

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CON CORTE A 30 DE ABRIL DE 2016

FORMATO DE SEGUIMIENTO MAPA RIESGOS DE CORRUPCIÓN

PROCESO	MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2016			CRONOGRAMA MRC		ACCIONES		
	RIESGO	CAUSAS	CONTROLES	ELABORACIÓN	PUBLICACIÓN	SEGUIMIENTO POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO A LA EFECTIVIDAD DE CONTROLES	ACCIONES ADELANTADAS	SEGUIMIENTO POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS
PLANEACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	Realizar modificación a los registros realizados en sistemas de información misionales o estratégicos violando el carácter de confiabilidad y veracidad de lo allí registrado en cada una de las etapas del proceso	Acceso total a la información registrada en los sistemas Requerimientos personales de acceso o modificación de la información al contenido Formulación Inadecuada del Plan de Acción Prácticas inadecuadas de administración	Establecimiento de perfiles e instancias de acceso a los sistemas (se puede definir la instancia a la que puede acceder)	30 de abril de 2017	30 de mayo de 2017	Los controles son efectivos, toda vez que se evidenció: Cumplimiento del formato FGN-12.6-F-11 versión 03 "Formato de solicitud de permisos de acceso"	Contratar la estadística generada por los sistemas de información entre distintos periodos.	A la fecha de corte del seguimiento no se evidenció cumplimiento de las acciones, toda vez que tienen fecha de cumplimiento semestral
GESTIÓN INTEGRAL	1. Presentar falsas evidencias u ocultar información en el seguimiento que se realice al sistema o sus procesos.	Falta de controles. Falta de ética de los servidores Falta de pertenencia y compromiso institucional	1. Lineamientos y puntos de control establecidos dentro de la documentación del SGI de la Entidad.	30 de abril de 2017	10 de mayo de 2017	El proceso cuenta con cuatro procedimientos con puntos de control establecidos para cada uno de ellos: Control de documentos: 5 puntos de control Acciones correctivas: 4 puntos de control Producto no conforme: 2 puntos de control Control de registros: 1 punto de control Se actualizaron el Procedimiento de Control de Documentos FGN 14.2-P-01 y la Guía para el Seguimiento al Desempeño de los Procesos y Revisión del Sistema de Gestión Integral FGN 14.2-G-05 Se implementó además el formato para el Seguimiento al Desempeño de los Procesos FGN 14.2-F-15 en el BIZ.	1. Solicitar capacitación y gestionar su realización para fortalecer las competencias de los integrantes de los Equipos operativos 2. Verificar de forma aleatoria el cumplimiento del Informe al seguimiento al desempeño de los procesos	A la fecha de corte del seguimiento no se evidenció cumplimiento de las acciones, toda vez que tienen fecha de cumplimiento semestral

GESTIÓN INTERNACIONAL E INTERINSTITUCIONAL	1. Extralimitación de funciones en el uso de mecanismos de articulación gestionados desde la DNSPA	Prevalencia de los intereses personales sobre los intereses institucionales.	1. Verificar la emisión de los conceptos emitidos por las oficinas jurídicas de las partes que susciben un convenio. 2. Realizar seguimiento a la ejecución de los convenios y demás mecanismos de articulación interinstitucional.	30 de abril de 2017.	10 de mayo de 2017	Los controles establecidos por el proceso son efectivos, toda vez que: 1. Se evidencia rad 20177730002821 del 16/03/2017 solicitando a la dirección jurídica concepto acerca de convenio de colaboración entre FGN Y Instituto geográfico Agustín Codazzi de igual manera se evidencia concepto de jurídica mediante rad 201715500003743 de fecha 03/04/2017 con la revisión del convenio a la fecha de 2017 se han suscrito 2 convenios también con CONFECAMARAS 2. Se realiza seguimiento trimestral a los convenios nuevos y los que vienen se solicita informe consolidado a marzo Se evidencia además el estado de convenios enviados al despacho de la señora vicesfiscal.	(i) Efectuar seguimiento a los mecanismos de articulación interinstitucional desarrollados en la Dirección Nacional del Sistema Penal Acusatorio. (ii) Sensibilizar a los servidores de la Dirección del Sistema Penal Acusatorio acerca de los valores institucionales establecidos en el Código de Ética y Buen Gobierno de la entidad conforme a la Resolución 01294 del 22 de julio de 2015.	Para la vigencia 2017 ya se sensibilizó capacitación sobre valores institucionales al interior del proceso. Las demás actividades se ejecutaron en el segundo semestre de 2017.
	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.	(i) Manejo de información exclusivamente por parte de los asesores del área de extradición, el Despacho del Fiscal General y la Policía Judicial. (ii) 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 atienden con las formalidades que comportan las solicitudes escritas. (iii) Difundir a los servidores del Grupo Judicial de Extradición de la Dirección de Gestión Internacional medidas adoptadas en materia de extradición.	30 de abril de 2017.	10 de mayo de 2017	Los controles establecidos por el proceso son efectivos, toda vez que: 1. Se evidencia grupo exclusivo para temas de extradición de igual manera se evidencia correo electrónico de fecha 17 de abril solicitando a este grupo concepto de amercita o no actualización en el memorando de medidas adoptadas en esta materia de 2015. 2. En el bloque C no es permitido el ingreso de abogados externos, de igual manera por medio de memorando de 2016, circular 005 de la dirección de protección asuntos medidas de seguridad para ingreso de abogados en el Nivel Central y sedes de la FGN a nivel nacional. 3. Se está a la espera del concepto del grupo de extradición donde se les solicita el estudio del memorando para su posible o no actualización para posteriormente difundir nuevamente.	(i) Revivar y evaluar las medidas de seguridad adoptadas para proteger la información en materia de extradición (fijas con Memorando del 30 de mayo de 2013). (ii) Sensibilizar a los servidores de la Dirección de Gestión Internacional, acerca de los valores institucionales, establecidos en el Código de ética y buen gobierno de la entidad conforme a la Resolución 01294 del 22 de julio de 2015.	El 24 de marzo se socializó direccionamiento estratégico a los servidores de la Dirección donde se expusieron los valores institucionales (7) se evidencia presentación de los temas: misión visión valores metas a 2020 y lista de asistencia de esa reunión a 20 servidores. las exposiciones se realizaron el 15 de marzo. Se les envió correo con la presentación el 27 de marzo a todos los servidores Se evidencia además memorando 3 de 2017 del 23 de febrero de 2017 asunto niveles de seguridad ORFEO se evidencia lista de entrega a cada servidor en físico
ESTRATEGIA EN ASUNTOS CONSTITUCIONALES	1. USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.	FALTA DE INFORMACIÓN AL SERVIDOR SOBRE LA NATURALEZA DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN. SISTEMAS DE INFORMACIÓN VULNERABLES ESPIONAJE. INTERMITENCIAS EN EL CORREO INSTITUCIONAL CORRECHO.	1. Uso centralizado de la recepción y remisión de las comunicaciones a través del ORFEO. 2. Control de préstamo de las carpetas del archivo de gestión	30 de abril de 2017.	10 de mayo de 2017	Se evidencia que los controles son efectivos, toda vez que: 1. Se evidencia canal de distribución del canal de ORFEO centralizado en una servidora de la Dirección 2. Se evidencia formato diligenciado de control de préstamos de carpetas del archivo de gestión de la dirección para el primer bimestre de 2017.	1. Realizar seguimiento al cumplimiento de los controles. 2. Designar mediante oficio el manejo del uso centralizado de ORFEO y del formato de Préstamo de Carpetas del Archivo de Gestión.	Se evidencian actas de seguimiento a los controles de fecha 29 de marzo y 26 de abril Se evidencia acta de 25 de abril designando las funciones del manejo de archivo y canal de correo centralizado a dos funcionarias. Se evidencia radicado 20177750000643 del 25/04/2017 comunicando acta de reunión de toma de decisiones

ATENCIÓN VÍCTIMAS DEL DELITO Y AL CIUDADANO	1. Suministro de información judicial a terceros que no demuestran interés legítimo para acceder a la información	1. Falta de controles en la entrega de la información. 2. No hay lineamientos sobre el manejo de la información. 3. Falta de Ética de los servidores sobre el manejo y entrega de la información.				A la fecha del seguimiento, el proceso aún no ha actualizado y aprobado el riesgo con sus controles y acciones.		A la fecha del seguimiento, el proceso aún no ha actualizado y aprobado el riesgo con sus controles y acciones.
PROTECCIÓN Y ASISTENCIA	1. Aceptar u ofrecer dádivas a cambio de beneficio propio o de un tercero.	1. Faltas en los filtros de selección de personal. 2. Inaplicabilidad de las sanciones disciplinarias, penales y fiscales. 3. Falta de seguimiento a los controles establecidos en el Programa de Protección y Asistencia.	1. Asignación de tarjetas recargables para el manejo de recursos a través del sistema bancario. 2. Control dual entre el que presenta la necesidad y el supervisor del contrato. 3. La asignación de dos o más profesionales en el control de seguridad y acompañamiento asistencial.	30 de abril de 2017.	10 de mayo de 2017	Los controles son efectivos, toda vez que se evidencian: Se evidencia la implementación de tarjetas recargables para el manejo de los recursos que se le asignan a los beneficiarios del programa, tarjetas debito recargables en convenio con el Banco Popular. Se evidencian en los expedientes contractuales las necesidades y designación de los contratos. Se evidencia la asignación de dos o más profesionales para la seguridad y acompañamiento asistencial.	1. Sensibilizaciones sobre temas de corrupción a los servidores de la DNPA. 3. Seguimiento a los controles implementados para mitigar el riesgo.	A la fecha de corte del seguimiento no se evidencian cumplimiento de las acciones, toda vez que tienen fecha de cumplimiento semestral.
	2. Apropiarse o dar uso inadecuado a los bienes de la Fiscalía General de la Nación	1. Inaplicabilidad de las sanciones disciplinarias, penales y fiscales. 2. Falta de seguimiento a los controles establecidos en el Programa de Protección y Asistencia.	1. Registro del Avanzado de los vehículos de la DNPA. 2. Herramienta informática (base de datos) para el control de los bienes asignados para el uso de los casos.	30 de abril de 2017.	10 de mayo de 2017	Los controles son efectivos, toda vez que se evidencian: 5. A la fecha, el grupo de Almacén del Proceso de Protección cuenta con una herramienta (base de datos) INDIPA, para el control de los bienes que son asignados para uso de los casos, y cruzada con la información del sistema financiero de la entidad SIAF los primeros diez días de cada mes.	1. Gestionar sensibilizaciones ante la Contraloría General de la República. 2. Control dual entre el que presenta la necesidad y el supervisor del contrato.	A la fecha de corte del seguimiento no se evidencian cumplimiento de las acciones, toda vez que tienen fecha de cumplimiento semestral.
	3. Ordenar la entrega de recursos para actividades no propias del programa	1. Desconocimiento de la normatividad establecida en el Programa de Protección y Asistencia para la utilización de los recursos asignados. 2. Falta de seguimiento en el uso y destinación de los recursos económicos asignados para actividades de los protegidos	documentación soporte del pago y las debidas autorizaciones para legalización. 2. Cierre parcial semanal y cierre definitivo mensual. 3. Informe mensual a la Dirección Nacional de Protección y Asistencia y Subdirección Financiera. 4. Revisión a la solicitud de recursos realizada por las Unidades de Nivel Central y áreas de las Regionales, con el fin de verificar que la destinación de los recursos son para lo destinado por gastos reservados.	30 de abril de 2017.	10 de mayo de 2017	Los controles son efectivos, toda vez que se evidencian: La documentación soporte de los pagos para la debida legalización. Los cierres mensuales en el área de gastos reservados. Los informes mensuales de conciliaciones de gastos reservados enviados de manera mensual a la Subdirección Financiera.	1. Implementar la directriz de fecha 31 de marzo de 2016 emanada de la DNAPJE Circular 004, relacionada con el manejo de las órdenes 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.	A la fecha de corte del seguimiento no se evidencian cumplimiento de las acciones, toda vez que tienen fecha de cumplimiento semestral.

EXTINCIÓN DERECHO DOMINIO	DEL DE	1. Que no se adelante el proceso de Extinción a bienes con nexo demostrado entre el titular del derecho de dominio y las causas de Extinción.	1. Falta de controles. 2. Capacidad de captación por parte de la delincuencia privada por parte del investigador. Dicho registro se realiza en el informe.	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.	30 de abril de 2017.	10 de mayo de 2017	1. Se evidencia el registro de consultas a las bases de datos públicas y privadas por parte de los investigadores asignados a la Dirección de Fiscalía de Extinción del Derecho de Dominio.	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 otorga a la 004 en establecer solo la facultad a la policía judicial de Extinción de Dominio de adelantar las investigaciones de Extinción de Dominio.	1. A la fecha del corte del seguimiento se evidenciaron las circulares 004 del 31/03/2016 "Procedimiento para desarrollo de iniciativas investigativas de extinción del derecho de dominio" y 005 del 11/05/2016 "Alcance circular 004 Procedimiento para el desarrollo de iniciativas de investigación de extinción del derecho de dominio", las cuales dan facultades para conocer y adelantar labores de policía judicial relacionadas con los bienes objetos de extinción.
INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN		1. Revelación, omisión o alteración de información reservada en el proceso penal	* Solicitar o aceptar dádivas a cambio de revelar, omitir o alterar información reservada. * Estar incurso en causas de impedimento, recusación o conflictos de interés.	1. Presentación de formato para solicitar la creación o modificación de usuarios en los sistemas misionales.	30 de abril de 2017.	10 de mayo de 2017	Los controles son efectivos, toda vez que se evidencio: Se evidencio el diligenciamiento del formato FGN-12.6-F-11 versión 1, cada vez que hay novedad de cambio, modificación y creación de usuarios en el Nivel Central y en cada una de las seccionales de la Entidad a Nivel Nacional.	1. Realizar seguimiento al cumplimiento y aplicación de los procedimientos internos de Gestión Documental.	A la fecha de corte del seguimiento no se evidencio cumplimiento de las acciones, toda vez que tienen fecha de cumplimiento semestral.
JUSTICIA TRANSICIONAL		1. Indebida manipulación de información sobre Bienes del postulado, producto de su permanencia dentro del Grupo Armado Organizado al Margen de la Ley.	Filtración de información confidencial. Obtención de un beneficio particular. Desconocimiento del Código de Ética y Buen Gobierno.	1. Grabar las diligencias de versión libre adelantadas por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes. 2. Hacer seguimiento a las ordenes de trabajo emitidas por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes.	30 de abril de 2017.	10 de mayo de 2017	Los controles son efectivos, toda vez que se evidencio: 1. En lo corrido de 2017 se llevan 54 versiones libres 2. Se evidencia informe de seguimiento a las ordenes durante el primer trimestre de 2017 realizado por el líder judicial del grupo de persecución de bienes. Se evidencia además acta de reunión de fecha 19/04/2017.	1. Realizar seguimiento a la grabación de las versiones libres adelantadas por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes.	A la fecha del corte del seguimiento, en la ciudad de bogota se adelantaron la grabación de 7 versiones libres correspondientes a 3 despachos se evidencia acta del seguimiento realizado de fecha 19/04/2017

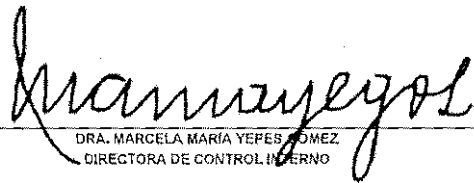
GESTIÓN CONTRACTUAL	2. Afectación de la libre concurrencia o de la libre competencia	1. Conductas delictivas (cohecho, concusión, entre otros). 2. Falta de planeación en la elaboración de estudios y documentos previos.	1. Plena caracterización del mercado	30 de abril de 2017.	10 de mayo de 2017	Los controles son efectivos, toda vez que se evidencio: A la fecha se evidencian lista de chequeo aplicada en el grupo de Sondeos de Mercado, desde el 25 de julio de 2016, a la fecha de corte del seguimiento, el informe implementado el cual incluye la lista de chequeo no esta formalizado en el SIT.	1. Procesos de formación y capacitación en "Caracterización de mercado" 2. Procesos de formación y capacitación en "Formulación y evaluación de proyectos". 3. Medición de indicador de competitividad. 4. Verificación del estado de maduración de los proyectos.	A la fecha de corte del seguimiento no se evidencio cumplimiento de las acciones, toda vez que tienen fecha de cumplimiento semestral
	3. Prácticas colusorias	1. Interés de obtener condiciones favorables para la adjudicación de un contrato.	1. Verificación contenido de los ofrecimientos con respecto a prácticas restrictivas de la competencia en el análisis de la demanda del estudio del sector en cada proceso de contratación que lo requiere.	30 de abril de 2017.	10 de mayo de 2017	Los controles estan en etapa de ejecución	1. Compulsa de copias en presencia de prácticas colusivas en la etapa de análisis del sector	A la fecha de corte del seguimiento no se evidencio cumplimiento de las acciones, toda vez que tienen fecha de cumplimiento semestral
	4. Interés indebido en la celebración de contratos	1) Interés de obtener beneficios particulares; 2) conductas delictivas (cohecho, concusión); 3) falta estudio diagnóstico; 4) falta de planeación; 5) falta de información para el proceso	1) Ejecución del proceso de formulación de los proyectos cumpliendo con el Código de Ética de la entidad 2) 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). 3) Inclusión de cláusulas anticorrupción en las minutas	30 de abril de 2017.	10 de mayo de 2017	Los controles estan en etapa de ejecución	1) Sensibilización código de ética enfocado en la gestión contractual 2) Incluir Formato de Pacto de Integridad y declaración de origen de fondos 3. Incluir cláusulas de anticorrupción en las minutas de los contratos.	A la fecha de corte del seguimiento no se evidencio cumplimiento de las acciones, toda vez que tienen fecha de cumplimiento semestral
	5. Interés indebido en la ejecución contractual	La no realización del objeto puede estar dada por: 1) conductas delictivas (cohecho, concusión); 2) falta de vigilancia y control	1) Control sobre la actividad de supervisores e interventores	30 de abril de 2017.	10 de mayo de 2017	Los controles estan en etapa de ejecución	1) Seguimiento a la supervisión de contratos y compulsa de copias a las instancias pertinentes cuando se presente un hallazgo que lo amerite.	A la fecha de corte del seguimiento no se evidencio cumplimiento de las acciones, toda vez que tienen fecha de cumplimiento semestral

GESTIÓN CARRERA ESPECIAL	2. Fraude en cualquier etapa del concurso o en el Registro Público de Inscripción de Carrera	Fallas en la seguridad de los sistemas de información dispuestos para los concursos o para el RPIC. Fallas en los protocolos de seguridad establecidos por la institución que se contrata para el desarrollo de las diferentes etapas del concurso. Fallas en los protocolos y mecanismos de seguridad que se implementan para la administración del aplicativo de RPIC.	1. Asignación de un único responsable para administrar el aplicativo de RPIC. 2. Trazabilidad de los movimientos realizados en el aplicativo de RPIC. 3. Copias de Seguridad a la información registrada en el aplicativo de RPIC. 4. Manejo de tabla de excel como respaldo de la información del RPIC que se encuentra registrada en el aplicativo	30 de abril de 2017.	10 de mayo de 2017	1. pendiente correo electrónico mediante el cual se le informa a TICS de la persona encargada del aplicativo. 2. Se han realizado dos sesiones 24 de enero y 30 de marzo al comité donde se analiza la trazabilidad de los casos en el aplicativo que se llevan a los mismos. 3. Se realizan copias de seguridad cada vez se realiza sesión de comisión. A la fecha del seguimiento llevan dos copias. Se evidencia notificación de fecha 05 de diciembre de 2016 mediante correo electrónico a la servidora encargada de los backup. 4. Se tiene una tabla de excel de lo registrado en el aplicativo como respaldo del sistema toda vez que el aplicativo presenta fallas las cuales fueron comunicadas a TICS	1. Establecer un Plan logístico, operativo y de seguridad solicitado al contratista para la construcción, aplicación y calificación de pruebas. 2. Exigir pólizas de cumplimiento al contratista. 3. Supervisar al contratista seleccionado para el desarrollo de las diferentes etapas del concurso.	A la fecha de corte del seguimiento no se evidencia cumplimiento de las acciones, toda vez que tienen fecha de cumplimiento semestral
GESTIÓN TECNOLÓGICA	1. SOFTWARE MALICIOSO	Mutaciones de software malicioso que impacta la plataforma computacional. Falta de controles contra código malicioso. Falta de controles contra ataques cibernéticos avanzados y de última generación	1. Sensibilizar a los funcionarios de la Entidad en aspectos de seguridad informática y de la información. 2. Monitorear el software de antivirus para garantizar la actualización en los equipos computacionales de la Entidad. 3. Monitoreo y actualización de las herramientas de seguridad.	10 de abril de 2017.	10 de mayo de 2017	Los controles son efectivos, toda vez que se evidencia: 1. Se evidencian la emisión mensuales de boletines sobre seguridad de la información a través de correos masivos al interior de la entidad. 2. Se evidencian reportes de seguridad mensual a través de boletines consolidados bimestrales. 3. Se evidencia informe de estadística mensual a través de informes consolidado trimestral	1. Publicar mensualmente en la intranet los boletines sobre seguridad de la información. 2. Mantener disponible la consola de antivirus para generar los informes sobre software malicioso. 3. Mantener disponibles las consolas de monitoreo de software malicioso.	1. Se evidenciaron boletines de seguridad enviados de manera masiva a los funcionarios sobre alertas de seguridad de la información de manera mensual. 2. Se evidencian informe de estadísticas con la información de los ataques presentados de virus
GESTIÓN LEGAL	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 de turno de pago. Falta de información remitida por la DIAN a tiempo	1. Controlar los expedientes de pagos de sentencias y conciliaciones. 2. Realizar in sondeo en las bases de datos acerca de la asignación de turnos de pagos. 3. Realizar auditorías aleatorias a la asignación de turnos del formato FGN-15 FJ7. (corresponde al control No. 1) 4. Validar el cumplimiento de los requisitos en la carpeta de pagos para la asignación del turno establecidos en el formato FGN -15 -FI (corresponde al control No. 2)	30 de abril de 2017.	10 de mayo de 2017	Los Controles se encuentran en ejecución	1. Actualización del Manual de Pago de Sentencia y Conciliaciones. 2. Actualizar y socializar el manual y la guía para la asignación de turno.	A la fecha de corte del seguimiento no se evidencia cumplimiento de las acciones, toda vez que tienen fecha de cumplimiento semestral

GESTIÓN HUMANA	1. Utilización indebida de la información propia del proceso de Gestión Humana	- Intereses personales - Ausencia de sentido de pertenencia - Falta de fortalecimiento de las competencias comportamentales propias del servidor público - Desconocimiento de la normatividad vigente - Desviación del poder e incumplimiento de la documentación interna	1. Actualización y cumplimiento de la documentación interna Estructura documental estandarizada 2. Cumplimiento de las políticas de seguridad informática (perfiles, usuarios, contraseñas) 3. Formatos de préstamo de archivo (historias laborales, actos administrativos, informes de cursos, historias clínicas ocupacionales entre	30 de abril de 2017.	10 de mayo de 2017	Los controles son efectivos, toda vez que se evidencio: 1. Se evidencia actualización en documentos del departamento de bienestar. 3. Se evidencia el diligenciamiento del formato para el control de préstamo de historias FGN-12.4-F-01 V02 Préstamo de documentos de archivo en personal en bienestar se evidencia el formato de solicitud de préstamo de expediente para las historias clínicas	1. Realizar Inducción Institucional y reintroducción que incluya actualización normativa a los servidores públicos de la FGN. 2. Actualizar el Código de Ética y Buen Gobierno	A la fecha de corte del seguimiento no se evidencio cumplimiento de las acciones, toda vez que tienen fecha de cumplimiento semestral
GESTIÓN FINANCIERA	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,	1. Renovación periódica de claves de acceso.	30 de abril de 2017.	10 de mayo de 2017	Los controles son efectivos, toda vez que se evidencio la renovación trimestral de las claves de acceso por parte de Departamento de Tesorería.	1. Llevar registro de la periodicidad de cambio de claves bancarias para cualquier tipo de reclamación ante las entidades financieras	Se evidencio el cumplimiento de las acciones, toda vez que se observaron los registros de los cambios de claves
GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	1. Fuga de información	1) Pretendidas económicas 2) Influencia sobre el desarrollo de los casos 3) Protagonismo Institucional	1. Formato de disponibilidad semanal y Fin de Semana de los periodistas de la Dirección Nacional de comunicaciones prensa y Protocolo.	30 de abril de 2017.	10 de mayo de 2017	Los controles son efectivos, toda vez que se evidencio la formalización y diligenciamiento de formato FGN 19-F-01 versión 1, con la disponibilidad de turnos semanal y fines de semana programados mensualmente durante la vigencia 2017	2) Hacer seguimiento a través del formato del registro de actividades mensuales, al cumplimiento del proceso de Gestión de la comunicación externa.	1. A la fecha de corte del seguimiento se evidencio el cumplimiento de la acción implementada para el riesgo, toda vez que se evidencio formato del registro de actividades mensuales
GESTIÓN DE SEGURIDAD	1. Daño criminal o delincuencia que afecte los bienes, la integridad de los servidores y usuarios de la entidad, derivado de actos de corrupción	1. Falta de seguimiento a los controles establecidos en el Departamento de Seguridad 2. Incumplimiento por parte de los servidores de los protocolos de seguridad 3. Desconocimiento por parte de los servidores de las normas, directrices y protocolos de seguridad establecidos en la Entidad	No cuenta con controles identificados para el riesgo	30 de abril de 2017.	10 de mayo de 2017	No cuenta con controles identificados para el riesgo	1. Gestionar implementación sistema ORFEO a nivel nacional. 2. Ajustar y actualizar la documentación del proceso. 3. Sistematizar la documentación a nivel nacional. 4. Gestionar sensibilización en temas de ética a nivel nacional. 5. Gestionar la revisión de la perfiliación de los servidores del proceso. 6. Establecer lineamientos para el grupo Cacym a nivel nacional	A la fecha de corte del seguimiento no se evidencio cumplimiento de las acciones, toda vez que tienen fecha de cumplimiento semestral
GESTIÓN DE BIENES Y RECURSOS	2. Incumplimiento en la función asignada a los servidores de la Subdirección de Bienes para la supervisión de los contratos que realicen los departamentos y el FEAB.	- Falta de capacitación a los supervisores sobre sus funciones, responsabilidades y efectos del incumplimiento de las mismas. - Falta de controles apropiados para llevar a cabo el proceso de supervisión. - Asignación de supervisión de contratos a personal indócteo.	1. Seguimiento a las actividades realizadas por los supervisores.	30 de abril de 2017.	10 de mayo de 2017	Los controles utilizados son efectivos, toda vez que: Se evidencian los informes trimestrales de los supervisores de los contratos de los Departamentos que conforman el Proceso de Gestión de Bienes y Recursos, enviados a la Subdirección de Gestión Contractual.	1. Designar supervisores que cumplan con los requisitos de idoneidad y responsabilidad. 2. Presentar informes periódicos e informe final. 3. Liquidar contratos. 4. Documentar el contrato.	2. Se evidencio la delegación de la supervisión de los contratos adjudicados por parte de la Subdirección de Gestión de Bienes en sus Departamentos 3. Se evidencian los informes trimestrales de los supervisores de los contratos de los Departamentos que conforman el Proceso de Gestión de Bienes y Recursos, enviados a la Subdirección de Gestión Contractual.

	2. No realizar o realizar parcialmente la chatarrización de los vehículos automotores.	Desatenciones en la aplicación de los controles. Manipulación de la información en el estudio del proceso. Intereses particulares.	1. Realizar la chatarrización en presencia de un servidor de la Entidad. 2. Registro fílmico fotográfico. 3. Certificado de destinación final de las partes del automotor.	30 de abril de 2017.	10 de mayo de 2017	Los controles están en ejecución.	1. Solicitar la inclusión dentro del contrato o convenio la condición de realizar el registro fílmico de inicio a fin del proceso de chatarrización y de forma continua.	A la fecha de corte del seguimiento no se evidencian cumplimiento de las acciones, toda vez que tienen fecha de cumplimiento mensual.
GESTIÓN DOCUMENTAL	3. PERDIDA, USO INDEBIDO O FUGA DE INFORMACIÓN DOCUMENTOS.	Falta de compromiso con la Entidad. Desconocimiento por parte de los servidores, contratistas y funcionarios del Código de Ética y Buen Gobierno. Deficiencia de los controles para el manejo de la información y documentación.	1. Trazabilidad de los documentos a través del sistema Orfeo. 2. Formato de Solicitud de Prestamo 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	30 de abril de 2017.	10 de mayo de 2017	Los controles utilizados son efectivos, toda vez que: 1. El control de trazabilidad de los documentos lo genera el sistema de correspondencia de la Entidad ORFEO. 2. Se evidenció formato de préstamo de documentos de archivo FSN- 12.4-F-01 versión 2, para el préstamo de documentos del archivo central; actualizado el 18 de abril de 2016, con la anotación que el préstamo por ley es de 15 días hábiles según resolución 528 de 2014 art. 54	1. Configuración del sistema Orfeo, dejando con nivel de seguridad por dependencia los documentos de cada dependencia.	Los cambios se realizan de acuerdo a las necesidades presentadas por cada dependencia.
CONTROL INTERNO	1. USO INDEBIDO DE LA INFORMACIÓN 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) 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.	30 de abril de 2017.	10 de mayo de 2017	Los controles establecidos por el proceso son efectivos, toda vez que: 1. Se evidencia inventario magnetico del Archivo de Gestión de la dependencia debidamente diligenciado. 2. Se evidencia la segregación de funciones al interior de los grupos de trabajo al interior de la dependencia a través de la programación de actividades 2017. 3. Se evidencian los oficios de designación de las auditorías y actividades programadas y ejecutadas en lo conito de 2017 de acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Auditorías para la vigencia. 4. Se está a la espera de la aprobación del nuevo Código de Ética y Buen Gobierno para la sensibilización al interior de la dependencia. 5. Se evidencia que las calificaciones de las auditorías ejecutadas en la vigencia 2017 es recaudada por una funcionaria distinta a los grupos de auditoría.	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.	A la fecha de corte del seguimiento, se evidencian el cumplimiento de las acciones propuestas para el riesgo, toda vez que: 1. Se evidencian los seguimientos mensuales para la vigencia 2017, al diligenciamiento del registro para el control de préstamo de expedientes de auditoría. 2. Se evidenció la Política de Operación del Proceso publicada en la Fiscamit el 25/10/2016 relacionada con la ética del auditor en su ejercicio profesional.

CONTROL DISCIPLINARIO	3. Uso indebido de la información relacionada con la gestión disciplinaria.	1. Incumplimiento de los deberes del servidor público. 2. Falta de honestidad y moralidad administrativa. 3. Recibir o aceptar dádivas o promesas remuneratorias.	1. Revisión y seguimiento al trámite de expedición de copias. 2. Administración de la gestión documental. 3. Directrices sobre la importancia de la seguridad de la información.	30 de abril de 2017.	10 de mayo de 2017.	Los controles establecidos por el proceso son efectivos, toda vez que: Se evidencia la expedición de directrices para el trámite de expedición de copias. Resolución 0001 del 6 de enero de 2017. 2. memorando 006 de 31/03/2017 procedimiento a seguir entrega y recibo de expedientes por parte de los abogados de control disciplinario. Resolución 3 del 17/02/2017 por medio de la cual se implementan medidas de descongestión y apoyo en la dirección. 3. Se evidencia la publicación con el apoyo de prensa tipo disciplinarios en cortes masivos en la entidad, a la fecha se han emitido 7 durante la vigencia 2017.	1. Expedición administrativa para expedición de copias. 2. Elaboración de memorandos de directrices y asignación de responsables para la administración de la gestión documental. 3. Implementación y aplicación de formato para consulta y salida de expedientes.	1. A la fecha se han realizado tres seguimientos 07/02/2017 20/02/2017 03/03/2017 31/03/2017 3. a la fecha no se ha dado cumplimiento a esta acción esta pendiente de ejecución en el segundo semestre
	4. Realización de conductas ilícitas en el marco de la función disciplinaria.	1. Incumplimiento de los deberes del servidor público. 2. Falta de honestidad y moralidad administrativa. 3. Recibir o aceptar dádivas o promesas remuneratorias.	1. Revisión de los proyectos de los actos administrativos. 2. Ejecución del comité de decisión. 3. Control de términos. 4. Seguimiento al impulso procesal.	30 de abril de 2017.	10 de mayo de 2017.	Los controles establecidos por el proceso son efectivos, toda vez que: Se evidencia acta 001 del 26/04/2017 comité jurídico de decisiones donde se revisaron 19 proyectos y sus estados actuales. 2. Compendio el primer control. 3. Se evidencia memorando 06 del 31/03/2017 instructivo de semaforo de control de términos socializado mediante correo del 03/04/2017 a todos los servidores se evidencia lista de asistencia del 29/03. 4. Se maneja mediante cuadro en excel de asignación de radicados a los casos de igual manera el seguimiento se realiza a través del semaforo que cuenta los términos dependiendo de la etapa procesal en la que se encuentre, se envía reporte de estados de expedientes de acuerdo al semaforo 30/03/2017.	1. Contonación del proyecto con la realidad procesal. 2. Presentación y discusión de los proyectos. 3. Coordinación de las tecnologías. 4. Auditorías aleatorias. 5. Gestionar la adquisición de software del sistema de información disciplinarias.	1. Pendiente ejecución segundo semestre. 2. Se evidencian actos de comité se realizan 2 veces al mes. 3. Se evidencia documento de requerimientos y especificaciones para un nuevo modelo de aplicativo de herramienta en la dirección de fecha abril de 2017. 4. A la fecha no se ha ejecutado la actividad esta pendiente de realizar en junio. 5. pendiente para segundo semestre de 2017.


DRA. MARCELA MARÍA YEPES GÓMEZ
DIRECTORA DE CONTROL INTERNO


JEYAN JOHANNA BOLÍVAR ROJAS
AUDITORA DELEGADA