

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CON CORTE A 31 DE AGOSTO DE 2018
FORMATO DE SEGUIMIENTO MAPA RIESGOS DE CORRUPCIÓN

PROCESO	MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2018		CRONOGRAMA MRC		ACCIONES		
	RIESGO	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 ESTRATÉGICA	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	Establecimiento de perfiles e instancias de acceso a los sistemas (se puede definir la instancia a la que puede acceder)	13 de abril de 2016.	24 de abril de 2018.	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 6 perfiles consulta, coordinador de meta, fiscal, implementador, integrante de mesa de metas, responsable de metas intermedias, donde solo tienen acceso la alta dirección. De igual manera la entidad está trabajando en la integración de los sistemas misionales.	Confrontar la estadística generada por los sistemas de información entre distintos periodos.	A la fecha de corte del seguimiento, se evidenció informe estadístico generado del sistema SIGOB. Se encuentra publicado en la página web www.fiscalia.gov.co en el link: https://www.fiscalia.gov.co/colombia/gestion/plan-de-accion/
MEJORA CONTINUA	1. Presentar falsas evidencias u ocultar información en el seguimiento que se realice al sistema o sus procesos.	1. Lineamientos y puntos de control establecidos dentro de la documentación del SGI de la Entidad.	13 de abril de 2016.	24 de abril de 2018.	Los controles establecidos son efectivos, toda vez que: 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	2. Realizar acompañamiento por parte de los responsables (padrinos) de la Dirección de Planeación y desarrollo cada vez que son requeridos por los procesos o subprocesos y hacer seguimiento a los reportes realizados por ellos.	A la fecha de corte del seguimiento, se evidenció actas de monitoreo de los padrinos con los procesos a cargo.
GESTIÓN DE DENUNCIAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	1. Suministro de información judicial a terceros que no demuestran interés legítimo para acceder a la información	1. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE SERVICIO AL CIUDADANO	18 de septiembre de 2016.	24 de abril de 2018.	Los controles establecidos son efectivos, toda vez que: A la fecha se evidencia el formato FGN-21.1-F-19 Formato de Atención en las OSAC el cual es diligenciado en 14 seccionales donde se cuenta con la Oficina de Atención al Ciudadano, a saber: ATLANTICO, BOLIVAR, SUCRE, QUINDIO, RISARALDA, BOYACA, BOGOTA, HUILA, TOLIMA, MEDELLIN, CALDAS, CHOCO, NARIÑO, N DE SANTANDER De igual manera, se evidencia la consolidación de los reportes de atención en el Nivel Central.	1. Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos sobre la normatividad de protección de datos. 2. Solicitar a las seccionales aleatoriamente la evidencia de la solicitud de información a través de apoderados. 3. Enviar tips de calidad con el fin de socializar información del SGI.	A la fecha de corte del seguimiento, se encuentran en implementación las acciones.

	<p>2. Solicitar, aceptar u ofrecer directa o indirectamente dádivas, a cambio de beneficio propio o de un tercero.</p>	<p>1. Pago a protegidos y proveedores a través de medio electrónicos a través del sistema bancario.</p> <p>2. Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos(Control dual entre el que presenta la necesidad y el supervisor del contrato)</p> <p>3.La asignación de dos o mas profesionales en el control de seguridad y acompañamiento asistencial.</p>	<p>26 de abril de 2016.</p>	<p>27 de abril de 2018.</p>	<p>Los controles establecidos son efectivos, toda vez que:</p> <p>1. Se evidencia el pago a protegidos y proveedores a través de medios electrónicos de los sistemas bancarios con que cuenta el programa.</p> <p>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.</p> <p>3. Se evidencia la asignación un profesional para la seguridad y un profesional para acompañamiento asistencial para cada protegido del programa.</p>	<p>1. Memorando con cumplimiento de la normatividad de gastos reservados.</p> <p>2. Tips de Calidad referenciando temas del código de ética y buen gobierno.</p>	<p>A la fecha de corte del seguimiento, las actividades se encuentran pendientes de ejecución.</p>
<p>PROTECCIÓN Y ASISTENCIA</p>	<p>4. Ordenar, Autorizar o utilizar los de recursos de gastos reservados, para actividades no propias del programa</p>	<p>1. 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 es apropiada conforme a la normatividad.</p> <p>2. Verificación de la documentación de legalización.</p> <p>3. Cierre y legalización mensual.</p> <p>4. Informe mensual a la Dirección de Protección y Asistencia y Subdirección Financiera</p>	<p>26 de abril de 2016.</p>	<p>27 de abril de 2018.</p>	<p>Los controles establecidos son efectivos, toda vez que:</p> <p>1. Se evidencia la revisión a las solicitudes de los recursos por las unidades en el nivel central y las regionales en nivel seccional.</p> <p>2. Se evidencia la verificación documental de las legalizaciones presentadas por los servidores, en el nivel central y seccional.</p> <p>3. Se evidencia los cierres y legalizaciones mensuales de los recursos de gastos reservados de la Dirección de Protección y Asistencia.</p> <p>4. Se evidencia los informes mensuales de legalización de los recursos de Gastos Reservados, enviados a la Subdirección Financiera de la entidad.</p>	<p>1. Memorando con reiteración de el cumplimiento de la normatividad de gastos reservados</p> <p>2. Formalización del formato de Legalización del 40%</p>	<p>A la fecha de corte del seguimiento, las actividades se encuentran pendientes de ejecución.</p>

EXTINCIÓN DEL DERECHO DE DOMINIO	1. Que no se adelante el proceso de Extinción a bienes con nexo demostrado entre el titular del derecho de dominio y las causales de Extinción.	1. Registrar en el informe presentado por el investigador, las consultas a bases de datos públicas y privadas que sean pertinentes a la investigación. 2. Realizar mesas para la asignación de radicados o intervención temprana de los informes de iniciativas investigativas presentadas por la Policía de Extinción	18 de abril de 2016	24 de abril de 2018	Los controles establecidos son efectivos, toda vez que: 1. Se actualizaron los formatos FGN-27.2-F 01 v 03, Informe fase inicial . iniciativa investigativa y el FGN-.27.2-F-02 V.03 Informe policia judicial, el 06 de abril de 2018, incluyendo las consultas a la totalidad de las bases de datos, de igual manera se evidenció la socialización de estos cambios mediante correo electrónico de fecha 23 de abril de 2018. 2. Se evidencia actas de reunión de mesas de trabajo del análisis de la viabilidad de las iniciativas investigativas presentadas po la Policía Judicial del grupo de extinción. A la fecha se observan 41 mesas a nivel nacional.	1. Establecer al interior de la Policía Judicial las directrices para la consulta en bases de datos. 2. Realizar mesas de trabajo con los investigadores para revisar el cumplimiento de las actuaciones ejecutadas antes de la elaboración del informe de iniciativa investigativa. 3. Solicitar a los fiscales informe ejecutivo en donde se evidencie el avance del proceso y la articulación entre DFNEXT y Policía Judicial.	A la fecha de corte del seguimiento, se evidenció el cumplimiento de las acciones: 1) Se emitió el memorando No. 011 del 18 de diciembre de 2017, en el cual se establece al interior de la policía judicial de Extinción de Dominio, las directrices para la consulta en bases de datos, como actividad adicional en la modificación del "Formato de iniciativa investigativa" se incluyó de manera descriptiva la consulta en base de datos. El día 22 de mayo de 2018, se envía por correo electrónico a la Coordinadora de Policía Judicial DEEDD, e con el objeto de ser socializado al interior del mismo. 2) para el segundo trimestre de 2018. Se realizaron 27 mesas de trabajo, entre los investigadores y la Coordinación de P.J. de la DEEDD. 3) Se observan 8 informes ejecutivos del segundo trimestre de 2018, Se solicitaron informes ejecutivos de forma aleatoria a los fiscales para evidenciar el avance de los procesos, informes que reposan bajo la custodia de la Dirección DEEDD (muestra superior al 10%).
INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN	1. Revelación, omisión o alteración de información reservada en el proceso penal	1. Presentación de formato para solicitar la creación o modificación de usuarios en los sistemas misionales.	18 de septiembre de 2016.	27 de abril de 2018.	Los controles establecidos son efectivos, toda vez que: Se evidencia el diligenciamiento del formato FGN-12.6-F-11 Formato de solicitud de cuentas de acceso a red y sistemas de información misionales y de apoyo para la creación y modificación de usuarios. De igual manera se evidencian las novedades de personal en cada una de las Direcciones para el control de los usuarios en los sistemas SPOA y SIJUF.	1. Realizar seguimiento al cumplimiento y aplicación de los procedimientos internos de Gestión Documental.	A la fecha de corte del seguimiento, se evidenció el cumplimiento de las acciones: 1. Se evidencia actas de seguimiento a la gestion documental de los despachos asignados a cada una de las Direcciones. De igual manera se evidencia memorando 001 del 30 de abril de 2018, dando directrices para la organización de los archivos de los despachos por parte de los asistentes de fiscales.
JUSTICIA TRANSICIONAL	1. Indevida manipulación de información sobre Bienes del postulado, producto de su permanencia dentro del Grupo Armado Organizado al Margen de la Ley.	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.	27 de abril de 2016.	27 de abril de 2018.	Los controles establecidos son efectivos, toda vez que: Se evidencio que mediante memorando se fijo el termino para el envio de las versiones por los despachos a la Direccion, sin embargo en el acta de seguimiento se observa que el despacho 38 a la fecha del seguimiento estaba pendiente del envio de la version de fecha 2 de mayo de 2018. Se les envia acta de seguimiento a los despachos por el equipo operativo el 6 de agosto con los compromisos del resltado del seguimiento. 2. Se evidencio que se amplio el grupo de policia judicial en 10 investigadores se emitieron 1053 OT de abril a junio, se realizo seguimiento aleatorio a 81 de ellas, de las cuales se evidencio que 11 fueron presentadas fuera de terminos.	1. Realizar seguimiento a la grabación de las versiones libres adelantadas por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes.	A la fecha de corte del seguimiento, se evidenció el cumplimiento de las acciones, toda vez que se observó acta de seguimiento trimestral a la grabación de las versiones libres de los despachos adscritos a la Dirección de Justicia Transicional.

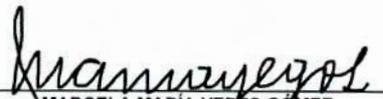
GESTIÓN CONTRACTUAL	2. Afectación de la libre concurrencia o de la libre competencia	1. Plena caracterización del mercado por medio del desarrollo del análisis del sector y de los oferentes conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente entre otros.	25 de abril de 2016.	24 de abril de 2018.	Los controles establecidos son efectivos, toda vez que: Se evidencia el análisis del sector incluido en los estudios previos de cada proceso contractual, conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.	1. Procesos de formación y capacitación en Caracterización de mercado. 2. Procesos de formación y capacitación en 'Formulación y evaluación de proyectos'. 3. Informe de medición de indicador de competitividad.	A la fecha de corte del seguimiento, se evidenció el cumplimiento de las acciones: 1. Se evidencian sencibilizaciones realizadas en los meses de enero y marzo de 2018, relacionadas con la caracterización del mercado y formulación y evaluación, dirigida a los subdirectores regionales a nivel nacional. 3. Se evidencia la medición y análisis del indicador de competitividad.
	3. Prácticas colusorias	1. Verificación contenido de los ofrecimientos con respecto a prácticas restrictivas de la competencia en el análisis de la demanda del estudio del sector en cada proceso de contratación que lo requiera. 2. Revisión Jurídica para verificar que los proponentes estén cumpliendo con la política colombiana de protección de la competencia, que se encuentra regulada por la Ley 155 de 1959, Decreto 2153 de 1992, Ley 1340 de 2009, el Decreto 4886 de 2011 y en especial por lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley	25 de abril de 2016.	24 de abril de 2018.	Los controles establecidos son efectivos, toda vez que: Se evidencia el análisis de la demanda, incluidos en los sondeos de mercado por parte del grupo en la Subdirección de Gestión Contractual, con el fin de establecer la presencia de prácticas colusorias. A la fecha no se han presentado.	1. Diligenciamiento de lista de chequeo en cada análisis del sector económico y de los oferentes. 2. Informar a las instancias respectivas en presencia de prácticas colusivas en la etapa de análisis del sector 3. Realizar muestreo semestral de estudio previo para verificar el diligenciamiento de la lista de chequeo para control de colusión. 4. Verificación de la evaluación jurídica.	A la fecha de corte del seguimiento, no se han presentado prácticas colusivas producto del análisis del sector. Se evidencia el diligenciamiento de la lista de chequeo en los análisis del sector, la evaluación jurídica.
	4. Interés indebido en la celebración de contratos	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.	25 de abril de 2016.	24 de abril de 2018.	Los controles establecidos son efectivos, toda vez que: Se evidencia la inclusión de las cláusulas anticorrupción en las minutas contractuales.	1. Realizar muestreo semestral de los expedientes contractuales para la verificación de la inclusión de las acciones cumplidas.	A la fecha de corte del seguimiento se evidenció informe de verificación a los contratos
GESTION TIC	1. Divulgar información reservada del sistema SPOA para beneficio propio o de terceros.	1. Seguimiento en la asignación de perfiles y permisos en el SPOA mediante la generación de reportes y su comunicación a los administradores. 2. Reportes de funcionarios activos en la Entidad para la depuración de los perfiles de usuarios SPOA. 3. Reportes de cambios de cargo y de área, para proceder a notificar a la Dirección Nacional de Seguridad Ciudadana, y a la Dirección de Políticas Públicas, sobre el cambio de perfiles de usuarios SPOA.	04 de abril de 2016.	24 de abril de 2018.	Los controles establecidos son efectivos, toda vez que: 1. Se evidenció la asignación de 427 usuarios con sus respectivos perfiles 2. Se bloquearon 111 usuarios que ya no pertenecen a la entidad, esto es por vacaciones, salida de la entidad, por terminación de convenios interadministrativos. 3. Se evidenció la validación de perfil 234 de acuerdo a las novedades de personal	1. Bloquear los usuarios de SPOA que ya no pertenecen a la Entidad. 2. Generar reportes de perfiles y roles del sistema de información SPOA. 3. Generar reportes de cambios de cargos y áreas de usuarios SPOA.	A la fecha de corte del seguimiento, se evidenció el cumplimiento de las acciones, toda vez que: 1. Se evidenció la asignación de 427 usuarios con sus respectivos perfiles 2. Se bloquearon 111 usuarios que ya no pertenecen a la entidad, esto es por vacaciones, salida de la entidad, por terminación de convenios interadministrativos. 3. Se evidenció la validación de perfil 234 de acuerdo a las novedades de personal

<p>GESTIÓN LEGAL</p>	<p>1. ALTERACIÓN DE LA FECHA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA EL PAGO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES</p>	<p>1. Realizar una revisión aleatoria a los expedientes que contienen el trámite administrativo de pagos para validar el cumplimiento de los requisitos para la asignación del turno establecidos en el formato de validación de requisitos y el tiempo establecido para la inclusión en la tabla de asignación de turnos. 2. Implementar un control por parte de la Coordinadora del Grupo de Pagos previo a la solicitud por parte del Abogado de inclusión de un proceso en la tabla de asignación de turnos para pagos.</p>	<p>21 de abril de 2016</p>	<p>24 de abril de 2018.</p>	<p>Este riesgo se encuentra en analisis y modificación por posible materialización.</p>	<p>1. Elaborar y socializar un procedimiento para el Grupo de Pagos. 2. Reiterar el tiempo establecido para solicitar la inclusión de la fecha de cumplimiento de requisitos en la tabla de asignación de turnos. 3. Realizar la reestructuración de la tabla de asignación de turnos. 4. Realizar la reestructuración del formato relación de turnos para pago de sentencias y conciliaciones 5. Realizar una revisión aleatoria a los expedientes que contienen el trámite administrativo de pagos para validar el cumplimiento de los requisitos para la asignación</p>	<p>Este riesgo se encuentra en analisis y modificación por posible materialización.</p>
	<p>1. Utilización indebida de la información propia del proceso de Gestión Humana</p>	<p>1. Aplicar pruebas psicotécnicas y estudios de seguridad. 2. Realizar curso de Inducción y Reinducción que incluye los temas de Código de Ética y Anticorrupción. 3. Cumplimiento de las políticas de seguridad informática (perfiles, usuarios, contraseñas) . 4. Formatos de préstamo de archivo (historias laborales, actos administrativos, informes de cursos, historias clinicas ocupacionales entre otros).</p>	<p>26 de abril de 2016.</p>	<p>24 de abril de 2018.</p>	<p>1. Se evidencia actualización en documentos del departamento de bienestar, administración de personal, talento humano y dirección de altos estudios. 2. Se evidenció el cumplimiento de las políticas de seguridad informática de la entidad. 3. Se evidenció el diligenciamiento del formato para el control de prestamos de expedientes: Préstamo de documentos de archivo en personal, en bienestar se evidencia el formato de solicitud de préstamo de expediente para las historias clinicas</p>	<p>1. Cumplir la instrucción del Señor Fiscal General de no realizar ninguna posesión hasta que el servidor realice el curso de inducción o reinducción. 2. Hacer entrega del acuerdo de confidencialidad a los servidores que toman posesión para que lo firmen.</p>	<p>Monitoreo 3 de julio de 2018. A partir de la fecha se integra el presente riesgo al proceso de Gestión del Talento Humano, se realiza propuesta de ajuste a la matriz de riesgos del proceso de Gestión del Talento Humano, la cual debe ser revisada y validada por los responsables del proceso. Se realiza propuesta de ajuste al riesgo para ser revisada por los responsables del proceso de Gestión del Talento Humano, los cambios se ven reflejados en el acta de monitoreo del II trimestre. En reunión del Comité de Ética realizada el 27 de junio de 2018, se aprobó el Código de Ética con las modificaciones planteadas por la Dirección de Planeación. La elaboración del documento final estará a cargo de esa Dirección. En el seguimiento se evidenció que para los cursos de inducción, se han capacitado 1653 servidores a Nivel Nacional en 5 cohortes igualmente a los cursos de reinducción 6788 servidores a nivel nacional en 4 cohortes. Respecto al código de ética se han capacitado igual numero de servidores ya que el código de ética esta incluido en los cursos de Inducción y Reinducción. por otra parte en julio 5, se actualizo la matriz de riesgos del Procesos de Gestión Humana .</p>

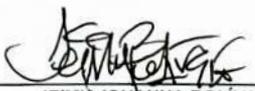
<p>GESTIÓN HUMANA</p>	<p>2. Fraude en cualquier etapa del concurso o en el Registro Público de Inscripción de Carrera</p>	<p>1. Solicitar al proponente el compromiso de presentar documentos ciertos y expedidos por la autoridad competente.</p> <p>2. Incluir en los documentos que sustentan la estructuración del concurso, condiciones y aspectos técnicos que responsabilicen a la Institución que se contrate, de la seguridad, confiabilidad y tratamiento de la información del concurso, entre otros.</p> <p>3. Implementar mecanismos de seguridad para el manejo del RPIC</p>	<p>26 de abril de 2016.</p>	<p>24 de abril de 2018.</p>	<p>1. Se evidencia actualización en documentos del departamento de bienestar, administración de personal, talento humano y dirección de altos estudios.</p> <p>2. Se evidenció el cumplimiento de las políticas de seguridad informática de la entidad.</p> <p>3. Se evidenció el diligenciamiento del formato para el control de prestamos de expedientes: Prestamo de documentos de archivo en personal, en bienestar se evidencia el formato de solicitud de prestamo de expediente para las historias clínicas</p>	<p>1. Incluir dentro de los estudios previos que se elaboren para la contratación de la institución que llevará a cabo las diferentes etapas del concurso, un anexo correspondiente a la CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA, en la cual el proponente manifiesta que los documentos que se presentan son ciertos y fueron expedidos por la autoridad competente.</p> <p>2. Elaborar los documentos que sustentan la estructuración del concurso e incluir en ellos los mecanismos de seguridad, confiabilidad y tratamiento de la información del concurso, tales como: Plan Logístico Operativo y de Seguridad, Anexo Anticorrupción para ser suscrito por los proponentes, Pólizas de cumplimiento, entre otros.</p> <p>3. Designar un servidor de la SACCE para administrar el RPIC</p> <p>3.1 Llevar la trazabilidad de los movimientos realizados al RPIC mediante el reporte detallado de los movimientos.</p>	<p>Respecto a los mecanismos de seguridad del registro se creo un código de seguridad a la base de datos de la servidora encargada. Se implemento la acción del control de la clave de acceso. Trazabilidad del registro, se evidenció anotaciones de los cambios del registro publico 259 anotaciones al 31 de mayo y 6 de julio 253 anotaciones para agosto no hubo anotaciones. Se evidenciaron reportes de los meses de mayo junio julio y agosto. Se evidenciaron correos electronicos con el BACK -UP a la Subdirectora de Apoyo a la Comision de la Carrera Especial.</p>
<p>GESTIÓN FINANCIERA</p>	<p>2. Desvió de recursos financieros por suplantación responsable de los pagos</p>	<p>1. Renovación periódica de claves de acceso.</p>	<p>27 de abril de 2016.</p>	<p>27 de abril de 2018.</p>	<p>Los controles establecidos son efectivos, toda vez que:</p> <p>La claves de las cuentas de la entidad son renovadas mensualmente, tanto en nivel central como en las seccionales.</p>	<p>1. Llevar registro de la periodicidad de cambio de claves bancarias para cualquier tipo de reclamación ante las entidades financieras</p>	<p>Mediante correo electrónico de fecha 10 de julio, la jefe del Departamento de Tesorería - Nivel Central, le solicitó a los Pagadores de las Seccionales que integran Dirección Ejecutiva, la obligación de remitir al enlace del Sistema de Gestión Integral de la Subdirección Financiera el Reporte de Riesgos del Segundo Trimestre de 2018 (evidencia de cambio de claves en los portales bancarios); y a través de correo electrónico de la misma fecha, remitió adjunto los pantallazos correspondientes a los cambios de clave efectuados durante el período comprendido entre el 1 de abril y al 30 de junio de 2018 del Nivel Central.</p>
<p>COMUNICACIÓN Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL</p>	<p>1. Fuga de información</p>	<p>1. Formato de disponibilidad semanal y Fin de Semana de los periodistas de la Dirección Nacional de comunicaciones prensa y Protocolo.</p>	<p>02 de mayo de 2016.</p>	<p>24 de abril de 2018.</p>	<p>Los controles establecidos son efectivos, toda vez que:</p> <p>Se evidencia el diligenciamiento del formato FGN 19-F-01 version 1, con la disponibilidad de turnos semanal y fines de semana programados mensualmente.</p>	<p>2) Hacer seguimiento a través del formato del registro de actividades mensuales, al cumplimiento del proceso de Gestión de la comunicación externa.</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>

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, el FEAB y las subdirecciones regionales de apoyo.	1. Seguimiento a las actividades realizadas por los supervisores.	27 de abril de 2016.	24 de abril de 2018.	Este riesgo se encuentra en análisis y modificación por posible materialización.	1. Solicitar capacitación en los temas de supervisión de contratos. 2. Presentar a la Subdirección de Bienes, la matriz de control y seguimiento de contratos definida, bimestralmente. 3. Revisión y análisis de la matriz para la toma de decisiones, comunicaciones y correctivos	Este riesgo se encuentra en análisis y modificación por posible materialización.
	3. No realizar o realizar parcialmente la chatarrización o desintegración física de los vehículos automotores.	1. Verificar, por parte de un funcionario del Departamento de Transportes en acompañamiento con un funcionario de la Subdirección de Bienes y sus homólogos en las Seccionales, el proceso de desintegración física vehicular y la destinación final de los elementos autopartes y chatarrización de los documentos a través del sistema Orfeo. 2. Formato de Solicitud de Préstamo de Documentos de Archivo (de acuerdo con lo establecido en Ley 734 de 2002 . Código Disciplinario Único. Artículo 35. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido : Numeral 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas)	1. Trazabilidad de los documentos a través del sistema Orfeo. 2. Formato de Solicitud de Préstamo de Documentos de Archivo (de acuerdo con lo establecido en Ley 734 de 2002 . Código Disciplinario Único. Artículo 35. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido : Numeral 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas)	27 de abril de 2016.	24 de abril de 2018.	Estos controles no se han implementado, toda vez que a la fecha se encuentra en proceso de estudios previos para la adjudicación del proceso contractual.	1.Solicitar la inclusión dentro del contrato o convenio la condición de realizar el registro filmico de inicio a fin del proceso de chatarrización y de forma continua.
GESTIÓN DOCUMENTAL	3. PERDIDA, USO INDEBIDO O FUGA DE INFORMACIÓN O DOCUMENTOS.	1. Trazabilidad de los documentos a través del sistema Orfeo. 2. Formato de Solicitud de Préstamo de Documentos de Archivo (de acuerdo con lo establecido en Ley 734 de 2002 . Código Disciplinario Único. Artículo 35. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido : Numeral 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas)	29 de abril de 2016.	27 de abril de 2018.	Los controles establecidos son efectivos, toda vez que: 1. La trazabilidad de los documentos se realiza mediante el sistema ORFEO 2. Se evidencia el diligenciamiento del formato FGN-12.4-F-01 v.02 para el préstamo de documentos de Archivo. Para efectos de ampliación o prórroga de expedientes solicitados por los diferentes despachos se deja la solicitud en el mismo formato.	1. Configuración del sistema Orfeo, dejando con nivel de seguridad por dependencia los documentos de cada dependencia.	1. Configuración del Sistema ORFEO, se Implementa el ORFEO en una dependencia queda un nivel de seguridad privado, desde que se crea la dependencia en el sistema queda con seguridad. En el 2 Trimestre el 16 de julio de 2018, se creó o se implementó en la oficina de Asignaciones Seccional Bogotá, la Oficina del grupo de Intervención ITemprana de Denuncias Seccional Tolima el 19 de julio de 2018., quien crea la necesidad, se leimplementa el ORFEO. El Formato esta establecido en el BIT, ultima actualización 18 de Abril de 2016, El tiempo se controla 15 dias habiles mas prorroga, telefonicamente solicita la prorroga por 7 dias
AUDITORIA	1. USO INDEBIDO DE LA INFORMACION OBTENIDA EN EL DESARROLLO DE LAS AUDITORIAS	1) Inventario de los expedientes de auditoria y control en su préstamo. 2) Segregación de responsabilidades en el desarrollo de las auditorias 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 auditoria.	26 de abril de 2016.	24 de abril de 2018.	Los controles establecidos son efectivos, toda vez que: 1. Se evidencia un inventario de los expedientes de auditoria de los años 2016, 2017 y 2018. 2. Se evidencia la segregación de responsabilidades en el desarrollo de las auditorias, mediante la designación de auditorias en los oficinas de notificación. 3. Se evidencia la designación objetiva de los auditores mediante el Programa Anual de Auditorias Internas para la vigencia 2018. 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 auditorias.	1) Efectuar seguimiento al diligenciamiento del registro para el control de préstamos de expedientes de auditoria.	A la fecha de corte del seguimiento, se evidenció el cumplimiento de las acciones, toda vez que: 1. Se evidencian oficios mediante radicados Nros. 20181800001103, 20181800001413 y 2018180001733, mediante los cuales la servidora designada presentó a la Directora de Control Interno el reporte correspondiente a los meses de aril, mayo y junio de 2018 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.

CONTROL DISCIPLINARIO	3. Uso indebido de la información relacionada con la gestión disciplinaria.	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	26 de abril de 2016.	24 de abril de 2018.	Los controles establecidos son efectivos, toda vez que: 1. A la fecha del presente seguimiento se evidencian implementadas formato no normalizado constancia de la expedición de copias indicando el solicitante, no de folios fe las copias y firma la constancia el coordinador de secretaria tecnica y el que tenga a cargo la solicitud y la persona que recibe las copias... se expedieron dos copias Se evidencio la concertacion de metas de evaluacion de desempeño a los dos servidores a cargo del archivo de gestion con los compromisos Se emitió un tip mediante correo de fecha del 8 de mayo a todos los servidores de la direccion invitando a los servidores a tener un escritorio limpio de acuerdo al memorando 07 del 23 de mayo de 2017 asunto: organizacion documental y archivo fisico de gestion y politica de escritorio limpio	1.Expedir acto administrativo para expedición de copias.	A la fecha de corte del seguimiento, se evidenció el cumplimiento de la accion, toda vez que se evidencian cinco solicitudes tramitadas en el segundo trimestre.
	4. Realización de conductas ilícitas en el marco de la función disciplinaria	1.Revisión de los proyectos de los actos administrativos. 2.Ejecución del comité de decisión. 3.Control de términos. 4.Seguimiento al impulso procesal.	26 de abril de 2016.	24 de abril de 2018.	Los controles establecidos son efectivos, toda vez que: 1. se evidencia formato no normalizado de control de gestion profesionales y/o investigadores de los procesos descongestionados y la gestion y control de terminos en los mismos el cual es diligenciado de manera mensual , se evidencian los informes de enero a junio 2. se evidencian las actas de comirte mensual con los casos priorizados para el estudio y desicion 3. se evidencia la matriz de semaforo para control de terminos, de igual manera se evidencio el avance en la implementacion del aplicativo de la direccion 4. se evidencia el seguimiebnto a ytraves de correos electronicos a partir del 7 de marzo de parte de los coordinadores a cada uno de los abogados de los casos para ser priorizados	1.Confrontación del proyecto con la realidad procesal. 2.Presentación y discusión de los proyectos. 3.Consolidación de herramientas tecnologicas. 4.Auditorias aleatorias. 5.Gestionar la adquisición de software del sistema de información de investigaciones disciplinarias.	1. Se realizan mínimo dos comités al mes en los cuales se realizan las revisiones de los actos administrativos, desiciones y control de términos. De igual manera se realiza seguimiento al impulso procesal. 4. Se evidencia acta de seguimiento a tres servidores quienes obtuvieron la mas baja calificacion 5.Se evidencia cronograma y diagrama de flujo para la plicación a desarrollar por las TICS .


 MARCELA MARÍA YEBES GÓMEZ
 DIRECTORA DE CONTROL INTERNO


 SANDRA MARCELA SANCHEZ MAHECHA
 AUDITORA DELEGADA


 JEIMY JOHANNA BOLÍVAR ROJAS
 AUDITORA DELEGADA


 OLGA LUCÍA SANTACRUZ SANTACRUZ
 AUDITORA DELEGADA