

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN								MONITOREO Y REVISIÓN					
PROCESO	OBJETIVO	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
PLANEACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	Establecer los lineamientos estratégicos de gestión e investigación a implementar por las distintas áreas de la Entidad y realizar seguimiento y evaluación del ejercicio de la acción penal y el actuar institucional.	2. 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	Modificación de avances u resultados de Investigaciones penales Cambios injustificados de la información estratégica son control o trazabilidad alguna. Entorpecimiento de la labor misional de la entidad Revictimización y delito dentro del mismo ente acusador Investigaciones disciplinarias y penales a los servidores	3	20	E	1. Establecimiento de perfiles e instancias de acceso a los sistemas (se puede definir la instancia a la que puede acceder) 2. Auditoría a usuarios. Se puede saber qué operación hizo cada usuario en el sistema	2	20	A	Segundo Semestre de 2016	1. Establecer una revisión periódica a la auditoría de usuarios (usuarios asignados a los servidores o funcionarios pertenecientes al proceso) Reporte o informe de seguimiento realizado (según periodicidad a definir)	Monitoreo a los veintinueve procesos realizados del 20 de diciembre de 2016 a 31 de enero de 2017	Se realiza monitoreo a los riesgos establecidos por los 21 procesos y como evidencia quedan las actas correspondientes a cada mesa de trabajo.	Equipos Operativos del SGI del Proceso - Sergio Bautista	(No. De monitoreos realizados / cantidad de procesos) * 100	
GESTIÓN INTEGRAL	Establecer, documentar, implementar, mantener y controlar el Sistema de Gestión Integral (SGI) por medio del seguimiento y el mejoramiento continuo.	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	Investigaciones disciplinarias y penales El sistema no se consolida No permite una adecuada mejora continua del sistema y sus procesos en la entidad. Afectación de las nuevas acreditaciones o certificaciones o la renovación de las mismas.	4	10	A	1. Lineamientos y puntos de control establecidos dentro de la documentación del SGI de la Entidad.	2	10	M	1. Vigencia 2016. 2. Semestralmente, a partir del primer semestre de 2016.	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	1. Oficio o correo electrónico 2. Informe de verificación	Monitoreo a los veintinueve procesos realizados del 20 de diciembre de 2016 a 31 de enero de 2017	Se realiza monitoreo a los riesgos establecidos por los 21 procesos y como evidencia quedan las actas correspondientes a cada mesa de trabajo.	Equipos Operativos del SGI del Proceso - Sergio Bautista	(No. De monitoreos realizados / cantidad de procesos) * 100
GESTIÓN INTERNACIONAL E INTERINSTITUCIONAL	Facilitar el ejercicio de la acción penal por parte de la Fiscalía General de la Nación a través de la creación, formalización, normalización y seguimiento a mecanismos de articulación con otras entidades que tengan competencia nacional e internacional.	1. Extralimitación de funciones en el uso de mecanismos de articulación gestionados desde la DNSPA	Prevalencia de los intereses personales sobre los intereses institucionales.	(i) Pérdida de credibilidad en la entidad y en la administración de autoridades (ii) Escándalos institucionales (iii) Comisión de delitos (iv) Obstaculización de los proyectos	3	20	E	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.	2	20	A	(i) Trimestral (ii) Anual.	(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.	i) Correos electrónicos ii) Actas y controles de asistencia	Monitoreo a los veintinueve procesos realizados del 20 de diciembre de 2016 a 31 de enero de 2017	Se realiza monitoreo a los riesgos establecidos por los 21 procesos y como evidencia quedan las actas correspondientes a cada mesa de trabajo.	Equipos Operativos del SGI del Proceso - Sergio Bautista	(No. De monitoreos realizados / cantidad de procesos) * 100
GESTIÓN INTERNACIONAL E INTERINSTITUCIONAL		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) 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.	(i) La imposibilidad de materialización de requerimientos de autoridades o países extranjeros, respecto de la privación de la libertad con fines de extradición de una persona. (ii) Manejo de información exclusivamente por parte de los asesores del área de extradición, el Despacho del Fiscal General y la Policía Judicial. (iii) Omitir 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. (iv) Difundir a los servidores del Grupo Judicial de Extradición de la Dirección de Gestión Internacional medidas adoptadas en materia de extradición.	1	10	B	1. Anual 2. Semestral	1. Anual 2. Semestral	B	(i) Revisar y evaluar las medidas de seguridad adoptadas para proteger la información en materia de extradición (fijas con Memorando del 22 de abril de 2016). (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.	i) CONTROL DE ASISTENCIA A SENSIBILIZACIONES - Acta.	Monitoreo a los veintinueve procesos realizados del 20 de diciembre de 2016 a 31 de enero de 2017	Se realiza monitoreo a los riesgos establecidos por los 21 procesos y como evidencia quedan las actas correspondientes a cada mesa de trabajo.	Equipos Operativos del SGI del Proceso - Sergio Bautista	(No. De monitoreos realizados / cantidad de procesos) * 100		
ESTRATEGIA EN ASUNTOS CONSTITUCIONALES	Desarrollar estrategias de constitucionalización del Proceso de Investigación y Judicialización de asuntos de justicia transicional e intervenciones en asuntos de constitucionalidad en general.	1. USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.	FALTA DE INFORMACIÓN AL SERVIDOR SOBRE LA NATURALEZA DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN. SISTEMAS DE INFORMACIÓN VULNERABLES A ESPIONAJE. INTERMITENCIAS EN EL CORREO INSTITUCIONAL. COHECHO.	AFECCIÓN A LA IMAGEN DE LA ENTIDAD. AFECCIÓN INDEBIDA EN LA TOMA DE DECISIONES ESTRATÉGICAS. PÉRDIDA DE EFECTIVIDAD EN LA INVESTIGACIÓN Y EL EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL. FUGA DE LA INFORMACIÓN	3	10	A	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	1	10	B	1. De manera Trimestral	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.	1. Actas de seguimiento.	Monitoreo a los veintinueve procesos realizados del 20 de diciembre de 2016 a 31 de enero de 2017	Se realiza monitoreo a los riesgos establecidos por los 21 procesos y como evidencia quedan las actas correspondientes a cada mesa de trabajo.	Equipos Operativos del SGI del Proceso - Sergio Bautista	(No. De monitoreos realizados / cantidad de procesos) * 100
ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO Y AL CIUDADANO	Garantizar a las víctimas y usuarios el acceso a la justicia a partir de un enfoque diferencial para mejorar la prestación del servicio.	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. Vulneración de derechos fundamentales de los ciudadanos 2. Acciones de Tutela y demandas en contra de la Entidad 3. Sanciones por parte de un Ente de Control	5	10	A	1. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE SERVICIO AL CIUDADANO, a partir de 2016.	3	10	A	1. Primer semestre de 2016 2. Primer trimestre de 2016 3. Primer semestre de 2016 4. Durante la vigencia del 2016.	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.	1. Lineamiento emitido. 2. Documentación 3. Oficio 4. Oficinas implementadas	Monitoreo a los veintinueve procesos realizados del 20 de diciembre de 2016 a 31 de enero de 2017	Se realiza monitoreo a los riesgos establecidos por los 21 procesos y como evidencia quedan las actas correspondientes a cada mesa de trabajo.	Equipos Operativos del SGI del Proceso - Sergio Bautista	(No. De monitoreos realizados / cantidad de procesos) * 100
PROTECCIÓN Y ASISTENCIA	Garantizar los recursos financieros, técnicos y humanos que permitan la protección integral, la adecuada permanencia y comparecencia de la persona que va a testificar; acogiendo al sistema de Protección y Asistencia a las víctimas - testigos, testigo e intervinientes en el proceso penal, que se encuentran en situación de amenaza derivada de su participación procesal y que se comprometan a contribuir con eficacia y resultados en el Proceso Penal	1. Aceptar o solicitar dádivas a cambio de beneficio propio o de un tercero.	Baja remuneración salarial, falta de incentivos, sin posibilidades de ascenso Necesidades económicas personales No todo el personal asignado para el desarrollo de las labores de la DNPA, cumple con la formación y competencias requeridas para desarrollar esta función	Sanciones penales, daño a la imagen institucional, insubsistencia del servidor	3	10	A	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 los casos.	2	10	M	1. Durante la vigencia de 2016 3. Trimestralmente a partir de mayo de 2016.	1. Sensibilizaciones sobre temas de corrupción a los servidores de la DNPA. 3. Seguimiento a los controles implementados para mitigar el riesgo.	1. Controles de asistencia o actas 3. Actas	Monitoreo a los veintinueve procesos realizados del 20 de diciembre de 2016 a 31 de enero de 2017	Se realiza monitoreo a los riesgos establecidos por los 21 procesos y como evidencia quedan las actas correspondientes a cada mesa de trabajo.	Equipos Operativos del SGI del Proceso - Sergio Bautista	(No. De monitoreos realizados / cantidad de procesos) * 100
EXTINCIÓN DEL DERECHO DE DOMINIO	Adelantar el ejercicio de la acción de Extinción del Derecho de Dominio de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes y realizar la investigación de los hechos que revistan las características exigidas por la ley, y que se adecuen a alguna de las causales para la 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.	Investigaciones disciplinarias y penales. Demandas contra la entidad. Detrimiento patrimonial. Afectación de la imagen institucional.	2	10	M	1. Registrar de forma manual todas las consultas a bases de datos públicas y privadas por parte del investigador. Dicho registro se realiza en el informe.	1	10	B	1. Cada vez que se genere una iniciativa investigativa a partir del segundo trimestre de 2016.	1. Implementar la directriz de fecha 31 de marzo de 2016 emanada de la DNAPJE, Circular 004, relacionada con el manejo de las ordenes de trabajo para las iniciativas investigativas. Y la 005 del 11 de mayo de 2016, que dio alcance a la 004 en establecer solo la facultad a la policía judicial de Extinción de Dominio de adelantar las investigaciones de Extinción de Dominio.	Orden de trabajo para iniciativa investigativa impresa.	Monitoreo a los veintinueve procesos realizados del 20 de diciembre de 2016 a 31 de enero de 2017	Se realiza monitoreo a los riesgos establecidos por los 21 procesos y como evidencia quedan las actas correspondientes a cada mesa de trabajo.	Equipos Operativos del SGI del Proceso - Sergio Bautista	(No. De monitoreos realizados / cantidad de procesos) * 100

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN								MONITOREO Y REVISIÓN					
PROCESO	OBJETIVO	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
INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN	Adelantar el ejercicio de la acción penal y realizar la investigación de los hechos que revistan las características de delito, de acuerdo con la Constitución y la ley.	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.	* Pérdida de credibilidad de la entidad ante la sociedad omitir o alterar información reservada. * Impunidad.	3	20	E	1. Presentación de formato para solicitar la creación o modificación de usuarios en los sistemas misionales.	3	20	E	1. De manera cuatrimestral (Abril 30, Agosto 31 y noviembre 30).	1. Realizar seguimiento al cumplimiento y aplicación de los procedimientos internos de Gestión Documental.	1. Acta o informe	Monitoreo a los veintinueve procesos realizados del 20 de diciembre de 2016 a 31 de enero de 2017	Se realiza monitoreo a los riesgos establecidos por los 21 procesos y como evidencia quedan las actas correspondientes a cada mesa de trabajo.	Equipos Operativos del SGI del Proceso - Sergio Bautista	(No. De monitoreos realizados / cantidad de procesos) * 100
JUSTICIA TRANSICIONAL	Adelantar las investigaciones en contra de los miembros de los Grupos Armados Organizados al Margen de la Ley - GAOML, que se hayan desmovilizado con ocasión de la pertenencia al grupo armado y de aquellos postulados en el marco de los procesos de paz, procurando la realización de los derechos de las víctimas a la verdad, la justicia, la reparación y la no repetición.	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.	Afectación a los derechos de las víctimas, ya que no se podrán reparar de manera efectiva. Generación de procesos de re victimización. Pérdida de credibilidad y confianza en la Entidad y en la Justicia Transicional. Sanciones disciplinarias	3	10	A	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.	1	10	B	Semestral	1. Realizar seguimiento a la grabación de las versiones libres adelantadas por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes.	Acta	Monitoreo a los veintinueve procesos realizados del 20 de diciembre de 2016 a 31 de enero de 2017	Se realiza monitoreo a los riesgos establecidos por los 21 procesos y como evidencia quedan las actas correspondientes a cada mesa de trabajo.	Equipos Operativos del SGI del Proceso - Sergio Bautista	(No. De monitoreos realizados / cantidad de procesos) * 100
GESTIÓN CONTRACTUAL	Planear, asesorar, y gestionar los procesos de selección, suscripción, ejecución y liquidación de Contratos en la Fiscalía General de la Nación, con el fin de suplir las diferentes necesidades de adquisición de bienes y servicios que permitan el cumplimiento de la Misión Institucional	1. COLUSIÓN ENTRE OFERENTES	Concertación indebida de voluntades entre los posibles oferentes para pre establecer o influenciar en las condiciones en las que se terminan adquiriendo los bienes y servicios por parte de la entidad.	Corrupción. Generación de detrimento patrimonial para el Estado.	3	10	A	1. Verificar lista de chequeo contra la colusión de oferentes.	3	10	A	1. Permanentemente en cada proceso de contratación.	1. Aplicación de la lista de chequeo en el documento de Justificación de Estudio de Mercados para cada proceso de contratación.	Documentos de Justificación de Estudios de Mercado publicados en el SECOP.	Monitoreo a los veintinueve procesos realizados del 20 de diciembre de 2016 a 31 de enero de 2017	Se realiza monitoreo a los riesgos establecidos por los 21 procesos y como evidencia quedan las actas correspondientes a cada mesa de trabajo.	Equipos Operativos del SGI del Proceso - Sergio Bautista	(No. De monitoreos realizados / cantidad de procesos) * 100
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.	1. Filtración de información confidencial o reservada.	. No mantener la reserva de la información. . Falta de control y/o deficiencia en el manejo documental y de archivo. . Deficiente infraestructura para la conservación documental y falta de personal competente para ello. . Desconocimiento y/o falta de claridad en lo que se debe entender por confidencial o reservada. . Intereses de particulares por conocer y/o filtrar aspectos del concurso. . Incumplimiento de las obligaciones por parte del operador del concurso.	. Sanciones disciplinarias. . Acciones judiciales. . Suspensión de concursos o dejarlos sin efectos total o parcialmente. . Incurrir en gastos altos por reprocesos. . Violación de la transparencia en los procesos de selección. . Afectación de la imagen de la Entidad. . Pérdida de confianza y credibilidad en los concursos.	3	10	M	1. Inventario. 2. Planilla de préstamos de carpetas. 3. Asignar servidores responsables para la custodia y el manejo del archivo. 4. Compromiso de confidencialidad de acuerdo con la asignación de funciones y llegada de nuevos servidores. 5. Incluir condiciones y aspectos técnicos que responsabilicen al operador por la seguridad, confiabilidad, tratamiento y destino final de la información del concurso.	2	5	B	1. 4. y 5. Permanente. 2. Cada vez que se solicite en préstamo carpetas con información de un concurso. 3. Cada vez que un servidor ingrese y cada vez que se requiera conforme a las funciones asignadas. 6. Cada vez que ingrese un nuevo funcionario y por lo menos una vez al año. 7. Una vez al año. 8. Cada vez que se de aprobación final a los aspectos técnicos y operativos de un concurso.	1. Mantener actualizada la base de datos que contiene el inventario del archivo de gestión de la Subdirección. 2. Llevar un control del préstamo de la información. 3. Suscribir compromisos de confidencialidad de acuerdo con la asignación de funciones (general o específico). 4. Mantener el archivo de gestión de la Subdirección custodiado y bajo llave. 5. Aplicar las políticas establecidas para la seguridad de la información. 6. Socializar el Código de Ética y realizar ejercicios de dilemas éticos. 7. Socializar un Protocolo de fácil comprensión sobre el manejo de la información. 8. Proponer a la CCE la aprobación de condiciones y aspectos técnicos que responsabilicen al operador por la seguridad, confiabilidad, tratamiento y destino final de la información del concurso.	1. Inventario de archivo. 2. Formato préstamo diligenciado. FGN-12.4-F-21 3. Compromiso de confidencialidad suscrito. 4. Archivo físico de gestión. 5. y 6. Correos electrónicos, actividades de sensibilización y listados de asistencia. 7. Documento de protocolo y correos electrónicos de socialización. 8. Actas de la CCE con la aprobación de aspectos técnicos del concurso.	Monitoreo a los veintinueve procesos realizados del 20 de diciembre de 2016 a 31 de enero de 2017	Se realiza monitoreo a los riesgos establecidos por los 21 procesos y como evidencia quedan las actas correspondientes a cada mesa de trabajo.	Equipos Operativos del SGI del Proceso - Sergio Bautista	(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	Filtración y pérdida de la información de la entidad Ataques a los sistemas de información de la entidad	3	10	A	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	2	10	M	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	1. Publicaciones en la Intranet 2. Informe de estadísticas de la disponibilidad del antivirus	Monitoreo a los veintinueve procesos realizados del 20 de diciembre de 2016 a 31 de enero de 2017	Se realiza monitoreo a los riesgos establecidos por los 21 procesos y como evidencia quedan las actas correspondientes a cada mesa de trabajo.	Equipos Operativos del SGI del Proceso - Sergio Bautista	(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.	1. ALTERACIÓN DEL TURNO PARA PAGO DE SENTENCIAS Y 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	Sanciones Disciplinarias y penales Sentencia Judicial	4	10	A	1. Controlar los expedientes de pagos de sentencias y conciliaciones 2. Realizar un sondeo en las bases de datos acerca de la asignación de turnos de pagos	2	10	M	1. Diario de acuerdo a las solicitudes que llegan.	1. Controlar a los abogados en el manejo de la asignación del turno una vez se cumpla con los requisitos. Oficio remitido a los demandantes o beneficiarios, en donde se informa el turno asignado. Base de datos. Oficio Nro. 20161500019413 de fecha 13 de diciembre de 2016- con destino a la coordinadora del Grupo	Monitoreo a los veintinueve procesos realizados del 20 de diciembre de 2016 a 31 de enero de 2017	Se realiza monitoreo a los riesgos establecidos por los 21 procesos y como evidencia quedan las actas correspondientes a cada mesa de trabajo.	Equipos Operativos del SGI del Proceso - Sergio Bautista	(No. De monitoreos realizados / cantidad de procesos) * 100	
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	Falta de incentivos pecuniarios Intereses personales Ausencia de sentido de pertenencia Falta de fortalecimiento de las competencias comportamentales propias del servidor público Desconocimiento de la normatividad vigente	Pérdida de credibilidad de la Entidad ante la ciudadanía Investigaciones y sanciones disciplinarias Incremento de tutelas y demandas Reprocesos Detrimento patrimonial	3	10	A	1. Sensibilizaciones de Código de Ética y Buen Gobierno 2. Estructura documental estandarizada 3. Seguridad informática y custodia de los documentos físicos (perfiles, usuarios, contraseñas, historias laborales, actos administrativos, informes de cursos, historias clínicas entre otros).	1	10	B	1. Vigencia 2016 2. Vigencia 2016 3. Vigencia 2016	1. Realizar Inducción institucional y reintroducción 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. Listados de asistencia 2. Código de Ética y Buen Gobierno Soporte documental de la socialización del Código de Ética y Buen Gobierno 3. Plan de Incentivos	Monitoreo a los veintinueve procesos realizados del 20 de diciembre de 2016 a 31 de enero de 2017	Se realiza monitoreo a los riesgos establecidos por los 21 procesos y como evidencia quedan las actas correspondientes a cada mesa de trabajo.	Equipos Operativos del SGI del Proceso - Sergio Bautista	(No. De monitoreos realizados / cantidad de procesos) * 100

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN								MONITOREO Y REVISIÓN					
PROCESO	OBJETIVO	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 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	2. Desvío de recursos financieros por suplantación del 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.	Pérdida de Recursos Ataques cibernéticos Investigaciones sanciones disciplinarias y penales	3	10	A	1. Renovación periódica de claves de acceso.	2	10	M	Semestral a partir de 2016	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 veintin procesos realizados del 20 de diciembre de 2016 a 31 de enero de 2017	Se realizo monitoreo a los procesos y como evidencia quedan las actas correspondientes a cada mesa de trabajo.	Equipos Operativos del SGI del Proceso - Sergio Bautista	(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.	3	10	A	1. Segundo trimestre de 2016	1. Formalizar el Formato de Disponibilidad de turnos de los funcionarios de la Dirección Nacional Prensa y Protocolo.	1 Documento Formalizado	Monitoreo a los veintin procesos realizados del 20 de diciembre de 2016 a 31 de enero de 2017	Se realizo monitoreo a los riesgos establecidos por los 21 procesos y como evidencia quedan las actas correspondientes a cada mesa de trabajo.	Equipos Operativos del SGI del Proceso - Sergio Bautista	(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.	1. Daño criminal o delictual 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	1. Pérdida de credibilidad e imagen de la entidad 2. Lesión o muerte de servidores y usuarios 3. Daño o pérdida estructural a los bienes de la institución. Investigación disciplinaria o penal.	4	20	E	1. Libros de minuta 2. Formato autorización de entrada y salida de elementos y personas 3. Revista de armamento	2	20	A	1. Agosto a diciembre de 2016 2. jul-30 sep-30 Nov-30 3. A diciembre de 2016 4. jul-30 sep-30 Nov-30	1. Dar a conocer la matriz de riesgos a los servidores del Departamento de Seguridad 2. Realizar seguimiento al cumplimiento de las funciones asignadas 3. Implementar la revista de vehículos 4. Realizar seguimiento a los controles establecidos	1. Control de asistencia 2. Control de asistencia, acta 3. Formato 4. Control de asistencia, acta	Monitoreo a los veintin procesos realizados del 20 de diciembre de 2016 a 31 de enero de 2017	Se realizo monitoreo a los riesgos establecidos por los 21 procesos y como evidencia quedan las actas correspondientes a cada mesa de trabajo.	Equipos Operativos del SGI del Proceso - Sergio Bautista	(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, asco, cafetería, transporte, trasteo) y Gestionar recursos físicos y financieros relacionados con del Fondo Especial para la Administración de Bienes.	1. Incumplimiento en la función asignada a los diferentes funcionarios de supervisión de los Contratos	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	Obras mal Ejecutadas Investigaciones Disciplinarias Baja credibilidad de la Entidad en los procesos de contratación Demandas Castigo presupuestal	4	20	E	1. Verificar los perfiles y competencias de los servidores 2. Seguimiento a las actividades realizadas por los supervisores	4	20	E	2. De acuerdo a la necesidad de la Entidad 3. Trimestralmente	2. Designación de Supervisores que cumplan con los requisitos que exige la ley para ejercer esta responsabilidad 3. Presentar informe trimestralmente por los supervisores Informe Consolidado Seguimiento a la Supervisión de los Contratos Trimestralmente al Subdirector de Bienes	2. Memorando, circular. 3. Informe Consolidado	Monitoreo a los veintin procesos realizados del 20 de diciembre de 2016 a 31 de enero de 2017	Se realizo monitoreo a los riesgos establecidos por los 21 procesos y como evidencia quedan las actas correspondientes a cada mesa de trabajo.	Equipos Operativos del SGI del Proceso - Sergio Bautista	(No. De monitoreos realizados / cantidad de procesos) * 100
GESTIÓN DOCUMENTAL	Desarrollar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, 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	Se realizo una única vez y se repite cada vez que se crea o se incluye una nueva dependencia en el Sistema Orfeo. Vigencia 2016	1. Configuración del sistema Orfeo, dejando con nivel de seguridad por dependencia los documentos de cada dependencia.	Sistema de Gestión Documental ORFEO - Acta . Formatos de Préstamos de Documentos de Archivo.	Monitoreo a los veintin procesos realizados del 20 de diciembre de 2016 a 31 de enero de 2017	Se realizo monitoreo a los riesgos establecidos por los 21 procesos y como evidencia quedan las actas correspondientes a cada mesa de trabajo.	Equipos Operativos del SGI del Proceso - Sergio Bautista	(No. De monitoreos realizados / cantidad de procesos) * 100
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.	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) 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 veintin procesos realizados del 20 de diciembre de 2016 a 31 de enero de 2017	Se realizo monitoreo a los riesgos establecidos por los 21 procesos y como evidencia quedan las actas correspondientes a cada mesa de trabajo.	Equipos Operativos del SGI del Proceso - Sergio Bautista	(No. De monitoreos realizados / cantidad de procesos) * 100
CONTROL DISCIPLINARIO	Prevenir, investigar y sancionar los comportamientos irregulares en el cumplimiento de los deberes oficiales de los servidores de la Fiscalía General de la Nación.	2. Dar lugar a la pérdida de expedientes o de piezas procesales, en beneficio del disciplinado o particular.	Falta de efectividad en el control para el préstamo de los expedientes. Escasez de personal. Falta de seguridad del área del archivo de la dependencia.	Pérdida de credibilidad y confianza en la administración de la justicia disciplinaria. Esta situación podría contravenir la Constitución Política, las Leyes 734 de 2002, 1474 de 2011, Código Penal y de Procedimiento Penal, entre otros. Impunidad	2	10	M	1. Control de salida de expedientes para cualquier asunto de trámite. 2. Realizar inventario físico periódico de expedientes disciplinarios.	1	10	B	1. Cuando se Requiera. 2. Trimestralmente	1. 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. 2. Realizar auditoría al interior de la dependencia en forma selectiva de los procesos disciplinarios ubicados en el archivo de gestión.	1. Memorando y Formato FGN-12.4 F-12 de Transferencia Expedientes Disciplinarios o Descarte 2. Actas o informes de gestión.	Monitoreo a los veintin procesos realizados del 20 de diciembre de 2016 a 31 de enero de 2017	Se realizo monitoreo a los riesgos establecidos por los 21 procesos y como evidencia quedan las actas correspondientes a cada mesa de trabajo.	Equipos Operativos del SGI del Proceso - Sergio Bautista	(No. De monitoreos realizados / cantidad de procesos) * 100

FECHA ACTUALIZACIÓN MAPA DE RIESGOS CORRUPCIÓN	2017-02-03
--	------------