

**FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CON CORTE A 30 DE ABRIL DE 2020**

**FORMATO DE SEGUIMIENTO MAPA RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

PROCESO	MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020			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 ESTRÁTÉGICA	<b>2. Realizar modificación a los registros realizados en el sistema de información estratégico del cual se tiene administración, reflejando datos falsos de avance o resultado que demuestre una eficacia o efectividad inexistente que beneficie la evaluación de la gestión de un director o líder institucional</b>	1. Acceso total no controlado a la información registrada en los sistemas 2. Requerimientos personales no controlados o sin trazabilidad para la modificación de la información allí contenida 3. Formulación inadecuada del Plan de Acción 4. Prácticas inadecuadas de administración	1. Establecimiento de perfiles e instancias de acceso a los sistemas (se puede definir la instancia a la que puede acceder). Este control es ejecutado por la secretaría técnica de SIGOB apoyados por el consultor externo en la herramienta quienes cada vez que se solicite la creación de un usuario o responsabilidad de una meta, parametrizarán el tipo de permiso que requiera el usuario creado para así evitar por lo menos desde los alcances de perfiles el acceso a maniobras dentro de la herramienta que puedan llevar a cambios sin trazabilidad en la información allí registrada. Esta gestión se hace según solicitud recibida por correo electrónico o como resultado de revisiones gerenciales o mesas de trabajo y son ejecutadas por los miembros de la secretaría técnica del SIGOB, el consultor externo o la Subdirección de Tics. La evidencia se genera tanto en el sistema mismo de información, como en los correos en los cuales se informa del cambio en los perfiles.	13 de mayo de 2020	29 de enero de 2020	Los controles establecidos son efectivos, toda vez que:  A la fecha los sistemas de información misionales cuentan con perfiles de usuarios e instancias de acceso definidos. Se evidenció que SIGOB cuenta con perfiles consulta, coordinador de meta, fiscal, implementador, integrante de mesa de metas, responsable de metas intermedias, donde solo tienen acceso los integrantes de la alta dirección.	Confrontar la estadística generada por los sistemas de información entre distintos períodos.	A la fecha de corte del seguimiento (12-05-2020), esta acción se encuentra pendiente para los próximos seguimientos.
MEJORA CONTINUA	<b>1. Alterar u ocultar la información documentada o registros de desempeño de un proceso o subproceso, dentro de los sistemas que soportan el SGI, para desviar los resultados de la gestión en beneficio propio o de un tercero.</b>	1. Incumplimiento por parte de los servidores en la aplicación de los controles establecidos para realizar correcciones, cambios o actualizaciones de información documentada y registro de resultados del SGI. 2. Falta de ética de los servidores 3. Falta de compromiso institucional 4. Presiones institucionales o intereses personales	1. Lineamientos y puntos de control establecidos dentro de la información documentada del Proceso Mejora Continua. 2. Definición de roles y responsables en el manejo de las herramientas que soportan información del SGI.	13 de mayo de 2020	29 de enero de 2020	Los controles establecidos son efectivos, toda vez que:  1. El proceso cuenta con tres procedimientos con puntos de control establecidos para cada uno de ellos: Creación, actualización y control de la información documentada: 7 puntos de control.  Acciones correctivas: 4 puntos de control  Control del Producto o Servicio no conforme: 2 puntos de control	1. Seguimientos o acompañamientos por parte de servidores del Proceso de Mejora continua respecto de la información de gestión presentada por los procesos o subprocesos.	A la fecha de corte del seguimiento (12/05/2020), se evidenció actas de monitoreo del primer trimestre del 2020, de los padrinos con los procesos a cargo, monitoreo relacionado con No Conformidades, Indicadores, Documentación Interna y Riesgos.

**FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CON CORTE A 30 DE ABRIL DE 2020**

**FORMATO DE SEGUIMIENTO MAPA RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

PROCESO	MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020			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
GESTIÓN DE DENUNCIAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	<b>1. Recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros abusando del poder con el fin de entregar o revelar información reservada sobre quejas, denuncias o fuentes no formales</b>	1. La coexistencia de actividades manuales y sistematizadas en el desarrollo del proceso.  2. Falta de conocimiento, experiencia, ética y valores de los servidores.  3. Debilidades en los seguimientos periódicos de los puntos de atención	1. Aplicativo para el registro de quejas por parte de la ciudadanía en la página de la entidad, el cual es diligenciado por los funcionarios o servidores que cumplen esta función, quedando con la trazabilidad del registro en el sistema  2. Sistema SIGTURNOS registra la cantidad de usuarios que llegan al modelo presencial ayudados por el rol de facilitador, generando turno de acuerdo con el servicio que requiera (instaurar una denuncia, colocar una PQRS o solicitar una información), y califica el servicio de acuerdo con la atención recibida y su percepción  3. Aplicativo SUIP, es la herramienta por medio de la cual se ingresa la información que suministra el usuario para registrar la denuncia, siendo utilizado por los servidores que cumplen el rol de receptor.  4. Coordinador es el servidor responsable de asesorar y apoyar a los servidores en los Centro de Atención de la Fiscalía (CAF), donde también tiene contacto directo con los usuarios en caso que este lo requiera.  5. Centro de Contacto, Grabación automática de las llamadas, Una vez ingresan las llamadas a este modelo es grabado el audio, al cual se le hace seguimiento aleatoriamente de manera mensual .	13 de mayo de 2020	29 de enero de 2020	Los controles establecidos son efectivos, toda vez que:  A la fecha se evidencia el aplicativo para registro de quejas por parte de la ciudadanía, en la página web de la Fiscalía General de la Nación, bajo el link <a href="https://www.fiscalia.gov.co/colombia/servicios-de-informacion-al-ciudadano/buzon-de-quejas-y-reclamos">https://www.fiscalia.gov.co/colombia/servicios-de-informacion-al-ciudadano/buzon-de-quejas-y-reclamos</a> .  A la fecha del presente seguimiento se evidencia informe de seguimiento a estadísticas de interés del Sistema SIGTURNOS, referente al primer trimestre de la presente vigencia (2020), en comparación con el mismo período de la vigencia inmediatamente anterior.  Adicionalmente se evidencia la implementación del Sistema SUIP de manera remota con el fin de que los funcionarios bajo el rol de receptores de denuncia puedan continuar con el ingreso de denuncias al sistema, desde sus casas.  Por otra parte se evidencia la existencia de roles de coordinador tanto previamente a la contingencia como durante la misma. Los funcionarios que ostentan dicho rol se encargan de realizar las coordinaciones respectivas para la recepción virtual de denuncias en cada Seccional.	1. Monitoreo en el marco del proceso: retroalimentación de los controles ejecutados por los coordinadores, seguimiento al estado del monitoreo de las salas, informe consolidado al seguimiento de la quejas  2. Gestionar con Control Disciplinario lineamientos relacionados con Quejas y Reclamos  3. Socialización y acompañamiento del cumplimiento de los lineamientos de Quejas y Reclamos  4. Tips reforzando principios y valores a los servidores que ejecutan nuestras actividades.	A la fecha del presente seguimiento, lo referente a PQRS se traslada al proceso de Gestión Documental. Sin embargo se deja observación sobre la no actualización del documento mapa de riesgos del Proceso de Gestión de Denuncias y Análisis de Información.  Se evidencia la publicación de TIPS de calidad referentes a los valores y principios de la Fiscalía General de la Nación.
PROTECCIÓN Y ASISTENCIA	<b>2. Solicitar, aceptar u ofrecer directa o indirectamente dádivas, a cambio de beneficio propio o de un tercero.</b>  <b>4. Ordenar, Autorizar o utilizar los recursos de gastos reservados, para actividades no propias del programa, en beneficio propio o de un tercero</b>	1. Algunos servidores no acatan a cabalidad los principios establecidos en el código de ética y buen gobierno.  2. No informar y evidenciar a la autoridad competente, posibles actos de corrupción de los servidores.  3. Debilidad en la aplicación de controles establecidos en las etapas del subproceso.  4. Limitar la invitación de proponentes para adquisición de bienes y servicios por gastos reservados.	1. Pago a protegidos y proveedores a través de medio electrónicos en el sistema bancario.  2. Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos (control dual entre el que presenta la necesidad y el supervisor del contrato).  3. Asignación de agente a cargo y psicólogo en el control de seguridad y acompañamiento asistencial a los beneficiarios de la protección física.	13 de mayo de 2020	29 de enero de 2020	Los controles establecidos son efectivos, toda vez que:  1. Se evidencia el pago a protegidos y proveedores a través de medios electrónicos de los sistemas bancarios con que cuenta el programa.  2. Se evidencia para cada contrato un control dual que consiste en que el servidor que presenta la necesidad es diferente al supervisor de los contratos.  3. Se evidencia la asignación un profesional para la seguridad y un profesional para acompañamiento asistencial para cada protegido del programa.	1. Seguimiento trimestral a los controles identificados para los riesgos.	A la fecha de corte del seguimiento, se evidenció el seguimiento a los 3 controles identificados en el mapa de riesgos del subproceso de Protección y Asistencia
		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 económico asignados para actividades de los protegidos.	1. Pago a protegidos y proveedores a través de medio electrónicos en el sistema bancario.  2. Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos (control dual entre el que presenta la necesidad y el supervisor del contrato).  3. Asignación de agente a cargo y psicólogo en el control de seguridad y acompañamiento asistencial a los beneficiarios de la protección física.	13 de mayo de 2020	29 de enero de 2020	Los controles establecidos son efectivos, toda vez que:  1. Se evidencia el pago a protegidos y proveedores a través de medios electrónicos de los sistemas bancarios con que cuenta el programa.  2. Se evidencia para cada contrato un control dual que consiste en que el servidor que presenta la necesidad es diferente al supervisor de los contratos.  3. Se evidencia la asignación un profesional para la seguridad y un profesional para acompañamiento asistencial para cada protegido del programa.	1. Seguimiento trimestral a los controles identificados para los riesgos.	A la fecha de corte del seguimiento, se evidenció el seguimiento a los 3 controles identificados en el mapa de riesgos del subproceso de Protección y Asistencia

**FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CON CORTE A 30 DE ABRIL DE 2020**

**FORMATO DE SEGUIMIENTO MAPA RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

PROCESO	MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020			CRONOGRAMA MRC		SEGUIMIENTO POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO A LA EFECTIVIDAD DE CONTROLES	ACCIONES	
	RIESGO	CAUSAS	CONTROLES	ELABORACIÓN	PUBLICACIÓN		ACCIONES ADELANTADAS	SEGUIMIENTO POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS
EXTINCIÓN DEL DERECHO DE DOMINIO	1. Que no se adelante el proceso de extinción sobre bienes susceptibles de la acción por tener un nexo demostrado entre el titular del derecho y las causales de extinción, con el fin de obtener beneficio propio o para un tercero.	1. Capacidad de cooptación por parte de la delincuencia a los servidores que adelantan la investigación.  2. No cumplimiento del código de ética y manual de funciones de la entidad.  3. Manipulación de la información, con el objeto de obtener un beneficio o lucro con la misma.	1. Registro en el informe presentado por el investigador de las consultas en bases de datos públicas y privadas en los tiempos determinados, adjuntando los soportes respectivos así como de las respuestas; con el fin de validar el nexo causal de Extinción de Dominio.  2. Registrar en el informe ejecutivo que elabora el Fiscal los bienes que no van a ser afectados (de acuerdo con la información suministrada por la policía judicial), incluyendo los argumentos de la decisión que se adoptó, con el fin de establecer que no son sujetos de extinción.	13 de mayo de 2020	29 de enero de 2020	En la verificación de seguimiento efectuada se estableció que los controles son efectivos, por lo siguiente:  Se realiza la revisión de los informes de policía judicial entregados por los investigadores para establecer que antes de que se entreguen a la autoridad solicitante, contengan los elementos mínimos requeridos.  Se revisa por parte del responsable que los informes ejecutivos contengan los bienes que no se afectarán o no son sujeto de extinción.	1. Validación del informe realizado por el investigador ante el respectivo coordinador de grupo, para revisar el cumplimiento de las actuaciones ejecutadas antes de la elaboración del informe de iniciativa investigativa.  2. Revisar que el informe ejecutivo incluya la información de los bienes que no van a ser afectados.	Se evidencian visitas a las áreas de policía judicial de la Dirección, para realizar revisión de la aplicación de los controles.  Se observó acta de monitoreo del 20 de abril de 2020, mediante la cual se realizó la revisión y ajuste de los riesgos del Proceso.
INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN	4. Realización de conductas punibles en el desarrollo de la función investigativa y acusatoria, que incluye la revelación, omisión o alteración de información reservada en el proceso penal, con el fin de obtener un beneficio propio o para un tercero.	Dirección de Comunicaciones	La FGN cuenta con un programa de inducción y rein inducción virtual para los servidores nuevos y antiguos de la Entidad en los deben certificarse los servidores, cuyas evidencias reposan en las historias laborales de los mismos. Dentro de los conocimientos emitidos en cursos virtuales, se hace énfasis en temas como: la ética, anticorrupción y transparencia.  Los anteriores programas están a cargo de la Dirección de Altos Estudios, área que refuerza los conocimientos impartidos en las capacitaciones a través tips publicados en los canales de comunicación de la Entidad.  De otra parte, teniendo en cuenta que este riesgo tiene que ver con el falso interno de cada persona/servidor, es difícil definir controles preventivos para mitigarlo. Por lo que en el momento de evidenciar la ocurrencia de una conducta o evento que pueda materializar el presente riesgo, el proceso procede a través de los jefes inmediatos o de quién corresponda poner en conocimiento la situación presentada para que se tomen las medidas necesarias (investigaciones disciplinarias y/o penales.) ante las instancias pertinentes.	13 de mayo de 2020	29 de enero de 2020	Los controles establecidos son efectivos, toda vez que:  Se evidencian jornadas de inducción y rein inducción por parte de la Dirección de Altos Estudios con módulos de profundización en código de Ética y Anticorrupción.	1. Realizar seguimiento al cumplimiento del Memorando No. 001 del 27 de noviembre de 2018; en los ítems relacionados con el manejo, control y actualización de los sistemas de información misional de la Entidad.	A la fecha de corte del seguimiento, se evidenció el cumplimiento de las acciones:  1. Se evidencia que se da cumplimiento al memorando 001 del 27 de noviembre de 2018, en los ítems relacionados con el Sistema SPOA, a través de actas de seguimiento a despacho de las Direcciones adscritas a cada una de las Delegadas.

## FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

## DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

## SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CON CORTE A 30 DE ABRIL DE 2020

## FORMATO DE SEGUIMIENTO MAPA RIESGOS DE CORRUPCIÓN

PROCESO	MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020			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
JUSTICIA TRANSICIONAL	1. Manipulación de información de los bienes relacionados con el postulado o con el GAOML, para beneficio propio o de terceros.	1. Manipulación de información previa a la versión libre. 2. Falta de ética de los servidores.	1. Los responsables del SGI del proceso efectúan seguimiento de manera trimestral al cumplimiento de la grabación de las versiones libres adelantadas por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes, con el fin de evidenciar que la diligencia cuenta con registro de su realización.  2. El coordinador de Policía Judicial controla que las órdenes de trabajo emitidas por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes hayan sido cumplidas bajo los requerimientos establecidos por la autoridad competente.	13 de mayo de 2020	29 de enero de 2020	Los controles establecidos por el Proceso de Justicia Transicional son efectivos, toda vez que:  Se están llevando a cabo las revisiones por parte del equipo de calidad para determinar el cumplimiento de la totalidad de las grabaciones de las versiones libres.  Para este seguimiento no se pudo realizar la revisión de los despachos de bienes, teniendo en cuenta la emergencia nacional declarada por el gobierno por el COVID-19.  Se está aplicando el control de las órdenes de trabajo por parte de los coordinadores de policía judicial para asegurar que los informes contengan la información mínima requerida.	1. Los responsables del SGI, verificarán que el subgrupo de apoyo logístico a versiones y audiencias remitan el correo electrónico al Fiscal Delegado ante el Tribunal con el link donde se encuentra almacenada la diligencia.  2. Los responsables del SGI verificarán que el Fiscal Delegado ante el Tribunal haya hecho la descarga de la versión.  3. Los responsables del SGI verificarán que se haya hecho la descargada de la versión libre dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción del link.	Con acta de seguimiento del 03 de abril de 2020 se revisaron las versiones, si se llevaron a cabo, en caso de cancelación la justificación y su concordancia con la programación de audiencias. Cuando las audiencias se realizan se revisa el medio magnético, que este inventariado, rotulado, custodiado en el lugar indicado, etc.
	2. Manipulación de la información relacionada con el proceso de la Ley 975 de 2005, la Ley 600 de 2000 o la Ley 906 de 2004, con el fin de beneficiar a postulados, terceros o implicados en contravía de las disposiciones legales.	1. Manipulación de información sobre posibles causales de exclusión del postulado. 2. Manipulación de información para evitar que terceros sean judicializados. 3. Falta de ética de los servidores. 4. Injerencia y presiones indebidas.	1. La Dirección realiza reuniones de seguimiento a casos priorizados cuando se requiere, revisando el estado de las actuaciones del proceso, con el fin de identificar posibles desviaciones en la información, dejando como evidencia un control de asistencia.  2. Los responsables del SGI del proceso realizan seguimiento de manera trimestral a la creación y eliminación de usuarios en los sistemas de información que utiliza la Dirección de Justicia Transicional, con el fin de evitar la manipulación de la información registrada por personas ajenas al proceso, dejando como evidencia un acta.  3. Teniendo en cuenta la complejidad de los riesgos de corrupción, el proceso cuando hay indicios de posibles actos de corrupción informa a la autoridad competente para los fines pertinentes.	13 de mayo de 2020	29 de enero de 2020	Los controles de este riesgo son efectivos, toda vez que:  En el grupo de calidad se tienen las evidencias de las reuniones de seguimiento y comités técnico-jurídicos realizados por la dirección.  En acta del 01 de Abril de 2020, donde se evidencia la revisión de los usuarios activos en el SIJYP, SPOA, SIG y SIJUF. Encontrando usuarios que ya no pertenecen a la dirección y tienen usuarios activos en algunos de estos sistemas y le copian el acta al subgrupo de información y desarrollo tecnológico para que procedan con la inactivación de esos usuarios.  En lo que respecta al control 3, a la fecha no se han presentado situaciones que requieran el reporte a las autoridades competentes.	1. Realizar seguimiento al cumplimiento del uso del formato "Autorización de permiso personal dentro de la jornada laboral y desplazamiento por motivo laboral" y del libro radicado "registro de salidas para cumplir actividades de policía judicial"  2. Realizar seguimiento a los usuarios activos de los sistemas de información misionales de la Dirección de Justicia Transicional, para determinar si el perfil se ajusta a las labores que lleva a cabo el servidor.	Se evidenció en acta #28 del 03 de abril de 2020, seguimiento al cumplimiento del uso del formato Autorización de permiso personal dentro de la jornada laboral y desplazamiento por motivo laboral" en la Coordinaciones de Víctimas, Bienes, GRUBE, Compulsas, Grupo Administrativo y Grupo Legal de la Dirección de Justicia Transicional y Coordinación Nacional de Policía Judicial, además en esta última coordinación el libro radicador "Registro de salidas para cumplir actividades de policía judicial" en ésta última coordinación.  Se evidenció acta #027 del 01 de abril de 2020, en la cual se realiza seguimiento a usuarios activos de la Dirección de Justicia Transicional con corte al 31 de marzo de 2020 y la cuentas de usuarios en los sistemas de información SIJYP, SIG, SIJUF Y SPOA.

**FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CON CORTE A 30 DE ABRIL DE 2020**

**FORMATO DE SEGUIMIENTO MAPA RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

PROCESO	MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020			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
GESTIÓN CONTRACTUAL	2. Afectación de la libre concurrencia o libre competencia de los oferentes mediante la estructuración de los estudios previos (etapa precontractual) con el fin de obtener un beneficio propio o de un tercero. (Antes denominado "Afectación de la libre concurrencia o de la libre competencia")	1. Presiones indebidas  2. Falta de ética  3. Cohecho y concusión	1. Análisis del sector y de los oferentes por parte del grupo responsable de esta actividad cada vez que se recibe un estudio por parte del área técnica.  2. Análisis del estudio previo presentado por el área técnica, por parte del abogado designado.  3. Realización de juntas de contratación para los procesos que aplique, de acuerdo con el Manual de Contratación de la Entidad  4. Reporte trimestral del indicador de competitividad realizado a nivel nacional el cual se consolida en el nivel central.	13 de mayo de 2020	29 de enero de 2020	<p>Este análisis se realiza de acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente a través de la guía para la caracterización del mercado. Esta caracterización se realiza a cada proceso y la realiza el equipo de sondeos de mercado. Se observa el estudio del sector la realización de un análisis de costos históricos y de cotizaciones en la minuta de cada proceso contractual.</p> <p>Se evidencia el reporte del indicador de competitividad realizado a nivel nacional entre el 1 de enero y 30 de marzo de 2020 y enviado a través de correo electrónico de fecha 06 de abril de 2020.</p>	1. Procesos de formación y capacitación en caracterización de mercado y elaboración de estudios previos a los responsables en las áreas técnicas y a los servidores del proceso gestión contractual a nivel nacional.  2. Informe de actas de juntas de contratación dirigido al presidente de la Junta de Contratación.  3. Informe de medición del indicador de competitividad.	Inicialmente se tenía programada para el 02 de abril reunión de sensibilización a nivel nacional, pero teniendo en cuenta la emergencia decretada por el gobierno nacional por el COVID-19, la Subdirección de Gestión Contractual envió tips a través de correo electrónico.  Se evidenció informe de medición de indicador de competitividad enviado a través de correo electrónico de fecha 06 de abril de 2020.
	4. Celebración de contratos que no estén destinados a la satisfacción del interés general de la entidad, por la deficiente justificación de la necesidad en la etapa de planeación, con el fin de obtener un beneficio propio o de un tercero. (Antes denominado "Interés indebido en la celebración de contratos")	1. Interés de obtener beneficios particulares  2. Falta de diligencia  3. Falta de planeación	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.	13 de mayo de 2020	29 de enero de 2020	<p>Este control está bajo la responsabilidad del grupo de abogados, y se evidencia en cada proceso contractual. Su efectividad se prueba a través de la selección y revisión de una muestra que se documenta en las acciones del riesgo.</p>	1. Análisis del estudio previo presentado por el área técnica, por parte del abogado designado en el punto de justificación de la necesidad y los antecedentes.	Se evidencian en total 7 correos en donde la arquitecta de transformación del proceso de Gestión Contractual solicita a los diferentes coordinadores de las modalidades de contratación los diferentes ajustes que han requerido durante el trimestre a las áreas técnicas.
GESTIÓN TIC	1. Divulgación o alteración de la información registrada en la base de datos que gestiona el sistema SPOA con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero.	1. Actualización indebida de los datos que reposan en la base de datos del sistema de información SPOA sin que se tenga una autorización por los dueños de la información.  2. Falta de definición de lineamientos y controles de acceso a base de datos SPOA, para atender requerimientos de consulta de información internas y externas.  3. Falta de lineamientos para atender requerimientos de modificación de base de datos.	1. Aplicación del control de acceso a bases de datos mediante el diligenciamiento de los formatos SOLICITUD DE ACCESO A SERVICIOS DE TI y el FORMATO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN los cuales vienen con la aprobación del área misional correspondiente y son atendidos por los servidores responsables de la creación de los usuarios de las bases de datos de SPOA.	13 de mayo de 2020	29 de enero de 2020	<p>Los controles establecidos son efectivos, toda vez que:</p> <p>Se evidenció la existencia de los formatos establecidos y su diligenciamiento durante la vigencia pasada, sin embargo no hay formatos diligenciados para este periodo del seguimiento por cuanto no han habido solicitudes de creación de usuarios BD SPOA.</p>	1. Revisar los perfiles actuales de los DBA en la base de datos SPOA con el fin de verificar el alcance de cada perfil.  2. Validar los reportes de los perfiles de acceso a la base de datos del sistema SPOA generados por el Dpto. de Infraestructura con el fin de validar los accesos de los dba autorizados.  3. Establecer los lineamientos y controles de acceso a la base de datos SPOA para atender requerimientos de entrega o modificación de información.	A la fecha de corte del seguimiento, se evidenció el cumplimiento de las acciones, toda vez que:  1. Se evidenció el seguimiento de los perfiles actuales de los DBA en la base de datos SPOA.  2. Se evidenció la existencia de los reportes de los perfiles de acceso a la base de datos de SPOA, generados por el Departamento de Infraestructura.  3. Se evidenció la propuesta en borrador de los lineamientos y controles de acceso a la base de datos. Se encuentra en proceso de consolidación.

**FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CON CORTE A 30 DE ABRIL DE 2020**

**FORMATO DE SEGUIMIENTO MAPA RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

PROCESO	MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020			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
GESTIÓN JURÍDICA	3. Alteración intencional del turno al momento del pago de sentencias y acuerdos conciliatorios, a cambio de beneficio propio o para un tercero.	<p>1. Falta de ética de los servidores que intervienen en el trámite administrativo de pago de los créditos judiciales.</p> <p>2. Que con ocasión de la mora en los pagos de los créditos judiciales, sus beneficiarios recurren a mecanismos ilícitos para lograr el pago anticipado de sus créditos.</p>	<p>1. Revisar de manera aleatoria, por lo menos una vez en el trimestre, los expedientes de los créditos judiciales, verificando que la asignación de turno en la carpeta física corresponda a la fecha en la que allegaron la totalidad de requisitos, así como la relacionada en la tabla de turnos y asignada en el tipo de pago correspondiente, dejando un acta como evidencia. Esta actividad es realizada por el responsable designado por el líder de Gestión Jurídica.</p> <p>2. Avalar por la Coordinación de la sección de Pagos las asignaciones de turno por medio del formato "FORMATO RELACIÓN DE TURNOS PARA PAGO DE SENTENCIAS, CONCILIACIONES Y PRELACIONES". Esta actividad se realiza cada vez que se asigna un turno de pago, bajo responsabilidad del servidor que lo asigna y del coordinador de la sección.</p>	13 de mayo de 2020	29 de enero de 2020	<p>En la verificación se estableció la efectividad de los controles, así:</p> <p>Se evidencia que se está realizando la tabla de turnos la cual evidencian actualizada a 30 de abril del 2020, además de evidenciar asignación de turnos que se han tramitado de forma virtual, por lo anterior se puede verificar que los controles están siendo aplicados y efectividad para la mitigación del riesgo.</p>	<p>1. Realizar la revisión de los créditos judiciales pagados de manera semestral.</p>	<p>A la fecha de corte del seguimiento (12-05-2020), esta acción se encuentra pendiente para los próximos seguimientos.</p>
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1. Utilización indebida de la información del proceso de gestión del talento humano para beneficio propio o de un tercero	<p>1. Inadecuada selección en las competencias comportamentales de los servidores de la entidad.</p> <p>2. Falta de fortalecimiento de las competencias comportamentales propias del servidor público.</p> <p>3. Inadecuados controles para limitar el acceso a la información.</p>	<p>1. Pruebas psicotécnicas y estudios de verificación.</p> <p>2. Curso de Inducción y Reinducción que incluye los temas de Código de Ética y Anticorrupción.</p> <p>3. Políticas de seguridad informática (perfiles, usuarios, contraseñas).</p> <p>4. Formatos de préstamo de archivo (historias laborales, actos administrativos, informes de cursos, historias clínicas ocupacionales entre otros).</p> <p>5. Firma formato acuerdo de confidencialidad de la información durante las posesiones.</p>	13 de mayo de 2020	29 de enero de 2020	<p>1. Se evidencia la aplicación de pruebas psicotécnicas y estudios de verificación, con sus respectivos resultados a la fecha del presente seguimiento.</p> <p>2. Se evidenció el cumplimiento al cronograma de los cursos virtuales de inducción y reinducción con sus respectivos módulos de énfasis en Código de Ética y Anticorrupción.</p> <p>3. Se evidenció el cumplimiento de las políticas de seguridad informática de la entidad.</p> <p>4. Se evidenció el diligenciamiento del formato para el control de préstamos de expedientes: Prestamo de historias laborales, actos administrativos, informes de cursos, historias clínicas ocupacionales, entre otros.</p> <p>5. Se evidencia a través de un muestreo aleatorio simple la firma de formato de acuerdo de confidencialidad de la información.</p>	<p>1. Elaborar informe de seguimiento a la eficacia de los controles</p>	<p>La periodicidad de desarrollo de la actividad es semestral, razón por la cual se verificó la existencia del informe correspondiente al segundo semestre de 2019 y se dejó pendiente de verificación el informe correspondiente al primer semestre de la vigencia en curso (2020), para el siguiente seguimiento.</p>

**FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CON CORTE A 30 DE ABRIL DE 2020**

**FORMATO DE SEGUIMIENTO MAPA RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

PROCESO	MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020			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
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	2. Fraude en cualquier etapa del concurso o en el registro público de inscripción de carrera para beneficio propio o de un tercero.	<p>1. Falta de seguimiento y control por parte de la entidad frente al procesamiento de los resultados de las etapas del Concurso o proceso de selección, tales como: verificación de requisitos mínimos, prueba de valoración de antecedentes y conformación de listas de elegibles.</p> <p>2. Fallas en los mecanismos de seguridad que se implementen para la administración del RPIC.</p>	<p>1. Aplicación de los siguientes mecanismos de seguridad establecidos para la administración del RPIC:</p> <p>a. Clave para acceso al RPIC.</p> <p>b. Copia de seguridad de la información del RPIC aprobada en sesión de comisión.</p> <p>c. Reporte detallado de los movimientos realizados al RPIC, con el fin de llevar la trazabilidad.</p> <p>Este control está bajo la responsabilidad del servidor designado para la administración del RPIC y se ejecuta cada vez que se lleve a cabo sesión de la Comisión de la Carrera Especial.</p> <p>d. Verificaciones a los movimientos del RPIC. Esta actividad es ejecutada por dos servidores (el primero del equipo de registro y el segundo de otro equipo de trabajo de la Subdirección).</p> <p>2. Realizar seguimiento y verificación aleatoria a la información resultado de las etapas del concurso de méritos, entre ellas, la conformación de las listas de elegibles. Este control está bajo responsabilidad del equipo de concursos de la SACCE y lo ejecutan durante el desarrollo de cada una de las etapas del concurso, esto con el fin de evitar el ingreso de información inadecuada. En caso de encontrar alguna inconsistencia, se requiere al operador contratado para que realice los ajustes a que haya lugar y en caso de tratarse de la conformación de las listas de elegibles, la SACCE realiza los ajustes correspondientes.</p>	13 de mayo de 2020	29 de enero de 2020	<p>Se evidenció el cumplimiento de las políticas de seguridad informática de la entidad.</p> <p>A la fecha del presente seguimiento no se ha ejecutado el segundo control por cuanto no se han desarrollado concursos de méritos en la Fiscalía General de la Nación.</p>	<p>1. Aprobación por parte de los miembros de la CCE relacionados con los actos administrativos que contienen los movimientos del registro, en cada sesión de comisión.</p> <p>2. Revisión de la copia de seguridad del RPIC por parte de otro servidor diferente al que administra el registro frente al acta de cada sesión de comisión.</p> <p>3. Elaborar informe de seguimiento a la eficacia de los controles</p>	<p>Se evidenció la existencia de Actas de aprobación por parte de los miembros de la CCE relacionados con los actos administrativos que contienen los movimientos del registro.</p> <p>Por otra parte se evidenció revisión de la copia de seguridad del RPIC en sesión CCE de Enero 2020.</p>
GESTIÓN FINANCIERA	2. Retención del pago de obligaciones por parte de los responsables sin justa causa, con el fin de obtener un beneficio propio o para un tercero.	<p>1. Falta de ética por parte del servidor responsable.</p> <p>2. No existe el control adecuado en el registro de las obligaciones.</p>	<p>1. Registro de los radicados de las cuentas al momento de recibirse en la subdirección Financiera por parte del área de cuentas, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con la guía para trámite del pago de obligaciones.</p> <p>2. Registro del ingreso de la cuenta para pago en Hoja de Ruta por parte del servidor responsable, con el fin de garantizar la trazabilidad de la cuenta desde el momento del registro de la obligación.</p> <p>3. Verificar de manera diaria el cumplimiento de los requisitos con registro en el modulo de pagos del SIIIF por parte de los servidores responsables del Departamento de Tesorería para poder elaborar la orden de pago.</p>	13 de mayo de 2020	29 de enero de 2020	<p>Los controles establecidos son efectivos, toda vez que:</p> <p>Se evidenciaron registros de radicados correspondientes a cuentas recibidas en la Subdirección Financiera, y registros del ingreso de la cuenta para pago en la Hoja de Ruta.</p>	<p>1. Seguimiento a la ejecución del PAC a las Subdirecciones Regionales por parte del Departamento de Tesorería.</p>	<p>Se evidencian los registros de seguimiento de ejecución del PAC para los meses de enero, febrero, marzo y abril del año 2020.</p>
COMUNICACIÓN Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL	1. Entregar información institucional reservada a los periodistas de los distintos medios de comunicación, por parte de los funcionarios de la Dirección de comunicaciones, a cambio de beneficios o retribuciones particulares.	<p>1) Prebendas económicas</p> <p>2) Influencia de otros actores en la investigación</p> <p>3) Competencia entre medios de comunicación.</p>	<p>1. Reporte de las intervenciones a medios de comunicación por parte de los voceros autorizados por la Dirección de comunicaciones. Esta información se consolidará cada mes, a través de correo electrónico y en un documento de apoyo.</p> <p>Lo anterior con el fin de verificar la unidad del mensaje que la Fiscalía brinda o da a conocer a la ciudadanía, así como también identificar a los distintos voceros que suministran información sin ser autorizados.</p>	13 de mayo de 2020	29 de enero de 2020	<p>Los controles establecidos son efectivos, toda vez que:</p> <p>Se evidencia el diligenciamiento del formato de reporte de intervenciones a medios de comunicación por parte de los voceros autorizados por la Dirección de Comunicaciones, con fecha de intervención, tipo de intervención, entre otras, con frecuencia mensual.</p>	<p>1. Reportar la intervención de los voceros autorizados para dar declaraciones a los medios de comunicación</p>	<p>A la fecha de corte del seguimiento, se evidenció el cumplimiento de la acción, toda vez que se evidencia matriz consolidada con el registro de las actividades mensuales de cada funcionario de la Dirección.</p>

**FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CON CORTE A 30 DE ABRIL DE 2020**

**FORMATO DE SEGUIMIENTO MAPA RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

PROCESO	MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020			CRONOGRAMA MRC		SEGUIMIENTO POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO A LA EFECTIVIDAD DE CONTROLES	ACCIONES	
	RIESGO	CAUSAS	CONTROLES	ELABORACIÓN	PUBLICACIÓN		ACCIONES ADELANTADAS	SEGUIMIENTO POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS
GESTIÓN DE BIENES Y RECURSOS	3. Realizar parcialmente o no realizar la chatarrización de los vehículos automotores con el fin de obtener un beneficio para si o para un tercero.	1. Deficiencias en la aplicación de los controles. 2. Manipulación de la información en el resultado del proceso. 3. Intereses particulares.	1. Verificar, por parte de un servidor del Departamento de Transportes en acompañamiento con un servidor de la Subdirección de Bienes del FEAB y sus homólogos en las Subdirecciones Regionales de Apoyo, según corresponda el proceso de chatarrización de vehículos automotores y la destinación final de los elementos, autopartes y accesorios de los vehículos automotores, con la empresa que realice el proceso de chatarrización, dejando evidencia mediante material filmico o fotográfico que refleje la secuencia de la operación. (Teniendo en cuenta los protocolos de seguridad establecidos por la empresa encargada del proceso).	13 de mayo de 2020	29 de enero de 2020	Se evidenció la verificación mensual a través de formato "Informe Parcial o Final de Supervisión de Contratos (AP07-F-04)".	2. Gestionar la asignación del contrato para llevar cabo la chatarrización de los vehículos en la entidad	Se evidencia el cumplimiento de la acción de la Gestión de la asignación del contrato convenio 0137 del 19/09/2019, el cual se encuentra en ejecución durante la presente vigencia y se observa supervisión mensual del mismo. Las evidencias aportadas correspondientes al periodo anterior a la política de aislamiento preventivo obligatorio.
	4. Ingreso de personas, elementos o vehículos no autorizados a las instalaciones de la FGN que generen afectación a bienes o personas habiendo de por medio la recepción o solicitud de dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para que ello ocurra.	1. Desconocimiento o no aplicación de lineamientos de seguridad establecidos por la entidad 2. Desconocimiento o no aplicación del Código de Ética de la Entidad 3. Falta de controles de ingresos de personas y bienes a instalaciones	1. Registro de autorización e ingreso de personas, elementos o vehículos a las instalaciones de la FGN. 2. Contratos de Seguridad 3. Definición de los lineamientos y controles para el acceso de servidores y público en general a las instalaciones de la Entidad.	13 de mayo de 2020	29 de enero de 2020	Los controles establecidos son efectivos, toda vez que:  Se evidencia el diligenciamiento del formato para el registro de autorización de ingreso a personas, elementos o vehículos a las instalaciones de la FGN.  Los controles 2 y 3 no pudieron ser verificados toda vez que la contingencia de Sanidad Pública se presenta como limitante de algunos aspectos del presente seguimiento. El seguimiento de estos numerales debe realizarse de manera presencial.	1. Informe de seguimiento de autorización e ingreso de personas, elementos o vehículos a las instalaciones de la FGN. 2. Tips, elementos de divulgación para reforzar el cumplimiento de los lineamientos de seguridad establecidos en la FGN.	Se evidencia informe correspondiente al primer trimestre con la estadística de las autorizaciones de ingreso, en cuanto a cuantas personas, quien las autorizo y que elementos se autorizaron, cuantos contratistas, funcionarios y visitantes; así mismo se evidencia informe consolidado de los ingresos en cada una de las sedes de bogota.  Se evidencia la divulgación de un tips a través de pantallas digitales para el pico y placa en los parqueaderos de bunker, adicional se evidencia un chat con todos los coordinadores de seguridad en las seccionales.

## FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

## DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

## SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CON CORTE A 30 DE ABRIL DE 2020

## FORMATO DE SEGUIMIENTO MAPA RIESGOS DE CORRUPCIÓN

PROCESO	MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020			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
GESTIÓN DOCUMENTAL	3. Uso indebido o fuga de información o documentos, cuando estos se encuentren bajo responsabilidad de gestión documental, para beneficio propio o de un tercero.	1. Falta de ética e integridad por parte de los servidores y contratistas. 2. Deficiencia en los controles para el ingreso, préstamo y custodia de la información y documentación. 3. No contar con un sistema de información para el adecuado control de los préstamos.	1. Inducción a los servidores que ingresan a la Subdirección de Gestión Documental, la cual está bajo responsabilidad de la persona asignada por el líder del proceso tanto en el nivel central como en las seccionales. Como evidencia se diligenciará un control de asistencia.  2. Para el trámite de la correspondencia se cuenta con el SGD Orfeo, el cual tiene niveles de seguridad que establecen los permisos de consulta por parte de los servidores, asignados por el administrador del sistema cada vez que se crea una nueva dependencia. Esto permite minimizar el eventual acceso a información por servidores o contratistas no autorizados. 2.1 El trámite de correspondencia por Valijas se realiza mediante precintos de seguridad donde no es manipulada por terceros hasta su apertura en el destino final por parte de los funcionarios de la Ventanilla Única de Correspondencia (VUC) .  3. El responsable de Archivo Central debe verificar que el Formato Único de Inventario, Transferencia o Descarte (FUID) según corresponda, contenga toda la documentación que se recibe en transferencia para su custodia. 3.1 El responsable del Archivo Central debe verificar que el Formato Préstamo de Documentos de Archivo (o el sistema de información establecido para los préstamos donde aplique) esté debidamente diligenciado para poder hacer entrega de la documentación solicitada, con el fin de controlar la salida y devolución de la misma.	13 de mayo de 2020	29 de enero de 2020	Los controles establecidos son efectivos, toda vez que:  Se evidenció Inducción a los servidores que ingresan a la Subdirección de Gestión Documental, relacionada con el manejo y reserva de la información.  Se cuenta con niveles de seguridad establecidos en el SGD Orfeo, con los permisos de consulta por parte de los servidores, asignados por el administrador del sistema cada vez que se crea una nueva dependencia.  El responsable de Archivo Central verifica el diligenciamiento del Formato Único de Inventario, Transferencia o Descarte (FUID) según corresponda, que contenga toda la documentación que se recibe en transferencia para su custodia.	1. Incluir dentro de las inducciones los temas relativos a la ética y la confidencialidad de la información, la cual estará dirigida tanto a los servidores como a los contratistas.  2. Emitir un lineamiento por parte del Subdirector de Gestión Documental, para establecer el envío del reporte trimestral de las inducciones realizadas a los servidores y contratistas nuevos del proceso.  3. Solicitar al encargado de soporte de ORFEO un reporte trimestral de las dependencias nuevas que se crean en el sistema.	Se evidenció oficios enviado a la Subdirección Regional de Apoyo Central, Subdirectores Regionales de Apoyo con radicado respectivamente 20206110001953, 20206110001963 y 20206110001973.  A la fecha se crearon en el sistema Orfeo para el cuarto trimestre las siguientes dependencias nuevas: el Grupo investigativo para el Análisis Contractual y el Grupo de Genética, Seccional Medellín.
AUDITORIA	1. Uso indebido de la información obtenida en desarrollo de las auditorías	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. 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.	13 de mayo de 2020	29 de enero de 2020	Los controles establecidos son efectivos, toda vez que:  1. Se evidencia matriz de inventario de expedientes de auditoría y carpeta de registro de control de préstamos de expedientes. 2. Se evidencia la segregación de responsabilidades en el desarrollo de las auditorías, mediante la designación de auditorías en los oficios de notificación. 3. Se evidencia la designación objetiva de los auditores mediante el Programa Anual de Auditorías Internas para la vigencia 2020. 5. Se evidencia que la calificación al equipo auditor por parte de los auditados es recaudada por parte de un servidor diferente al que participó en las auditorías.	1. Efectuar seguimiento al diligenciamiento del registro para el control de préstamos de expedientes de auditoría.	A la fecha de corte del seguimiento, se evidenció el cumplimiento de las acciones, toda vez que:  1. Se evidencian oficios mediante los cuales la servidora designada presentó a la Directora de Control Interno el reporte correspondiente a los meses de enero, febrero, marzo de 2020, el seguimiento al control de los préstamos de expedientes y verificación de la planilla en la cual se deja trazabilidad de la fecha del préstamo y devolución de los mismos. El mes de abril no cuenta con informe de seguimiento al control de préstamos, toda vez que por la contingencia de sardad no se realizaron préstamos durante el periodo.

**FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CON CORTE A 30 DE ABRIL DE 2020**

**FORMATO DE SEGUIMIENTO MAPA RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

PROCESO	MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020			CRONOGRAMA MRC		SEGUIMIENTO POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO A LA EFECTIVIDAD DE CONTROLES	ACCIONES	
	RIESGO	CAUSAS	CONTROLES	ELABORACIÓN	PUBLICACIÓN		ACCIONES ADELANTADAS	SEGUIMIENTO POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS
CONTROL DISCIPLINARIO	3. Violación de la reserva legal o manejo inadecuado de la información con el fin de obtener beneficio propio o para terceros.	1. Falta de ética y compromiso institucional y social por parte de los servidores.  2. Deficiencias en los controles para la administración de la documentación (expedientes disciplinarios).	1. Registro en ORFEO para la recepción y asignación de la documentación correspondiente a los procesos disciplinarios, actividad bajo responsabilidad del Grupo Técnico de Gestión Documental de la Dirección de Control Disciplinario, con el fin de guardar la trazabilidad de la misma. Esta actividad se realiza con base en el Memorando 001 del 22 de enero de 2019 y el memorando No. 007 del 19 de marzo de 2019.  2. Revisión y seguimiento al trámite de expedición de copias por parte del responsable de calidad de la Dirección de Control Disciplinario, por medio del cual solicita a través del correo institucional, el reporte de las solicitudes atendidas de manera mensual.  3. Expedición de copias aprobadas por el coordinador del grupo a través de oficio, con el fin de garantizar que éstas se entregan solamente a las partes interesadas.  4. Restricción para el acceso al archivo de la DCD, el cual sólo está permitido para el Director, el coordinador del Grupo de Gestión Documental y el responsable del archivo.	13 de mayo de 2020	29 de enero de 2020	La efectividad de los controles establecidos para este riesgo no puedo ser verificada por cuanto se presentaron, de manera simultánea, dos eventos de fuerza mayor. El primero de los eventos fue el traslado de la Dirección de Control Disciplinario a su nueva ubicación fuera del búnker de la Fiscalía General de la Nación y el segundo evento corresponde a la situación de contingencia del virus covid-19. Situaciones que impiden la verificación física de la efectividad de los controles. Se deja pendiente para seguimientos futuros.	1. Verificar el cumplimiento de los lineamientos emitidos en el memorando No. 007 del 19 de marzo de 2019, según el cual se deben asignar por ORFEO los documentos allegados a la Dirección. Esta actividad se realizará a través de revisiones aleatorias al canal de distribución y a los grupos de trabajo.  2. Entregar reporte en matriz de Excel de las solicitudes de expedición de copias al responsable de Calidad de la DCD, vía correo electrónico.	2. A la fecha de corte del seguimiento, se evidenció el cumplimiento de la acción, toda vez que se evidencian reportes de correo electrónico con matriz de solicitud de expedición de copias.
	4. Realización de conductas ilícitas en el marco de la función disciplinaria para obtener beneficio propio o para un tercero.	1. Falta de ética y compromiso institucional y social por parte de los servidores.	1. Revisión de los proyectos de los actos administrativos. Esta actividad es realizada por los coordinadores de grupo, cada vez que se emite un proyecto. Como soporte se cuenta con la decisión suscrita por el coordinador.  2. Comités de decisión, los cuales se realizan dos veces al mes, de acuerdo a programación establecida en memorando de directrices y parámetros generales, con la participación del Director de Control Disciplinario, los coordinadores y los profesionales. Como evidencia se deja acta del comité.  3. Control de términos a través de una hoja de cálculo, de manera semanal, el cual genera alertas para vencimiento de términos. Se encuentra bajo responsabilidad del Grupo de Secretaría Técnica y los Coordinadores de Grupo.	13 de mayo de 2020	29 de enero de 2020	Los controles establecidos son efectivos, toda vez que:  1. Se evidencia revisión de los proyectos de los actos administrativos. 2. se evidencian las actas de Comités de decisión. 3. se evidencia la matriz de semáforo para control de términos, de igual manera se evidencia el avance en la implementación del aplicativo de la dirección 4. se evidencia el seguimiento a través de correos electrónicos a partir del 7 de marzo de parte de los coordinadores a cada uno de los abogados de los casos para ser priorizados	4. Verificación aleatoria al cumplimiento de los controles.	A la fecha de corte del seguimiento, se evidenció el cumplimiento de las acciones, toda vez que:  Se evidenció el desarrollo de Comités de decisión.

**FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CON CORTE A 30 DE ABRIL DE 2020**

**FORMATO DE SEGUIMIENTO MAPA RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

PROCESO	MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020			CRONOGRAMA MRC		SEGUIMIENTO POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO A LA EFECTIVIDAD DE CONTROLES	ACCIONES	
	RIESGO	CAUSAS	CONTROLES	ELABORACIÓN	PUBLICACIÓN		ACCIONES ADELANTADAS	SEGUIMIENTO POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS
SUBPROCESO CRIMINALISTICO	1. Inadecuada preservación o protección del lugar de los hechos, con el fin de permitir la alteración, destrucción, deterioro, suplantación o pérdida de los EMP y EF para obtener beneficio propio o de un tercero.	1. Presiones indebidas para la inspección del lugar de los hechos y análisis de EMP y EF  2. Interés indebido por parte de los funcionarios que realicen la diligencia en el Lugar de los hechos, la recolección y el análisis de los EMP y EF, y en la elaboración del informe.	1. Código de ética y buen gobierno  2. Cumplimiento del Manual de Policía Judicial y Manual de Procedimiento de cadena de custodia  3. Lista de chequeo revisión de informes  4. Registro en la base de datos las actividades de Policía Judicial	13 de mayo de 2020	29 de enero de 2020	Los controles establecidos son efectivos, toda vez que:  Se evidenció el cumplimiento del Manual de Policía Judicial y Manual de Procedimiento de cadena de custodia  Se evidenció el diligenciamiento de la lista de chequeo para la revisión de informes  Se evidenció el registro en la base de datos las actividades de Policía Judicial	1. Extractar los puntos de control del Procedimiento Manejo lugar de los hechos, haciéndolos parte del subproceso, para garantizar un seguimiento y control mas efectivo  2. Realizar seguimiento a los puntos de control establecidos del Procedimiento Manejo Lugar de los hechos e incorporados a la documentación del subproceso.	A la fecha de corte del seguimiento (12-05-2020), esta acción se encuentra pendiente para los próximos seguimientos.
	2. Manipular los resultados de análisis de EMP y EF y contenido de los informes para beneficiar a terceros, buscando un provecho propio	1. Presiones indebidas para la inspección del lugar de los hechos y análisis de EMP y EF  2. Interés indebido por parte de los funcionarios que realicen la diligencia en el Lugar de los hechos, la recolección y el análisis de los EMP y EF, y en la elaboración del informe.	1. Código de ética y buen gobierno  2. Cumplimiento del Manual de Policía Judicial y Manual de Procedimiento de cadena de custodia  3. Lista de chequeo revisión de informes  4. Registro en la base de datos las actividades de Policía Judicial	13 de mayo de 2020	29 de enero de 2020	Los controles establecidos son efectivos, toda vez que:  Se evidenció el cumplimiento del Manual de Policía Judicial y Manual de Procedimiento de cadena de custodia  Se evidenció el diligenciamiento de la lista de chequeo para la revisión de informes  Se evidenció el registro en la base de datos las actividades de Policía Judicial	1. Revisar y Fortalecer el proceso de cadena de custodia (Formato, lineamientos, entre otros) a fin de lograr transparencia en las acciones de cada uno de los servidores.  2. Implementar canales de comunicación, que permitan informar desviaciones en el manejo de Procedimientos	A la fecha de corte del seguimiento (12-05-2020), esta acción se encuentra pendiente para los próximos seguimientos.

ÁNGELA MARÍA LÓPEZ GUTIÉRREZ  
 DIRECTORA DE CONTROL INTERNO

LUIS FERNANDO HERNÁNDEZ RUEDA  
 AUDITOR DELEGADO

SEBASTIÁN PULIDO ALMEIDA  
 AUDITOR DELEGADO