susceptibles de manipulación o actualización. Incluir información que no corresponde a la realidad en los actos administrativos relacionados con el RPIC y en el sistema de información donde se registra.	Adulteración de la información del RPIC.	Contar con un aplicativo que contenga el Registro Público de Inscripción de Carrera RPIC. Cambios en el registro supervisados por la CCE. Controlar el manejo del archivo físico de los actos administrativos que soportan las inscripciones o actualizaciones en el RPIC. Deben estar soportadas en la resolución de cancelación. Revisar el RPIC por lo menos una vez al mes por parte de la CCE. Personas individualizadas responsables de modificar la información del RPIC. Gestionar el desarrollo de un sistema de información confiable. Depuración de casos especiales con alguna expectativa de derechos de carrera.	No se tenga la reserva absoluta y custodia de la información del RPIC. Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración. Incluir información que no corresponde a la realidad en los actos administrativos relacionados con el RPIC y en el sistema de información donde se registra.	4. Adulteración de la información del RPIC.	-Contar con un aplicativo que contenga el Registro Público de Inscripción de Carrera RPIC. -Cambios en el registro supervisados por la CCE. -Controlar el manejo del archivo físico de los actos administrativos que soportan las inscripciones o actualizaciones en el RPIC. -Deben estar soportadas en la resolución de cancelación.	5 de agosto de 2015	27 de abril de 2016	Pendiente por Publicación.	Los controles establecidos por el Proceso se aplican y son efectivos.	1) Dar cumplimiento a las directrices de la CCE respecto a la actualización o inscripción del RPIC. 2) Informar de la presentación del registro en todas las comisiones ordinarias. 3) Remitar copia de seguridad a la Subdirección de Carrera. 4) Llevar el archivo de acuerdo a la TRD. 5) Contar con un archivo digital que soporte la que reposa en el archivo físico. 6) Archivar los documentos en orden consecutivo.	1) Para el primer trimestre, se empujaron tres (3) resoluciones de cancelación de fechas 4 y 29 de febrero y 16 de marzo de 2016. 2) Se evidenciaron reportes manuales del aplicativo en los días de datos enviados a la Subdirección de Carrera por correo electrónico de manera quincenal, de los movimientos en el Registro Público de Inscripción de Carrera. 3) Se evidenciaron copias de seguridad remitidas de manera quincenal a la Subdirección de Carrera. 4) Se evidenció que el archivo de gestión de la Subdirección de Carrera va acorde a la Tabla de Retención Documental del Proceso. 5) Se evidenció el formato Único de Inventario, transferencia y/o descarte administrativo en medio magnético.

		No se le nega la reserva y custodia absoluta de la información confidencial de la Gestión de la Subdirección de Apoyo a la Comisión de Carrera Especial. Incumplimiento de mecanismos de gestión y control de archivos. Deficiencias en el manejo documental y de archivo.	Filtración de información confidencial o reservada.	Hacer seguimiento a los mecanismos de gestión y control de la información de la Subdirección. El acceso a la información es restringido de acuerdo a la asignación de tareas o funciones de cada uno de los servidores de la Subdirección. Conservar la información confidencial en condiciones de seguridad óptimas. Mantener el archivo de gestión de la Subdirección custodiado y bajo llave. Suspensión de compromisos de confidencialidad.	No se tenga la reserva y custodia absoluta de la información confidencial de la Gestión de la Subdirección de Apoyo a la Comisión de Carrera Especial. Incumplimiento de mecanismos de gestión y control de archivos. Deficiencias en el manejo documental y de archivo.	5 Filtración de información confidencial o reservada.	Hacer seguimiento a los mecanismos de gestión y control de la información de la Subdirección. El acceso a la información es restringido de acuerdo a la asignación de tareas o funciones de cada uno de los servidores de la Subdirección. Conservar la información confidencial en condiciones de seguridad óptimas. Mantener el archivo de gestión de la Subdirección custodiado y bajo llave. Suspensión de compromisos de confidencialidad.	5 de agosto de 2015	27 de abril de 2016	Pendiente por Publicación.	Los controles establecidos por el Proceso se aplican y son efectivos.	Hacer seguimiento a los mecanismos de gestión y control de la información de la Subdirección. Permitir el acceso restringido a la información de acuerdo a la asignación de tareas o funciones de cada uno de los servidores de la Subdirección. Conservar la información confidencial en condiciones de seguridad óptimas. Mantener el archivo de gestión de la Subdirección custodiado y bajo llave. Suscribir el compromiso de confidencialidad.	1) A la fecha del seguimiento, se evidenció el diligenciamiento de la Planilla de Control de Préstamo de expedientes. 2) Se evidenció que el Archivo de Gestión del Proceso se encuentra bajo llave y bajo la custodia, manejo y control de un servidor designado por la Subdirección.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	1	Comentarios diarios en métodos de ataques o creación de nuevos virus por parte de la ciberdelincuencia. Mutaciones de software malicioso lo cual impactaría la plataforma computacional.	Control sobre código malicioso.	Realizar y sensibilizar sobre boletines y políticas de seguridad de la información. Mantener el software de antivirus actualizado en los equipos computacionales de la Entidad.	Cambios diarios en métodos de ataques o creación de nuevos virus por parte de la ciberdelincuencia. Mutaciones de software malicioso lo cual impactaría la plataforma computacional.	Control contra Código Malicioso.	Realizar y sensibilizar sobre boletines y políticas de seguridad de la información. Mantener el software de antivirus actualizado en los equipos computacionales de la Entidad.	13 de agosto de 2015	Pendiente de aprobación.	Pendiente por Publicación.	Pendiente de Seguimiento por la DCI.	Instalar el antivirus de los equipos de arrendamiento y propios a través de la consola de administración. Sensibilizar y publicar la política de seguridad de la información.	A la fecha del seguimiento, el Proceso se encontraba en revisión, ajuste y aprobación de los riesgos de acuerdo a la nueva metodología.
GESTIÓN LEGAL	1	Falta de ética de los abogados de la Oficina Jurídica del Grupo de Pagos para llevar con disciplina la secuencia en la asignación del turno de pago. Falta de información remitida por la DIAN a tiempo.	Alteraciones del turno para pagos de sentencias y conciliaciones.	Consultar los expedientes de pagos de sentencias y conciliaciones. Realizar un sondeo en las bases de datos acerca de la asignación de turnos de pagos.	Falta de ética de los abogados de la Oficina Jurídica del Grupo de Pagos para llevar con disciplina la secuencia en la asignación del turno de pago. Falta de información remitida por la DIAN a tiempo.	Alteraciones del turno para pagos de sentencias y conciliaciones.	Controlar los expedientes de pagos de sentencias y conciliaciones. Realizar un sondeo en las bases de datos acerca de la asignación de turnos de pagos.	14 de agosto de 2015	07 de abril de 2016	Pendiente por Publicación.	Los controles establecidos por el Proceso se aplican y son efectivos.	Controlar a los abogados en el manejo de la asignación del turno una vez se cumple con los requisitos. Esta actividad se realiza de manera manual. Formalizar la base de seguimiento al turno de pagos.	A la fecha del seguimiento, la entrevista respondió que la actividad se mantiene para el 2016, con las respectivas videofonías en el despacho del edificio con la asignación del turno. Esto es de manera manual. Adicionalmente informó que la realización de la formalización y publicación del cuadro de seguimiento al turno de pagos a través de la intranet de la RGN será para el mes de junio de 2016.
GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	1		Fuga de información.	Formato de disponibilidad semanal y fin de semana de los periodistas de la Dirección Nacional de Comunicaciones, Prensa y Protocolo. 1) Preferencias económicas. 2) Influencia sobre el desarrollo de los casos. 3) Protagonismo institucional.		Fuga de información.	Formato de disponibilidad semanal y fin de semana de los periodistas de la Dirección Nacional de Comunicaciones, Prensa y Protocolo.	28 de agosto de 2015	Pendiente de aprobación.	Pendiente por Publicación.	Pendiente de Seguimiento por la DCI.	1) Solicitar a la Dirección de Control Disciplinario una sensibilización sobre las sanciones disciplinarias a los que está expuesto un funcionario cuando se filtra información a medios de comunicación externos. 2) Formalizar el Formato de Disponibilidad de turnos de los funcionarios de la Dirección Nacional Prensa y Protocolo.	A la fecha del seguimiento, el Proceso se encontraba en revisión, ajuste y aprobación de los riesgos de acuerdo a la nueva metodología.
GESTIÓN DOCUMENTAL	1	Falta de compromiso con la Entidad. Desconocimiento por parte de los servidores, contratistas y funcionarios del Código de Ética y Buen Gobierno.	Pérdida de uso indebido o fuga de información.	Trazabilidad de los documentos a través del Sistema CRFEO. Formato de solicitud de Préstamo de Documentos de Archivo.	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.	Pérdida de uso indebido o fuga de información y documentos.	1 Trazabilidad de los documentos a través del sistema Crfeo. 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).	10 de agosto de 2015	29 de abril de 2016	Pendiente por Publicación.	Los controles establecidos por el Proceso se aplican y son efectivos.	Configuración del sistema Crfeo, dejando con nivel de seguridad por dependencias los documentos de cada dependencia.	A la fecha del seguimiento, se ha realizado la implementación del sistema Crfeo con el nivel de seguridad en dos. (2) Direcciones Nacionales y en la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de la Seccional Bogotá.
GESTIÓN DE SEGURIDAD	1	Falta de seguimiento al cumplimiento de los controles establecidos. No socialización de los protocolos de seguridad. Falta de seguimiento a las actividades que realiza el personal asignado al Departamento de seguridad.	Daño a la credibilidad institucional derivado de actos de corrupción.	Libros de minuta. Revista de armamento. Revista de vehículos. Revista de aviones. Reuniones periódicas de los grupos que conforman el Departamento de Seguridad. Ordenes de Servicios y de operaciones.	Falta de seguimiento al cumplimiento de los controles establecidos. No socialización de los protocolos de seguridad. Falta de seguimiento a las actividades que realiza el personal asignado al Departamento de seguridad.	1 Daño a la credibilidad institucional derivado de actos de corrupción.	Libros de minuta. Revista de armamento. Revista de vehículos. Revista de aviones. Reuniones periódicas de los grupos que conforman el Departamento de Seguridad. Ordenes de Servicios y de operaciones.	18 de agosto de 2015	22 de abril de 2016	Pendiente por Publicación.	Los controles establecidos por el Proceso se aplican y son efectivos.	1. Realizar seguimiento al cumplimiento de los protocolos de seguridad. 2. Documentar y realizar seguimiento a los casos de corrupción presentados en la entidad a nivel nacional. 3. Sensibilizar a todos los servidores del Departamento en temas relacionados con la corrupción. 4. Dar a conocer la matriz de riesgos a nivel nacional.	1) A la fecha del seguimiento la acción no presenta avances, toda vez que su fecha de cumplimiento es segundo semestre 2016. 2) A la fecha del seguimiento no se han presentado casos de corrupción al interior del Proceso. 3) Se evidenciaron listas de asistencia de fechas 22 de febrero y 10 de marzo, socialización del mapa de riesgos operativos y de corrupción al interior del Proceso, al igual que la matriz de riesgos a Nivel Nacional.

CONTROL INTERNO	Desconocimiento de las directrices institucionales en el manejo de la información en la Entidad. Falta de ética profesional de los auditores. Intereses particulares de los auditores. Tráfico de influencias.	Uso indebido de la información obtenida en el desarrollo de las auditorías.	Inventario de los expedientes de auditoría y control en su préstamo. Segregación de responsabilidades en el desarrollo de las auditorías. Designación objetiva de los auditores.	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.	Uso indebido de la información obtenida en el desarrollo de las Auditorías.	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 reservada por un servidor cliente al que realizó o participo en la auditoría.	8 de septiembre de 2015	25 de abril de 2016	Pendiente por Publicación	Los controles establecidos por el Proceso se aplican y son efectivos.	1) Eleccion seguimiento al diligenciamiento de 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) Se evidencio seguimiento mensual de los meses de enero, febrero, marzo y abril al diligenciamiento del registro para el control de préstamos de expedientes de auditoría. 2) A la fecha del seguimiento, aún no hay avances para esta acción, todavía que su fecha de cumplimiento es octubre de 2016.
CONTROL DISCIPLINARIO	Falta de efectividad en el control de términos. Software obsoleto.	Dilación en el proceso disciplinario con el propósito de obtener el vencimiento de término o la prescripción del mismo a cambio de beneficios adicionales.	Revisión y auditoría al interior de la dependencia de los procesos disciplinarios activos con el fin de identificar anualmente los que se encuentran con cuatro (4) años después de la fecha de ocurrencia de los hechos, con el fin de generar alertas y evitar su prescripción.	Falta de efectividad en el control para el préstamo de los expedientes. Escasez de personal. Falta de seguridad del área de archivo de la dependencia.	Definir lugar de la pérdida de expedientes o de piezas procesales, en beneficio del disciplinado o particular.	1) Control de salida de expedientes para cualquier asunto de trámite. 2) Realizar inventario físico periódico de expedientes disciplinarios. 3) Aplicar el procedimiento establecido por gestión documental. 4) Adecuación de la planta física.	5 de abril de 2016	26 de abril de 2016	Pendiente por Publicación	Los controles establecidos por el Proceso se aplican y son efectivos.	1. Implementar la planilla de control para el préstamo de expedientes. 2. Emitir directrices al servidor designado para la custodia y manejo del archivo de gestión respecto de mantener actualizado el inventario físico de los expedientes disciplinarios ubicados en el área de archivo de gestión de la Dirección. 3. Realizar auditoría al interior de la dependencia en forma selectiva de los procesos disciplinarios ubicados en el archivo de gestión. 4. Prohibir el ingreso de personal no autorizado al área del archivo. 5. Emitir directrices por parte de la líder del proceso, respecto al cumplimiento del procedimiento de gestión documental. 6. Solicitar la asignación de personal con el perfil requerido para el tema de gestión documental. 7. Solicitar la adecuación del área donde se encuentra funcionando el archivo de gestión de la dependencia.	1) A la fecha del seguimiento, se verificó que el Proceso tiene implementada la Planilla de Control para el préstamo de expedientes. 2) Se evidencio Memorando 008 del 18 de abril de 2016, asignando al servidor para la custodia y manejo del Archivo de Gestión del Proceso. 3) A la fecha del seguimiento esta actividad no presenta avances, toda vez que su fecha de cumplimiento es semestral. 4) Se verificó la reafirmación de Prohibición personal no autorizada a área del archivo. 5) Se evidenciaron los Memorandos 009 del 18 de abril emitiendo directrices para el inventario físico de los expedientes Vs Sistema SIRED y 010 del 22 de abril de 2016 emitiendo directrices para el manejo, custodia y administración del Archivo de Gestión al interior del Proceso. 6) Se evidencio el oficio con radicado No. 20161303009263 del 12 de abril dirigido a la Dirección Nacional de Apoyo a la Gestión al igual que a la Subdirección de Gestión Documental solicitando personal con perfil en el tema de Gestión Documental. 7) Se evidencio oficio con radicado No. 20161303006943 del 8 de abril dirigido al Departamento de Administración de Sedes y Construcciones, solicitando la adecuación del área donde se encuentra el Archivo de Gestión del Proceso.

Nota: La Dirección de Control Interno realizó seguimiento a los riesgos de corrupción, a quince (15) de las veintún (21) Procesos que conforman la Entidad, toda vez que a la fecha del seguimiento, sólo (6) Procesos se encontraban en revisión, ajuste y aprobación de los riesgos de acuerdo a la nueva metodología.

Fecha del seguimiento: Del 2 al 8 de mayo de 2016.

DR. GONZALO EDUARDO REYES TORRES
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO

JIMMY JOHANNA BOUTVAR ROJAS
AUDITORA DELEGADA

ELIZABETH LEON DIMAS
AUDITORA DELEGADA

CECILIA DEL SOCORRO VILLALBA MOSQUERA
AUDITORA DELEGADA