

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CON CORTE A 31 DE AGOSTO DE 2017

FORMATO DE SEGUIMIENTO MAPA RIESGOS DE CORRUPCIÓN

PROCESO	MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2016			CRONOGRAMA MRC		ACCIONES		
	RIESGO	CAUSAS	CONTROLES	ELABORACIÓN	PUBLICACIÓN	SEGUIMIENTO POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO A LA EFECTIVIDAD DE CONTROLES	ACCIONES ADELANTADAS	SEGUIMIENTO POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS
PLANEACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	Realizar modificación a los registros realizados en sistemas de información misionales o estratégicos violando el carácter de confiabilidad y veracidad de lo allí registrado en cada una de las etapas del proceso	Acceso total a la información registrada en los sistemas Requerimientos personales de acceso o modificación de la información allí contenida Formulación inadecuada del Plan de Acción Prácticas inadecuadas de administración	Establecimiento de perfiles e instancias de acceso a los sistemas (se puede definir la instancia a la que puede acceder)	30 de abril de 2017.	09 de agosto de 2017	Los controles son efectivos, toda vez que se evidencio: Diligenciamiento del formato FGN-12.6-F-11 version 03 "Formato de solicitud de cuentas de acceso" para la creación, ampliación y/o modificación de usuarios.	Confrontar la estadística generada por los sistemas de información entre distintos periodos.	A la fecha de corte del seguimiento las acciones se encuentran por ejecutar
GESTIÓN INTEGRAL	1. Presentar falsas evidencias u ocultar información en el seguimiento que se realice al sistema o sus procesos.	Falta de controles. Falta de ética de los servidores Falta de pertenencia y compromiso institucional	1. Lineamientos y puntos de control establecidos dentro de la documentación del SGI de la Entidad.	30 de abril de 2017.	08 de agosto de 2017	Los controles son efectivos, toda vez que se evidencio: El proceso cuenta con cuatro procedimientos con puntos de control establecidos para cada uno de ellos: Control de documentos: 5 puntos de control Acciones correctivas: 4 puntos de control Producto no conforme: 2 puntos de control Control de registros: 1 punto de control	1. Solicitar capacitación y gestionar su realización para fortalecer las competencias de los integrantes de los Equipos operativos 2. Verificar de forma aleatoria el cumplimiento del informe al seguimiento al desempeño de los procesos	A la fecha de corte del seguimiento las acciones se encuentran por ejecutar
GESTIÓN	1. Extralimitación de funciones en el uso de mecanismos de articulación gestionados desde la DNSPA	Prevalencia de los intereses personales sobre los intereses institucionales.	1. Verificar la emisión de los conceptos emitidos por las oficinas jurídicas de las partes que suscriben un convenio. 2. Realizar seguimiento a la ejecución de los convenios y demás mecanismos de articulación interinstitucional.	30 de abril de 2017.	09 de agosto de 2017	Los controles establecidos por el proceso son efectivos, toda vez que: 1. Se evidencia rad 20177730002821 del 16/03/2017 solicitando a la dirección jurídica, concepto acerca de convenio de colaboración entre FGN e instituto geografico Agustín Codazzi; de igual manera se evidencia concepto de jurídica mediante rad 201715500003743 de fecha 03/04/2017 con la revisión del convenio, a la fecha de 2017 se han suscrito 2 convenios también con CONFECAMARAS 2. Se realiza seguimiento trimestral a los convenios nuevos y los que vienen se evidencia informe consolidado a marzo Se evidencia además el estado de convenios enviados al despacho de la señora visefiscal	(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.	Para la vigencia 2017 ya se sensibilizó capacitación sobre valores institucionales al interior del proceso. Las demás actividades a la fecha de corte del seguimiento se encuentran por ejecutar

SECCION INTERNACIONA LE INTERINSTITUCI ONAL	2. Información susceptible de manipulación o adulteración en los trámites de Extradición.	(i) Quebrantación 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. (ii) Omisión de la 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 comportan las solicitudes escritas. (iii) Difundir a los servidores del Grupo Judicial de Extradición de la Dirección de Gestión Internacional medidas adoptadas en materia de extradición	(i) Manejo de información exclusivamente por parte de los asesores del área de extradición, el Despacho del Fiscal General y la Policía Judicial.	30 de abril de 2017.	09 de agosto de 2017	Los controles establecidos por el proceso son efectivos, toda vez que: 1. Se evidencia grupo exclusivo para temas de extradición de igual manera se evidencia Se evidencia memorando del 02 de mayo de 2017 con actualización en directrices en materia de extradición. 2. En el bloque C no es permitido el ingreso de abogados externos, de igual manera por medio de memorando de 2016, circular 005 de la dirección de protección asunto medidas de seguridad para ingreso de abogados en el Nivel Central y sedes de la FGN a nivel nacional 3. Se evidencia memorando del 02 de mayo de 2017 con actualización en directrices en materia de extradición.	(i) Revisar y evaluar 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.	Se evidencia memorando del 02 de mayo de 2017 con actualización en directrices en materia de extradición. El 4 de mayo se socializo direccionamiento estrategico a los servidores de la Direccion donde se expusieron los valores institucionales se evidencia presentacion de los temas: mision vision valores metas a 2020 de igual manera se evidencian jornadas de preparacion para auditoria de fecha 10 de agosto de 2017
ESTRATEGIA EN ASUNTOS CONSTITUCIONALES	1. USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.	FALTA DE INFORMACIÓN AL SERVIDOR SOBRE LA NATURALEZA DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN. SISTEMAS DE INFORMACIÓN VULNERABLES ESPIONAJE. INTERMITENCIAS EN EL CORREO INSTITUCIONAL	1. Uso centralizado de la recepción y remisión de las comunicaciones a través del ORFEO. 2. Control de préstamo de las carpetas del archivo de gestión	30 de abril de 2017.	09 de agosto de 2017	Se evidencia que los controles son efectivos, toda vez que: 1. Se evidencia canal de distribución del canal de ORFEO centralizado en una servidora de la Dirección, directriz actualizada mediante radicado 20177760000643 de fecha 25 de abril de 2017 2. Se evidencia formato diligenciado de control de préstamos de carpetas del archivo de gestión de la dirección para el segundo trimestre de 2017.	1. Realizar seguimiento al cumplimiento de los controles. 2. Designar mediante oficio el manejo del uso centralizado de ORFEO y del formato del Préstamo de Carpetas del Archivo de Gestión.	Se evidencian actas de seguimiento a los controles con corte a 30 de junio de 2017 Se evidencia acta de 25 de abril designando las funciones del manejo de archivo y canal de orfeo centralizado a dos funcionarias. Se evidencia radicado 20177760000643 del 25/04/2017 comunicando acta de reunion de toma de decisiones
ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO Y AL CIUDADANO	1. Suministro de información judicial a terceros que no demuestran interés legítimo para acceder a la información	1. Falta de controles en la entrega de la información. 2. No hay lineamientos sobre el manejo de la información. 3. Falta de Ética de los servidores sobre el manejo y entrega de la información.	1. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE ATENCION EN LAS OFICINAS DE SERVICIO AL CIUDADANO	09 de agosto de 2017	09 de agosto de 2017	Se evidencia el diligenciamiento del formato de atención al usuario en los centros de atención OSAC en 13 oficinas a Nivel Nacional Atlántico, Caldas, Huila, N de Santander, Boyaca (4), Risaralda, Medellín, Nariño, Tolima, Bolívar, Sucre, Choco y Bogotá.	1. Emitir lineamientos sobre el manejo de la información, a través de mesas de trabajo con los procesos misionales. 2. Centralizar el suministro de la información en las oficinas de servicio al ciudadano. 3. Solicitar la divulgación y la sensibilización del Código de Ética y Buen Gobierno. 4. Implementación de las OSAC (Oficinas de Servicio al Ciudadano) en todas las seccionales.	A la fecha del seguimiento, se evidencian mesas de trabajo con Fiscalías Seccionales, Dirección Seccional Bogotá, Delegada para la Seguridad Ciudadana Se evidencia memorando de fecha 20 de abril de 2017 con directrices para el suministro de información en las áreas de antecedentes y anotaciones judiciales Se evidenciaron sensibilizaciones en temas de calidad y código de ética en 22 seccionales A la fecha se evidencia la implementación de 13 OSAC

PROTECCIÓN Y ASISTENCIA	1. Aceptar u ofrecer dádivas a cambio de beneficio propio o de un tercero.	1. Fallas en los filtros de selección de personal 2. Inaplicabilidad de las sanciones disciplinarias, penales y fiscales. 3. Falta de seguimiento a los controles establecidos en el Programa de Protección y Asistencia.	1. Asignación de tarjetas recargables para el manejo de recursos a través del sistema bancario. 2. Control dual entre el que presenta la necesidad y el supervisor del contrato 3. La asignación de dos o mas profesionales en el control de seguridad y acompañamiento asistencial.	30 de abril de 2017.	09 de agosto de 2017	Los controles son efectivos, toda vez que se evidencio: Se evidencia la implementación de tarjetas recargables para el manejo de los recursos que se le asignan a los beneficiarios del programa, tarjetas debito recargables en convenio con el Banco Popular a la fecha del seguimiento se evidencian 213 tarjetas nuevas expedidas. Se evidencian para cada contrato un control dual que consiste en que el que presenta la necesidad es diferente al supervisor de los contratos Se evidencia la asignación un profesionales para la seguridad y un profesional para acompañamiento asistencial	1. Gestionar sensibilizaciones sobre temas de corrupción a los servidores de la DNPA. 2. Establecer lineamientos internos para el tratamiento y gestión de PQR relacionadas con este riesgo de corrupción	Se evidencio sensibilización adelantada por la Dirección de Control Disciplinario de fecha 10 de febrero de 2017 Se evidencio seguimiento con fecha de corte a 30 de junio de 2017
	2. Apropiarse o dar uso inadecuado a los bienes de la Fiscalía General de la Nación	1. Inaplicabilidad de las sanciones disciplinarias, penales y fiscales. 2. Falta de seguimiento a los controles establecidos en el Programa de Protección y Asistencia.	1. Registro del Avantrack de los vehículos de la DNPA 2. Herramienta informática (base de datos) para el control de los bienes asignados para el uso de los casos.	30 de abril de 2017.	09 de agosto de 2017	Los controles son efectivos, toda vez que se evidencio: A la fecha, el grupo de Almacen del Proceso de Protección, cuenta con una herramienta (base de datos) INDIPA, para el control de los bienes que son asignados para uso de los casos, y cruzada con la información del sistema financiero de la entidad SIAF los primeros diez días de cada mes.	1. Gestionar sensibilización sobre Ética y valores del servidor público y uso adecuado de los bienes del Estado.	Se evidencio sensibilización adelantada por la Dirección de Control Disciplinario de fecha 10 de febrero de 2017 Se evidencian para cada contrato un control dual que consiste en que el que presenta la necesidad es diferente al supervisor de los contratos
	3. Ordenar la entrega de recursos para actividades no propias del programa	1. Desconocimiento de la normatividad establecida en el Programa de Protección y Asistencia para la utilización de los recursos asignados. 2. Falta de seguimiento en el uso y destinación de los recursos economico asignados para actividades de los protegidos	1. Verificación de la documentación soporte del pago y las debidas autorizaciones para legalización 2. Cierre parcial semanal y cierre definitivo mensual 3. Informe mensual a la Dirección Nacional de Protección y Asistencia y Subdirección Financiera. 4. Revisión a la solicitud de recursos realizada por las Unidades de Nivel Central y áreas de las Regionales, con el fin de verificar que la destinación de los recursos son para lo destinado por gastos reservados.	30 de abril de 2017.	09 de agosto de 2017	Los controles son efectivos, toda vez que se evidencio: La documentación soporte de los pagos para la debida legalización Los cierres mensuales en el area de gastos reservados Los informes mensuales de conciliaciones de gastos reservados enviados de manera mensual a la Subdirección Financiera	2. Control dual entre el que presenta la necesidad y el supervisor del contrato	Se evidencian para cada contrato un control dual que consiste en que el que presenta la necesidad es diferente al supervisor de los contratos

EXTINCIÓN DEL DERECHO DE DOMINIO	1. Que no se adelante el proceso de Extinción a bienes con nexo demostrado entre el titular del derecho de dominio y las causales de Extinción.	1. Falta de controles. 2. Capacidad de cooptación por parte de la delincuencia a los servidores que adelantan la investigación. 3. Dilación injustificada por parte del fiscal en el avance del proceso.	1. Registrar en el informe presentado por el investigador, las consultas a bases de datos públicas y privadas que sean pertinentes a la investigación. 2. Realizar mesas para la asignación de radicados o intervención temprana de los informes de iniciativas investigativas presentadas por la PEED.	30 de abril de 2017.	09 de agosto de 2017	Los controles son efectivos, toda vez que se evidencio: 1. Se evidencia el registro de consultas a las bases de datos publicas y privadas por parte de los investigadores asignados a la Dirección de Fiscalía de Extinción del Derecho de Dominio, se evidencia directriz de fecha 16 de mayo para la búsqueda en las bases de datos 2. Se evidencia la realización de mesas de trabajo con los líderes regionales mediante actas de fecha 01 de junio de 2017	1. Establecer al interior de la PEED las directrices para la consulta en bases de datos. 2. Realizar mesas de trabajo con los investigadores para revisar el cumplimiento de las actuaciones ejecutadas antes de la elaboración del informe de iniciativa investigativa. 3. Solicitar a los fiscales informe ejecutivo en donde se evidencie el avance del proceso y la articulación entre DFNEXT y PEED.	1. Se evidencio memorando de fecha 16 de mayo de 2017 con directrices para la búsqueda en las bases de datos 2. Se evidencia la realización de mesas de trabajo con los líderes regionales mediante actas de fecha 01 de junio de 2017 3. Se evidencia seguimiento e informes por parte de los fiscales de los despachos con el avance y articulación de los procesos adelantados en cada uno de ellos
INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN	1. Revelación, omisión o alteración de información reservada en el proceso penal	* 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. * Estudio de seguridad inadecuado en el proceso de vinculación de los servidores. * Políticas inexistentes o deficiencias en controles de acceso a los despachos fiscales.	1. Presentación de formato para solicitar la creación o modificación de usuarios en los sistemas misionales.	30 de abril de 2017.	09 de agosto de 2017	Los controles son efectivos, toda vez que se evidencio: Se evidenció el diligenciamiento del formato FGN-12.6-F-11 version 1, cada vez que hay novedad de cambio, modificación y creación de usuarios en el Nivel Central y en cada una de las seccionales de la Entidad a Nivel Nacional.	1. Realizar seguimiento al cumplimiento y aplicación de los procedimientos internos de Gestión Documental.	A la fecha de corte del seguimiento se evidencian seguimientos al cumplimiento y aplicación de los procedimientos internos en cada dirección del Proceso
JUSTICIA TRANSICIONAL	1. Indebida manipulación de información sobre Bienes del postulado, producto de su permanencia dentro del Grupo Armado Organizado al Margen de la Ley.	Filtración de información confidencial. Obtención de un beneficio particular. Desconocimiento del Código de Ética y Buen Gobierno.	1. Grabar las diligencias de versión libre adelantadas por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes. 2. Hacer seguimiento a las ordenes de trabajo emitidas por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes.	30 de abril de 2017.	09 de agosto de 2017	Los controles son efectivos, toda vez que se evidencio: 1. En lo corrido de 2017 se llevan 39 versiones libres en el periodo de abril a junio 2. Se evidencia informe de seguimiento a las ordenes durante el segundo trimestre de 2017 realizado por el lider judicial del grupo de persecucion de bienes.	1. Realizar seguimiento a la grabación de las versiones libres adelantadas por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes.	A la fecha del corte del seguimiento, en la ciudad de bogota se adelantaron la grabacion de 39 versiones libres correspondientes a 4 despachos se evidencia acta del seguimiento realizado a 10 de esas versiones encontrando que son remitidas a la dirección oportunamente

GESTIÓN CONTRACTUAL	2. Afectación de la libre concurrencia o de la libre competencia	1. Conductas delictivas (cohecho, concusión, entre otros). 2. Falta de planeación en la elaboración de estudios y documentos previos.	1. Plena caracterización del mercado	30 de abril de 2017.	09 de agosto de 2017	Los controles son efectivos, toda vez que se evidencian: A la fecha se evidencian lista de chequeo aplicada en el grupo de Sondeos de Mercado	1. Procesos de formación y capacitación en 'Caraterización de mercado' 2. Procesos de formación y capacitación en 'Formulación y evaluación de proyectos'. 3. Medición de indicador de competitividad.	Se evidencio capacitación virtual adelantada los días 15 y 16 de agosto de 2017 Se evidencian la medición del indicador de competitividad con fecha de corte a 30 de junio de 2017
	3. Prácticas colusorias	1. Interés de obtener condiciones favorables para lograr la adjudicación de un contrato.	1. Verificación contenido de los ofrecimientos con respecto a prácticas restrictivas de la competencia en el análisis de la demanda del estudio del sector en cada proceso de contratación que lo requiera.	30 de abril de 2017.	09 de agosto de 2017	Se evidencia la verificación del contenido de ofrecimientos en los estudios del sector adelantados	1. Compulsa de copias en presencia de prácticas colusivas en la etapa de análisis del sector	A la fecha de corte del seguimiento no se evidencio la necesidad de compulsar de copias por practicas colusivas
	4. Interés indebido en la celebración de contratos	1) Interés de obtener beneficios particulares (cohecho, concusión); 2) conductas delictivas (cohecho, concusión); 3) falta estudio diagnóstico; 4) falta de planeación; 5) falta de información para el proceso	1) Suscripción de pactos de integridad y declaración de origen de fondos conforme a conceptos de la sala de servicio y consulta civil del Consejo de Estado (Concepto 2260 y 2264 de Agosto 2016). 2) Inclusión de cláusulas anticorrupción en las minutas de los contratos.	30 de abril de 2017.	09 de agosto de 2017	Se evidencian que los controles son efectivos, toda vez que: 1) Se evidencio la suscripción de pactos de integridad en las invitaciones públicas 2) Se evidencio la inclusion de cláusulas anticorrupción en las minutas de los contratos	1) Incluir Formato de Pacto de Integridad y declaración de origen de fondos 2) Incluir cláusulas de anticorrupción en las minutas de los contratos.	A la fecha de corte del seguimiento 1) Se evidencio la suscripción de pactos de integridad en las invitaciones públicas 2) Se evidencio la inclusion de cláusulas anticorrupción en las minutas de los contratos
	5. Interés indebido en la ejecución contractual	La no realización del objeto puede estar dada por: 1) conductas delictivas (cohecho, concusión); 2) falta de vigilancia y control	1. Control sobre la actividad de supervisores e interventores	30 de abril de 2017.	09 de agosto de 2017	Se evidencian que los controles son efectivos, toda vez que: Se evidencio la implementación de lista de chequeo para la verificación de los informes de supervisión de los contratos	1) Seguimiento a la supervisión de contratos y compulsar de copias a las instancias pertinentes cuando se presente un hallazgo que lo amerite.	A la fecha de corte del seguimiento se evidencio la implementación de lista de chequeo para la verificación de los informes de supervisión de los contratos

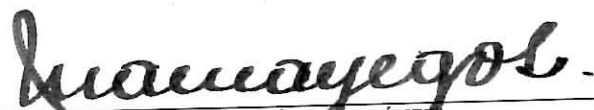
GESTIÓN CARRERA ESPECIAL	2. Fraude en cualquier etapa del concurso o en el Registro Público de Inscripción de Carrera	Fallas en la seguridad de los sistemas de información dispuestos para los concursos o para el RPIC. Fallas en los protocolos de seguridad establecidos por la Institución que se contrate para el desarrollo de las diferentes etapas del concurso. Fallas en los protocolos y mecanismos de seguridad que se implementen para la administración del aplicativo de RPIC.	1. Asignación de un unico 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 contrate	30 de abril de 2017.	09 de agosto de 2017	1. Se evidencia correo electronico mediante el cual se le informa a TICS de la persona encargada del aplicativo. 2. A la fecha del seguimiento, se evidencian la trazabilidad de los movimientos a traves de las actas de las sesiones llevadas a cabo por el comité 3. Se realizan copias de seguridad cada vez se realiza sesion de comision, los cuales ademas son remitidos a la Subdirectora de Carrera 4. Se tiene una tabla de excel de lo registrado en el aplicativo como respaldo del sistema toda vez que el aplicativo presenta fallas las cuales han sido comunicadas a la Subdirección de Tecnologías de la Información 5. Se evidencian la realización de auditorias aleatorias al aplicativo y a la matriz en excel que sirve de respaldo del mismo 6. Se evidencia el diligenciamiento del inventario del archivo gestión actualizado 7. Se evidencia el diligenciamiento del formato de control de prestamos actualizado 8. Se evidencia la asignación de un responsable para el manejo y custodia del archivo de gestion de la dependencia	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, 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 auditorias 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	A la fecha de corte del seguimiento se evidencia el cumplimiento de las acciones, toda vez que se evidencia la designación de un servidor para la administración del aplicativo, los reportes detallados, las copias de seguridad enviados a la subdirectora de carrera, la matriz en excel alterna que funciona como respaldo de los registros en el aplicativo, se evidencian tambien las auditorias aleatorias a los registros de en la matriz y actualizado, ademas de un control de prestamos de los expedientes en el mismo; y la designación de la persona encargada de la administración del archivo de gestión.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	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 ultima generación	1. Sensibilizar a los funcionarios de la Entidad en aspectos de seguridad informática y 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.	30 de abril de 2017.	09 de agosto de 2017	Los controles son efectivos, toda vez que se evidencio: 1. Se evidencian la emision de boletines mensuales sobre seguridad de la informacion a traves de correos masivos al interior de la entidad 2. Se evidencian reportes de seguridad mensual a traves de informes consolidados trimestrales 3. Se evidencia informe de estadistica mensual a traves de informes consolidado 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. Se evidenciaron boletines de seguridad enviados de manera masiva a los funcionarios sobre alertas de seguridad de la informacion de manera mensual. 2. Se evidencio informe de estadísticas con la información de los ataques presentados de virus

GESTIÓN LEGAL	1. ALTERACIÓN DEL TURNO PARA PAGO DE SENTENCIAS CONCILIACIONES	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	1. Realizar una auditoria para verificar que exista la autorización para la modificación del turno de pagos por correo electrónico. 2. Realizar auditorias aleatorias para validar el cumplimiento de los requisitos en la carpeta de pagos para la asignación del turno establecidos en el formato FGN -15 -F-01.	30 de abril de 2017.	09 de agosto de 2017	Los Controles se encuentran en ejecución, a pesar de eso se evidencia materialización del riesgo de Gestión Legal	1. Actualización del Manual de Pago de Sentencia y Conciliaciones 2. Actualización y socialización de la guía para la asignación de turno. 3. Realizar de forma trimestral tomando una muestra de 10 expedientes de pagos, una auditoria en donde se pueda evidenciar el cumplimiento de los requisitos con la asignación de turnos de acuerdo al formato FGN -15-f-01 4. Realizar la revisión de todos los casos que fueron objeto de modificación del turno de pago.	A la fecha de corte del seguimiento se evidencia materialización del riesgo de Gestión Legal toda vez que de acuerdo a la verificación realizada en la auditoria integral del 22 de agosto al 1 de septiembre, se pudo establecer que aunque tienen identificados dentro de sus controles "Realizar una auditoria para verificar que exista la autorización para la modificación del turno de pagos por correo electrónico y Realizar auditorias aleatorias para validar el cumplimiento de los requisitos en la carpeta de pagos para la asignación del turno establecidos en el formato FGN -15 -F-01", se pudo concluir que los mismos no han sido efectivos, toda vez que mediante acta 31 del 30 de mayo de 2017, en la cual se revisa el pago de sentencias y conciliaciones, se evidenció que de 26 casos verificados, 12 (46%) de ellos presentan alteración del turno, adicionalmente al realizar la verificación de la base de datos "Tabla de turnos de sentencias y conciliaciones" suministrada por el auditado y confrontada con la información en las respectivas carpetas
GESTIÓN HUMANA	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	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).	30 de abril de 2017.	09 de agosto de 2017	Los controles son efectivos, toda vez que se evidencio: 1, Se evidencia actualizacion en documentos del departamento de bienestar, administración de personal, talento humano y dirección de altos estudios. 3,Se evidencia el diligenciamiento del formato para el control de prestamos de expedientes. Prestamo de documentos de archivo en personal, en bienestar se evidencia el formato de solicitud de prestamo de expediente para las historias clínicas	1. Realizar Inducción institucional y reintroducción que incluya actualización normativa a los servidores públicos de la FGN. 2. Actualizar el Código de Ética y Buen Gobierno 3. Solicitud a las 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. A la fecha del corte del seguimiento se encuentra proximo de lanzamiento aplicativo para inducción y reintroducción el la fiscalnet 2. A la fecha se encuentra proximo de lanzamiento la actualización del codigo de etica y buen gobierno 3.se evidencia la solicitud a la Subdirección TIC la relacion de los servidores con acceso a los modulos de los sistemas de información que son de uso exclusivo de Talento Humano para la depuración correspondiente

GESTIÓN FINANCIERA	2. Desvió de recursos financieros por el responsable de los pagos	1. No renovar las claves de manera continua 2. No guardar la confidencialidad de las claves bancarias que están bajo su responsabilidad.	1. Renovación periódica de claves de acceso.	30 de abril de 2017.	09 de agosto de 2017	Los controles son efectivos, toda vez que se evidencio la renovación trimestral de las claves de acceso por parte del Departamento de Tesorería.	1. Llevar registro de la periodicidad de cambio de claves bancarias para cualquier tipo de reclamación ante las entidades financieras	Se evidencio el cumplimiento de las acciones, toda vez que se observaron los registros de los cambios de claves de manera mensual
GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	1. Fuga de información	1) Prebendas económicas 2) Influenciar sobre el desarrollo de los casos 3) Protagonismo institucional	1. Formato de disponibilidad semanal y Fin de Semana de los periodistas de la Dirección Nacional de comunicaciones prensa y Protocolo.	30 de abril de 2017.	09 de agosto de 2017	Los controles son efectivos, toda vez que se evidenció la formalización y diligenciamiento de formato FGN 19-F-01 version 1, con la disponibilidad de turnos semanal y fines de semana programados mensualmente durante la vigencia 2017	2) Hacer seguimiento a través del formato del registro de actividades mensuales, al cumplimiento del proceso de Gestión de la comunicación externa.	1. A la fecha de corte del seguimiento se evidenció el cumplimiento de la acción implementada para el riesgo, toda vez que se evidenció formato del registro de actividades mensuales en matriz de excel por funcionario de la dependencia
GESTIÓN DE SEGURIDAD	1. Daño criminal o delincuencia que afecte los bienes, la integridad de los servidores y usuarios de la entidad, derivado de actos de corrupción	1. Falta de seguimiento a los controles establecidos en el Departamento de Seguridad 2. Incumplimiento por parte de los servidores de los protocolos de seguridad 3. Desconocimiento por parte de los servidores de las normas, directrices y protocolos de seguridad establecidos en la Entidad	No cuenta con controles identificados para el riesgo	30 de abril de 2017.	09 de agosto de 2017	A la fecha del corte del seguimiento persiste la ausencia de controles para el riesgo	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 perfilación de los servidores	A la fecha de corte del seguimiento se evidencia el cumplimiento de las acciones
GESTIÓN DE BIENES Y RECURSOS	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.	1. Seguimiento a las actividades realizadas por los supervisores.	30 de abril de 2017.	09 de agosto de 2017	Los controles utilizados son efectivos, toda vez que: Se evidencian los informes trimestrales de los supervisores de los contratos de los Departamentos que conforman el Proceso de Gestión de Bienes y Recursos, enviados a la Subdirección de Gestión Contractual.	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. Se evidencia solicitud a la Subdirección de Gestión Contractual en temas de supervisión 2. Se evidencia el diligenciamiento de la matriz de control y seguimiento de los contratos al interior de los departamentos del proceso 3. Se evidencia la revisión y monitoreo de la matriz de control y seguimiento por parte de la Subdirectora de Bienes
	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.	1. Realizar la chatarrización en presencia de un servidor de la Entidad. 2. Registro filmico y fotográfico. 3. Certificado de destinación final de las partes del automotor	30 de abril de 2017.	09 de agosto de 2017	Se evidencia la efectividad de los controles, toda vez que fueron implemetados en los convenios de chatarrización con las empresas desintegradoras	1. Solicitar la inclusión dentro del contrato o convenio la condición de realizar el registro filmico de inicio a fin del proceso de chatarrización y de forma continua.	Se evidencia el cumplimiento de las acciones, toda vez que fueron implemetados en los convenios de chatarrización con las empresas desintegradoras

GESTIÓN DOCUMENTAL	3. PERDIDA, USO INDEBIDO O FUGA DE INFORMACIÓN 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.	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).	30 de abril de 2017.	09 de agosto de 2017	Los controles utilizados son efectivos, toda vez que: 1. El control de trazabilidad de los documentos lo genera el sistema de correspondencia de la Entidad ORFEO. 2. Se evidencio formato de prestamo de documentos de archivo FGN- 12.4-f-01 version 2, para el prestamo de documentos del archivo central; actualizado el 18 de abril de 2016, con la anotacion que el prestamo por ley es de 15 dias habiles según resolución 528 de 2014 art. 54	1. Configuración del sistema Orfeo, dejando con nivel de seguridad por dependencia los documentos de cada dependencia.	A la fecha del seguimiento no se han presentado solicitudes en los niveles de seguridad de las dependencias al interior de la entidad
CONTROL INTERNO	1. USO INDEBIDO DE LA INFORMACION OBTENIDA 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) Designación de los auditores.. 2) Reunión de planificación de la auditoria por parte del equipo de trabajo. 3) Supervisión de la auditoria. 4) Reunión de cierre con el auditado. 5) Revisión informe de auditoria.	30 de abril de 2017.	09 de agosto de 2017	Los controles establecidos por el proceso son efectivos, toda vez que: 1. Se evidencia la designacion de cada una de las auditorias 2. Se evidencia registro de reunion de la planificación de las auditorias en cada uno de los expedientes de las mismas 3. Se evidencian la supervision de las auditorias a traves de servidores designados con este rol en cada equipo de auditoria 4. Se evidencian las actas de cierre de las auditorias, registros que reposan en cada expediente de auditoria 5. Se evidenció las revisiones adelantadas a los informes de auditorias previa remision del mismo a los auditados	1) Medición de conocimientos al equipo durante la planeación de la auditoria sobre temas especificos de la evaluación a realizar. (Registro escrito de evaluación, examen, encuesta, etc.) 2) Realizar reunión para analizar la información recopilada y evaluarla frente a los criterios de auditoria para la generación de hallazgos y conclusión de la auditoria.	A la fecha de corte del seguimiento, se evidencio el cumplimiento de las acciones propuestas para el riesgo, toda vez que: En las auditorias ejecutadas de abril a la fecha, correspondientes a Justicia Transicional, Planeación y Política Institucional, Protección y Asistencia, Automotores, Gestión Humana, Gestión Integral y Control Disciplinario, las cuales ya cumplieron con todo el proceso auditor, se continuo realizando la medición de conocimientos por parte de los auditores lideres, dejando los registros de la misma. Igualmente, en las auditorias relacionadas en la primer acción se evidenció en los expedientes el acta de reunión de preparación del cierre de la auditoria, acción que facilita el análisis y validación de la información recopilada para cotejarla frente a los criterios establecidos para la auditoria y evaluados en las listas de verificación, haciendo expedita la generación de hallazgos y conclusiones de auditoria.

CONTROL DISCIPLINARIO	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. 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	30 de abril de 2017.	09 de agosto de 2017	Los controles establecidos por el proceso son efectivos, toda vez que: Se evidencia la expedición de directrices para el trámite de expedición de copias mediante resolución 0001 del 6 de enero de 2017 2. Se evidencia la aplicación del formato de control de gestión del grupo de secretaría técnica y de gestión documental FGN-13.F.11 3. Se evidencia la publicación con el apoyo de prensa tips disciplinarios en correos masivos en la entidad	1. Expedir administrativo acto para expedición de copias.	Se evidencia la expedición de directrices para el trámite de expedición de copias mediante resolución 001 de fecha 06 de enero de 2017
	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. Revisión de los proyectos de los actos administrativos. 2. Ejecución del comité de decisión. 3. Control de términos. 4. Seguimiento al impulso procesal.	30 de abril de 2017.	09 de agosto de 2017	Los controles establecidos por el proceso son efectivos, toda vez que: Se evidencia jornada especial de consolidación de inventario, noticias y expedientes, mediante resolución 006 de fecha 21 de julio de 2017 De igual manera se evidencian actas de los meses de abril a agosto de 2017 Se maneja mediante cuadro en excel de asignación de radicados a los casos; de igual manera el seguimiento se realiza a través del semáforo que cuenta los términos dependiendo de la etapa procesal en la que se encuentre. se envía reporte de estados de expedientes de acuerdo al semáforo 30/03/2017	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.	1. Se evidencia el desarrollo de jornadas de archivo en donde se confronta lo físico con lo registrado en el sistema 2 y 3. Se evidencia la presentación de proyectos y consolidación de herramientas tecnológicas 4. Se evidencian auditorías aleatorias adelantadas al interior de la dependencia mediante actas de fecha 18 y 23 de agosto de 2017 5. A la fecha se encuentra proyecto de adquisición de software


MARCELA MARÍA YERES GÓMEZ
DIRECTORA DE CONTROL INTERNO


JEIMY JOHANNA BOLÍVAR ROJAS
AUDITORA DELEGADA