

PROCESO	MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION 2020			CRONOGRAMA MRC		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
	RIESGO	CAUSAS	CONTROLES	APROBACIÓN	PUBLICACIÓN			
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	<p>2. Realizar modificación a los registros realizados en el sistema de información estratégico del cual se tiene administración, reflejando datos falsos de avance o resultado que demuestre una eficacia o efectividad inexistente que beneficie la evaluación de la gestión de un director o líder institucional</p>	<p>1. Acceso total no controlado a la información registrada en los sistemas</p> <p>2. Requerimientos personales no controlados o sin trazabilidad para la modificación de la información allí contenida</p> <p>3. Formulación inadecuada del Plan de Acción</p> <p>4. Practicas inadecuadas de administración</p>	<p>1. Establecimiento de perfiles e instancias de acceso a los sistemas (se puede definir la instancia a la que puede acceder). Este control es ejecutado por la secretaria técnica de SIGOB apoyados por el consultor externo en la herramienta quienes cada vez que se solicite la creación de un usuario o responsabilidad de una meta, parametrizarán el tipo de permiso que requiera el usuario creado para así evitar por lo menos desde los alcances de perfiles el acceso a maniobras dentro de la herramienta que puedan llevar a cambios sin trazabilidad en la información allí registrada. esta gestión se hace según solicitud recibida por corre electrónico o como resultado de revisiones gerenciales o mesas de trabajo y son ejecutadas por los miembros de la secretaria técnica del SIGOB, el consultor externo o la Subdirección de Tics. la evidencia se genera tanto en el sistema mismo de información, como en los correos en los cuales se informa del cambio en los perfiles.</p> <p>2. Construcción participativa de las distintas metas estrategicas e intermedias en conjunto con los distintos coordinadores de meta y sus responsables. Este control es adelantado por los padrinos de cada objetivo estrategico a traves de socializaciones, reuniones de seguimiento o respuesta a solicitudes de cambios en las metas. esto sera por demanda o cuando una situacion institucional se materialice. esto actuara como filtro para evitar formulaciones inadecuadas en los planes o practicas inadecuadas en la administracion.</p>	16 de abril del 2021	20 de abril 2021	<p>Se evidenció la aplicación de los controles establecidos de la siguiente manera:</p> <p>Control 1: Para el primer trimestre se realizó la formulación del plan y se hicieron actualizaciones de directores seccionales con los perfiles de acceso como responsables de metas intermedias.</p> <p>Control 2: Durante el primer trimestre se elaboró el plan con la participación de los directores, subdirectores, coordinadores y padrinos, a partir de lo cual se formularon 855 metas intermedias, distribuidas de la siguiente manera:</p> <p>Objetivo 1: 667 metas coordinadas por la Delegada para la Seguridad Ciudadana Objetivo 2: 97 metas bajo responsabilidad de la Delegada contra la Criminalidad organizada Objetivo 3: 50 metas coordinadas por la Dirección especializada contra la corrupción Objetivo 4: 41 metas a cargo de la Dirección de Planeación y Desarrollo</p> <p>Se cuenta con las actas de las reuniones en las cuales se fijaron directrices para la formulación de las metas, así como los correos electrónicos remitidos por los coordinadores de metas o la Dirección de Políticas Públicas.</p> <p>Se evidenció presentación en Power Point "MESA DE METAS No. 02 " del 7 de abril de 2021.</p>	<p>1. Generar reportes trimestrales de avance para la comparación periódica de resultados</p>	<p>Se evidenció el cumplimiento de la acción establecida, toda vez que se publicaron los reportes del primer trimestre en la Página web de la Fiscalía General de la Nación el 08/04/2021.</p>

<p>MEJORA CONTINUA</p>	<p>1. Alterar u ocultar la información documentada o registros de desempeño de un proceso o subproceso, dentro de los sistemas que soportan el SGI, para desviar los resultados de la gestión en beneficio propio o de un tercero.</p>	<p>1. Incumplimiento por parte de los servidores en la aplicación de los controles establecidos para realizar correcciones, cambios o actualizaciones de información documentada y registro de resultados del SGI.</p> <p>2. Falta de ética de los servidores</p> <p>3. Falta de compromiso institucional</p> <p>4. Presiones Institucionales o intereses personales</p>	<p>1. Los arquitectos institucionales del proceso Mejora Continua aplican los lineamientos y puntos de control establecidos dentro de la información documentada cada vez que se realiza una creación o actualización, así como en los monitoreos periódicos, para asegurar el cumplimiento de los requisitos y la conformidad del SGI. Las situaciones encontradas se registran en actas o en los formatos de cambios respectivos.</p> <p>3. Los arquitectos institucionales de la Dirección de Planeación y Desarrollo responsables del SGI, realizan seguimiento trimestral a la gestión realizada por los procesos y subprocesos para promover el mantenimiento, el control y la mejora continua, sobre lo cual se elaborará un acta, en la cual se consignarán las observaciones, conclusiones y recomendaciones.</p> <p>Los seguimientos de los procesos y subprocesos se realizarán dentro de los primeros 15 días hábiles del mes inmediatamente siguiente a la finalización de cada trimestre, con el fin de que se puedan consolidar los resultados de ejecución del periodo.</p>	<p>21 de abril de 2021</p>	<p>22 de abril de 2021</p>	<p>Se evidenció la aplicación de los controles establecidos así:</p> <p>1. Para el primer trimestre del 2021, Control 1. Los Arquitectos de la Transformación del proceso Mejora Continua aplican los lineamientos y puntos de control establecidos dentro de la información documentada cada vez que se realiza una creación o actualización, así como en los monitoreos periódicos, para asegurar el cumplimiento de los requisitos y la conformidad del SGI. Las situaciones encontradas se registran en actas o en los formatos de cambios respectivos.</p> <p>3. Los arquitectos de la Transformación de la Dirección de Planeación y Desarrollo responsables del SGI, realizan seguimiento trimestral a la gestión realizada por los procesos y subprocesos para promover el mantenimiento, el control y la mejora continua, sobre lo cual se elaborará un acta, en la cual se consignarán las observaciones, conclusiones y recomendaciones.</p> <p>Los seguimientos de los procesos y subprocesos se realizarán dentro de los primeros 15 días hábiles del mes inmediatamente siguiente a la finalización de cada trimestre, con el fin de que se puedan consolidar los resultados de ejecución del periodo.</p>	<p>2. Realizar sensibilización a los arquitectos de transformación sobre el adecuado manejo de las herramientas del SGI en el marco de los valores y directrices éticas.</p>	<p>Se evidenció la aplicación de los controles establecidos así:</p> <p>1. Para el primer trimestre del 2021, Control 1. Los Arquitectos de la Transformación del proceso Mejora Continua aplican los lineamientos y puntos de control establecidos dentro de la información documentada cada vez que se realiza una creación o actualización, así como en los monitoreos periódicos, para asegurar el cumplimiento de los requisitos y la conformidad del SGI. Las situaciones encontradas se registran en actas o en los formatos de cambios respectivos.</p> <p>3. Los arquitectos de la Transformación de la Dirección de Planeación y Desarrollo responsables del SGI, realizan seguimiento trimestral a la gestión realizada por los procesos y subprocesos para promover el mantenimiento, el control y la mejora continua, sobre lo cual se elaborará un acta, en la cual se consignarán las observaciones, conclusiones y recomendaciones.</p>
<p>GESTIÓN DE DENUNCIAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</p>	<p>1. Recibir o solicitar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros abusando de la función con el fin de entregar o revelar información, cuando se reciben solicitudes de información, fuentes no formales que ingresan por el Centro de Contacto, se orienta un usuario, se recepcionan una denuncia o se toma una decisión en los Fiscales de Intervención Temprana</p>	<p>1. Falta de ética y valores en los servidores</p> <p>2. Debilidades en los seguimientos al proceso</p>	<p>1. La Entidad mantienen publicado el código de ética de manera permanente, con el fin que los servidores conozcan los principios y valores que los rigen, los cuales serán socializados de manera trimestral y en los casos que se identifique su no aplicación, conllevará a las investigaciones pertinentes. Evidencia: Socialización permanente del Código de Ética a los servidores a cargo del proceso, a través de videoconferencia o correo electrónico o piezas comunicativas.</p> <p>2. Cada vez que se presentan novedades en el personal adscrito al Proceso de Gestión de Denuncias y Análisis de Información, los responsables asignados, según demanda, realizan el respectivo ajuste en los perfiles de los servidores, con el fin de mantener actualizados los perfiles de los usuarios que acceden al sistema. En caso que no se haya actualizado la información, se solicitará apoyo a la Subdirección de TICS para la respectiva actualización. Evidencia: Las novedades se tramitarán a través de correos electrónicos.</p> <p>3. Los funcionarios responsables verificarán constantemente las novedades de los sistemas de información, con el fin de mantener el sistema actualizado y en buen funcionamiento para el desarrollo de actividades propias del proceso. En caso que se presenten fallas en el sistema, estas serán reportadas a la Subdirección TICS o contratista respectivo (según sistema) para su ajuste. Evidencia: Las novedades se tramitarán a través de correos electrónicos.</p>	<p>19 de abril de 2021</p>	<p>22 de abril de 2021</p>	<p>Se evidenció la aplicación de los controles establecidos así:</p> <p>1. Se evidencian dos correos electrónicos de fechas 05 de febrero y 24 de febrero del 2021 en los cuales se realiza divulgación del código de ética . Este correo fue enviado a los servidores que pertenecen a la DAUITA.</p> <p>2. Para el primer trimestre se presentaron las siguientes novedades ingresaron 11 personas distribuidos en el GRUPO INTER VENCION TARDIA, GRUPO PETICIONES DE INFORMACIÓN, CENTRO DE CONTACTO, Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, cumplir actividades en estos grupos, Se observa formato FGN-AP02-F-07 FORMATO SOLICITUD DE ACCESO A SERVICIOS DE TI firmado por el líder del proceso autorizando modificación y asignación de permisos en el sistema SPOA.</p> <p>3. Se evidencian aleatoriamente 2 correos electrónicos de fechas 19 de enero y 8 de febrero del 2021, en los cuales se solicita ajustes al sistema SPOA</p>	<p>1. Evaluar la socialización del Código de Ética a los servidores a cargo del proceso</p> <p>2. Seguimiento a los cambios en los perfiles de los usuarios que tienen acceso a los sistemas de información.</p> <p>3. Seguimiento al funcionamiento de los sistemas de información con que cuenta el proceso.</p>	<p>Frente a las acciones, el enlace de este proceso evidenció el cumplimiento de las mismas:</p> <p>1. A través de la herramienta KAHOOT se evaluó la socialización del código de ética y buen gobierno, se observó matriz de Excel con los resultados. El proceso informó que una vez terminada la evaluación se retroalimenta sobre las debilidades evidenciadas en la evaluación.</p> <p>2. Se evidenció: FORMATO SOLICITUD DE ACCESO A SERVICIOS DE TI con las solicitudes realizadas.</p> <p>3. De enero a abril la DAUITA evidenció la verificación de 30 requerimientos en el funcionamiento de los sistemas de información .</p>

PROTECCIÓN Y ASISTENCIA	<p>2. Solicitar, aceptar u ofrecer directa o indirectamente dádivas, a cambio de beneficio propio o de un tercero.</p>	<p>1. Algunos servidores no acatan a cabalidad los principios establecidos en el código de ética y buen gobierno.</p> <p>2. No informar y evidenciar a la autoridad competente, posibles actos de corrupción de los servidores.</p> <p>3. Debilidad en la aplicación de controles establecidos en las etapas del subproceso.</p> <p>4. Limitar la invitación de proponentes para adquisición de bienes y servicios por gastos reservados.</p>	<p>1. Pago a protegidos y proveedores a través de medio electrónicos en el 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. Asignación de agente a cargo y psicólogo en el control de seguridad y acompañamiento asistencial a los beneficiarios de la protección física.</p>	20 de abril de 2021	23 de abril de 2021	<p>Para el primer trimestre los controles establecidos son efectivos toda vez que:</p> <p>1. Se evidenció el pago a protegidos y proveedores a través de medios electrónicos de los sistemas bancarios con que cuenta el programa.</p> <p>2. Se evidenció supervisión de los contratos bajo los parámetros dados en el manual de contratación de la FGN.</p> <p>3. Se evidenció la asignación oportuna de profesionales para la seguridad y profesionales para acompañamiento asistencial para los protegidos del programa.</p>	<p>1. Seguimiento trimestral a los controles identificados para los riesgos.</p>	<p>La Unidad de Calidad MECI en compañía de la Dirección de Planeación y Desarrollo en sus seguimientos trimestrales, realiza seguimiento a los controles y acciones establecidas en la matriz de riesgos del 16 de abril del 2021.</p>
	<p>4. Ordenar, Autorizar o utilizar los recursos de gastos reservados, para actividades no propias del programa, en beneficio propio o de un tercero</p>	<p>1. Desconocimiento de la normatividad establecida en el Programa de Protección y Asistencia para la utilización de los recursos asignados.</p> <p>2. Falta de seguimiento en el uso y destinación de los recursos económico asignados para actividades de los protegidos.</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>Para el primer trimestre los controles establecidos son efectivos toda vez que:</p> <p>1. Se evidenció que se realiza la revisión a las solicitudes de recursos realizada por las Unidades del Nivel Central y las áreas de la Regionales.</p> <p>2. Se evidenció la verificación de la documentación de legalización de acuerdo con la normatividad establecida.</p> <p>3. Se evidenció que se realiza el cierre y legalización de manera mensual.</p> <p>4. Se evidenció la remisión de los informes mensuales mediante correos del 17 de febrero , 10 de marzo y correo del 16 de abril del 2021 la unidad de gastos reservados remite al Director de Protección y Asistencia, presentación en formato PowerPoint informe de Ejecución del Gasto de la Dirección de Protección por el cual se rinde informe mensual de los recursos de la Dirección de Protección y Asistencia correspondiente al primer trimestre del 2021.</p>	<p>1. Seguimiento trimestral a los controles identificados para los riesgos.</p>	<p>La Unidad de Calidad MECI en compañía de la Dirección de Planeación y Desarrollo en sus monitoreos trimestrales, realiza seguimiento a los controles y acciones establecidas en la matriz de riesgos el 16 de abril del 2021.</p>

EXTINCIÓN DEL DERECHO DE DOMINIO	1. Que no se adelante el proceso de extinción sobre bienes susceptibles de la acción por tener un nexo demostrado entre el titular del derecho y las causales de extinción, con el fin de obtener beneficio propio o para un tercero.	1. Capacidad de cooptación por parte de la delincuencia a los servidores que adelantan la investigación. 2. No cumplimiento del código de ética y manual de funciones de la entidad. 3. Manipulación de la información, con el objeto de obtener un beneficio o lucro con la misma.	1. Registro en el informe presentado por el investigador de las consultas en bases de datos públicas y privadas en los tiempos determinados, adjuntado los soportes respectivos así como de las respuestas; con el fin de validar el nexo causal de Extinción de Dominio. 2. Registrar en el informe ejecutivo que elabora el Fiscal los bienes que no van a ser afectados (de acuerdo con la información suministrada por la policía judicial), incluyendo los argumentos de la decisión que se adoptó, con el fin de establecer que no son sujetos de extinción.	15 de abril de 2021	19 de abril de 2021	1. Se evidenció acta del 08/04/2021, donde indica que se aplicaron listas de chequeo como control a los resultados descritos en el informe presentado por los investigadores, respecto a las consultas en las bases de datos públicas y privadas, mediante correos del 08 y 09 de abril del 2021, la coordinación de Policía Judicial envía ordenes de trabajo generadas en el primer trimestre del 2021. 2. Los Arquitectos de la Transformación de la DEEDD, mediante verificación física del 08/04/2021, a la carpeta de informes ejecutivos observaron 61 informes de los cuales 5 escogidos de manera aleatoria se evidenció el registro de bienes que no se van hacer afectados .	1. Validación del informe realizado por el investigador ante el respectivo coordinador de grupo, para revisar el cumplimiento de las actuaciones ejecutadas antes de la elaboración del informe de iniciativa investigativa. 2. Revisar que el informe ejecutivo incluya la información de los bienes que no van a ser afectados.	1. Los Arquitectos de transformación realizaron seguimiento de manera aleatoria del 20 % sobre 63 OT (13 OT), de las iniciativas investigativas. Y al 10 % de las 241 OPJ (24 OPJ), que se realizaron durante el primer trimestre de 2021. 2. de 61 informes ejecutivos aleatoriamente se escogieron 5 evidenciándose el registro de bienes que no se van hacer afectados .
INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN	4. Realización de conductas punibles en el desarrollo de la función investigativa y acusatoria, que incluye la omisión o alteración de información reservada en el proceso penal, con el fin de obtener un beneficio propio o para un tercero.	1. Falta de ética profesional de los servidores. 2. Primacía del interés personal o de terceros sobre el general en la función de administración de justicia. 3. Presiones indebidas de jefes, servidores de la Entidad o particulares. 4. Conflictos de interés. 5. Adulteración de la información del proceso penal y de trámites de extradición para favorecer a terceros. 6. Servidores sin desvinculación en los procesos penales en los cuales ya no hacen parte. 7. Desactualización de los sistemas de información por no registro oportuno de la información.	1. Los delegados, directores, jefes y coordinadores, deben garantizar que se cumpla la inducción al puesto de trabajo y el diligenciamiento del formato respectivo, cada vez se incorpore un nuevo servidor nuevo, se traslade o llegue en comisión desde otra dependencia, enfatizando en aspectos relacionados con la ética, anticorrupción, deberes, inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés. El formato reposará en la historia laboral del servidor. 2. Controlar el acceso a los sistemas misionales de información, teniendo en cuenta, los perfiles de ingreso o cambios de perfil según sea el caso, y el conocimiento de las políticas de seguridad de la información. Cada servidor nuevo, trasladado o en comisión que requiera acceso a los diferentes sistemas de información de la Entidad, debe diligenciar el formato para la creación de usuarios de red y uso de contraseñas del sistema misional entre otros y, suscribir el acuerdo de confidencialidad de la información, que corresponde al proceso de TICs, la evidencia se podrá consultar en la mesa de ayuda. 3. Seguimiento mensual por parte de los Arquitectos de la Transformación o de los enlaces estadísticos en las seccionales o los administradores locales del SPOA, al registro permanente de las actuaciones en los sistemas de información misionales, por parte de los Fiscales, Asistentes y Policía Judicial, con el fin de que los sistemas permanezcan actualizados. En caso de que los responsables misionales no puedan hacer registro de manera inmediata, por situaciones de funcionalidad del sistema (caída de red, corte de luz, entre otros), dicho registro se hará una vez se restablezca el servicio. 4. Realizar seguimientos semestrales al cumplimiento del Memorando No. 001 del 27 de noviembre de 2018 o documento que lo reemplace, por parte de los Arquitectos de la Transformación de las áreas del proceso. Los registros del seguimiento reposan en cada área de proceso. 5. De otra parte, teniendo en cuenta que este riesgo tiene que ver con el fuero interno de cada persona/servidor, es difícil definir controles preventivos para mitigarlo. Por lo que en el momento de evidenciar la ocurrencia de una conducta o evento que pueda materializar el presente riesgo, el proceso procede a través de los jefes inmediatos o de quién corresponda poner en conocimiento la situación presentada para que se tomen las medidas necesarias (investigaciones	16 de abril de 2021	22 de abril de 2021	Es de señalar que la Delegada para la Seguridad Ciudadana-DSC, Dirección Especializada Contra el Narcotráfico Derechos Humanos-DECN, Dirección Especializada contra la Violación a los Derechos Humanos-DECVDH y Dirección Especializada contra la Corrupción-DECC, Delegada para las Finanzas Criminales DFC, han controlado el acceso a sistemas misionales de los servidores adscritos a nivel nacional generando los permisos correspondientes en el sistema misional SPOA, con los formatos establecidos y deshabilitando a los servidores que han sido trasladados. La DSC emitió memorando 003 de 8 de abril de 2021 con lineamientos para el control y seguimiento de noticias criminales sin asignar, anulación de noticias criminales en el SPOA y actualización de usuarios en SPOA (estrategia SEMA Seguimiento, Evaluación, medición y Análisis) el resultado de evidencia en una matriz Excel con 455 noticias criminales anuladas en el SPOA durante el mes de marzo. Las DECN, DECVDH y DECC realiza mensualmente el seguimiento a la actualización de los sistemas misionales a los despachos mediante los reportes enviados desde la Delegada Contra la Criminalidad Organizada; solicitando a los despachos por medio de correo electrónico el impulso procesal, actualización de actuaciones y programa metodológico a las noticias que les falte dicha actuación. En la DSC los administradores locales del SPOA de 33 seccionales (94%) realizaron seguimiento mensual al registro permanente de las actuaciones en los sistemas de información misional, la Delegada envió el informe de resultados a las Direcciones seccionales y se les exigen la elaboración de un acta con estrategias de mejora en cada seccional. Las DEEDD, DECN, DECVDH y DECC presentaron actas de los seguimientos a los despachos en cuanto a cargas, actividad procesal, actualización de los sistemas de información misionales. Así mismo se cuenta con los formatos de inducción de los puestos de trabajo de los	1. Gestionar junto con el proceso de las TIC, la elaboración de lineamientos para definir las responsabilidades de los administradores del SPOA, a cargo de líderes y responsables de proceso. Junio 2021 Arquitectos 2. Elaborar semestralmente tips que fortalezcan el conocimiento de los derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, inhabilidades y conflictos de intereses del servidor público. Febrero y agosto de cada año. Arquitectos 3. Revisar trimestralmente de manera aleatoria, que se haya realizado la desvinculación en el sistema de información misional a los servidores que ya no hacen parte de los procesos penales. Abril, julio, octubre y enero de cada año Arquitecto de Transformación de todas las áreas del proceso a nivel nacional 4. Realizar trimestralmente	1. Se encuentra en gestión, será revisada en próximos seguimientos. 2. La Delegada para la Seguridad Ciudadana-DSC, Dirección Especializada Contra el Narcotráfico Derechos Humanos-DECN, Dirección Especializada contra la Violación a los Derechos Humanos-DECVDH y Dirección Especializada contra la Corrupción-DECC divulgaron a través de correo electrónico a nivel nacional los flyer correspondientes a Principios éticos y valores institucionales. 3. En la DSC durante el I trimestre de 2021, 28 seccionales realizaron seguimiento de manera aleatoria al SPOA se desvincularon 334 servidores que ya no pertenecen a la entidad. En la DECC se evidenció en 11 seguimientos realizados a los despachos de Fiscalía que mediante los reportes del sistema SPOA, se revisa su actualización como el registro del programa metodológicos. En la DECVDH Se observó un oficio de fecha 3 de marzo de 2021 dirigido a la Directora Especializada contra las Violaciones a los Derechos Humanos.

JUSTICIA TRANSICIONAL	<p>1. Realización de posibles conductas punibles por parte de los servidores en el manejo de la información de los bienes ofrecidos en versión libre, así como los que están siendo objeto de persecución al postulado y al GAOML, para beneficio propio o de terceros.</p>	<p>1. Prevalcer el interes particular o de terceros sobre el de las víctimas.</p> <p>2. Falta de ética de los servidores.</p> <p>3. Injerencia y presiones indebidas hacia el servidor o su círculo familiar.</p>	<p>1. Los responsables del SGI del proceso efectúan seguimiento de manera trimestral al cumplimiento de la grabacion de las versiones libres adelantadas por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes, con el fin de evidenciar que la diligencia cuenta con registro de su realización.</p> <p>2. El Responsable de Policía Judicial de manera permanente controla a través del SIG, que las órdenes de trabajo emitidas por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes hayan sido cumplidas bajo los requerimientos establecidos por la autoridad competente.</p> <p>3. Los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes utilizan el formato de préstamos en archivos de gestión, cada vez que se requiere, con el propósito de controlar y dejar evidencia de los servidores que manipulan los expedientes de los bienes investigados.</p>	14 de abril 2021	14 de abril 2021	<p>1. Se observó el actas No. 46, donde se hace un seguimiento trimestral al cumplimiento de 10 grabación de las versiones libres adelantadas por los despachos adscritos al grupo de Persecución de Bienes en los despachos 5, 35 y 14, se registró que no fueron enviados los links para la descarga de las grabaciones al Fiscal del despacho 5 en los términos establecidos, acuerdan compromisos para su cumplimiento.</p> <p>2. Se evidenció en el acta No. 48 seguimiento a una muestra de ordenes de trabajo a la policia judicial seleccionada de los meses de enero a marzo de 2021, correspondiente al 10% del total de ordenes impartidas. En el informe se puede observar que el coordinador realiza verificación de los informes al registrar en el sistema de información 5 informes practicados con correcciones.</p> <p>3. Se evidenció en el acta No. 47 del 14/04/2021 seguimiento al uso del formato préstamo de carpetas o expedientes en el archivo de gestión en los despachos 8,13, 14, 16, 22, 23, 25, 35 y 38 adscritos al grupo de Bienes. En el que se pudo observar que el Fiscal 35 Delegado ante el Tribunal no utiliza el formato y que el control lo hacen por medio de una base de datos.</p>	<p>1. Verificar que el subgrupo de apoyo logístico a versiones y audiencias remita el correo electrónico al Fiscal Delegado ante el Tribunal con el link donde se encuentra almacenada la diligencia. Asimismo, que el Fiscal Delegado ante el Tribunal haya hecho la descarga de la versión.</p> <p>2. Verificar el cumplimiento al control para el préstamo de expedientes ejercido por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes.</p>	<p>1. En el acta No. 46, se pudo observar que se verifica de manera trimestral el cumplimiento del envío el link donde se encuentra almacenada la diligencia al revisar 10 grabación de las versiones libres adelantadas por los despachos adscritos al grupo de Persecución de Bienes en los despachos 5, 35 y 14, y registrar que no fueron enviados para que el Despacho 5 realizara su descarga.</p> <p>2. Se evidenció en el acta No. 47 del 14/04/2021 seguimiento al uso del formato préstamo de carpetas o expedientes en el archivo de gestión en los despachos 8,13, 14, 16, 22, 23, 25, 35 y 38 adscritos al grupo de Bienes.</p>
	<p>2. Manipulación de la información relacionada con el proceso de la Ley 975 de 2005, la Ley 600 de 2000 o la Ley 906 de 2004, con el fin de beneficiar a postulados, terceros o implicados en contravía de las disposiciones legales.</p>	<p>1. Prevalcer el interes particular o de terceros sobre el de las víctimas.</p> <p>2. Falta de ética de los servidores.</p> <p>3. Injerencia y presiones indebidas hacia el servidor o su círculo familiar.</p>	<p>1. Los responsables del SGI del proceso realizan seguimiento de manera trimestral a la creación y eliminación de usuarios en los sistemas de información que utiliza la Dirección de Justicia Transicional, con el fin de evitar la manipulación de la información registrada por personas ajenas al proceso, dejando como evidencia un acta. En caso de encontrar algún servidor que no deba tener acceso a los sistemas de información, se reporta al responsable para que el usuario sea inactivado.</p> <p>2. Cuando se presenten indicios de posibles actos de corrupción, el líder del proceso informará a la autoridad competente para los fines pertinentes..</p>	14 de abril 2021	14 de abril 2021	<p>1. Se evidenció acta No. 43 del 06/04/2021 donde se efectuó seguimiento por parte de los responsables del SGI del proceso al 100% de las cuentas de los usuarios reportados en los sistemas de informacion SIJYP, SIG SPOA Y SIJUF. En el sistema SIJUF no se encontró ninguna novedad, en SIJYP se deben inactivar 7 usuarios , 4 del SIG y 3 de SPOA.</p> <p>El acta fue enviada por correo electrónico el día 13/04/2021a los administradores de los sistemas de información para que se adelanten las acciones necesarias para inactivar los usuarios.</p> <p>2. Para el primer cuatrimestre no se han presentado indicios de posibles actos de corrupción.</p> <p>Se recomienda establecer un mecanismo para dar a conocer los resultados al líder del Proceso.</p>	<p>1. Realizar seguimiento al cumplimiento del uso del formato "Autorización de permiso personal dentro de la jornada laboral y desplazamiento por motivo laboral".</p> <p>2. Realizar seguimiento a los usuarios activos de los sistemas de información misionales de la Dirección de Justicia Transicional, para determinar si el perfil se ajusta a las labores que lleva a cabo el servidor.</p>	<p>1. Se evidenció que mediante acta #045 del 08 de abril de 2021, se realizó seguimiento al cumplimiento del formato "Autorización de permiso personal dentro de la jornada laboral y desplazamiento por motivo laboral", en las coordinaciones de Víctimas, Bienes, grube, compulsas de copias, Policía judicial, Grupo administrativo y grupo de apoyo legal de la Dirección de Justicia Transicional. Los grupos de Bienes y Legal no efectuaron solicitudes de permiso.</p> <p>2. Se evidenció acta No. 43 donde se registró el seguimiento a cuentas de usuarios activos de los sistemas de información SIJYP, SIG, SPOA Y SIJUF, se realizó cruces de información con corte a 31 de marzo de 2021 con 7 usuarios que deben ser inactivados de SIJYP, 4 del SIG, 3 de SPOA.</p>

GESTIÓN CONTRACTUAL	2. Afectación de la libre concurrencia o libre competencia de los oferentes mediante la estructuración de los estudios previos (etapa precontractual) con el fin de obtener un beneficio propio o de un tercero. (Antes denominado "Afectación de la libre concurrencia o de la libre competencia")	1. Presiones indebidas 2. Falta de ética 3. Cohecho y concusión	1. Análisis del sector y de los oferentes por parte del grupo responsable de esta actividad cada vez que se recibe un estudio por parte del área técnica. 2. Análisis del estudio previo presentado por el área técnica, por parte del abogado designado. 3. Realización de juntas de contratación para los procesos que aplique, de acuerdo con el Manual de Contratación de la Entidad 4. Reporte trimestral del indicador de competitividad realizado a nivel nacional el cual se consolida en el nivel central.	9 de abril de 2021	14 de abril de 2021	Los controles establecidos por el Proceso son efectivos, toda vez que: 1. Se evidenció el estudio del sector y de costos de los objetos contractuales "contratar los servicios de soporte técnico del sistema de manejo de información de laboratorios(LIMS) con destino al grupo de genética del CTI Bogotá" con fechas 03 de marzo de 2021. 2. Se evidenció correo con fecha 2/3/2021 y 5/03/2021 donde se realizan recomendaciones por parte del abogado designado al área técnica frente a los estudios previos analizados para el contrato "Realizar avalúo de los bienes inmuebles puestos a disposición de la Fiscalía General de la Nación y/o del Fondo Especial para la Administración de bienes de la Fiscalía General de la Nación", proceso de selección adquisición de elementos para la dotación de sedes de protección, respectivamente. 3. Se evidenció informe de gestión 31/12/2020 de la Junta de Contratación Nivel Central segundo semestre vigencia 2020. 4. Se evidenció el envío del informe trimestral del indicador de competitividad realizado a nivel nacional, donde se concluye que, a nivel central, para este periodo termina en zona de cumplimiento con un promedio de 6,4 y en el nivel regional 7,19 proponentes por proceso de contratación.	1. Procesos de formación y capacitación en caracterización de mercado y elaboración de estudios previos a los responsables en las áreas técnicas y a los servidores del proceso gestión contractual a nivel nacional. 2. Informe de actas de juntas de contratación dirigido al presidente de la Junta de Contratación. 3. Informe de medición del indicador de competitividad.	1. El Proceso de formación y capacitación en caracterización de mercado y elaboración de estudios previos a los responsables en las áreas técnicas y a los servidores del proceso gestión contractual a nivel nacional no se ha ejecutado debido a que se tiene programado para julio y agosto. 2. Se evidenció un informe con asunto "Informe de Gestión junta de contratación Nivel Central segundo semestre vigencia 2020" remitido al presidente de la Junta de Contratación. En el último semestre de 2020 se realizaron 44 sesiones ordinarias y 6 extraordinarias en las que se aprobó 124 procesos, adjudicados 117 y 7 declarados desiertos. 3. Se evidencia con un informe
	4. Celebración de contratos que no estén destinados a la satisfacción del interés general de la entidad, por la deficiente justificación de la necesidad en la etapa de planeación, con el fin de obtener un beneficio propio o de un tercero. (Antes denominado "Afectación de la libre concurrencia o de la libre competencia")	1. Interés de obtener beneficios particulares 2. Falta de diligencia 3. Falta de planeación	1. Suscripción de pactos de integridad y declaración de origen de fondos conforme a conceptos de la sala de servicio y consulta civil del Consejo de Estado (Concepto 2260 y 2264 de Agosto 2016). 2. Inclusión de cláusulas anticorrupción en las minutas de los contratos.			Se evidenció en el SECOP a través de una muestra (contratos FGN-NC-MC-0011-2021 y FGN-NC-MC-0015-2021), la firma de la declaración de origen de fondos por parte del proveedor, así como la inclusión de la cláusula "COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN" en los contratos publicados.	2. Informe remitido a la Subdirección Nacional de Gestión Contractual en el Nivel Central o Subdirectores Regionales, de manera semestral donde tome una muestra de contratos y se verifique el cumplimiento de la suscripción de anexos y cláusula anticorrupción. Julio - Enero Enlaces del SGI en el Nivel Central y en las Regionales	Se evidenció cumplimiento de la acción propuesta a través de correos con fechas 03/03/2021 y 05/03/2021 donde se realizan recomendaciones por parte del abogado designado al área técnica frente a los estudios previos analizados.

GESTION TIC	1. Divulgación o alteración de la información registrada en la base de datos que gestiona el sistema SPOA con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero.	<p>1. Actualización indebida de los datos que reposan en la base de datos del sistema de información SPOA sin que se tenga una autorización por los dueños de la información.</p> <p>2. Falta de definición de lineamientos y controles de acceso a base de datos SPOA, para atender requerimientos de consulta de información internas y externas.</p> <p>3. Falta de lineamientos para atender requerimientos de modificación de base de datos.</p>	<p>1. Aplicación del control de acceso a bases de datos mediante el diligenciamiento de los formatos SOLICITUD DE ACCESO A SERVICIOS DE TI y el FORMATO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN los cuales vienen con la aprobación del área misional correspondiente y son atendidos por los servidores responsables de la creación de los usuarios de las bases de datos de SPOA.</p>	16 de abril de 2021	19 de abril de 2021	<p>1. Durante el cuatrimestre no se crearon usuarios sobre la base de datos SPOA.</p>	<p>1. Revisar los perfiles actuales de los DBA en la base de datos SPOA con el fin de verificar el alcance de cada perfil. (trimestral - Grupo de seguridad.)</p> <p>2. Validar los reportes de los perfiles de acceso a la base de datos del sistema SPOA generados por el Dpto. de infraestructura con el fin de validar los accesos de los dba autorizados. (Trimestral a partir enero de 2020 - Grupo de seguridad.)</p> <p>3. Establecer los lineamientos y controles de acceso a la base de datos SPOA para atender requerimientos de entrega o modificación de información. (segundo semestre-Subdirector Nacional de TIC.).</p>	<p>1. Se evidenció informe del primer trimestre con fecha 8 de abril de 2021 elaborado por el Grupo de Seguridad de la Información en el que repota los resultados de la revisión por parte del DBA a la base de datos de SPOA.</p> <p>2. Se evidenció la existencia de los reportes de los perfiles de acceso a la base de datos de SPOA, generados por el Departamento de Infraestructura a través del informe con fecha 8 de abril de 2021 durante el I trimestre, en el cual se registran un total de 79 accesos de los dba autorizados.</p> <p>3. En el primer cuatrimestre se han adelantado reuniones con Vicefiscalia, DPE, DPD y DAUITA para analizar la propuesta de SubTIC sobre la necesidad de contar con lineamientos de consulta abierta y atención de requerimientos de actualización a bases de datos. esta accion se</p>
	3. Alteración intencional del turno al momento del pago de sentencias y acuerdos conciliatorios, a cambio de beneficio propio o para un tercero.	<p>1. Falta de ética de los servidores que intervienen en el trámite administrativo de pago de los créditos judiciales.</p> <p>2. Que con ocasión de la mora en los pagos de los créditos judiciales, sus beneficiarios recurran a mecanismos ilícitos para lograr el pago anticipado de sus créditos.</p>	<p>1. Revisar de manera aleatoria, por lo menos una vez en el trimestre, los expedientes de los créditos judiciales, verificando que la asignación de turno en la carpeta física corresponda a la fecha en la que allegaron la totalidad de requisitos, así como la relacionada en la tabla de turnos y asignada en el tipo de pago correspondiente, dejando un acta como evidencia. Esta actividad es realizada por el responsable designado por el líder de Gestión Jurídica.</p> <p>2. Avalar por la Coordinación de la sección de Pagos las asignaciones de turno por medio del formato "FORMATO RELACIÓN DE TURNOS PARA PAGO DE SENTENCIAS, CONCILIACIONES Y PRELACIONES". Esta actividad se realiza cada vez que se asigna un turno de pago, bajo responsabilidad del servidor que lo asigna y del coordinador de la sección.</p>	28 de abril de 2021	28 de abril de 2021	<p>1. Sse evidenciaron actas sel 8 de marzo y 5 de abril del 2021, indicando que se hizo revisión aleatoria de las asignaciones de turno, encontrando que fueron adecuados en la fecha que cumplieron el total de los requisitos</p> <p>2. se tomaron 10 carpetas del primer trimestre , la asignación del turno fue avalada por la responsable del grupo para autorizar la asignación de la fecha de turno, previo cumplimiento del total de los requisitos para el pago.</p>	<p>1. Realizar la revisión de los créditos judiciales pagados de manera semestral.</p>	<p>1 . I, la verificación de los creditos cancelados se realizaria en el primer trimestre del 2 semestre del 2021</p>

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1. Utilización indebida de la información del proceso de gestión del talento humano para beneficio propio o de un tercero	<p>1. Inadecuada selección en las competencias comportamentales de los servidores de la entidad.</p> <p>2. Falta de fortalecimiento de las competencias comportamentales propias del servidor público.</p> <p>3. No aplicación de los controles definidos para limitar el acceso a la información.</p>	<p>1. Los responsables del equipo de selección de la Subdirección de Talento realizan las pruebas psicotécnicas correspondientes a las áreas de valores y competencias, y el grupo de Grupo de estudios de verificación de la Dirección de Protección y Asistencia realizan los estudios de verificación cada vez que son requeridos por la STH, con el fin de verificar que el aspirante cumpla con el perfil y los requisitos establecidos para el ingreso a la entidad.</p> <p>2. La DAE realiza los Cursos de Inducción y Reinducción que incluye los temas de Código de Ética y Anticorrupción con base en los listados de participantes que remite el departamento de personal de servidores nuevos o que hayan sido ascendidos, con el fin de dar cumplimiento al decreto 1567 de 1998 – capítulo 2 – art. 7.</p> <p>3. Los servidores del proceso Gestión de Talento Humano dan cumplimiento a las Políticas de seguridad informática (perfiles, usuarios, contraseñas) establecidas por la SubTIC, de manera permanente a fin de garantizar el acceso adecuado y seguro a los sistemas de información de la entidad.</p> <p>4. Los responsables del manejo de archivo en las áreas que conforman el proceso de gestión de talento humano llevan el registro de préstamo de documentos para controlar el acceso a la información. Las evidencias para los Documentos del SST se manejan de forma centralizada.</p> <p>5. El responsable de administrar las historias laborales garantiza la lectura del Formato de acuerdo de confidencialidad, evidenciado con la firma del formato de préstamo y consulta de la HL, teniendo en cuenta que estos documentos son de carácter reservado en el marco de lo establecido en el artículo 17 del Decreto 1073 de 2015.</p>	19 de abril de 2021	22 de abril de 2021	<p>1. Se observó tabla con reporte de estudios solicitados vs candidatos nombrados para el periodo del 01/01/2021 al 30/04/2021 realizado por los responsables del equipo de selección de la Subdirección de Talento. Con un total de 68 candidatos nombrados.</p> <p>2. Se evidenció la realización de los Cursos de Inducción y Reinducción por parte de la DAE que incluye los temas de Código de Ética y Anticorrupción, con 126 funcionarios certificados en el curso de inducción y 53 funcionarios certificados en el curso de reinducción.</p> <p>3. Se evidenció la utilización del FORMATO SOLICITUD DE ACCESO A SERVICIOS DE TIC FGN- AP-02-F-07 del Proceso de Gestión TIC, con la autorización del director o subdirector respectivo y la firma del acuerdo de confidencialidad por parte de las diferentes áreas que conforman el proceso. Se pudo verificar con la revisión de los siguientes formatos de solicitud de fecha de 17 de marzo de 2021 para permiso de acceso a Kactus, permiso adicional a Kactus y SIAF del 16 de abril de 2021, consulta nivel nacional en Kactus del 26 de enero de 2021, permiso de consulta en Kactus el 5 de febrero de 2021.</p> <p>4. Se evidenció el préstamo de una carpeta en el Departamento de Bienestar, el cual se realizó por medio del formato préstamo de carpetas o expedientes de gestión FGN-12.4-F-21</p> <p>5. Se evidenció el diligenciamiento del formato para el préstamo y consulta de historias laborales FGN-AP03-F-36, el cual incluye el acuerdo de confidencialidad de la información al estar firmado: Seccional Atlántico durante los meses enero y febrero a 15 funcionarios, Seccional Cali durante los meses enero, febrero y marzo a 22 funcionarios, Seccional Caquetá durante los meses de enero a abril a 27 funcionarios, Seccional Tolima durante los meses de enero a abril a 23 funcionarios, Regional Eje Cafetero durante los meses enero y febrero 15 funcionarios.</p>	<p>1. Elaborar informe consolidado de seguimiento a la eficacia de los controles con la información reportada por cada área que integra el proceso. (semestral)</p>	Se evidenció informe de fecha 18 de enero de 2021 sobre el seguimiento a la eficacia de los controles con corte del 1 de julio a 31 de diciembre de 2020, elaborado por la Arquitecta de la Transformación de la Subdirección de Talento Humano dirigido al Subdirector.
	2. Fraude en cualquier etapa del concurso o en el registro público de inscripción de carrera para beneficio propio o de un tercero.	<p>1. Falta de seguimiento y control por parte de la entidad frente al procesamiento de los resultados de las etapas del Concurso o proceso de selección, entre otras, la verificación de requisitos mínimos, prueba de valoración de antecedentes y conformación de listas de elegibles.</p> <p>2. No contar con una herramienta sistematizada para la administración, organización, actualización y control del Registro Público de Inscripción de Carrera Especial.</p> <p>3. Mecanismos de seguridad insuficientes para la administración del RPIC.</p> <p>4. Solicitudes de actualización o inscripción en el RPIC.</p>	<p>1. El administrador del RPIC garantiza la aplicación de los siguientes mecanismos de seguridad establecidos para la administración del RPIC, con el fin de evitar inconsistencias de la información que se ingresa:</p> <p>a. Clave para acceso al RPIC.</p> <p>b. Copia de seguridad de la información del RPIC aprobada en sesión de comisión.</p> <p>c. Reporte detallado de los movimientos realizados al RPIC, con el fin de llevar la trazabilidad.</p> <p>Este control está bajo la responsabilidad del servidor designado para la administración del RPIC y se ejecuta cada vez que se lleve a cabo sesión de la Comisión de la Carrera Especial - CCE.</p> <p>2. Realizar seguimiento y verificación aleatoria a la información resultado de las etapas del concurso de méritos, entre ellas, la conformación de las listas de elegibles. Este control está bajo responsabilidad del equipo de concursos de la SACCE y lo ejecutan durante el desarrollo de cada una de las etapas del concurso, esto con el fin de evitar el ingreso de información inadecuada. En caso de encontrar alguna inconsistencia, se requiere al operador contratado para que realice los ajustes a que haya lugar y en caso de tratarse de la conformación de las listas de elegibles, la SACCE realiza los ajustes correspondientes.</p> <p>3. Verificar los movimientos del RPIC, previa presentación de estos en las sesiones de la CCE, con el fin de garantizar que se hayan incluido correctamente. En caso de encontrar alguna diferencia, se procede a realizar el ajuste correspondiente. Este control es ejecutado por dos servidores de la SACCE (el primero del equipo del RPIC y el segundo de la Subdirección de Talento Humano).</p>	19 de abril de 2021	22 de abril de 2021	<p>1. Se observó tabla con reporte de estudios solicitados vs candidatos nombrados para el periodo del 01/01/2021 al 30/04/2021 realizado por los responsables del equipo de selección de la Subdirección de Talento. Con un total de 68 candidatos nombrados.</p> <p>2. Se evidenció la realización de los Cursos de Inducción y Reinducción por parte de la DAE que incluye los temas de Código de Ética y Anticorrupción, con 126 funcionarios certificados en el curso de inducción y 53 funcionarios certificados en el curso de reinducción.</p> <p>3. Se evidenció la utilización del FORMATO SOLICITUD DE ACCESO A SERVICIOS DE TIC FGN- AP-02-F-07 del Proceso de Gestión TIC, con la autorización del director o subdirector respectivo y la firma del acuerdo de confidencialidad por parte de las diferentes áreas que conforman el proceso. Se pudo verificar con la revisión de los siguientes formatos de solicitud de fecha de 17 de marzo de 2021 para permiso de acceso a Kactus, permiso adicional a Kactus y SIAF del 16 de abril de 2021, consulta nivel nacional en Kactus del 26 de enero de 2021, permiso de consulta en Kactus el 5 de febrero de 2021.</p> <p>4. Se evidenció el préstamo de una carpeta en el Departamento de Bienestar, el cual se realizó por medio del formato préstamo de carpetas o expedientes de gestión FGN-12.4-F-21</p> <p>5. Se evidenció el diligenciamiento del formato para el préstamo y consulta de historias laborales FGN-AP03-F-36, el cual incluye el acuerdo de confidencialidad de la información al estar firmado: Seccional Atlántico durante los meses enero y febrero a 15 funcionarios, Seccional Cali durante los meses enero, febrero y marzo a 22 funcionarios, Seccional Caquetá durante los meses de enero a abril a 27 funcionarios, Seccional Tolima durante los meses de enero a abril a 23 funcionarios, Regional Eje Cafetero durante los meses enero y febrero 15 funcionarios.</p> <p>6. Las solicitudes se realizan a través de correo electrónico a los responsables de las situaciones administrativas y Kactus en el formato de solicitud de acceso a Kactus.</p>	<p>1. Presentar para aprobación de los miembros de la CCE en cada sesión de comisión, los actos administrativos que contienen los movimientos del Registro Público de Inscripción de Carrera - RPIC.</p> <p>2. Revisión de la copia de seguridad del RPIC por parte de otro servidor diferente al que administra el registro frente al acta de cada sesión de comisión.</p> <p>3. Elaborar informe con el reporte de seguimiento a la eficacia de los controles al responsable de calidad de la S.T.H.</p> <p>4. Seguimiento a las actividades de la etapa precontractual y contractual del concurso o proceso de selección, cuya competencia sea de la SACCE.</p> <p>5. Gestionar con el apoyo de la Subdirección de Talento Humano</p>	Se evidenció informe de fecha 18 de enero de 2021 sobre el seguimiento a la eficacia de los controles con corte del 1 de julio a 31 de diciembre de 2020, elaborado por la Arquitecta de la Transformación de la Subdirección de Talento Humano dirigido al Subdirector.

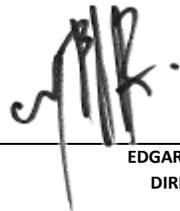
GESTIÓN FINANCIERA	2. Retención del pago de obligaciones por parte de los responsables sin justa causa, con el fin de obtener un beneficio propio o para un tercero.	1. Falta de ética por parte del servidor responsable. 2. No exista el control adecuado en el registro de las obligaciones.	1. Registro de los radicados de las cuentas al momento de recibirse en la subdirección Financiera por parte del área de cuentas, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con la guía para trámite del pago de obligaciones. 2. Registro del ingreso de la cuenta para pago en Hoja de Ruta por parte del servidor responsable, con el fin de garantizar la trazabilidad de la cuenta desde el momento del registro de la obligación. 3. Verificar de manera diaria el cumplimiento de los requisitos con registro en el modulo de pagos del SIF por parte de los servidores responsables del Departamento de Tesorería para poder elaborar la orden de pago.	5 de abril de 2021	23 de abril de 2021	1. Por la emergencia sanitaria Covid-19 la Subdirección Financiera emitió la circular 004 del 23 de marzo de 2020, donde se dan lineamientos para realizar los tramites a traves de correo electrónico. Se evidenció el registro de las cuentas por parte del área de cuentas en una matriz excel, en el mes de enero 176, en febrero 216, en marzo 104 y en abril 255 cuentas. 2. No se encontró evidencia del diligenciamiento de la Hoja de Ruta manual, por la emergencia sanitaria a causa del COVID-19, se hace de manera digital en las que se pudo observar la verificación de los requisitos al tener fechas de devolución y entre los motivos se relacionan los incumplimientos a estos requisitos. a través de correo electrónico. 3. Se evidenció la verificación de las cuentas en cuatro (4) matrices denominadas "Reporte OP Estado Pagadas - ENERO 2021", "Reporte OP Estado Pagadas - FEBRERO 2021", "Reporte OP Estado Pagadas - MARZO 2021", "Reporte OP Estado Pagadas - ABRIL 2021". Con respecto a las recomendaciones de las auditorías anteriores se se observó el acta de mesa de trabajo en dos sesiones, de los días 27 de enero y 24 de febrero de 2021 , se realizó actualización al contexto y se mantienen los controles excepto el numero 1 que es adaptado el registro para ser diligenciado de manera digital. Se envió la actualización por correo electrónico a la DPD el 5 de abril de 2021.	1. Seguimiento a la ejecución del PAC a las Subdirecciones Regionales por parte del Departamento de Tesorería. Mensual Jefe Departamento de Tesorería y servidor responsable.	Se evidenciaron cuatro (4) matrices denominadas "EJECUCION PAC ENERO 2021", "EJECUCION PAC FEBRERO 2021", "EJECUCION PAC MARZO 2021", "EJECUCION PAC ABRIL 2021", estas matrices estan discriminadas por seccional y los datos son insumo para el indicador de gestión porcentaje de ejecución de pago.
COMUNICACIÓN Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL	1. Entregar información institucional reservada a los periodistas de los distintos medios de comunicación, por parte de los funcionarios de la Dirección de comunicaciones, a cambio de beneficios o retribuciones particulares.	1) Prebendas económicas 2) Influencia de otros actores en la investigación 3) Competencia entre medios de comunicación.	1. Reporte de las intervenciones a medios de comunicación por parte de los voceros autorizados por la Dirección de Comunicaciones. Esta información se consolidará cada mes, a través de correo electrónico y en un documento de apoyo. Lo anterior con el fin de verificar la unidad del mensaje que la Fiscalía brinda o da a conocer a la ciudadanía, así como también identificar a los distintos voceros que suministran información sin ser autorizados.	14 de abril del 2021	20 de abril de 2021	Los controles establecidos son efectivos, toda vez que: Se evidenció " Matriz mensual de intervención de voceros" por Fecha, Seccional, Vocero, Tema y Observación de abril 2021. Reporte de intervención de voceros donde, se relacionaron 98 intervenciones	1. Reportar la intervención de los voceros autorizados para dar declaraciones a los medios de comunicación	Se evidenció el "Reportes de intervención de voceros" por Fecha, Seccional, Vocero, Tema y Observación de abril 2021

GESTIÓN DE BIENES Y RECURSOS	3. Realizar parcialmente o no realizar la chatarrización de los vehículos automotores con el fin de obtener un beneficio para sí o para un tercero.	1. Deficiencias en la aplicación de los controles. 2. Manipulación de la información en el resultado del proceso. 3. Intereses particulares.	1. Verificar, por parte de un servidor del Departamento de Transportes en acompañamiento con un servidor de la Subdirección de Bienes, del FEAB y sus homólogos en las Subdirecciones Regionales de Apoyo, según corresponda, el proceso de chatarrización de vehículos automotores y la destinación final de los elementos, autopartes y accesorios de los vehículos automotores, con la empresa que realice el proceso de chatarrización, dejando evidencia mediante material fílmico o fotográfico que refleje la secuencia de la operación. (Teniendo en cuenta los protocolos de seguridad establecidos por la empresa encargada del proceso).	20 de abril de 2021	22 de abril de 2021	No se evidenció el informe definitivo porque a la fecha del seguimiento no se ha terminado la chatarrización del lote No. 3, se observó una presentación sobre los contratos 137 y 138 de 2019 y el cronograma de ejecución definitivo en el cual se tiene programado iniciar la desintegración el mes de julio de 2021.	3. Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos dados en el documento facilitativo para la desintegración de los bienes con las categorías de patrimoniales, comisos e incautados dado a conocer mediante correo electrónico a los supervisores del contrato y a quienes intervienen en el proceso de chatarrización por lote.	Se observó el documento sobre lineamientos para la desintegración firmado por el jefe de departamento de transportes
GESTIÓN DE BIENES Y RECURSOS	4. Ingreso de personas, elementos o vehículos no autorizados a las instalaciones de la FGN que generen afectación a bienes o personas habiendo de por medio la recepción o solicitud de dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para que ello ocurra.	Desconocimiento o no aplicación de lineamientos de seguridad establecidos por la entidad Desconocimiento o no aplicación del Código de Ética de la Entidad Falta de controles de ingresos de personas y bienes a instalaciones	1. Los responsables de seguridad de la entidad, cada vez que se requiere, registran en el sistema o los libros de minuta el ingreso autorizado de personas, elementos o vehículos a las instalaciones de la FGN, con el fin de tener el conocimiento de quiénes y qué ingresa, en pro de la seguridad. 2. La Entidad cuenta con contratos de vigilancia, a través de los cuales se brinda seguridad a las instalaciones de la FGN de manera permanente a nivel Nacional. 4. El Jefe del Departamento de Seguridad elabora informe de seguimiento de autorización e ingreso de personas, elementos o vehículos a las instalaciones de la FGN, de manera trimestral, con el fin de establecer si se ha intentado afectar la seguridad de la entidad.			1. Se observó informe emitido por el Jefe de Departamento de Seguridad de fecha 13/04/2021, en el que reporta consolidado de 28 seccionales en el primer trimestre de 2021 con un total de 1.551.935 bienes ingresados a la entidad. 2. La actividad de control de acceso a las sedes de la FGN es adelantada por personal de la Empresa de Vigilancia y Seguridad, en cumplimiento a 9 contratos uno por cada regional y nivel central FGN-RNO-0010-2020, FGN-RO-0010-2020, FGN-RCA-0070-2020, FGN-RP-0038-2020, FGN-RCS-0014-2020, FGN-RCE-0004-2020, FGN-REC-0018-2020, FGN-RNOCC-0023-2020 y FGN-NC-0211-2020, se iniciaron el 1 de diciembre de 2020 y finalizan el 30 de julio de 2022. 4. Se evidenció cumplimiento mediante los siguientes informes: Radicado 20217260000023 del 7 de enero de 2021 con 120 folios emitido por el Supervisor del contrato FGN-NC-0211-2020, en el que se reportan novedades de incumplimiento y las acciones adelantadas al respecto; radicado No. 20217260000023 del 11 de febrero de 2021 con 108 folios emitido por el Supervisor del contrato FGN-NC-0211-2020 (segundo informe) se observa en el novedades de incumplimiento en la prestación permanente de vigilancia, tomando las acciones que por ley se establecieron.	2. Tips, elementos de divulgación para reforzar el cumplimiento de los lineamientos de seguridad establecidos en la FGN.	En informe rendido por el Jefe de Departamento de Seguridad el 13 de abril de 2021, se reportó que se realizaron campañas de seguridad, publicaciones de TIPS sobre seguridad a los servidores de la Entidad. Los tips son divulgados por correo institucionales, whatsapp, oficios y reuniones. Se recomienda tener un registro de los tips divulgados y evaluar la pertinencia de medir el impacto que genera para la seguridad de la entidad.

GESTIÓN DOCUMENTAL	3. Uso indebido o fuga de información o documentos, cuando estos se encuentren bajo responsabilidad de gestión documental, para beneficio propio o de un tercero.	<p>1. Falta de ética e integridad por parte de los servidores y contratistas.</p> <p>2. Deficiencia en los controles para el ingreso, préstamo y custodia de la información y documentación.</p> <p>3. No contar con un sistema de información para el adecuado control de los préstamos.</p>	<p>1. Inducción a los servidores que ingresan a la Subdirección de Gestión Documental, la cual está bajo responsabilidad de la persona asignada por el líder del proceso tanto en el nivel central como en las seccionales. Como evidencia se diligenciará un control de asistencia.</p> <p>2. Para el trámite de la correspondencia se cuenta con el SGD Orfeo, el cual tiene niveles de seguridad que establecen los permisos de consulta por parte de los servidores, asignados por el administrador del sistema cada vez que se crea una nueva dependencia. Esto permite minimizar el eventual acceso a información por servidores o contratistas no autorizados.</p> <p>2.1 El trámite de correspondencia por Valijas se realiza mediante precintos de seguridad donde no es manipulada por terceros hasta su apertura en el destino final por parte de los funcionarios de la Ventanilla Única de Correspondencia (VUC) .</p> <p>3. El responsable de Archivo Central debe verificar que el Formato Único de Inventario, Transferencia o Descarte (FUID) según corresponda, contenga toda la documentación que se recibe en transferencia para su custodia.</p> <p>3.1 El responsable del Archivo Central debe verificar que el Formato Préstamo de Documentos de Archivo (o el sistema de información establecido para los préstamos donde aplique) esté debidamente diligenciado para poder hacer entrega de la documentación solicitada, con el fin de controlar la salida y devolución de la misma.</p>	14 de abril de 2021	22 de abril de 2021	<p>Los controles establecidos son efectivos, toda vez que:</p> <p>1. Para el primer trimestre el Proceso realizó Inducción a 7 contratistas de Iron Mountain, 472 y Sumimas a quienes se realizó la socialización el 25 de enero sobre el mapa de riesgos de corrupción y el manejo de la confidencialidad de la información. haciendo énfasis en el manejo y reserva de la información.</p> <p>2. Se cuenta con niveles de seguridad establecidos en el SGD Orfeo, con los permisos de consulta por parte de los servidores, asignados por el administrador del sistema cada vez que se crea una nueva dependencia. Esto permite minimizar el eventual acceso a información por servidores o contratistas no autorizados". Este control se ha venido cumpliendo y se cuenta con el respectivo reporte trimestral.</p> <p>El trámite de correspondencia por Valijas se realiza mediante precintos de seguridad donde no es manipulada por terceros hasta su apertura en el destino final por parte de los funcionarios de la Ventanilla Única de Correspondencia (VUC)".Se dio cumplimiento al control y se evidenció certificación por parte de 472.</p> <p>3. , el responsable de Archivo Central verifica el diligenciamiento del Formato Único de Inventario, Transferencia o Descarte (FUID) según corresponda, que contenga toda la documentación que se recibe en transferencia para su custodia. Durante el primer trimestre se realizaron revisiones sobre el archivo del nivel central, así como en las visitas realizadas a 12 seccionales durante el primer trimestre de 2021.</p> <p>3.1 El responsable del Archivo Central debe verificar que el Formato Préstamo de Documentos de Archivo (o el sistema de información establecido para los préstamos donde aplique) esté</p>	<p>2. Emitir un lineamiento por parte del Subdirector de Gestión Documental, para establecer el envío del reporte trimestral de las inducciones realizadas a los servidores y contratistas nuevos del proceso.</p> <p>3. Solicitar al encargado de soporte de ORFEO un reporte trimestral de las dependencias nuevas que se crean en el sistema.</p>	<p>2. Este lineamiento la SGD emitió oficio con radicado No 20216110017631 del 19 de marzo de 2021, donde se reitera que se debe enviar el reporte trimestral de inducciones realizadas, información que a la fecha se está consolidando.</p> <p>3. la SGD recibió reporte de creación de las siguientes dependencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 15 de enero: Grupo de peticiones de información sobre procesos penales de la Dirección Seccional Bogotá - 20 de enero: Dirección Especializada contra delitos fiscales Nivel Central - 25 de enero: Eje temático Protección a mecanismos de participación democrática Nivel Central - 2 de marzo: Unidad de Reacción Inmediata especializada URI Nivel Central - 12 de marzo: Grupo investigativo de delitos contra la administración pública CTI Nivel Central
AUDITORIA	1. Uso indebido de la información obtenida en desarrollo de las auditorías	<p>1. Desconocimiento de las directrices institucionales en el manejo de la información en la Entidad</p> <p>2. Falta de ética profesional de los auditores.</p> <p>3. Intereses particulares de los auditores.</p> <p>4. Tráfico de Influencias</p>	<p>1. Inventario de los expedientes de auditoría y control en su préstamo.</p> <p>2. Segregación de responsabilidades en el desarrollo de las auditorías</p> <p>3. Designación objetiva de los Auditores</p> <p>4. Código de Ética y Buen Gobierno Institucional</p> <p>5. La calificación del auditado es recaudada por un servidor diferente al que realizó o participó en la auditoría</p>	20 de abril de 2021	22 de abril de 2021	<p>1. Se observó el Formato Único de Inventario, Transferencia y/o Descarte Administrativo en el cual se lleva registro del inventario de las auditorías realizadas desde el año 2011 actualizado con los expedientes de auditorías finalizadas en el mes de abril de 2021. Así mismo se observó que de enero a abril se prestaron 34 expedientes mediante el "formato préstamo de carpetas o expedientes en archivos de gestión" los cuales son solicitados mediante correo electrónico y se comparte la carpeta por ONE DRIVE dado que se tienen los documentos de manera digital.</p> <p>2. Se evidenció la segregación de responsabilidades en las actas de preparación de auditorías que realiza el auditor líder con su equipo y en el Plan de las auditorías ejecutadas en el primer cuatrimestre de 2021 . Se verificaron tres (3) expedientes para comprobar el cumplimiento del control: Auditoría de Auditoría Anual Control Interno Contable, Auditoría de Calidad al proceso de Gestión Jurídica y Auditoría Gastos Reservados SegundoSemestre 2020.</p> <p>3. La designación de los auditores se realizó en las matrices para la elaboración del Programa Anual de Auditorías Internas y el plan de Actividades de la DCI, teniendo en cuenta la formación y competencias de cada uno, además se envía las designaciones mediante oficio y correo electrónico a los auditores elegidos para ejecutar cada auditoría.</p> <p>4. Se evidenció que en el "Formato de evaluación al auditor líder y equipo auditor por el auditado" y en el "Formato Evaluación al Equipo Auditor por el líder", se evalúan criterios descritos en el Código de ética y buen gobierno de la entidad y el código de ética del auditor documento que hace parte del Procedimiento de Auditoría Interna.</p> <p>5. Se evidenció que la calificación al equipo auditor por parte de los</p>	<p>1. Efectuar seguimiento al diligenciamiento del registro para el control de préstamos de expedientes de auditoría.</p>	<p>Se evidencian 4 correos electrónicos de la responsable del seguimiento al diligenciamiento del registro para el control de préstamo de expedientes, correspondientes a los meses de enero a abril de 2021.</p>

CONTROL DISCIPLINARIO	3. Violación de la reserva legal o manejo inadecuado de la información con el fin de obtener beneficio propio o para terceros..	<p>1. Falta de ética y compromiso institucional y social por parte de los servidores.</p> <p>2. Deficiencias en los controles para la administración de la documentación (expedientes disciplinarios).</p>	<p>1. Registro en ORFEO para la recepción y asignación de la documentación correspondiente a los procesos disciplinarios, actividad bajo responsabilidad del Grupo Técnico de Gestión Documental de la Dirección de Control Disciplinario, con el fin de guardar la trazabilidad de la misma. Esta actividad se realiza con base en el Memorando 001 del 22 de enero de 2019 y el memorando No. 007 del 19 de marzo de 2019.</p> <p>2. Revisión y seguimiento al trámite de expedición de copias por parte del responsable de calidad de la Dirección de Control Disciplinario, por medio del cual solicita a través del correo institucional, el reporte de las solicitudes atendidas de manera mensual.</p> <p>3. Expedición de copias aprobadas por el coordinador del grupo a través de oficio, con el fin de garantizar que éstas se entregan solamente a las partes interesadas.</p>	21 de abril de 2021	22 de abril de 2021	<p>El monitoreo a los riesgos se realizó el 19 de abril de 2021 en conjunto el Arquitecto insitucional de la Dirección de Planeación y Desarrollo, conforme a este documento el riesgo no se ha materializado.</p> <p>1. Esta actividad se ejecuta bajo los lineamientos establecidos en los memorandos No.001 del 22 de enero de 2019 y el memorando No. 007 del 19 de marzo de 2019, se observó acta del 18 de febrero de 2021 mediante la cual la Arquitecta de la Transformación deja evidencia de la verificación al cumplimiento del control.</p> <p>2. Se observó Matriz "Autos 2021" en la cual se tiene el control de las 46 copias desde el 6 de enero al 21 de abril de 2021, que han sido entregadas por solicitud del servidor investigador mediante correo electrónico . Se tomo como muestra un auto de cada mes: Auto No. DCD-1-1339-3, radicado 50081 del 27 enero de 2021, Auto No. DCD-1-1339-3, radicado 45465 de 9 febrero 2021, Auto No. DCD-1-1339-24, radicado 50012 de 10 de marzo de 2021.</p> <p>3. Se revisaron tres autos firmados por la Directora de Control Disciplinario y en los cuales se evidenció la aprobación por parte del coordinador del grupo: DCD-1-1339-51 de fecha 27 abril de 2021 radicado 49355, DCD- 1-1339-45 de 21 de abril de 2021 radicado 48310 y DCD- 1-1339-46 de 21 de abril de 2021 radicado 26800.</p> <p>De acuerdo a las recomendaciones de las auditorias se encontró "Revisar los controles y evaluar la pertinencia de incluir en el mapa de riesgos de corrupción de la Dirección de Control Disciplinario, los controles que se vienen ejecutando y que no se encuentran registrados". Se evidenció acta de monitoreo donde se ajustaron los riesgos del proceso y sobre el mapa de corrupción se realizará cuando la DPD publique la actualización del</p>	<p>2. Entregar reporte en matriz de Excel de las solicitudes de expedición de copias al responsable de Calidad de la DCD, vía correo electrónico. Este reporte se generará de manera mensual. Matriz enviada por correo electrónico.</p>	<p>Se evidenció cumplimiento de la acción mediante el reporte de solicitud de expedición de copias de los meses de enero, febrero, marzo y abril en la matriz de Excel denominada "Autos 2021"</p>
	4. Realización de conductas ilícitas en el marco de la función disciplinaria para obtener beneficio propio o para un tercero.	<p>1. Falta de ética y compromiso institucional y social por parte de los servidores.</p>	<p>1. Revisión de los proyectos de los actos administrativos. Esta actividad es realizada por los coordinadores de grupo, cada vez que se emite un proyecto. Como soporte se cuenta con la decisión suscrita por el coordinador.</p> <p>3. Control de términos a través de una hoja de cálculo, de manera semanal, el cual genera alertas para vencimiento de términos. Se encuentra bajo responsabilidad del Grupo de Secretaría Técnica y los Coordinadores de Grupo.</p> <p>4. Sesiones de control de legalidad, realizadas por la líder del proceso y cada abogado sustanciador, creando un indicador de calidad de las decisiones, en donde se discriminan y detallan los proyectos devueltos con correcciones sustanciales y aquellos con correcciones formales, empleando una matriz para el control de entrada y salida de expedientes del Despacho.</p>	<p>1. Se observaron los autos Auto No. DCD-1-1339-3, radicado 50081 del 27 enero de 2021, Auto No. DCD-1-1339-3, radicado 45465 de 9 febrero 2021, Auto No. DCD-1-1339-24, radicado 50012 de 10 de marzo de 2021, en los que se evidencia la revisión por parte del coordinador y luego lo pasa a la Directora de Control Disciplinario. Se dejó evidencia en la matriz "Autos 2021".</p> <p>2. Se observó una base de datos para el cumplimiento de términos y para priorizar casos, en la que se registra cada radicado con fecha de los hechos y su fecha de caducidad generando las alertas para el vencimiento de términos.</p> <p>4. Se observó correo electrónico de 5 de febrero de 2021 emitido por la Directora de Control Disciplinario a dos de los abogados del proceso, donde se solicita generar actuaciones, actualizar y completar información los procesos priorizados, de esta manera se imparte línea del trabajo a seguir.</p> <p>Se observó informe del abogado sobre el radicado 23255 en el que se reportan las decisiones de fondo que ha realizado, esto es insumo para el indicador de gestión "Efectividad de las decisiones de fondo(fallos sancionatorios).</p>			<p>4. Verificación aleatoria al cumplimiento de los controles.</p>	<p>Se evidenció el cumplimiento de la acción mediante el acta del 18 de febrero de 2021 realizada por la Arquitecta de la transformación de la DCD</p>

SUBPROCESO DE CRIMINALISTICA	1. Inadecuada preservación o protección del lugar de los hechos, con el fin de permitir la alteración, destrucción, deterioro, suplantación o pérdida de los EMP y EF para obtener beneficio propio o de un tercero.	1. Presiones indebidas para la inspección del lugar de los hechos y análisis de EMP y EF 2. Interés indebido por parte de los funcionarios que realicen la diligencia en el Lugar de los hechos, la recolección y el análisis de los EMP y EF, y en la elaboración del informe.	1. Código de ética y buen gobierno 2. Cumplimiento del Manual de Policía Judicial y Manual de Procedimiento de cadena de custodia 3. Lista de chequeo revisión de informes 4. Registro en la base de datos las actividades de Policía Judicial	20 de abril de 2021	20 de abril de 2021	Para el primerr trimestre se evidenció el cumplimiento del Manual de Policía Judicial y Manual de Procedimiento de cadena de custodia, se evidenció acta No 013 del 30/04/2021, tema Consolidación Información visitas unidades locales Seccional Cundinamarca se evidenciaron las matrices de 6 visitas.en los municipios de Soacha, Villeta, Fusagasuga, Girardot, Zipaquirá y Chia. Se evidenciaron matrices de las visitas donde se observan la aplicación de las listas de chequeoasi mismo dentro de las 6 matrices se evidenciaron los registros en el SPOA.	1. Continuar con las capacitaciones de cadena de custodia para cubrir con toda la población que realiza actividades de criminalística, a fin de lograr transparencia en las acciones de cada uno de los servidores. 1. Fortalecer la comunicación de los jefes de criminalística con el Líder del proceso realizando reuniones periódicas, que permitan informar desviaciones en el manejo de procedimientos.2. Realizar seguimiento a los puntos de control establecidos en el Procedimiento Manejo Lugar de los hechos e incorporados a la documentación del subproceso.	Se evidenció correo del 9 de abril del 2021, asunto: Riesgos Subproceso de Criminalística primer trimestre del 2021, lel Subproceso de Criminalística solicita información a la Dirección de Altos Estudios sobre las capacitaciones del Manual del Sistema de Cadena de Custodia realizadas en el primer trimestre de 2021, especificando los servidores que participaron en la actividad y que corresponden a los grupos de actos urgentes y de Criminalística a nivel nacional. Se evidencio cronograma oficio No. 2021420000391 el Jefe Departamento de Criminalística present'ó al Director del Cuerpo Técnico de Investigación el cronograma de visitas presenciales a los laboratorios y áreas de criminalística a nivel nacional. asi mismo se evidencio visitas realizadas por los jefes de Criminalística a 6 ecionales Chocó, Putumayo, Valle del Cauca Atlántico, Medellín, Bogotá , Santander.
	2. Manipular los resultados de análisis de EMP y EF y contenido de los informes para beneficiar a terceros, buscando un provecho propio	1. Presiones indebidas para la inspección del lugar de los hechos y análisis de EMP y EF 2. Interés indebido por parte de los funcionarios que realicen la diligencia en el Lugar de los hechos, la recolección y el análisis de los EMP y EF, y en la elaboración del informe.	1. Código de ética y buen gobierno 2. Cumplimiento del Manual de Policía Judicial y Manual de Procedimiento de cadena de custodia 3. Lista de chequeo revisión de informes 4. Registro en la base de datos las actividades de Policía Judicial.					



EDGAR MOISES BALLESTEROS RODRIGUEZ
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO (E)



FABIOLA ALDANA MORA
AUDITOR DELEGADO



SANDRA MARCELA SÁNCHEZ MAHECHA
AUDITOR DELEGADO