

	PROCESO AUDITORÍA	Código: FGN-SP02-F-04
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 03 Página: 1 de 32

ACTA DE REUNIÓN DE:

APERTURA DE AUDITORÍA
CIERRE DE AUDITORÍA
SEGUIMIENTO

FECHA DE REUNIÓN	HORA INICIO	HORA FIN	LUGAR
2022-08-19	8:30 a.m.	9:30 a.m.	Plataforma Microsoft TEAMS
TEMA / PROCESO / DEPENDENCIA AUDITADA			
Seguimiento a la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública y Resolución 1519 de 2020 de Min TIC.			
PARTICIPANTES			
AUDITADO (S):			
Dirección Ejecutiva Dirección de Planeación y Desarrollo Dirección de Justicia Transicional Dirección de Políticas y Estrategia Dirección de Asuntos Jurídicos Programa de Prevención Social del Delito Futuro Colombia Dirección de Atención al Usuario, Intervención Temprana y Asignaciones Dirección de Comunicaciones Dirección de Control Interno Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Subdirección de Talento Humano Subdirección Financiera Subdirección de Gestión Contractual Subdirección de Apoyo a la Comisión de Carrera Especial Subdirección de Gestión Documental			
AUDITOR LIDER: Elizabeth León Dimas			
EQUIPO AUDITOR: Amanda Rengifo Osorio			
OTROS ASISTENTES: Ver lista anexa			

AGENDA:

1. Objetivos y alcance del Seguimiento a la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública y Resolución 1519 de 2020 de Min TIC.
2. Presentación de resultados del Seguimiento Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Resolución 1519 de 2020 de Min TIC.
3. Recomendaciones.
4. Conclusiones.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

1. Objetivos y Alcance del Seguimiento a la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública.

- ❖ Verificar el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del acceso a la información pública.

	PROCESO AUDITORÍA	Código: FGN-SP02-F-04
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 03 Página: 2 de 32

- ❖ Avance en el cumplimiento de la Resolución No. 001519 del 24 de agosto de 2020, por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en el Ley 1712 del 2014, y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos, expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- Min TIC.
- ❖ Seguimiento a Recomendaciones anteriores.

2. Presentación de Resultados

El seguimiento se llevó a cabo del 28 de junio al 08 de julio de 2022, en la Dirección de Atención al Usuario, Intervención Temprana y Asignaciones, Dirección de Comunicaciones, Dirección de Control Interno, Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Subdirección de Talento Humano, Subdirección Financiera, Subdirección de Gestión Contractual, Subdirección de apoyo a la Comisión de Carrera Especial, Dirección de Políticas y Estrategia, Programa de Prevención Social del Delito Futuro Colombia, Subdirección de Gestión Documental, Dirección Ejecutiva, Dirección de Planeación y Desarrollo, Dirección de Justicia Transicional, Dirección de Asuntos Jurídicos, en lo correspondiente la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y cumplimiento de la Resolución No. 001519 del 24 de agosto de 2020 del Min TIC. La respectiva socialización se realizó el 19 de agosto de 2022, de forma virtual por TEAMS.

2.1 Seguimiento Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Resolución 0001519 de 2020 de Min Tic.

El seguimiento se realizó a la información contenida en la web de la entidad www.fiscalia.gov.co y los Menús de: Transparencia y acceso a la información pública, Menú Atención y Servicios a la Ciudadanía y Menú Participa, conforme los requisitos establecidos en la Ley de Transparencia 1712 del 6 de marzo de 2014 y la Resolución 1519 de 2020 de Min TIC.

ANEXO 1: ACCESIBILIDAD:

Una vez realizado el seguimiento a los 50 temas, se observó 'Cumplimiento Total' en 46 temas frente a los mínimos requeridos por la reglamentación vigente.

Cabe mencionar que, en los siguientes 4 temas, la entidad presenta un 'Cumplimiento Parcial', por cuanto se debe(n) gestionar alguna(s) acción(es) de mejora para su consecución total.

Capítulo Directrices de Accesibilidad, Numeral 1.5 Lengua de Señas Colombiana para casos específicos, se coordina con la Dirección de Comunicaciones, Dirección de Atención al Usuario, Intervención Temprana y Asignaciones y la Delegada para la Seguridad Territorial, para validar gestiones que se han hecho a nivel institucional y establecer acciones a seguir.

En este tema la Resolución 1519 de 2020 de Min TIC indicó:

“Criterios generales de accesibilidad web para contenidos audiovisuales web. Los sujetos obligados tendrán que adecuar los contenidos audiovisuales de sus sitios web bajo los siguientes requerimientos.....“...A partir del 1 de enero del 2022, las entidades del Gobierno Nacional deberán presentar sus contenidos audiovisuales con Lengua de Señas Colombiana, para los siguientes cuatro casos: alocuciones presidenciales, información sobre emergencias y desastres, información sobre seguridad ciudadana, rendición de cuentas anual de los entes centrales de cada sector del Gobierno Nacional. Esta disposición aplica para las tipologías de videos, referidas anteriormente, distribuidos en vivo y en directo, en diferido o pregrabados”. El subrayado es nuestro.

	PROCESO AUDITORÍA	Código: FGN-SP02-F-04
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 03 Página: 3 de 32

En el Capítulo 2: Directrices accesibilidad web, en los acápites Criterio de Cumplimiento – CC:

El CC1 Alternativa texto para elementos no textuales. En este tema la Resolución 1519 de 2020 de Min TIC indicó que:

“Elementos estáticos como fotografías, imágenes, diagramas, mapas y similares, como también, los sonidos cortos de alerta, vibraciones u otros que constituyan elementos no textuales, deben indispensablemente llevar un texto alternativo que cumpla con el mismo propósito que este elemento tiene para quienes lo pueden ver, escuchar o sentir”.

A continuación se presenta la captura de pantalla de la ejecución del validador WAVE (link: <https://wave.webaim.org/>), donde se evidencia el incumplimiento del criterio Alternativa Texto para elementos no textuales.



La Dirección de Comunicaciones está trabajando en la implementación de este requerimiento.

El CC3. Guion para solo video y solo audio. En este tema la Resolución 1519 de 2020 de Min TIC indicó que:

“Los elementos de información que fuesen solo video o solo audio deberán llevar, como alternativa, el texto del guion que los originó. Con ello podrá ser entendible la información por parte de muchos usuarios que no acceden al sonido o video.

Este texto puede ser ubicado junto con el enlace al video o al audio, o en un enlace junto al del elemento, indicando que se trata de la versión texto de del contenido audiovisual y debe visualizarse en una nueva ventana.

La entidad no ha implementado el Guion correspondiente, por lo que la Dirección de Comunicación se encuentra trabajando este tema como es el texto de subtitulación.

En el numeral 2.2.3.8 Aplicar herramienta de validación de accesibilidad. En este tema la Resolución 1519 de 2020 de Min TIC indicó que:

	PROCESO AUDITORÍA	Código: FGN-SP02-F-04
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 03 Página: 4 de 32

“Existen revisores automáticos de accesibilidad de sitios web, pero éstos solo se deben aplicar al final del proceso de implementación, de forma que se determine si existen falencias que pudieran haberse generado por olvido u omisión.

La accesibilidad tiene por fundamento principal que se conozca, aplique y se practique de forma continua y permanente, lo que garantiza que los contenidos sean totalmente accesibles.

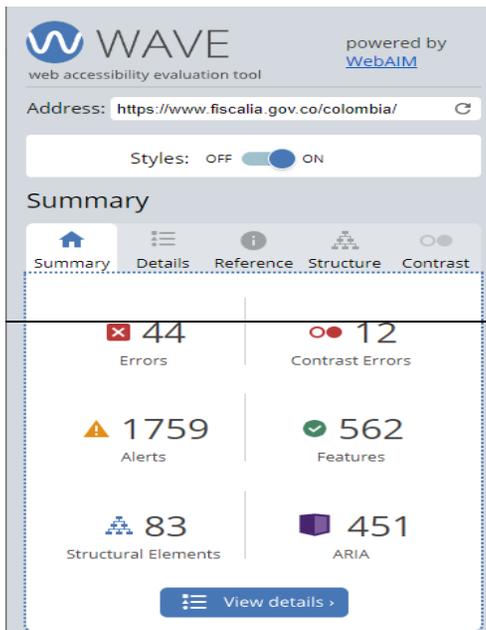
Muchos usuarios comienzan el proceso pasando validadores automáticos a los contenidos, haciendo con posterioridad correcciones de los errores surgidos, de esta forma el proceso no garantiza necesariamente la accesibilidad plena del sitio.

Los validadores automáticos son ayudas que han sido generadas por desarrolladores de software que han interpretado los criterios de accesibilidad y los han plasmado en estas herramientas. En algunos casos estas herramientas no permiten establecer la claridad y pertinencia de los textos, o validar efectivamente la subtitulación o el audio descripción, entre otros, por lo que puede dejar por fuera muchos detalles importantes para el usuario.

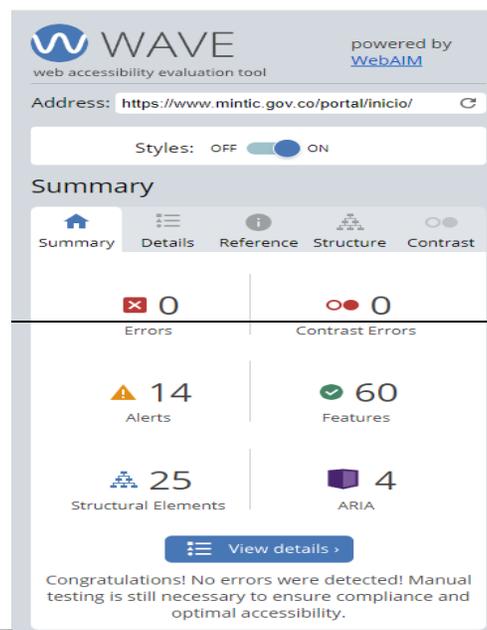
La herramienta de validación puede ser usada para detectar olvidos o falencias, pero no puede convertirse en el medio principal de revisión”.

Para este caso la Dirección de Control Interno revisó que está disponible el WAVE - Web Accessibility Evaluation Tool, el cual es gratuito y puede usarse para este tipo de validación; no obstante, la Subdirección TIC como experto técnico y con la participación de la Dirección de Comunicaciones como responsable de la página web, deberían revisar la pertinencia de usar alguna herramienta que permita detectar las falencias que tiene la página en lo que respecta al estándar internacional y documentarlo.

A continuación, se adjuntan los pantallazos del comparativo entre la FGN y MinTIC.



Validación página inicio: <https://www.fiscalia.gov.co/colombia/>



Validación página inicio: <https://www.mintic.gov.co/portal/inicio/>

	PROCESO AUDITORÍA	Código: FGN-SP02-F-04
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 03 Página: 5 de 32

ANEXO 2: ESTÁNDARES DE PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Generalidades:

Una vez realizado el seguimiento a los 16 temas, se observó 'Cumplimiento Total' en 13 temas frente a los mínimos requeridos por la reglamentación vigente.

Cabe mencionar que, en los siguientes 2 temas, la entidad presenta un 'Cumplimiento Parcial', por cuanto se debe(n) gestionar alguna(s) acción(es) de mejora para su consecución total.

➤ Numeral 2.2.3: Requisitos mínimos de políticas y cumplimiento legal.

Los sujetos obligados deberán publicar en el pie de página o footer, los documentos aprobados que hagan referencia a las siguientes políticas:

1. Términos y condiciones.

*“Todos los sujetos obligados deberán publicar los términos y condiciones para el uso de todos sus sitios web, plataformas, aplicaciones, trámites y servicios, servicios de pasarela de pago, consulta de acceso a información pública, otros procedimientos administrativos, entre otros. Como mínimo deberán incluir lo siguiente: condiciones, alcances y límites en el uso; **derechos** y deberes de los usuarios; **alcance** y límites de la responsabilidad de los sujetos obligados; **contacto para asuntos relacionados con los términos y condiciones**; referencia a la política de privacidad y tratamiento de datos personales; referencia a la política de derechos de autor”.*

Se observó que los términos y condiciones publicados requieren una revisión y actualización pertinente.

3 Otras que correspondan conforme con la normativa vigente.

Se encontró la Resolución 0-4004 del 6 de noviembre de 2013: *“Por la cual se actualizan las políticas de seguridad de la información, emitidas mediante la Circular DFGN - 0001, mayo 6 de 2006 del Fiscal General de la Nación. de 2013”.*

Se requiere su revisión y actualización pertinente.

En lo atinente a la **“Política de derechos de autor y/o autorización de uso sobre los contenidos”**. En la web institucional, no se encontró publicación sobre este tema, por lo que es un 'Incumplimiento' a la Resolución 1519 de 2020 del MinTIC, la cual indica que:

“Los sujetos obligados deberán publicar su política de derechos de autor y/o autorización de uso de los datos y contenidos, en la cual, deberán incluir el alcance y limitaciones relacionados con el uso de datos, información, contenidos y códigos fuente producidos por los sujetos obligado”.

➤ Anexo 2 Menú Transparencia y Acceso a la información Pública

El seguimiento se realizó en los siguientes temas, que a continuación se detallan, así:

+Información Mínima Obligatoria

1. Información de la entidad

	PROCESO AUDITORÍA	Código: FGN-SP02-F-04
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 03 Página: 6 de 32

2. Normativa
3. Contratación
4. Planeación, Presupuesto e Informes
5. Trámites
6. Participa
7. Datos abiertos
8. Información específica para Grupos de Interés
9. Obligación de reporte de información específica por parte de la entidad
+Temas adicionales que fortalecen la Transparencia y acceso a la información

▪ **Información Mínima Obligatoria.**

Una vez realizado el seguimiento a los 27 temas, se observó '*Cumplimiento Total*' frente a los mínimos requeridos por la reglamentación vigente.

Los temas evaluados fueron:

TEMA	SUBTEMA	TEMA/SUBTEMA
I. Estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público.		a. Misión y Visión
		a. Funciones y Deberes
		b. Organigrama
		c. Extensión y correo electrónico
		d. Nombres, apellido y cargo del responsable del área
		e. Mapa de sedes
II. Presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal		f. Ventanillas Únicas de Correspondencia - VUC
		a. Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión
		b. Ejecución presupuestal
		c. Plan de Gasto Público (Art 74 Ley 1474 de 2011) incluye: PAA - SGC Link al SECOP - SGC Plan de Acción - DPD Proyectos de Inversión - DPD PAA (Plan Anual de Compras) Link al SECOP Plan de Acción Proyectos de Inversión
		d. Estados Financieros
III. Directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales		Directorio de servidores públicos, empleados
		contratistas
IV. Normas generales y reglamentarias, políticas,		a. Normativa

	PROCESO AUDITORÍA	Código: FGN-SP02-F-04
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 03 Página: 7 de 32

TEMA	SUBTEMA	TEMA/SUBTEMA
lineamientos o manuales, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño		1. Leyes. De acuerdo con las leyes que le apliquen 2. Normativa aplicable b. Planeación 1. Políticas, lineamientos y manuales c. Control Interno 1. Informes de la Oficina de Control Interno d. Desempeño 1. Plan de Acción 2. Sistema de Gestión Integral - SGI
V. Plan de compras anual		Plan Anual de Adquisiciones
VI. Los plazos de cumplimiento de los contratos contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. En el caso de las personas naturales con contratos de prestación de servicios, deberá publicarse el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas		Publicación de la ejecución de los contratos
VII. Plazos de cumplimiento de los contratos		Publicación de la ejecución de los contratos
VIII. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano		Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
IX. Contrataciones en curso y un vínculo al sistema electrónico para la contratación pública o el que haga sus veces, a través del cual podrá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo proceso contractual, en aquellos que se encuentren sometidas a dicho sistema, sin excepción		Publicación de la ejecución de los contratos
X. Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención		Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención
XI. Trámites (normativa, proceso, costos y formatos o formularios)		Trámites (Portafolio de servicios)
XII. Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas		Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas

	PROCESO AUDITORÍA	Código: FGN-SP02-F-04
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 03 Página: 8 de 32

TEMA	SUBTEMA	TEMA/SUBTEMA
XIII. Decisiones y/o políticas que hayan adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ella		Información sobre decisiones que puede afectar al público
XIV. Informes de gestión, evaluación y auditoría del sujeto obligado		Informes de gestión, evaluación y auditoría.
XV. Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado		Entes y autoridades que lo vigilan
XVI. Procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones		a. Plan Anual de Adquisiciones
		b. Publicación de la información contractual
		c. Publicación de la ejecución de los contratos
		d. Manual de contratación, adquisición y/o compras
		e. Formatos o modelos de la contratación o pliegos tipo
XVII. Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado, junto con un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado		a. Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado
		b. Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos
XVIII. Mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de ese sujeto obligado	Información sobre decisiones que puede afectar al público	a. Documentos de Política Pública
		b. Participación en la formulación de políticas
		c. Noticias
XIX. Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles, así como un Registro de Activos de Información		a. Registro de publicaciones
		b. Registro de Activos de Información
XX. Datos abiertos, para lo cual deberán contemplar las excepciones establecidas en el título 3 de la presente ley		Sección de Datos Abiertos
XXI. Registro de Activos de Información		Registros de activos de información
XXII. Índice de Información Clasificada y Reservada		Índice de información clasificada y reservada
XXIII. Esquema de Publicación de Información		Esquema de publicación de la información
XXIV. Programa de Gestión Documental		Programa de gestión documental

	PROCESO AUDITORÍA	Código: FGN-SP02-F-04
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 03 Página: 9 de 32

TEMA	SUBTEMA	TEMA/SUBTEMA
XXV. Tablas de Retención Documental		Tablas de retención documental
XXVI. Informe de solicitudes de acceso a la información señalado en el artículo 2.1.1.6.2 del presente Título		Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos.
XXVII. Costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación		g. Acto administrativo sobre costos de reproducción de información pública.

1 información de la entidad.

En esta sección se encontró información sobre la entidad sus funciones, procesos, directorios, calendario de actividades, entes que los vigilan, hojas de vida, entre otros.

Una vez realizado el seguimiento a los 14 temas, se observó '*Cumplimiento Total*' frente a los mínimos requeridos por la reglamentación vigente.

Los temas evaluados fueron:

TEMA	SUBTEMA	DESCRIPCIÓN	TEMA
1.1 Misión y Visión, funciones y deberes		De acuerdo con la normativa que le aplique y las definiciones internas, incluyendo norma de creación y sus modificaciones.	1.1 Misión y Visión, funciones y deberes: Misión y Visión Funciones y Deberes
1.2 Estructura orgánica - Organigrama		Incluirá, de manera legible, la descripción de la estructura orgánica, y la información de las divisiones o dependencias, extensiones y al menos un correo electrónico de los mismos, informando los nombres, apellido y cargo de la persona que sea responsable de la respectiva área.	1.2 Estructura orgánica - Organigrama: 1. Organigrama 2. Extensión y correo electrónico 3. Nombres, apellido y cargo del responsable del área
1.3 Mapas y Cartas descriptivas de los procesos.		Se deberán informar los procesos y procedimientos aplicables para la toma de decisiones conforme con sus competencias.	1.3 Mapas y Cartas descriptivas de los procesos:
	a. Mapa de Procesos		a. Mapa de Procesos
	b. Caracterizaciones		b. Caracterizaciones Procesos Estratégicos: 1. Caracterización Proceso Planeación Estratégica 2. Caracterización Proceso Comunicación y Relacionamento Institucional Procesos Misionales: 3. Caracterización Proceso Gestión de Denuncias y Análisis de Información

	PROCESO AUDITORÍA	Código: FGN-SP02-F-04
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 03 Página: 10 de 32

TEMA	SUBTEMA	DESCRIPCIÓN	TEMA
			4. Caracterización Proceso Investigación y Judicialización 5. Caracterización Subproceso de Protección y Asistencia 6. Caracterización Subproceso de Criminalística 7. Caracterización Proceso Justicia Transicional 8. Caracterización Proceso Extinción del Derecho de Dominio <hr/> Procesos de Apoyo: 9. Caracterización Proceso Gestión del Talento Humano 10. Caracterización Proceso Gestión TIC 11. Caracterización Proceso Gestión Documental 12. Caracterización Proceso Gestión de Bienes 13. Caracterización Proceso Gestión Jurídica 14. Caracterización Proceso Gestión Financiera 15. Caracterización Proceso Gestión Contractual <hr/> Procesos de Seguimiento, Control y Mejora: 16. Caracterización Proceso Mejora Continua 17. Caracterización Proceso Auditoría 18. Caracterización Proceso Control Disciplinario
1.4 Directorio Institucional incluyendo sedes, oficinas, sucursales, o regionales, y dependencias	Incluir la información de contacto, ubicación física (Nombre de la sede (si aplica), dirección incluyendo el departamento (si aplica) y municipio o distrito (en caso de que aplique se deberá indicar el nombre del corregimiento), horarios y días de atención al público, datos de contacto específicos de las áreas de trabajo o		1.4 Directorio Institucional incluyendo sedes, oficinas, sucursales, o regionales, y dependencias: <hr/> Mapa de sedes (Espacios físicos destinados para el contacto con la Entidad)

	PROCESO AUDITORÍA	Código: FGN-SP02-F-04
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 03 Página: 11 de 32

TEMA	SUBTEMA	DESCRIPCIÓN	TEMA
		dependencias (en caso de que aplique).	Ventanillas Únicas de Correspondencia (VUC) (Correo físico y postal)
1.5 Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas		El directorio deberá estar vinculado con la información del SIGEP conforme con los lineamientos y definiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública. Esta información deberá estar actualizada cada vez que ingrese o se desvincule un servidor público, empleado o contratista. Este requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP.	1.5 Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas: Directorio de servidores públicos, empleados contratistas
1.6 Directorio de entidades		Listado de entidades que integran el respectivo sector, con el enlace al sitio web de cada una de éstas.	1.6 Directorio de entidades del sector.
1.7 Directorio de agremiaciones o asociaciones en las que participe		El sujeto obligado deberá informar los gremios o asociaciones en las que participe como asociado, para lo cual, deberá publicar el enlace al sitio web.	1.7 Directorio de agremiaciones o asociaciones en las que participe.
1.8 Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención. (Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención)	a. Mecanismos para la Atención al Ciudadano		1.8 Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención:
			a. Mecanismos para la Atención al Ciudadano:
		+ Recepción de Denuncias:	+ Recepción de Denuncias: Puntos de recepción de denuncia (mapa) Adenunciar Denuncie amenazas en contra de defensores de derechos humanos y líderes sociales
		+ Espacios Físicos de Contacto:	+ Espacios Físicos de Contacto: Espacios físicos destinados para el contacto con la Entidad (mapa) Correo físico y postal (VUC)
		+ Radique o consulte su PQRS o Solicitud de Información:	+ Radique o consulte su PQRS o Solicitud de Información: Formulario virtual de PQRS Correo institucional
		+ Centro de	+ Centro de Contacto

	PROCESO AUDITORÍA	Código: FGN-SP02-F-04
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 03 Página: 12 de 32

TEMA	SUBTEMA	DESCRIPCIÓN	TEMA
		Contacto	
		+ Chat Institucional	+ Chat Institucional
	b. Portafolio de servicios		b. Portafolio de servicios
	c. Manual de Atención al Usuario		c. Manual de Atención al Usuario
	d. Caracterización de usuarios		d. Caracterización de usuarios
	e. Preguntas y respuestas frecuentes		e. Preguntas y respuestas frecuentes
	f. Carta de Trato Digno al Ciudadano		f. Carta de Trato Digno al Ciudadano
	g. Glosario		g. Glosario
	h. Documentos de Política Pública		h. Documentos de Política Pública
	i. Participación en la formulación de políticas - Procedimiento		i. Participación en la formulación de políticas - Procedimiento
1.9 Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas	Procedimientos de cara al ciudadano	1.9 Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas. Guía para la publicación de Datos Abiertos Manual de Identidad Visual Manual de Protocolo Procedimiento Espacios de Participación Ciudadana Manual de Atención al Usuario Manual de Contratación de la FGN Manual Específico de Funciones y Requisitos de la FGN Procedimiento para Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias Manual de Políticas Contables Manual de Cobro Coactivo	
1.10 Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a		1.10 Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en	

	PROCESO AUDITORÍA	Código: FGN-SP02-F-04
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 03 Página: 13 de 32

TEMA	SUBTEMA	DESCRIPCIÓN	TEMA
disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado.			relación con acciones u omisiones del sujeto obligado.
1.11 Calendario de actividades y eventos			1.11 Calendario de actividades y eventos.
1.12 Información sobre decisiones que puede afectar al público		Publicar el contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos e interpretación.	1.12 Información sobre decisiones que puede afectar al público: a. Documentos de Política Pública b. Participación en la formulación de políticas (Procedimiento) c. Noticias
1.13 Entes y autoridades que lo vigilan		Indicar entes y/o autoridades que lo vigilan o supervisan. Se debe incluir: nombre de la entidad, dirección, teléfono, email, enlace al sitio web del ente o autoridad, e igualmente, informar tipo de control (fiscal, social, político, regulatorio, etc.)	1.13 Entes y autoridades que lo vigilan
1.14 Publicación de hojas de vida		Publicar la hoja de vida de aspirantes, junto con el email para presentar comentarios por parte de la ciudadanía. Para el caso de las entidades de orden nacional, el requisito se cumple mediante link al Portal de Aspirantes de la Presidencia de la República, disponible en: https://aspirantes.presidencia.gov.co/	1.14 Publicación de hojas de vida

2: Normativa.

En esta sección se encontró el acceso a las normas correspondientes al sujeto obligado.

Una vez realizado el seguimiento a los 3 temas se observó '*Cumplimiento Total*' frente a los mínimos requeridos por la reglamentación vigente.

Los temas evaluados:

TEMA	SUBTEMA	DESCRIPCIÓN	TEMA
2.1. Normativa de la entidad o autoridad:			2.1. Normativa de la entidad o autoridad:
2.1.1 Leyes. De acuerdo con las leyes que le apliquen			2.1.1 Leyes. De acuerdo con las leyes que le apliquen

	PROCESO AUDITORÍA	Código: FGN-SP02-F-04
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 03 Página: 14 de 32

TEMA	SUBTEMA	DESCRIPCIÓN	TEMA
2.1.2 Decreto Único Reglamentario	De acuerdo con el decreto único reglamentario (si aplica)		2.1.2 Decreto Único Reglamentario
2.1.3 Normativa aplicable	decretos, resoluciones, circulares, directivas presidenciales, actos administrativos, autos o fallos judiciales que le apliquen (siempre que sea obligación su publicación) y que no se encuentren compilados, y demás normativa, incluyendo para entes territoriales las ordenanzas y los acuerdos municipales o distritales.		2.1.3 Normativa aplicable
2.1.4 Vínculo al Diario o Gaceta Oficial	Todas las entidades de los niveles nacional, territorial y autónomos, deberán incluir el vínculo al Diario Oficial, y para el caso de entidades territoriales, se deberá incluir un link para consultar las gacetas oficiales que les aplique.		2.1.4 Vínculo al Diario o Gaceta Oficial
2.1.5 Políticas, lineamientos y manuales.			2.1.5 Políticas, lineamientos y manuales:
	I. Manuales:		I. Manuales: 1. Manual de Atención al Usuario 2. Manual de Cobro coactivo 3. Manual de Contratación – FGN 4. Manual de Contratación – FEAB 5. Manual Específico de Funciones y Requisitos de la FGN 6. Manual de Identidad Visual 7. Manual de Políticas Contables 8. Manual de Protocolo
	II. Código de Ética:		II. Código de Ética: Código de Ética
	III. Planes:		III. Planes: 1. Plan Estratégico 2. Plan de Acción 3. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 4. Plan Institucional de Archivos

	PROCESO AUDITORÍA	Código: FGN-SP02-F-04
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 03 Página: 15 de 32

TEMA	SUBTEMA	DESCRIPCIÓN	TEMA
			5. Plan Institucional de Formación y Capacitación (PIFC) 6. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI IV. Políticas: Políticas Públicas - Documentos de Política Pública V. Sistema de Gestión Integral (SGI): Sistema de Gestión Integral (SGI)
	IV. Políticas:		
	V. Sistema de Gestión Integral (SGI):		
2.2. Búsqueda de normas			2.2. Búsqueda de normas
2.2.1 Sistema Único de Información Normativa – SUIN	Deberá habilitarse la funcionalidad de consulta localizada y el vínculo para acceder al SUIN del Ministerio de Justicia y del Derecho.		2.2.1 Sistema Único de Información Normativa – SUIN
2.3. Proyectos de normas para comentarios.			2.3. Proyectos de normas para comentarios.
2.3.1 Proyectos normativos.	Publicar los proyectos normativos para comentarios, indicando los datos de contacto y plazo para que los interesados se pronuncien.		2.3.1 Proyectos normativos.
2.3.2 Comentarios y documento de respuesta a comentarios.	En cada proyecto normativo se deberá publicar copia de los comentarios allegados (protegiendo la información personal o sensible según disposiciones de ley, email y demás datos de contacto, información de carácter reservado allegada); así mismo, se publicará el documento de respuesta a los comentarios. Esta obligación podrá cumplirse a través del SUCOP, una vez entre en vigencia.		2.3.2 Comentarios y documento de respuesta a comentarios.

Se observó que el *Estatuto Auditoría Interna de la Fiscalía General de la Nación*, fue aprobado el 8 de julio de 2022, se sugiere estudiar la posibilidad de incluir el mismo en el botón de transparencia, en los siguientes numerales:

1.9 Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas

2.1.5 Políticas, lineamientos y manuales

Se observó que el Manual de Protocolo de la entidad se encuentra en revisión y actualización; se sugiere además a todos los procesos tener en cuenta que dentro de la misma no exista normatividad derogada, así como que se encuentren vigentes los nombres de dependencias y sus funciones, organigrama de la entidad, entre otros aspectos.

	PROCESO AUDITORÍA	Código: FGN-SP02-F-04
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 03 Página: 16 de 32

3: Contratación.

En esta sección se encontró información relevante sobre plan de adquisición, información contractual, ejecución de los contratos, manual de contratación, entre otros.

Una vez realizado el seguimiento a los 5 temas se observó '*Cumplimiento Total*' frente a los mínimos requeridos por la reglamentación vigente.

Los temas evaluados fueron:

TEMA	SUBTEMA	DESCRIPCIÓN	TEMA
3.1 Plan Anual de Adquisiciones		Plan anual de adquisiciones de la entidad, junto con las modificaciones que se realicen, para lo cual, deberá informar que la versión del documento ha sido ajustada, e indicar la fecha de la actualización. La publicación se puede surtir con el link que direcciona a la información en el SECOP.	3.1 Plan Anual de Adquisiciones: Plan Anual de Adquisiciones Link al SECOP Plan de Acción (Link) Proyectos de Inversión (Link)
3.2 Publicación de la información contractual		Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados deben publicar la información de su gestión contractual en el SECOP, conforme lo disponen la Ley 1150 del 2007, y el Decreto Único Reglamentario 1082 del 2015. En la página web del sujeto obligado debe indicarse en link para redireccionar a las búsquedas de procesos contractuales en el SECOP I y SECOP II (según aplique).	3.2 Publicación de la información contractual
3.3 Publicación de la ejecución de los contratos		Publicar el estado de la ejecución de los contratos, indicando fecha de inicio y finalización, valor del contrato, porcentaje de ejecución, recursos totales desembolsados o pagados, recursos pendientes de ejecutar, cantidad de otrosies y adiciones realizadas (y sus montos).	3.3 Publicación de la ejecución de los contratos
3.4 Manual de contratación, adquisición y/o compras		Publicar el manual de contratación, políticas, guías de adquisición y compras conforme los lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.	3.4 Manual de contratación, adquisición y/o compras
3.5 Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo		Publicar los formatos o modelos de contrato y pliegos tipo, en caso de que aplique.	3.5 Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo

4: Planeación, Presupuesto e Informes.

En esta sección encontrará información sobre asuntos presupuestales y de planeación, control interno, auditoría e Informes de la entidad

Una vez realizado el seguimiento a los 10 temas se observó '*Cumplimiento Total*' frente a los mínimos requeridos por la reglamentación vigente.

Las subcategorías evaluadas en la categoría número 5 fueron:

	PROCESO AUDITORÍA	Código: FGN-SP02-F-04
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 03 Página: 17 de 32

TEMA	SUBTEMA	DESCRIPCIÓN	TEMA
4.1 Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión		Publicar el presupuesto general de ingresos, gastos e inversión de cada año fiscal, incluyendo sus modificaciones, para el efecto, deberá indicar que la versión del documento ha sido ajustada e indicar la fecha de la actualización. Se deberá incluir un anexo que indique las rentas o ingresos, tasas y frecuencias de cobro en formato abierto para consulta de los interesados.	4.1 Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión
4.2 Ejecución presupuestal		Publicar la información de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.	4.2 Ejecución presupuestal
4.3 Plan de Acción		Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, los planes a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 y el Decreto 612 del 2018 de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Conforme lo dispone el parágrafo del artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 las "empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión". Los sujetos deberán, cada tres (3) meses, publicar la información relacionada con la ejecución de metas, objetivos, indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y los demás planes exigidos por la normativa vigente.	4.3 Plan de Acción
4.4 Proyectos de Inversión		Publicar cada proyecto de inversión, según la fecha de inscripción en el respectivo Banco de Programas y Proyectos de Inversión, conforme lo dispone el artículo 77 de la Ley 1474 del 2011, así como cada tres (3) meses el avance de ejecución de dichos proyectos. Para el caso de las "empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión".	4.4 Proyectos de Inversión
4.5 Informes de empalme		Publicar el informe de empalme del representante legal, y los ordenadores del gasto, cuando se den cambios de los mismos.	4.5 Informes de empalme
4.7 Informes de gestión, evaluación y auditoría.			4.7 Informes de gestión, evaluación y auditoría:

	PROCESO AUDITORÍA	Código: FGN-SP02-F-04
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 03 Página: 18 de 32

TEMA	SUBTEMA	DESCRIPCIÓN	TEMA
Las entidades deben publicar todos los informes de gestión, evaluación, auditoría, entre otros los siguientes:	a. Informe de Gestión.	Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, el informe de gestión a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011. Conforme lo dispone el parágrafo del artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 las "empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión".	a. Informe de Gestión.
	b. Informe de rendición de cuentas ante la Contraloría General de la República, o a los organismos de Contraloría o Control territoriales.		b. Informe de rendición de cuentas ante la CGR
	c. Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía.	Publicar los informes de rendición de cuenta sobre resultados, avances de la gestión y garantía de derecho de rendición de cuentas, incluyendo un informe de respuesta a las solicitudes o inquietudes presentadas por los interesados (antes, durante y después del ejercicio de la rendición). En esta sección se debe incluir los informes de rendición de cuentas relacionados con la implementación del proceso de paz, y los demás que apliquen conforme con la normativa vigente, directrices presidenciales o conforme con los lineamientos de la Política de Gobierno Digital.	c. Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía.
	d. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control (si le aplica).		d. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control
	e. Planes de mejoramiento.	Publicar los Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por los entes de control o auditoría externos o internos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control, los planes de mejoramiento se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por éste. Así mismo, el sujeto obligado debe contar con un enlace al organismo de control donde se encuentren los informes que éste ha elaborado en relación con el sujeto obligado. De igual forma debe publicar los planes de mejoramiento derivados de los ejercicios de rendición de cuentas ante la ciudadanía y grupos de valor.	e. Planes de mejoramiento
	f. Informe enviado al Congreso		f. Informe enviado al Congreso
4.8 Informes de la Oficina de Control			4.8 Informes de la Oficina de Control Interno.

	PROCESO AUDITORÍA	Código: FGN-SP02-F-04
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 03 Página: 19 de 32

TEMA	SUBTEMA	DESCRIPCIÓN	TEMA
Interno. Publicar los informes de la oficina de control interno, de forma cronológica, del más reciente al más antiguo. Dentro de estos:	a. Informe pormenorizado. Publicar el informe relacionado con el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, según los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y demás autoridades competentes, al que hace referencia el artículo 9 de la Ley 1474 del 2011, y el artículo 5 del decreto reglamentario 2641 del 2012.		a. Informe pormenorizado.
	b. Otros informes y/o consultas a bases de datos o sistemas de información, conforme le aplique.		b. Otros informes
4.9 Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico	Publicar informe trimestral que corresponda, entendiéndose cumplido con el redireccionamiento al sistema eKOGUI de la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación.		4.9 Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico
	eKOGUI (Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado)		Enlace a eKOGUI
4.10 Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos.	Publicar el informe, en materia de seguimiento sobre las quejas y reclamos, conforme con lo establecido en el artículo 54 de la Ley 190 de 1995 y al que hace referencia el decreto reglamentario 2641 del 2012. Así mismo, respecto de las solicitudes de acceso a la información se debe reportar específicamente lo siguiente: número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra entidad, tiempo de respuesta a cada solicitud, número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.		4.10 Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos.
4.11 Estados Financieros			4.11 Estados Financieros

En el Numeral 4.7 Literal f) se observó el Informe al Congreso en documento PDF; se sugiere para los próximos informes sean documentos que permitan el *Reconocimiento Óptico de Caracteres* – OCR, en cumplimiento a lo establecido en la Resolución 001519 de 2020 de Min TIC.

Se sugiere estudiar la posibilidad de incluir en el Numeral 4.8 Literal b) Otros Informes, incluir los seguimientos al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del acceso a la información pública y el cumplimiento de la Resolución No. 001519 del 24 de agosto de 2020, por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en el Ley 1712 del 2014, y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos, expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

5: Trámites.

En esta sección encontró información de los Trámites – Normativa, procesos, costos y formatos.

	PROCESO AUDITORÍA	Código: FGN-SP02-F-04
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 03 Página: 20 de 32

Una vez realizado el seguimiento a 1 tema se observó '*Cumplimiento Total*' frente a los mínimos requeridos por la reglamentación vigente.

El tema evaluado fue:

TEMA	SUBTEMA	DESCRIPCIÓN	TEMA
5. Trámites	<u>Requisitos mínimos obligatorios:</u> Trámites (normativa, proceso, costos y formatos o formularios) <u>Estandarización de contenidos:</u> Esta sección vinculará con el menú de trámites, conforme con la estandarización que se indica en el lineamiento general y las guías de sede electrónica, trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de acceso a información pública para integrarlas al Portal Único del Estado colombiano expedidas por MinTIC.	5. Trámites (Portafolio de Servicios)	

Para este tema la entidad publicó el *Portafolio de Servicios* para facilitar el acceso a la justicia por parte de los ciudadanos.

Sin embargo, según el concepto del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, la Fiscalía no realiza trámites, ..."*La Fiscalía por ser una entidad de orden Nacional y Rama Judicial y no ejecuta o ejerce funciones administrativas de cara al ciudadano, no poseen procesos que sean objeto de registro en la herramienta tecnológica de apoyo a la política de racionalización de trámites - SUIT, esto hace que la entidad en ese sentido no tenga que realizar el segundo componente (Estrategia Antitrámites) del plan anti corrupción y atención al ciudadano dado por la Ley 1474 de 2011*", por lo anterior, los requisitos de este tema no son aplicables.

6: Participa.

En esta sección encontrará información mecanismos de participación tales como: participación en la formulación de políticas, rendición de cuentas e informes de gestión y control social.

Una vez realizado el seguimiento a los 2 temas se observó '*Cumplimiento Total*' frente a los mínimos requeridos por la reglamentación vigente.

Los temas evaluados fueron:

TEMA	SUBTEMA	DESCRIPCIÓN	TEMA
6.1 Participación en la formulación de políticas	<u>Requisitos mínimos obligatorios:</u> Mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de ese sujeto obligado;	6.1 Participación en la formulación de políticas	
6.2. Rendición de Cuentas y participación ciudadana		6.2. Rendición de Cuentas y participación ciudadana Estrategia Audiencia Pública de Rendición de Cuentas- APRC	

	PROCESO AUDITORÍA	Código: FGN-SP02-F-04
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 03 Página: 21 de 32

TEMA	SUBTEMA	DESCRIPCIÓN	TEMA
		<u>Estandarización de contenidos:</u> Los sujetos obligados deberán publicar la información que le corresponda, conforme con los lineamientos específicos que expida el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Informe de Gestión o Informe de Rendición de Cuentas Video Rendición de Cuentas Informe de resultados, logros y dificultades APRC Informe de Control Interno sobre el desarrollo y resultados APRC Plan de Mejoramiento APRC

No obstante, se observó que el *Botón Participa* no tiene el mismo contenido del numeral 6 del *Menú Transparencia* los cuales deben ser conformes a lo establecido en el documento “*Lineamientos para publicar información en el menú Participa, sobre participación ciudadana en la gestión pública*”, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Se insta a ampliar el contenido según aplique en la entidad y que sea similar en ambos sitios web.

7: Datos Abiertos.

En esta sección se encontró el repositorio de documentos como instrumentos de gestión de la información y la sección de datos abiertos.

Una vez realizado el seguimiento a los 2 temas se observó ‘*Cumplimiento Total*’ frente a los mínimos requeridos por la reglamentación vigente.

Los temas evaluados fueron:

TEMA	SUBTEMA	DESCRIPCIÓN	TEMA
7.1 Instrumentos de gestión de la información. (La anterior información deberá publicarse conforme con los lineamientos del Archivo General de la Nación. Si el sujeto obligado cuenta con la información registrada en el portal de datos.gov.co, deberá vincularse la información allí publicada).		g. Acto administrativo sobre costos de reproducción de información pública. Publicar el acto administrativo o documento equivalente, en el que se informe los costos de reproducción individualizado por costo unitario de los diferentes formatos a través de los cuales se puede reproducir la información. h. Registro de publicaciones (documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014 y automáticamente disponibles)	7.1 Instrumentos de gestión de la información: a. registros de activos de información b. índice de información clasificada y reservada c. esquema de publicación de la información d. tipos de datos o información clasificada o reservada (indicando fecha de levantamiento de la reserva) e. programa de gestión documental f. tablas de retención documental g. Acto administrativo sobre costos de reproducción de información pública. h. Registro de publicaciones

	PROCESO AUDITORÍA	Código: FGN-SP02-F-04
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 03 Página: 22 de 32

TEMA	SUBTEMA	DESCRIPCIÓN	TEMA
			i. Instrumentos archivísticos para la gestión documental J. Inscripción Bases de Datos en el RNBD ante la SIC
7.2 Sección de Datos Abiertos		Habilitar una vista de sus datos en el Portal de Datos Abiertos (datos.gov.co).	7.2 Sección de Datos Abiertos

8: Información Específica para Grupos de Interés.

En esta sección se encontró información dirigida a niños, niñas y adolescentes; mujeres, entre otros.

Una vez realizado el seguimiento al tema se observó '*Cumplimiento Total*' en los literales a, c, d y e, frente a los mínimos requeridos por la reglamentación vigente.

Los temas evaluados fueron:

TEMA	SUBTEMA	DESCRIPCIÓN	TEMA
Cada entidad deberá identificar la información específica para grupos de interés, conforme con su caracterización, y como mínimo la siguiente:			a. Información para niños, niñas y adolescentes.
			b. Información para Mujeres
			c. Justicia Transicional
			d. Programa de Prevención Social del Delito "Futuro Colombia"
			e. Información para población vulnerable

En lo que respecta al literal *b. Información para Mujeres*, no se encontró publicación alguna, lo que es un '*Incumplimiento*' a lo indicado en la Resolución 1519 de 2020 de Min TIC, se debe incluir lo correspondiente, en consideración con las funciones contenidas en la entidad en la Resolución 001366 del 20 de septiembre de 2019 "*Por medio de la cual se crea el grupo de trabajo denominado "Oficina para la Integración y Articulación del Enfoque de Género, Infancia y Adolescencia de la Fiscalía General de la Nación"*".

9: Obligación de reporte de información específica por parte de la entidad.

En esta sección encontrará otra información relevante de la entidad. En este tema la entidad deberá publicar la información, documentos, reportes o datos a los que está obligado por normativa especial, diferente a la referida en otras secciones,

Una vez realizado el seguimiento en este tema se observó '*Cumplimiento Total*' frente a los mínimos requeridos por la reglamentación vigente.

El tema evaluado fue:

TEMA	SUBTEMA	DESCRIPCIÓN	TEMA
------	---------	-------------	------

	PROCESO AUDITORÍA	Código: FGN-SP02-F-04
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 03 Página: 23 de 32

	El sujeto obligado deberá publicar la información, documentos, reportes o datos a los que está obligado por normativa especial, diferente a la referida en otras secciones.	9. Obligación de reporte de información específica por parte de la entidad
--	---	--

En este tema podrían incluirse previo análisis por parte de la Dirección de Control Interno dos informes de ley como son: el Seguimiento Semestral a eKOGUI y el Seguimiento a SIGEP, entre otros; así como estudiar lo pertinente en otras dependencias.

Temas adicionales que fortalecen la Transparencia y acceso a la información.

En esta sección encontrará otra información relevante de la entidad; aquí se incluyó entre otras, información de las Delegadas: para las Finanzas Criminales, contra la Criminalidad Organizada y sus Direcciones.

Una vez realizado el seguimiento a los 3 temas se observó '*Cumplimiento Total*' frente a los mínimos requeridos por la reglamentación vigente.

El tema evaluado fue:

TEMA	SUBTEMA	DESCRIPCIÓN	TEMA
Estrategias y resultados operacionales			Estrategias y resultados operacionales
			Delegada contra la Criminalidad Organizada
			Delegada para las Finanzas Criminales y sus Direcciones especializadas
			Delegada para la Seguridad Territorial
		Dirección Especializada contra las Organizaciones Criminales	
Ofertas de empleo			Ofertas de empleo
Publicación Voluntaria de Declaración de Bienes y Rentas			Publicación Voluntaria de Declaración de Bienes y Rentas

La entidad viene dando cumplimiento a la Ley 2013 del 30 de diciembre de 2019 del Gobierno Nacional, en garantía de los principios de transparencia y publicidad, promoción de la participación y control social, que estableció la obligación de una "... *publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios*" y la Circular 0002 del 17 de febrero de 2020, de la Dirección Ejecutiva; se observó en el tema: '*Publicación Voluntaria de Declaración de Bienes y Rentas*', lo correspondiente a las vigencias 2017, 2018 y 2019, respectivamente.

Anexo 2: Menú Atención y Servicios a la ciudadanía

En esta sección se encontró información del portafolio de servicios como consultas, informes de interés para la ciudadanía, fiscalía para niños, niñas y adolescentes y del Programa Futuro Colombia; Canales de atención y Buzón de PQRS, entre otros.

	PROCESO AUDITORÍA	Código: FGN-SP02-F-04
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 03 Página: 24 de 32

Una vez realizado el seguimiento a los 22 temas se observó '*Cumplimiento Total*' en 21 temas frente a los mínimos requeridos por la reglamentación vigente,

En lo que respecta al tema *Canales de atención – Pida una cita*, se evidenció un *Incumplimiento*, toda vez que no se encontró habilitado el enlace en la página web.

ANEXO 2: MENÚ PARTICIPA

En este menú se encontró información sobre la Participación para el diagnóstico de necesidades e identificación de problemas, Consulta Ciudadana, Rendición de Cuentas y Control Social.

Una vez realizado el seguimiento a los 18 temas se observó '*Cumplimiento Total*' frente a los mínimos requeridos por la reglamentación vigente.

Cabe mencionar que según los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, la información del numeral 6 del *Menú Transparencia* y el *Botón Participa* debe ser la misma en ambos espacios; por lo que es pertinente continuar ampliando el contenido de este menú según los lineamientos establecidos en el documento "*Lineamientos para publicar información en el menú Participa, sobre participación ciudadana en la gestión pública*", expedido por el DAFP, en lo que aplique a la entidad.

ANEXO 2: MENÚ SECCIÓN NOTICIAS

En esta sección, se observó la publicación de las noticias más relevantes para la ciudadanía y los grupos de valor, de acuerdo con las pautas o lineamientos en materia de lenguaje claro, accesibilidad y usabilidad.

Una vez realizado el seguimiento a este tema se observó '*Cumplimiento Total*' frente a los mínimos requeridos por la reglamentación vigente.

ANEXO 3: CONDICIONES MÍNIMAS TÉCNICAS Y DE SEGURIDAD DIGITAL.

En este anexo se encontró la Política de Seguridad de la Información, controles de seguridad durante todo el ciclo de vida de desarrollo del software, conexiones seguras, recomendaciones de seguridad, entre otros, estandarización del código fuente, adopción de validadores HTML y CCS para revisión del sitio web e implementación del sistema de control de versiones.

Una vez realizado el seguimiento a los 35 temas se observó '*Cumplimiento Total*' en 31 temas frente a los mínimos requeridos por la reglamentación vigente.

Cabe mencionar que, en los siguientes 2 temas, en la entidad está realizando '*Análisis Técnico*' para determinar el estado actual de cumplimiento.

- ❖ En el Numeral 3.3 Programación del Código Fuente, indicó: "*Los sujetos obligados, en todos sus sitios web, móvil y aplicaciones deberán implementar estándares de desarrollo seguro para evitar vulnerabilidades el código fuente y errores de presentación o alteraciones en el contenido de la información dispuesta al público. Así mismo, se deben evitar mecanismos que puedan poner en riesgo la información o los datos personales o sensibles. Los sujetos obligados deben adoptar las siguientes buenas prácticas:*

Numeral 4. *Cumplir con los estándares definidos para la integración al Portal Único del Estado Colombiano GOV.CO, incluyendo la validación de la codificación, en caso de*

	PROCESO AUDITORÍA	Código: FGN-SP02-F-04
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 03 Página: 25 de 32

que les aplique”.

No se evidenció documento alguno que indique que a nivel institucional sí se acoge o no la publicación al Portal Único del Estado Colombiano GOV.CO; Por lo que se debe tomar una decisión a nivel institucional y documentarla.

- ❖ Numeral 5. *Incluir lenguaje común de intercambio para la generación y divulgación de la información y datos estructurados y no estructurados dispuestos en medios electrónicos, como los sitios web de los sujetos obligados y el Portal Único del Estado Colombiano GOV.CO, en caso de que les aplique.*

No se encontró documentada una decisión institucional respecto a este tema.

Según la Resolución 1519 de 2020 del Min TIC, se indicó que: *“Adicional a lo anterior y de manera específica, los sujetos obligados deberán implementar los siguientes controles en el desarrollo de sitios web y aplicaciones:*

En el tema 23. *Establecer los planes de contingencia, DRP y BCP, que permita garantizar la continuidad de la sede electrónica o del sitio web 7/24 los 365 días del año.*

No se evidenció un Plan de Recuperación de Desastres DRP para los Data Center de la Entidad. Ni el Plan de Continuidad de Negocio -BCP.

Ambos documentos se encuentran pendientes de construcción para su divulgación.

En el siguiente tema, se encontró un ‘*Incumplimiento*’ frente a los lineamientos de la Resolución 1519 de 2020 de Min TIC,

- ❖ En el Numeral 3.2 Condiciones de Seguridad Digital, indicó: *“Los sujetos obligados tendrán que adoptar medidas para garantizar la seguridad digital y mitigar riesgos de incidentes cibernéticos o filtración de datos personales o sensibles, observando lo siguiente:*

“Numeral 2: Las entidades públicas del orden nacional y territorial, en caso de incidentes cibernéticos graves o muy graves, conforme con los criterios de su sistema de gestión de seguridad digital y seguridad de la información, deberán reportarlos por tardar dentro de las 24 horas siguientes a su detección al CSIRT-Gobierno. Para el resto de los sujetos obligados, deberán reportar al ColCERT del Ministerio de Defensa Nacional”.

No se encontró documentado cómo hacer un reporte ante un incidente al CSIRT-Gobierno o al ColCERT, por lo que sería importante revisar la pertinencia de incluirlo en la documentación interna del Proceso en la Subdirección TIC.

ANEXO 4: DATOS ABIERTOS.

En este anexo se encontró los requisitos mínimos de datos abiertos e información referente a estándares de publicación de datos abiertos.

Una vez realizado el seguimiento a los 10 temas se observó ‘*Cumplimiento Total*’ frente a los mínimos requeridos por la reglamentación vigente.

	PROCESO AUDITORÍA	Código: FGN-SP02-F-04
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 03 Página: 26 de 32

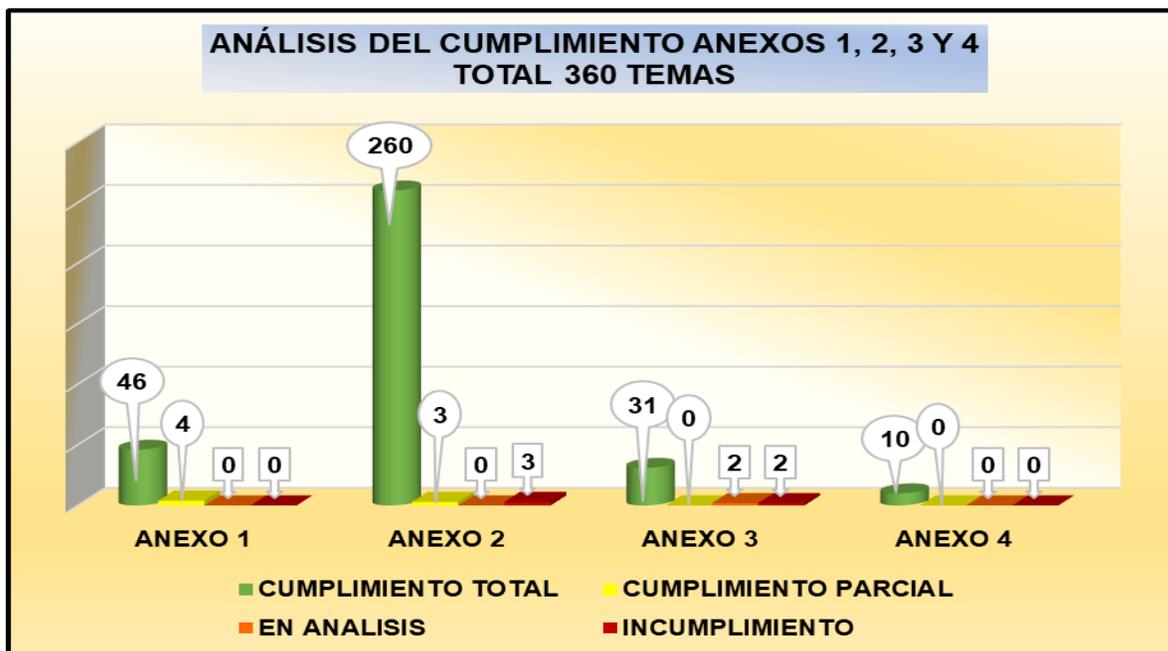
2.2 Avances en el cumplimiento de la Resolución No. 001519 del 24 de agosto de 2020 Min Tic

Teniendo como base los 360 temas segregados en los 4 anexos se logró establecer el avance en el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del acceso a la información pública y la Resolución No. 001519 del 2020 de Min TIC, a través de un semáforo que califica el estado de cumplimiento de cada uno de ellos, así:

- ❖ **Verde:** La Entidad está cumpliendo a cabalidad: 346 temas que representan un 96.11%
- ❖ **Amarillo:** Cumplimiento parcial, por cuanto se debe(n) gestionar alguna(s) acción(es) de mejora para su cumplimiento total: en 7 temas que representan un 1.94%
- ❖ **Naranja:** Lineamientos a los cuales la dependencia responsable hará análisis técnico para determinar el estado actual de cumplimiento: en 2 temas que representan un 0.56%
- ❖ **Rojo:** No hay cumplimiento acorde con la normatividad: en 5 temas que representan un 1.39%

ANEXOS 360	TEMAS	CUMPLIMIENTO TOTAL	CUMPLIMIENTO PARCIAL	EN ANALISIS	INCUMPLIMIENTO
ANEXO 1	50	46	4	0	0
ANEXO 2					
Generalidades	16	13	2	0	1
Menú Transparencia	208	207	0	0	1
Menú Atención y Servicios	22	21	0	0	1
Menú participa	18	17	1	0	0
Menu Noticias	1	1	0	0	0
TOTAL ANEXO 2	265	259	3	0	3
ANEXO 3	35	31		2	2
ANEXO 4	10	10	0	0	0
TOTAL ANEXOS	360	346	7	2	5
	TOTAL	96,11%	1,94%	0,56%	1,39%

En la siguiente gráfica se establece el resultado del seguimiento a nivel general de la siguiente manera:



En el Anexo 1 del total de 50 temas, se encontraron 46 temas en *Cumplimiento Total*. Se encontraron con un *Cumplimiento Parcial* 4 temas en los que están como responsables en 2 temas la Dirección de Comunicaciones y en los otros 2 temas la Subdirección de TIC.

En el Anexo 2 del total de 266 temas, se encontraron 260 temas en '*Cumplimiento Total*'. Se encontraron con un '*Cumplimiento Parcial*' 3 temas en los que está como responsable 2 la Subdirección de TIC y 1 tema la Dirección de Políticas y Estrategia.

Con 3 temas en *Incumplimientos* en el Anexo 2, se encontró 1 tema a cargo de la Subdirección de TICS, 1 tema cuyo responsable es el Programa Futuro Colombia y 1 tema cuyo responsable es la Dirección de Atención al Usuario, Intervención Temprana y Asignaciones -DAUITA.

En el Anexo 3 del total de 35 temas, se encontraron 31 temas en '*Cumplimiento Total*'. Se encontraron 2 temas en *Análisis Técnico* y 2 temas en *Incumplimiento*, cuyo responsable es la Subdirección de TIC.

En el Anexo 4 que contiene 10 temas, que se encontraron en '*Cumplimiento Total*'.

	PROCESO AUDITORÍA	Código: FGN-SP02-F-04
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 03 Página: 28 de 32

3.3 Seguimiento a las recomendaciones anteriores:

RECOMENDACIONES SEGUIMIENTO 2020	SEGUIMIENTO DCI- 2022
<p>a. Implementar controles adicionales para la actualización de la información con respecto a localización de sedes y/o dependencias administrativas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección Ejecutiva consolida la información de la actualización de información de las sedes a nivel nacional y la actualiza en el numeral 1.2 2. Se incluyó al final de cada una de las Hojas del Directorio Fiscalía General de la Nación la fecha de la última actualización de la información. 3. Se incluyó en el micrositio de Directorio Fiscalía General de la Nación la fecha de la última actualización de la información. 4. Se consolidó en un solo archivo la información correspondiente al Nivel Central y Nivel Seccional. 5. La información es actualizada por parte de la Subdirección TICS y por Departamento de Administración de Sedes y Construcciones. <p>Se considera acatada la recomendación.</p>
<p>b. Establecer mecanismos de autocontrol por parte de cada uno de los líderes para que cada una de las secciones del botón de transparencia a su cargo, se encuentre actualizada permanentemente dando cumplimiento a los requisitos básicos de la Ley de Transparencia y de acceso a la información pública.</p>	<p>Se pudo evidenciar que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Existe un enlace de transparencia en cada una de las áreas quien realiza la actualización de la información del área cuando se requiere. 2. La DPD realiza monitoreos a la información del Menú de Transparencia a cada una de las áreas. 3. La Guía para la actualización de la página web, contine lineamientos para las áreas para la actualización de la información en la web. Esta Guía se actualiza cada vez que se requiere y se socializa por parte de la DC a las dependencias. <p>Se considera acatada la recomendación.</p>
Recomendaciones Seguimiento 2021	Seguimiento DCI 2022
<p>1. Actualizar la Misión y la Visión correspondiente al nuevo direccionamiento estratégico.</p>	<p>Se encontró debidamente actualizadas con el Direccionamiento 2020-2024.</p> <p>Se considera acatada la recomendación.</p>

	PROCESO AUDITORÍA	Código: FGN-SP02-F-04
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 03 Página: 29 de 32

<p>2. Propender porque toda la información publicada contenga las referencias normativas vigentes.</p>	<p>Se evidenció que la mediante correo electrónico a todos los enlaces de transparencia, la DPD realizó en marzo y abril de 2022 un monitoreo al cumplimiento de la Resolución 1519 de 2020 de MinTIC, donde cada área revisó la información de su responsabilidad y se realizaron ajustes pertinentes.</p> <p>Se considera acatada la recomendación.</p>
<p>3. La entidad cumple con la publicación de un directorio con los datos de las dependencias del nivel central en cuanto a los datos dirección, correo electrónico; sin embargo, es importante que se revise la conveniencia de publicar una extensión a cada una de ellas de tal manera que le permita al ciudadano comunicarse con mayor facilidad.</p>	<p>La Dirección Ejecutiva informó que: <i>‘A la fecha se adelanta la migración al sistema de telefonía en la nube, por lo que una vez finalice esta actividad se procederá a actualizar el directorio con los datos de extensión de las dependencias. Esta actividad está a cargo del Departamento de Administración de Sedes y Construcciones’.</i></p> <p>Se considera acatada la recomendación.</p>
<p>4. Informar de manera oportuna a la Dirección Ejecutiva cada vez que haya un cambio de dato, sea dirección física, correo electrónico, teléfono, para que el directorio permanezca actualizado. Igualmente, que se ejecuten monitoreos periódicos con las dependencias en caso de haber algún área que no haya informado algún cambio.</p>	<p>La Dirección Ejecutiva informó que: <i>“Se realiza la actualización del directorio con las áreas responsables de la información en tiempo real, Subdirección TICS y Departamento de Administración de Sedes y Construcciones de manera periódica. De igual forma, en caso de que alguna dependencia requiera hacer alguna actualización se procede a realizarla”.</i></p> <p>Se considera acatada la recomendación.</p>
<p>5. Revisar las TRD publicadas y ajustarlas todas a formatos vigentes.</p>	<p>Se evidenció que se encuentran publicadas en su última versión en el formato vigente FGN-AP03-F-10 Versión 01.</p> <p>Se considera acatada la recomendación.</p>
<p>6. Adelantar a la mayor brevedad la actualización respectiva de la Resolución 001519 de 2020, teniendo en cuenta que el plazo para los lineamientos y directrices determinados en los artículos 4, 5, 6 y 7 a la fecha se encuentran vencidos.</p>	<p>Se evidencio que en 2021 se realizó Plan de Trabajo donde se identificaron las áreas responsables para la implementación de la Resolución 1519 de 2020, cuyo articulador fue la Dirección de Planeación y Desarrollo. Así mismo, durante primer semestre del 2022 la DPD realizó cronograma para acompañamiento y monitoreo del cumplimiento de la mencionada resolución. Con fecha del 2022-06-14 se envió los resultados del ejercicio a las dependencias.</p> <p>Se considera acatada la recomendación.</p>

	PROCESO AUDITORÍA	Código: FGN-SP02-F-04
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 03 Página: 30 de 32

RECOMENDACIONES

1. Propender porque los temas que tienen debilidades en su cumplimiento puedan completarse dentro de unos plazos establecidos para garantizar que las actividades efectivamente se realicen en el menor tiempo posible, los cuales se detallan a continuación:

- ✚ Los 7 temas en los que la entidad se encuentra en **Cumplimiento Parcial** son:

Anexo 1: Accesibilidad:

- a. Capítulo Directrices de Accesibilidad: Numeral **1.5 Lengua de Señas Colombiana** para casos específicos.
- b. En el Capítulo 2: Directrices accesibilidad web, en los Criterios de Cumplimiento – CC:
 - **CC1. Texto Alternativo para elementos no Textuales**
 - **CC3. Guion para solo video y solo audio y**
- c. **En el numeral 2.2.3.8 Aplicar herramienta de validación de accesibilidad.**

Anexo 2: Estándares de publicación y divulgación de la información: en 3 temas:

- a. Generalidades: Numeral 2.2.3: Requisitos mínimos de políticas y cumplimiento legal. Los sujetos obligados deberán publicar en el pie de página o footer, los documentos aprobados que hagan referencia a las siguientes políticas:
 - 2. Términos y condiciones.**
 - 4 Otras que correspondan conforme con la normativa vigente.**
- b. **En el Menú Participa** con contenido similar al del **Botón Participa** conforme los lineamientos del DAPF.

- ✚ Los 2 temas en los que la Entidad está en **Análisis Técnico** son:

Anexo 3: Condiciones técnicas y de seguridad digital

- 4.** Cumplir con los estándares definidos para la integración al Portal Único del Estado Colombiano GOV.CO, incluyendo la validación de la codificación, en caso de que les aplique.
- 5.** Incluir lenguaje común de intercambio para la generación y divulgación de la información y datos estructurados y no estructurados dispuestos en medios electrónicos, como los sitios web de los sujetos obligados y el Portal Único del Estado Colombiano GOV.CO, en caso de que les aplique.

- ✚ Los 5 temas en los que la Entidad se encuentra en **Incumplimiento** son:

❖ Anexo 2: Menú Transparencia y Acceso a la Información Pública: en 2 temas:

- **Generalidades:** *Política de derechos de autor y/o autorización de uso sobre los contenidos*
- **Menú Transparencia:** *en Información para Mujeres*

	PROCESO AUDITORÍA	Código: FGN-SP02-F-04
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 03 Página: 31 de 32

- **Menú Atención y Servicios:** en *Canales de atención – Pida una cita*
- ❖ **Anexo 3: Condiciones mínimas técnicas y de seguridad digital:** en 1 tema:
 - Las entidades públicas del orden nacional y territorial, en caso de incidentes cibernéticos graves o muy graves, conforme con los criterios de su sistema de gestión de seguridad digital y seguridad de la información, deberán reportarlos por tardar dentro de las 24 horas siguientes a su detención al CSIRT-Gobierno. Para el resto de los sujetos obligados, deberán reportar al ColCERT del Ministerio de Defensa Nacional.
 - **Tema 23. Establecer los planes de contingencia, DRP y BCP, que permita garantizar la continuidad de la sede electrónica o del sitio web 7/24 los 365 días del año.**

2). Continuar ampliando el contenido del Menú Participa según los lineamientos establecidos en el documento “Lineamientos para publicar información en el menú Participa, sobre participación ciudadana en la gestión pública”, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en lo que aplique a la entidad.

3). Incluir en literal *b. Información para Mujeres* publicaciones tal y como lo indica en la Resolución 1519 de 2020 de Min TIC, en consideración con las funciones contenidas en la Resolución 001366 del 20 de septiembre de 2019 “*Por medio de la cual se crea el grupo de trabajo denominado "Oficina para la Integración y Articulación del Enfoque de Género, Infancia y Adolescencia de la Fiscalía General de la Nación"*”.

4). Gestionar con la Dirección de Altos estudios capacitación en la Guía de Accesibilidad de Contenidos Web (Web Content Accessibility Guidelines - WCAG) en la versión 2.1, expedida por el World Web Consortium (W3C), en la cual está basada la resolución 1519 de 2020 de Min TIC en lo que tiene que ver con los criterios de accesibilidad web.

CONCLUSIONES

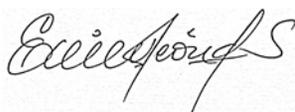
- l) Al finalizar el seguimiento y teniendo como base los 360 temas segregados en los 4 anexos se logró establecer el avance en el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del acceso a la información pública y la Resolución No. 001519 del 202 de Min TIC, a través de un semáforo que califica el estado de cumplimiento de cada uno de ellos, así:
- ❖ **Verde:** La Entidad está cumpliendo a cabalidad: 346 temas que representan un 96.11%
 - ❖ **Amarillo:** Cumplimiento parcial, por cuanto se debe(n) gestionar alguna(s) acción(es) de mejora para su cumplimiento total: en 7 temas que representan un 1.94%
 - ❖ **Naranja:** Lineamientos a los cuales la dependencia responsable hará análisis técnico para determinar el estado actual de cumplimiento: en 2 temas que representan un 0.56%
 - ❖ **Rojo:** No hay cumplimiento acorde con la normatividad: en 5 temas que representan un 1.39%

	PROCESO AUDITORÍA	Código: FGN-SP02-F-04
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 03 Página: 32 de 32

- II) Se dejaron 4 recomendaciones para que la entidad logre el 100% de cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del acceso a la información pública y la Resolución No. 001519 del 202 de Min TIC.
- III) Todas las 8 recomendaciones realizadas en los seguimientos de 2021 y 2020, fueron acogidas, gracias al esfuerzo y compromiso de cada una de las áreas responsables ya definidas y de todos los servidores, para realizar la actualización de lo establecido en la Resolución 1519 de 2020 de Min TIC.

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD: Los auditores al suscribir la presente acta se comprometen a guardar la confidencialidad de la información que conozcan durante el desarrollo de la presente actividad, la cual será utilizada exclusivamente para los fines propios de la auditoría o seguimiento en ejecución.

AUDITOR LÍDER:



ELIZABETH LEÓN DIMAS

EQUIPO AUDITOR:



AMANDA RENGIFO OSORIO

AUDITADO (s):



JUAN FELIPE HERNÁNDEZ MEDINA
Responsable Estrategia de Transparencia DPD

(Nombres y Firmas)

OTROS ASISTENTES:

Ver listado adjunto.