



FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO  
SEGUIMIENTO A MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CON CORTE A 30 DE ABRIL DE 2025  
FORMATO DE SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

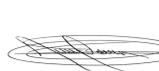
PROCESO O SUBPROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		SEGUIMIENTO POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO A LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES.	PLAN DE ACCIÓN	SEGUIMIENTO POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS	
	RIESGO DE CORRUPCIÓN	CONTROLES		ACCIONES	VERIFICACIÓN SOPORTES DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES	CONCLUSIONES DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Possibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio, a nombre propio o de terceros, a cambio de modificar los registros en el sistema que administra la planeación estratégica de la entidad, incluyendo datos falsos de avance o resultado con la intención de mostrar un énfasis o efectividad insustentables que beneficien la evaluación de la gestión de líder institucional.	1. La secretaria técnica de SIGOB, con el apoyo del consultor externo (o la SUBTIC) establece perfiles de acceso a los sistemas (permisos) en la herramienta, cada vez que se solicita la creación o modificación de un usuario, con el fin de evitar, desde los alcances de perfiles, el acceso a funciones que puedan llevar a cambios sin trazabilidad en la información registrada. Esta gestión se hace según solicitud recibida por correo electrónico o como resultado de revisiones gerenciales o mesa de trabajo. En caso de identificar que se ha hecho algún ajuste sin la debida solicitud, se informa al área a usuario respectivo sobre la novedad por medio de correo electrónico para su aprobación u observación. 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. 2. Los padrones de cada objeto estratégico, en conjunto con los distintos coordinadores de metas y sus responsables, realizan la construcción participativa de los distintos metas estratégicas e intermedias, a través de socializaciones, reuniones de seguimiento o respuesta a solicitudes de cambios en las metas, con el fin de alinear los productos formulados para cada vigencia con el Decremento Estratégico; esto será por dominio o cuando una situación institucional se materialice y sobre esto se dejan actas o correos. En caso de evidenciar alguna inconsistencia o debilidad en la meta planeada, este control actuará como filtro para evitar formulaciones erróneas en los planes o prácticas radicadas en la administración.	Se evidenció seguimiento a la ejecución de los controles, por parte de la segunda línea de defensa, de acuerdo con las observaciones registradas en el acta de monitoreo Riesgos 1 Trimestre 2025 – Proceso Planeación Estratégica, del 29/04/2025, donde se cita: “Se cumplieron los controles y la acción, los cuales han mostrado ser efectivos para mitigar el riesgo por lo tanto se mantendrán. No se ha presentado materialización del riesgo.” Análisis de las subcausas, se evidenció lo siguiente: Control 1: El servidor responsable manifestó que para el primer trimestre de 2025, no se requirieron modificaciones de perfiles de SIGOB. Control 2: Se realizaron reuniones principalmente virtuales con los líderes de metas o responsables de planes dando indicaciones frente a su formulación. Se observó soporte gráfico de reunión en día 03/01/2025 reunión política y planeación Soporte gráfico reunión 2 de 07/01/2025 con las delegadas y direcciones principales de nivel central Soporte gráfico de reunión con las seccionales el mismo 07/01/2025, https://drive.google.com/file/d/1Q1ZaFueZ2WcuZ7L0asC-vK6Es0MbvView/usp=sharing Capacitación Sigob 19/01/2025, link: https://drive.google.com/file/d/1vHR5evOaBj3gVwUcCTCvAgYQe1Q1kVwView/usp=sharing Capacitación 14/01/2025 https://drive.google.com/file/d/1HMDRps2081H0aKLOGaUd_3a1LQvMq_IV/view/usp=sharing construcción direcciones seccionales 16/01/2025 https://drive.google.com/file/d/1_eF0Gcu30C3s3E5CnaZW1u2kyBMView/usp=sharing	1. Generar reportes trimestrales de avance para la comparación periódica de resultados	Acción 1 Se evidenció el reporte general primer trimestre seguimiento al plan de acción el 31/03/2025, publicado el 02/05/2025	Se observó monitoreo al riesgo de corrupción para el primer trimestre de 2025, conforme acta de reunión del 29/04/2025 de DPD, igualmente en las evidencias aportadas por el auditado. Para el primer trimestre, no se presentó materialización del riesgo de corrupción, se cumplieron con las acciones previstas y los controles en el proceso de Planeación Estratégica. Por lo tanto se estableció que los controles y la acción definidos, se encuentran presentes y funcionando.
COMUNICACIÓN Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL	Possibilidad de entregar información institucional 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	1. El Director de Comunicaciones o el servidor designado para orientar el proceso de comunicación externa aprueban la divulgación de las notas propuestas en el consejo de redacción que se realiza semanalmente, así como en los casos que se requiere la publicación inmediata de información. De llegarse a identificar información publicada sin la autorización del director o el funcionario que orienta la comunicación externa, se hará llamado de atención al periodista mediante un correo electrónico y se adelantará las acciones a que haya lugar. 2. El servidor delegado por el Director de Comunicaciones, cada vez que un medio de comunicación solicita información, diligencia un cuadro de reporte de las respuestas a periodistas con el fin de controlar qué información se entregó y por parte de quien. En caso de identificar que no se encontraba registrada la información, se informa al servidor responsable y al director para tomar las acciones correspondientes.	El riesgo fue modificado y publicado el 6 de marzo de 2025 según acta del 29/04/2025 Control 1: Se evidenciaron las actas semanales de la realización de los consejos de redacción correspondientes a los días 14, 20, 27 de enero, 3, 10, 17 y 24 de febrero y 3, 10, 17 y 24 de marzo. Control 2: Se evidenció el reporte de respuestas para el mes de enero a 63 periodistas, febrero 59 periodistas y marzo 46 periodistas.	1. Sensibilizar a los servidores de la Dirección de Comunicaciones sobre temas de ética y anticorrupción en el riesgo de la información.	Se evidenció correo masivo del 26/03/2025 enviado por la Dirección de Comunicaciones - oficina de prensa, asunto publicación tips mediante el cual se sensibilizó a los servidores a nivel nacional con el TIP: “¿Si mi trabajo me relaciona con los medios de comunicación, ¿por qué el líder general sobre los intereses específicos de la Fiscalía, grupos o personas en las comunicaciones institucionales. No privilegio a empresas de medios específicos”.	Durante el primer trimestre de 2025, se evidenció la actualización del mapa de riesgo de corrupción del proceso de comunicación y relacionamiento institucional. Se observó monitoreo al riesgo de corrupción para el primer trimestre de 2025, conforme acta de reunión del 29/04/2025 de DPD, igualmente en las evidencias aportadas por el auditado. Para el primer trimestre, no se presentó materialización del riesgo de corrupción, se cumplieron con las acciones previstas y los controles en el proceso de comunicación y relacionamiento institucional. Por lo tanto se estableció que los controles y la acción definidos, se encuentran presentes y funcionando.
GESTIÓN DE DENUNCIAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	Possibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, abusando de la función con el fin de agilizar, retardar, entregar, ocultar u omitir información, cuando se reciben solicitudes de información, fuentes no formales que ingresan por el Centro de Contacto, se orienta un usuario, se recepción una denuncia, se crea una NUNC o se toma una decisión en los Despachos Fiscales de Intervención Temprana.	1. El responsable de la Unidad de Calidad en la Dirección de Atención al Usuario, realiza seguimiento en sitio de mínimo una seccional por trimestre, con el fin de identificar situaciones que puedan generar la materialización del riesgo. En caso de identificar incidencias, se informa al líder de proceso. Evidencia: correo electrónico de reporte al líder con informe de visita. 2. El responsable de la unidad de calidad en la Dirección de Atención al Usuario, realiza seguimiento trimestral a las quejas y reclamos que llegan al proceso, con el fin de identificar las que son referentes a solicitud de ayudas al momento de acceder a los canales de atención, para ser orientado o poner en conocimiento un presunto hecho delictivo, en caso de evidenciar Ocuja o Redamno que materializó el riesgo, se solicita al Director Seccional sobre el estado y la gestión de la misma. Como evidencia se generan correos electrónicos. 3. El responsable de la Unidad de Calidad en la Dirección de Atención al Usuario, solicitará mensualmente a las secciones de atención al usuario, relación de las situaciones administrativas presentadas durante el periodo, con el fin de validar el cumplimiento del PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE USUARIOS (GN-APD-P-07 en su actualizado 1, en caso de identificar que no se gestionó la solicitud del cambio de perfil adecuadamente, se procederá con su gestión inmediata. Evidencia: correo electrónico con solicitud a través de mesa de ayuda y Formato Solicitud de Acceso A Servicios TI. 4. Los padrones IT de Atención al Usuario, realizan revisión mensual de acuerdo al memorando 06 de 2022 emitido por la DAJITA, de la calidad de las ordenes de archivo en el Sistema SPOA, con el fin de verificar que las acciones adoptadas por los fiscales IT se ajusten a los parámetros normativos definidos por la Ley. En caso de identificar una decisión no justificada, se solicitará al despacho fiscal que se desactive y se tomen las acciones de acuerdo a la información. Como evidencia se generan correos electrónicos	Para el cumplimiento de los controles establecidos se evidenciaron los siguientes soportes: Control 1: Se evidenció informe de visita a la seccional Medellín y Antioquia del 29 al 28 de febrero de 2025, en el cual se deja constancia de las reuniones efectuadas en la seccional con el objetivo de verificar el cumplimiento de los lineamientos en el proceso; por lo tanto no se identificaron situaciones de materialización del riesgo de corrupción. Control 2: Para el primer trimestre de 2025 se evidenciaron 28 quejas y reclamos en la Dirección de Atención al Usuario, las cuales no se encuentran relacionadas con temas de corrupción. Control 3: Se evidenciaron correos electrónicos enviados el 6 febrero y 03 marzo de 2025 asunto: solicitando información relacionada con el reporte de situaciones administrativas internas. Control 4: En la verificación se observó lo siguiente: En el mes de enero, debido a la situación de orden público presentada en la región del CATATUMBO los Servidores de DAJITA brindaron acompañamiento a los fiscales del sector, imposibilitando la revisión por parte de los padrones. Para los meses de febrero y marzo, se observaron correos electrónicos de los padrones IT informando las novedades y observaciones realizadas. En la verificación realizada al proceso de investigación y judicialización, conforme a las reuniones presenciales ejecutadas del 22 de abril al 16 de mayo de 2025 se Evaluaron las siguientes dependencias: Vicefiscalía General de la Nación Delegada Contra la Criminalidad Organizada: Dirección Especializada Contra la Corrupción, Dirección Especializada Contra el Narcotráfico, Dirección Especializada Contra las Violaciones de los Derechos Humanos, Dirección Especializada Contra los Recursos Naturales y el Medio Ambiente, Delegada para las Finanzas Criminales: Dirección Especializada Contra Lavado de Activos. Delegada Para la Seguridad Terrestre: Seccional Bogotá, Seccional Cundinamarca. Se observaron las siguientes evidencias: Control 1: a) Informe de seguimiento mapa de riesgos de corrupción Vicefiscalía - Proceso Investigación y Judicialización 1 Trimestre 2025 ("Informe de seguimiento control 1") b) Informe Cuantificación de riesgos 1 trimestre de 2025 c) Presentación de resultados "MONITOREO INTERNO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN 1 Trimestre 2025. d) Resumen de eventos e incidentes 1 trimestre 2025 en el formato "Registro de eventos e incidentes de riesgo FON-SPO1-F-24 versión 01" Control 2: Evidencia para el 1 trimestre a) Informe seguimiento a riesgos de corrupción control 2 - 1 trimestre 2025. b) Hoja de cálculo "Matriz Cuantificación de riesgos 1 trimestre de 2025. Control 3: Evidencia para el 1 trimestre Informe seguimiento a riesgos de corrupción control 3 - 1 trimestre 2025. Total incidentes reportados en el 1 Trimestre 2025 : 29 incidentes y 3 eventos.	1. Desarrollar campañas informativas de cara al usuario, para recordarle que el acceso a la justicia es gratuito. 2. Realizar encuestas a usuarios que en periodos anteriores, hayan sido atendidos en los despachos de FiscalIT, con el fin de identificar situaciones que puedan materializar el riesgo.	Acción 1: Mediante FORMATO ACTA REUNIÓN del 29/04/2025 y teniendo en cuenta que la periodicidad de esta acción es semestral, se encuentra en tiempo. Acción N°2: Teniendo en cuenta que la periodicidad de esta acción es semestral: la DAJITA durante el primer trimestre del 2025, consolidó la información con la cual se generará la encuesta para ser aplicada en el segundo trimestre de 2025.	Durante el primer trimestre de 2025, se evidenció la actualización del mapa de riesgo de corrupción del proceso de GESTIÓN DE DENUNCIAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN. Se observó monitoreo al riesgo de corrupción para el primer trimestre de 2025, conforme acta de reunión del 29/04/2025 de DPD, igualmente en las evidencias aportadas por el auditado. Para el primer trimestre, no se presentó materialización del riesgo de corrupción, se cumplieron con las acciones previstas y los controles en el proceso. Por lo tanto se estableció que los controles y la acción definidos, se encuentran presentes y funcionando.
INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN	Possibilidad que, los funcionarios o servidores del proceso de investigación y judicialización, en el ejercicio de sus funciones, lesionen por acción u omisión los intereses de la entidad mediante el uso indebido del cargo, de la investidura, de la información o de los recursos públicos, para la obtención de un beneficio propio o para favorecer a un tercero	1. Los Delegados, Directores, Jefes y Coordinadores, con el apoyo de los AT, revisan trimestralmente, de manera aleatoria que se cumpla el registro permanente de las actuaciones en los sistemas de información misralos por parte de los Fiscales, Asistentes y Policía Judicial, con el fin de verificar que el sistema de información esté actualizado. En caso de encontrar que existen diferencias entre el físico y el registro digital en el sistema, le informa al servidor correspondiente que proceda a realizar los registros faltantes. Los AT reportan trimestralmente al líder del proceso (o su delegado) a través de informe los resultados obtenidos. Las evidencias reposan en cada área de proceso. (Nuevo control) 2. Los Delegados, Directores, Jefes y Coordinadores, con el apoyo de los AT, revisan trimestralmente, que se cumpla la asignación de usuarios y perfiles de seguridad en el sistema de información misralos SPOA, para que los servidores cumplan con el rol designado. En caso de encontrar diferencias entre el rol designado y el registrado en el SPOA, se informa al servidor correspondiente que proceda a realizar los cambios en el SPOA. Los AT reportan trimestralmente al líder del proceso (o su delegado) a través de informe los resultados obtenidos. Las evidencias reposan en cada área de proceso. 3. Cuando un servidor en el ejercicio de sus funciones detecta o evidencia una conducta conculsa de corrupción, informa al jefe inmediato o a quien corresponda la situación presentada de manera verbal o escrita, para que tome las medidas correspondientes, con el fin de mitigar el impacto que puede generar la posible materialización de este riesgo. En caso de comprobar la ocurrencia del hecho, el jefe inmediato resarcirá las acciones administrativas o penales a que haya lugar. Los AT reportan en el informe trimestral las situaciones evidenciadas frente a estos hechos. 4. Cuando un servidor en el ejercicio de sus funciones detecta o evidencia una conducta conculsa de corrupción, informa al jefe inmediato o a quien corresponda la situación presentada de manera verbal o escrita, para que tome las medidas correspondientes, con el fin de mitigar el impacto que puede generar la posible materialización de este riesgo. En caso de comprobar la ocurrencia del hecho, el jefe inmediato resarcirá las acciones administrativas o penales a que haya lugar. Los AT reportan en el informe trimestral las situaciones evidenciadas frente a estos hechos.	En la verificación realizada al proceso de investigación y judicialización, conforme a las reuniones presenciales ejecutadas del 22 de abril al 16 de mayo de 2025 se Evaluaron las siguientes dependencias: Vicefiscalía General de la Nación Delegada Contra la Criminalidad Organizada: Dirección Especializada Contra la Corrupción, Dirección Especializada Contra el Narcotráfico, Dirección Especializada Contra las Violaciones de los Derechos Humanos, Dirección Especializada Contra los Recursos Naturales y el Medio Ambiente, Delegada para las Finanzas Criminales: Dirección Especializada Contra Lavado de Activos. Delegada Para la Seguridad Terrestre: Seccional Bogotá, Seccional Cundinamarca. Se observaron las siguientes evidencias: Control 1: a) Informe de seguimiento mapa de riesgos de corrupción Vicefiscalía - Proceso Investigación y Judicialización 1 Trimestre 2025 ("Informe de seguimiento control 1") b) Informe Cuantificación de riesgos 1 trimestre de 2025 c) Presentación de resultados "MONITOREO INTERNO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN 1 Trimestre 2025. d) Resumen de eventos e incidentes 1 trimestre 2025 en el formato "Registro de eventos e incidentes de riesgo FON-SPO1-F-24 versión 01" Control 2: Evidencia para el 1 trimestre a) Informe seguimiento a riesgos de corrupción control 2 - 1 trimestre 2025. b) Hoja de cálculo "Matriz Cuantificación de riesgos 1 trimestre de 2025. Control 3: Evidencia para el 1 trimestre Informe seguimiento a riesgos de corrupción control 3 - 1 trimestre 2025. Total incidentes reportados en el 1 Trimestre 2025 : 29 incidentes y 3 eventos.	2. Generar recordatorio a los servidores que participan en el proceso sobre la responsabilidad establecida en el Manual de Funciones, en cuanto a la "Actualización de los sistemas de información de la Fiscalía General la Nación", así mismo, sobre los deberes, prohibiciones, incompatibilidades, inhabilidades y conflictos de interés. 3. Revisar trimestralmente de manera aleatoria, que se efectúe la desvinculación en el sistema de información misralos para los servidores que ya no hacen parte de los procesos penales. 5. Revisar y actualizar anualmente el Memorando Interno "Actualización Medidas adoptadas en Materia de Extradición y socializarlo al interior de la Dirección. 6. Los fiscales que adelanten investigaciones penales en temas de corrupción contra servidores del proceso de investigación y judicialización reportarán de manera inmediata la sentencia condenatoria debidamente ejecutoriada a la Subdirección del Talento Humano, y los Arquitectos de Transformación deberán corroborar que se haya hecho el reporte, y trimestralmente en el informe de riesgos, registrar el consolidado de la materialización del riesgo.	Para el cumplimiento de las acciones establecidas se observaron los siguientes soportes: Para la acción N°2: Se evidenció correo masivo por parte de la Vicefiscalía 25/3/2025 dirigido a las delegadas y a la unidad especial de investigación y a su vez las delegadas socializaron con los demás direcciones. Para la acción N°3: Se evidenció "INFORME DE SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN ACCIÓN 3", en el cual se indicó que para el 1 trimestre de 2025 se realizó la desvinculación en el sistema SPOA de 651 servidores que ya no hacen parte del proceso por novedades administrativas. Para la acción N°5: La revisión a esta acción no fue aplicable, puesto que es responsabilidad de la Dirección de Asuntos Internacionales, la cual está fuera del alcance del presente seguimiento normativo. Para la acción N°6: Para el primer trimestre 2025, la Delegada Seguridad Terrestre reportó 29 incidentes, 3 eventos materializados uno en la seccional Huila y dos en la seccional Caquetá	Se observó monitoreo al riesgo de corrupción para el primer trimestre de 2025, conforme acta de reunión del 29/04/2025 de DPD, igualmente en las evidencias aportadas por el auditado. Para el primer trimestre de 2025 se presentó materialización del riesgo de corrupción.
SUBPROCESO DE CONTROL	Possibilidad de solicitar, aceptar, u omisión de beneficio propio o de un tercero.	1. Realizar el pago de la manutención quincenal y auxilios escolares mensuales a través de medios electrónicos en el sistema bancario (Tarjeta Débito Recargable (TRD) ) que la Unidad de Gastos Reservados entrega al titular del caso al momento de su incorporación en medida de protección física para evitar entregar recursos en efectivo por parte de los agentes a cargo. Los registros de esta actividad son: Acta de entrega de TRD y clave, registros periódicos de disposición de fondos de la Unidad de Gastos Reservados y registros del sistema bancario, oficio. Observaciones y desviaciones al ejecutar el control. - Si se presentan errores en la dispersión por daño en el archivo, se hacen las correcciones, se comunica a los casos que corresponda a través de oficio firmado por el Director y se hacen los ajustes a las manutenciones a que haya lugar. - Si se presentan errores en la plataforma se solicita a la mayor brevedad la corrección mediante correo dirigido al Banco por parte del responsable de la Unidad de Gastos Reservados. - Si se presenta pérdida de la tarjeta se verifica y se solicita la reposición, ya sea por la Unidad de Gastos Reservados o por el usuario de acuerdo con las instrucciones del banco. - Si se daña la tarjeta se paga en efectivo la quincena por intermedio de la Unidad Operativa, se oficia a Credibanco solicitando su bloqueo y se solicita la reposición. Si no se hace esta actividad se generan riesgos de seguridad para los agentes a cargo por la entrega de dinero en efectivo y materialización del riesgo de corrupción. 2. Las Unidades Operativa y de Asistencia Integral designan mensualmente agente a cargo y periódicamente psicólogo con el fin de realizar el control de seguridad y acompañamiento asistencial a los beneficiarios de la protección física y no estén bajo la orientación y control de un solo servidor. Los registros de esta actividad son: asignación de agentes a cargo por zonas, órdenes de desplazamiento, asignación de psicólogos a través de correos electrónicos, registros de programación y control de asistencia psicológica a través del sistema SIDPA. De no realizar la designación conjunta de agente y cargo y psicólogo se debe corregir a la mayor brevedad posible por parte de la Unidad Operativa y la Unidad de Asistencia Integral. 3. El servidor designado de la Unidad Operativa, realiza quincenalmente la revisión del censo de casos y deja registros en matrices en Excel exportadas en archivo plano del SIDPA para aprobación por parte del Responsable de la Unidad Operativa con el fin de evitar pagos no debidos y desviación de recursos por parte del Programa de Protección y Asistencia. De encontrarse errores en esta relación se ajustará el archivo conforme a la relación de casos activos. 4. El responsable de la Unidad Operativa, en aplicación del principio de asignación de funciones, revisa y aprueba quincenalmente el censo de casos y personas protegidas, previo a la autorización del gasto por parte del Director de Protección y Asistencia con el fin de evitar pagos no debidos y desviación de recursos por parte del Programa de Protección y Asistencia. Los registros de esta actividad son: Censo de casos (archivo Excel), oficio memorando del responsable de la Unidad Operativa, correos electrónicos, Formato Autorización de pago. En caso de encontrarse errores en esta revisión se ajustará el archivo conforme a la relación de casos activos. 5. Con base en el censo de casos y personas y previa autorización del pago por parte del Director de Protección y Asistencia y los líderes regionales, la Unidad de Gastos Reservados, revisa soportes de pago y efectúa el giro de los recursos. Los registros de esta actividad son: Ordenación de pago (plantilla de censo y oficio), Formato Autorización de Pago, plantillas de control en Excel de la Unidad de Gastos Reservados (Planilla de comprobante de gastos, Formato comprobante de egreso, Formato Entrega de Recursos, Formato Autorización de pago, Formato legajo/acta anticipo del 40%, Formato solicitud de recursos, Formato asientos educativos y de transporte, Formato de autorización de construcción, Formato de Conciliación Bancaria, Formato Planilla de Retenciones, Formato Certificado Asistencia Económica, Formato de Arqueo de recursos, Planilla relación general de gastos, Planilla provisional pendientes de liquidar, Actas de entrega de tarjetas débites y clave) Esta actividad se realiza cada vez que se autoriza el pago por parte del Director de Protección y Asistencia y de encontrar observaciones y desviaciones no se ejecuta el pago y solicita las correcciones a las Unidades que solicitan el giro de los recursos. 6. Contratar y recibir asistido, actualizar el censo, pagar servicios públicos y arrendamientos, dotar muebles y enseres, hacer mantenimiento y controlar su gestión. Estas actividades las hace la Unidad Administrativa, la Unidad Operativa y la Unidad de Gastos Reservados de conformidad con lo establecido en la Guía de Sades y sus registros. En caso de encontrar observaciones y desviaciones se solicitan y realizan las correcciones a que haya lugar cuyos registros quedan consignados en actas, planillas y formatos de liquidaciones, y formatos de autorización de pago.	Control 1: Se evidenció la muestra de los siguientes casos: 1910340N Acta de entrega de TRD F-46 del 27 de marzo 2025, 2000049PO Acta de entrega de TRD F-46 del 27 de marzo 2025, 2000049PO Acta de entrega de TRD F-46 del 7 de marzo 2025, 2000049PO Acta de entrega de TRD F-46 del 28 de febrero 2025, 2421289PO Acta de entrega de TRD y clave: formato F-46 del 27 de enero 2025, firmado y con huella. - El control se encuentra establecido y operando. Control 2: 2421289PO Orden de Desplazamiento por Extradición - No 67419 y 67420 fecha 23 de enero de 2025 Orden de Desplazamiento por vinculación - No 67421 fecha 23 de enero de 2025 Orden de Desplazamiento a Diligencias Judiciales - No 66234 fecha 8 de abril de 2025 200005PO Orden de Desplazamiento por Extradición - No 67812 y 67813 fecha 25 febrero de 2025 Orden de Desplazamiento por vinculación - No 67814 fecha 25 de febrero de 2025 Orden de Desplazamiento a Diligencias Judiciales - No asistido 1910328N Orden de Desplazamiento por Extradición - No 68670 fecha 25 de marzo de 2025 Orden de Desplazamiento por vinculación - No 68671 fecha 25 de marzo de 2025 Orden de Desplazamiento a Diligencias Judiciales - No 68662 de fecha 25 de marzo de 2025 - El control se encuentra establecido y operando. Control 3: Se evidenció documento suscritos por la responsable de la unidad operativa así: Enero: Oficio del 26/12/2024, asunto: 'Pago manutención primera quincena enero 2025', recibido el 26 de diciembre, se remitió a la unidad de gastos reservados (archivo excel de 293 casos y 859 personas) - oficio del 16/01/2025, asunto: 'Pago manutención segunda quincena enero 2025', recibido el 16 de enero, remitió a la unidad de gastos reservados (archivo excel de 291 casos y 878 personas) Febrero: Oficio del 21 de enero con asunto pago manutención primera quincena febrero 2025, recibido el 31 de enero, remitió a la unidad de gastos reservados (archivo excel de 289 casos y 877 personas) - oficio del 17/02/2025, asunto pago manutención segunda quincena febrero 2025, recibido el 17 de febrero, remitió a la unidad de gastos reservados, (archivo excel 289 casos y 872 personas) Marzo: Oficio del 3 de marzo, asunto pago manutención primera quincena marzo 2025, recibido el 3 de marzo, remitió a la unidad de gastos reservados (archivo excel de 295 casos y 883 personas) - oficio del 14/03/2025, asunto pago manutención segunda quincena marzo 2025, recibido el 17 de marzo, remitió a la unidad de gastos reservados (archivo excel de 293 casos y 882 personas). - El control se encuentra establecido y operando. Control 4: Se evidenció documento suscritos por la responsable de la unidad operativa así: Enero: Oficio del 26/12/2024, asunto: pago manutención primera quincena enero 2025, recibido el 26 de diciembre, remitió a la unidad de gastos reservados (archivo excel de 293 casos y 859 personas) - oficio del 16/01/2025, asunto: pago manutención segunda quincena enero 2025, recibido el 16 de enero, remitió a la unidad de gastos reservados (archivo excel de 291 casos y 878 personas). Febrero: Oficio del 21 de enero con asunto pago manutención primera quincena febrero 2025, recibido el 31 de enero, remitió a la unidad de gastos reservados (archivo excel de 289 casos y 877 personas). Marzo: Oficio del 3 de marzo con asunto pago manutención primera quincena marzo 2025, recibido el 3 de marzo, remitió a la unidad de gastos reservados (archivo excel de 295 casos y 883 personas). Oficio del 14/03/2025, asunto pago manutención segunda quincena marzo 2025, recibido el 17 de marzo, remitió a la unidad de gastos reservados (archivo excel de 293 casos y 882 personas). - El control se encuentra establecido y operando. Control 5: Se evidenció documento suscritos por la responsable de la unidad operativa así: Enero: Oficio del 26/12/2024, asunto: pago manutención primera quincena enero 2025, recibido el 26 de diciembre, remitió a la unidad de gastos reservados (archivo excel de 293 casos y 859 personas) - oficio del 16/01/2025, asunto: pago manutención segunda quincena enero 2025, recibido el 16 de enero, remitió a la unidad de gastos reservados (archivo excel de 291 casos y 878 personas). Febrero: Oficio del 21 de enero con asunto pago manutención primera quincena febrero 2025, recibido el 31 de enero, remitió a la unidad de gastos reservados (archivo excel de 289 casos y 877 personas). Marzo: Oficio del 3 de marzo con asunto pago manutención primera quincena marzo 2025, recibido el 3 de marzo, remitió a la unidad de gastos reservados (archivo excel de 295 casos y 883 personas). Oficio del 14/03/2025, asunto pago manutención segunda quincena marzo 2025, recibido el 17 de marzo, remitió a la unidad de gastos reservados (archivo excel de 293 casos y 882 personas). - El control se encuentra establecido y operando.	1. Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento de los controles en los casos que lleva el DPA de manera selectiva para verificar su eficacia en la mitigación del riesgo Se verificó el cumplimiento de los controles establecidos, periodicidad, ejecución y se evidenció acta de monitoreo riesgos de corrupción y proceso primer trimestre 2025 y seguimiento presencial al mapa de riesgos de corrupción por parte de la Dirección de Control Interno.	Se observó monitoreo al riesgo de corrupción para el primer trimestre de 2025, conforme acta de reunión del 16 y 21/04/2025 de DPD, igualmente en las evidencias aportadas por el auditado. Para el primer trimestre, no se presentó materialización del riesgo de corrupción, se cumplieron con las acciones previstas y los controles en el proceso de Planeación Estratégica.	

PROCESO DE ASISTENCIA	<p>1. Con base en el censo de casos y personas y previa autorización del pago por parte del Director de Protección y Asistencia y los líderes regionales, la Unidad de Gastos Reservados, revisa soportes de pagos y efectúa el giro de los recursos. Para la autorización, pago, control e liquidación de los recursos periódicos se siguen los controles establecidos en la Guía de Gastos Reservados. Los registros de esta actividad son: Ordenación de pagos (planillas de censo y oficios), Formato Autorización de Pago, planillas de control en Excel de la Unidad de Gastos Reservados (Planilla de comprobante de gastos, Formato comprobante de gastos, Formato Entrega de Recursos, Formato Autorización de pago, Formato liquidación artículo del 40%, Formato anales educativos y de transporte, Formato de autorización de consignación, Formato de Conciliación Bancaria, Formato Planilla de Retenciones, Formato Certificado Asistencia Económica, Formato de Arqueo de recursos, Planilla relación general de gastos, Planilla provisional pendientes de liquidar, Actas de entrega de tarjetas débiles y dadas). Esta actividad se realiza cada vez que se autoriza un pago por parte del Director de Protección y Asistencia y de encontrar observaciones y desviaciones se lo ejecuta el pago y solicita las correcciones a la Unidades que solicitan el giro de los recursos.</p> <p>2. Contratar y recibir sedes, actualizar el censo, pagar servicios públicos y arrendamientos, dotar muebles y enseres, hacer mantenimientos y controlar su gestión. Estas actividades las hace la Unidad Administrativa, la Unidad Operativa y la Unidad de Gastos Reservados de conformidad con lo establecido en la Guía de Sedes y sus registros. En caso de encontrar observaciones y desviaciones se solicitan y realizan las correcciones a que haya lugar como registros que sean consignados en actas, planillas y formatos de liquidaciones, y formatos de autorización de pagos.</p> <p>3. Las Unidades Operativa y de Asistencia Integral designan mensualmente agente a cargo y peridicamentamente psicólogo con el fin de realizar el control de seguridad y acompañamiento asistencial a los beneficiarios de la protección física y no estén bajo la orientación y control de un solo servidor. Los registros de esta actividad son: asignación de agentes a cargo por zonas, órdenes de desplazamiento, asignación de psicólogos a través de correos electrónicos, registros de programación y control de asistencias psicológicas a través del sistema SIDPA. De no realizar la designación conjunta de agente y cargo y psicólogo se debe corregir a la mayor brevedad posible por parte de la Unidad Operativa y la Unidad de Asistencia Integral.</p> <p>4. El responsable de la Unidad de Reubicaciones revisa y aprueba el Proyecto Medida cambio de domicilio, cada vez que el Comité CEBIR recomienda otorgar esta medida. El registro de esta actividad se consignará en el Formulario Proyecto Cambio de Domicilio. En caso de que se detecten observaciones y desviaciones se solicita y realizan las correcciones a que haya lugar por parte de la Unidad de Reubicaciones.</p> <p>5. Revisar, aprobar y pagar anticipo de recursos de la asignación económica (reubicación definitiva / cambio de domicilio) y realizar informe parcial. Cada vez que se autorice la reubicación definitiva / cambio de domicilio, el responsable de la Unidad de Reubicaciones con el Acta firmada revisa la solicitud de recursos de anticipo y sus anexos, y solicita firmar el Formato Autorización de Pago al Director de Protección y Asistencia. Adicionalmente, revisa los siguientes documentos soportes: *Autorización de consignación y número en cuenta *Certificación bancaria *Demás soportes requeridos cuando apliquen (declaraciones extra-juicio, poderes, etc.) Una vez ejecutado el 40% de los recursos asignados, el servidor designado de la Unidad de Reubicación legaliza el anticipo realizado y solicita el saldo restante. Esta actividad se realiza mediante el diligenciamiento del Formato Informe parcial de reubicación definitiva / cambio de domicilio solicitud saldo de recursos (80%) y sus anexos. En caso de que se detecten observaciones y desviaciones se solicita y realizan las correcciones a que haya lugar.</p> <p>6. Revisar, aprobar y pagar recursos restantes de la asignación económica (reubicación definitiva / cambio de domicilio) y realizar informe final. Cada vez que se autorice la reubicación definitiva / cambio de domicilio, el responsable de la Unidad de Reubicaciones con el Acta firmada revisa la solicitud de recursos del saldo restante y sus anexos, y solicita firmar el Formato Autorización de Pago al Director de Protección y Asistencia. Adicionalmente, revisa los siguientes documentos soportes: *Autorización de consignación y número en cuenta *Certificación bancaria *Demás soportes requeridos cuando apliquen (declaraciones extra-juicio, poderes, etc.) Con base en lo anterior el Director ordena el pago del saldo restante de la asignación económica registrada en el Acta La Unidad de Gastos Reservados revisa la autorización de los recursos restantes y sus anexos y realiza la transferencia electrónica correspondiente. La Unidad de Reubicaciones revisa y aprueba el informe final de conformidad con las condiciones establecidas en el Acta. En caso de que se detecten documentos faltantes, observaciones y desviaciones se solicita y realizan las correcciones a que haya lugar.</p>	<p><b>Control 1:</b> <b>Enero</b> Se evidenció oficio del 26/12/2024 suscrito por unidad operativa, asunto pago 1° quincena enero 2025, recibido el 26 de diciembre. Se remite a la unidad de gastos reservados (archivo excel de 283 casos y 859 personas). Formato Autorización de Pago, planillas de control en Excel de la Unidad de Gastos Reservados (Planilla de comprobante de gastos, Formato comprobante de gastos, Formato Entrega de Recursos, Formato Autorización de pago, Formato liquidación artículo del 40%, Formato anales educativos y de transporte, Formato de autorización de consignación, Formato de Conciliación Bancaria, Formato Planilla de Retenciones, Formato Certificado Asistencia Económica, Formato de Arqueo de recursos, Planilla relación general de gastos, Planilla provisional pendientes de liquidar, Actas de entrega de tarjetas débiles y dadas). Esta actividad se realiza cada vez que se autoriza un pago por parte del Director de Protección y Asistencia y de encontrar observaciones y desviaciones se lo ejecuta el pago y solicita las correcciones a la Unidades que solicitan el giro de los recursos.</p> <p><b>Control 2:</b> <b>Febrero</b> Se evidencia oficio del 16/1/2025 suscrito por unidad operativa (asunto pago 2° quincena enero 2025, recibido el 16 de enero, se remite a la Unidad de gastos reservados archivo excel de 201 casos y 878 personas). Formato Autorización de Pago F-38, consecutivo 19 del 16/01/2025 con firma unidad de gastos reservados y director protección, por valor de \$279.012.733. CE del 16/1/2025 remitido por tesorería, se anexa archivo solicitando la dispersión de recursos correspondiente a la 2° quincena de enero de 2025. Correo del 17 de enero, Banco Popular confirmó el proceso exitoso.</p> <p><b>Control 3:</b> <b>Febrero</b> Se evidencia oficio del 31 de enero suscrito por unidad operativa, asunto pago 1° quincena febrero 2025, recibido el 31 de enero, se remite a la unidad de gastos reservados archivo excel de 289 casos y 877 personas. Formato Autorización de Pago F-38 consecutivo 129 del 3 de febrero 2025 por \$280.936.597, con firma unidad de gastos reservados y director protección. CE del 3 de febrero remitido por tesorería, se anexa archivo plano solicitando dispersión de recursos correspondiente a la 1° quincena de febrero de 2025. CE 4 de febrero Banco Popular confirmando proceso de exitoso.</p> <p><b>Control 4:</b> <b>Febrero</b> Se evidencia oficio del 17/2/2025 suscrito por responsable unidad operativa con asunto pago mantención 2° quincena febrero 2025, recibido el 17 de febrero, por medio de cual remite a la unidad de gastos reservados relación archivo excel de 289 casos y 872 personas. Formato Autorización de Pago F-38 consecutivo 239 del 17/2/2025 con firma gastos reservados y Directa protección por \$278.929.973. CE del 17 de febrero remitido por tesorería, se anexa archivo plano dispersión de recursos correspondiente a la 2° quincena, febrero 2025. CE del 18 de febrero, remite Banco Popular confirmado proceso exitoso.</p> <p><b>Control 5:</b> <b>Marzo</b> Se evidencia oficio del 3 de marzo suscrito por unidad operativa, con asunto pago mantención primera 1° quincena marzo 2025, recibido el 3 de marzo. Por medio de la cual remite a la unidad de gastos reservados relación en archivo excel de 295 casos y 883 personas. Formato Autorización de Pago F-38 consecutivo 323 del 3 de marzo 2025 por un valor de \$277.847.992, con firma responsable unidad gastos reservados y director de protección. Correo del 3/3/2025 remitido por tesorería, se anexa archivo solicitando dispersión de recursos correspondiente a la 1° quincena de marzo de 2025. CE del 4 de marzo por Banco Popular confirmando archivo procesado de manera exitosa.</p> <p><b>Control 6:</b> <b>Marzo</b> Se evidencia oficio del 14/3/2025 suscrito por unidad operativa con asunto pago 2° mantención 2° quincena marzo 2025, recibido el 17 de marzo, por medio de cual remite a la unidad de gastos reservados relación en archivo excel de 293 casos y 882 personas. Formato Autorización de Pago F-38 consecutivo 451 del 17/3/2025 con firma de responsable unidad de gastos reservados y director de protección, por valor de \$274.996.361. CE del 17 de marzo remitido por tesorería, donde se anexa archivo plano solicitando la dispersión de recursos correspondiente a la 2° quincena de marzo de 2025. Correo del 18 de marzo, remite Banco Popular confirmado que el archivo fue procesado. El control se encuentra establecido y operando. En los controles se evidenció lo siguiente</p> <p><b>Control 2</b> <b>Pago Acordado y Alcanzados por \$5.042.710, formato F-38 consecutivo 79 del 24/1/2025, \$3.836.140, consecutivo 282 del 20/2/2025, \$645.170, consecutivo 332 del 20/2/2025.</b></p> <p>Conforme al acta de monitoreo del primer trimestre realizada por la DPD el 29/04/2025 y a las evidencias aportadas por la AT mediante correo de fecha 08/05/2025</p> <p><b>Control 1:</b> Se evidenció que durante el primer trimestre de 2025 se evaluaron un total de 43.742 Informes de Policía Judicial que cumplieron con la lista de chequeo, de los cuales 706 OT tuvieron correcciones y que fueron equivalentes al 1,61%.</p> <p>Los arquitectos de manera aleatoria realizaron el cumplimiento de la aplicación de lista de chequeo para informes, en 207 órdenes de trabajo de las cuales el 100% cumplieron con la aplicación de este control.</p> <p><b>Control 2:</b> Se evidenció que dentro de las 207 órdenes de trabajo verificadas, solo a 143 OT les aplicaba la revisión por parte del pento par, cumpliendo con el 100%.</p> <p><b>Control 3:</b> Se evidenció que a nivel nacional se realizó un muestreo del cual se verificaron 207 órdenes de trabajo donde se observó que en su totalidad fue diligenciado el registro de continuidad de cadena de custodia, cumpliendo con el control. Este control no incluye información de actos urgentes, toda vez que el SPOA no permite visualizar este aspecto.</p>	<p>1. Crear y difundir tips o mensajes orientados al cumplimiento del Código de Ética de la Entidad y los deberes del servidor público, para prevenir hechos de corrupción.</p> <p>2. Diseñar y aplicar una encuesta de apropiación sobre los tips o mensajes difundidos.</p>	<p>Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento de los controles en los casos que lleva la DPA de manera selectiva para verificar su eficacia en la mitigación del riesgo</p> <p>Para el cumplimiento de la acción, se observaron los siguientes soportes:</p> <p>(1) Acta de monitoreo riesgos de corrupción y proceso primer trimestre 2025 y seguimiento presencial a los mapas de riesgos de corrupción por parte de la Dirección de Correl Interno</p> <p><b>Acción 1:</b> Durante el primer trimestre 2025 no correspondía enviar tips, esto se realizará en el segundo trimestre, debido a que la acción se ejecuta semestralmente</p> <p><b>Acción 2:</b> Esta actividad está programada para ser realizada durante el cuarto trimestre de 2025, por ser de periodicidad anual</p>	<p>Se observó monitoreo al riesgo de corrupción para el primer trimestre de 2025, conforme acta de reunión del 29/04/2025 de DPD, igualmente en las evidencias aportadas por el auditado.</p> <p>Para el primer trimestre, no se presentó materialización del riesgo de corrupción, se cumplieron con las acciones previstas y los controles en el SUBPROCESO DE CRIMINALÍSTICA.</p> <p>Por lo tanto se estableció que los controles y la acción definidos, se encuentran presentes y funcionando.</p>
SUBPROCESO DE CRIMINALÍSTICA	<p>1. El líder del grupo de Criminalística aplica la "lista de chequeo revisión de informes" cada vez que recibe un informe, con el fin de verificar que se cumplan con los lineamientos establecidos para desarrollar las actividades de Criminalística. En caso de observar que no cumple con alguno de los puntos revisados, se devuelve al responsable de la actividad, para que realice la respectiva corrección, dejando evidencia en el formato establecido para tal fin.</p> <p>2. En los Grupos donde aplique, el pento par realiza la revisión del informe, previo a la entrega al líder del grupo, con el fin de verificar que se haya cumplido con los lineamientos técnicos establecidos para el análisis. En caso de observar alguna inconsistencia se devuelve al responsable de la actividad, para que realice la respectiva corrección, dejando registro en la hoja de trabajo o por correo electrónico.</p> <p>3. Cada vez que un servidor de Criminalística recibe un EMP y EF, registra el estado en que se encuentra el mismo en el Formato Registro Continuidad Cadena de Custodia y en el Sistema de Información SPOA, con el fin de mantener la trazabilidad del paso de elementos forenses. En caso de observar alguna inconsistencia, quien la detecte seguirá los lineamientos del Manual del Sistema de Cadena de Custodia, dejando anotación en dicho formato y en el sistema.</p>	<p>Conforme al acta de monitoreo del primer trimestre realizada por la DPD el 29/04/2025 y a las evidencias aportadas por la AT mediante correo de fecha 08/05/2025</p> <p><b>Control 1:</b> Se evidenció que durante el primer trimestre de 2025 se evaluaron un total de 43.742 Informes de Policía Judicial que cumplieron con la lista de chequeo, de los cuales 706 OT tuvieron correcciones y que fueron equivalentes al 1,61%.</p> <p>Los arquitectos de manera aleatoria realizaron el cumplimiento de la aplicación de lista de chequeo para informes, en 207 órdenes de trabajo de las cuales el 100% cumplieron con la aplicación de este control.</p> <p><b>Control 2:</b> Se evidenció que dentro de las 207 órdenes de trabajo verificadas, solo a 143 OT les aplicaba la revisión por parte del pento par, cumpliendo con el 100%.</p> <p><b>Control 3:</b> Se evidenció que a nivel nacional se realizó un muestreo del cual se verificaron 207 órdenes de trabajo donde se observó que en su totalidad fue diligenciado el registro de continuidad de cadena de custodia, cumpliendo con el control. Este control no incluye información de actos urgentes, toda vez que el SPOA no permite visualizar este aspecto.</p>	<p>1. Crear y difundir tips o mensajes orientados al cumplimiento del Código de Ética de la Entidad y los deberes del servidor público, para prevenir hechos de corrupción.</p> <p>2. Diseñar y aplicar una encuesta de apropiación sobre los tips o mensajes difundidos.</p>	<p><b>Acción 1:</b> Durante el primer trimestre 2025 no correspondía enviar tips, esto se realizará en el segundo trimestre, debido a que la acción se ejecuta semestralmente</p> <p><b>Acción 2:</b> Esta actividad está programada para ser realizada durante el cuarto trimestre de 2025, por ser de periodicidad anual</p>	<p>Se observó monitoreo al riesgo de corrupción para el primer trimestre de 2025, conforme acta de reunión del 29/04/2025 de DPD, igualmente en las evidencias aportadas por el auditado.</p> <p>Para el primer trimestre, no se presentó materialización del riesgo de corrupción, se cumplieron con las acciones previstas y los controles en el SUBPROCESO DE CRIMINALÍSTICA.</p> <p>Por lo tanto se estableció que los controles y la acción definidos, se encuentran presentes y funcionando.</p>
JUSTICIA TRANSICIONAL	<p>1. Los servidores designados por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes en el ejercicio de sus funciones, diligencian el formato de préstamos en archivos de gestión, cada vez que se requiere, con el propósito de verificar y controlar que los servidores que manipulan los expedientes de los bienes investigados sean parte del proceso. En caso de evidenciar que el servidor no es parte interesada, no se le da acceso al expediente.</p> <p>2. Los Arquitectos de transformación del proceso efectúan seguimiento de manera trimestral al cumplimiento de la grabación de las versiones libres adelantadas por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes, dejando como evidencia un acta, con el fin de verificar que la diligencia cuenta con registro de su realización. En caso de encontrar inconsistencias se requiere al despacho mediante correo electrónico, para que solicite copia de la grabación al Subgrupo de Apoyo Logístico a Versiones y Audíencias.</p>	<p><b>Control 1:</b> Se evidenció FORMATO ACTA DE REUNIÓN del 30/04/2025 acta No.020, cuyo objetivo fue, verificar que en el primer trimestre de 2025 se dio cumplimiento por parte de los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes, en el diligenciamiento del "Formato Préstamo de Carpetas o Expedientes en Archivo de Gestión FGN-AP03-F-21 Versión 01"</p> <p><b>Control 2:</b> CE del 017 del 25/04/2025 cuyo asunto fue, "realizar seguimiento al cumplimiento de la grabación de las versiones libres adelantadas por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes, con el fin de evidenciar que la diligencia cuenta con registro de su realización, correspondiente al primer trimestre de 2025", en donde evidenció que se llevó a cabo el seguimiento al 100% de las versiones libres adelantadas por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes de la Dirección de Justicia Transicional durante el primer trimestre de 2025.</p>	<p>1. Verificar el cumplimiento al control para el préstamo de expedientes ejercido por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes.</p> <p>2. Verificar que el subgrupo de apoyo logístico a versiones y audíencias cumple el correo electrónico al Fiscal Delegado ante el Tribunal con el link, donde se encuentra almacenada la diligencia.</p>	<p><b>Acción 1:</b> Mediante acta No.020, del 30/04/2025 "Seguimiento al control para el préstamo de expediente ejercido por los despachos adscritos al grupo de persecución de bienes" la Dirección de Justicia Transicional verificó el cumplimiento al diligenciamiento del "Formato Préstamo de Carpetas o Expedientes en Archivo de Gestión FGN-AP03-F-21 Versión 01". El seguimiento se efectuó a los despachos 05, 06, 13, 14, 16, 22, 23, 25, 35 y 38 adscritos al Grupo de Persecución de Bienes de la Dirección de Justicia Transicional.</p> <p><b>Acción 2:</b> Mediante acta No.017, del 30/04/2025 y evidencias recopiladas en seguimiento realizado por la DCI, se observó para el primer trimestre de 2025 el cumplimiento de la grabación de las 16 versiones libres adelantadas por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes las cuales cuentan con el registro videográfico de su realización.</p>	<p>Se evidenció cambio en el orden de los controles del riesgo 1, con la finalidad de que cada control sea soherente con su acción correspondiente, compromiso adquirido en acta del 11/04/2025, elaborado y formalizado en formato solicitud de cambios, del 24/04/2025.</p> <p>Se observó monitoreo al riesgo de corrupción para el primer trimestre de 2025, conforme acta de reunión del 11/04/2025 de DPD, igualmente en las evidencias aportadas por el auditado.</p> <p>Para el primer trimestre, no se presentó materialización del riesgo de corrupción, se cumplieron con las acciones previstas y los controles en el PROCESO JUSTICIA TRANSICIONAL.</p> <p>Por lo tanto se estableció que los controles y la acción definidos, se encuentran presentes y funcionando.</p>
EXTINCIÓN DEL DERECHO DE DOMINIO	<p>1. El Arquitecto de Transformación, de manera trimestral, verifica el registro de bienes que no van hacer afectados o que no fueron afectados, incluyendo los argumentos pertinentes por parte del fiscal en el informe preliminar e informe posterior a las medidas cautelares, con el fin de validar que los bienes no afectados se registren en dichos informes. En caso de encontrar alguna inconsistencia se informa al responsable y se deja registro en el acta de seguimiento.</p> <p>2. Cuando un servidor en el ejercicio de sus funciones detecta o evidencia una presunta conducta de corrupción, informa al jefe inmediato o a quien corresponda la situación presentada de manera verbal o escrita, para que tome las medidas correspondientes, con el fin de mitigar el impacto que puede generar la posible materialización de este riesgo. En caso de comprobar la ocurrencia del hecho, el jefe inmediato restablece las acciones administrativas o penales a que haya lugar. Los AT reportan en el Formulario trimestral las situaciones evidenciadas frente a estos hechos.</p>	<p><b>Control 1:</b> Mediante acta No. 018 del 29/04/2025 la DIT, realizó seguimiento a la creación y eliminación de usuarios en los sistemas de información misionales SUIP,SPOA y SUIF para el primer trimestre de 2025, con el fin de evitar la manipulación de la información registrada por personas ajenas al proceso y determinar si el perfil asignado se ajusta a las labores desempeñadas por cada servidor.</p>	<p>1. Realizar seguimiento al cumplimiento del uso del formato "Autorización de permiso personal dentro de la jornada laboral, desplazamiento por motivo laboral o autorización para asistir a actividades deportivas y lúdicas".</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><b>Acción 1:</b> Se evidenció correo electrónico del 02/04/2025, donde se les solicitó a los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo: Judicialización de Hechos, Víctimas, GRUBE, Bienes, Computas de Copias, Administrativo y Apoyo Legal, remisión de las planillas de permisos remunerado dentro de la jornada laboral de los servidores que los hayan solicitado durante el primer trimestre de 2025, relacionado en acta del 29/04/2025 con los siguientes resultados: Grupo de Judicialización de Hechos, Grupo de Orientación, Registro y Asignación de Casos de Víctimas, GRUBE, Grupo de Persecución de Bienes, Grupo de Computas de Copias e Investigaciones a Postobitos, Excluidos, Grupo de Apoyo Legal, Grupo de Apoyo Administrativo, Evidenciándose que estos grupos están utilizando la última versión del formato, con Visto Bueno por parte de los Coordinadores de los Grupos.</p> <p><b>Acción 2:</b> Mediante acta No.018 del 28 de abril de 2025, se observó seguimiento correspondiente al primer trimestre de 2025, con el cual se relacionan usuarios desactivados así:  Sistema SUIP 6 usuarios desactivados Sistema SPOA 3 usuarios desactivados SUIF 3 usuarios desactivados</p> <p>Adicionalmente, se observó que se debían verificar 8 servidores los cuales siguen haciendo parte de la planta de personal de la Dirección de Justicia Transicional, debido a que no poseen usuario ni registro de los sistemas de información (SUIP, SPOA y SUIF), a no contar con correo electrónico institucional activo.</p>	<p>Se observó monitoreo al riesgo de corrupción para el primer trimestre de 2025, conforme acta de reunión del 11/04/2025 de DPD, igualmente en las evidencias aportadas por el auditado.</p> <p>Para el primer trimestre, no se presentó materialización del riesgo de corrupción, se cumplieron con las acciones previstas y los controles en el PROCESO JUSTICIA TRANSICIONAL.</p> <p>Por lo tanto se estableció que los controles y la acción definidos, se encuentran presentes y funcionando.</p>
GESTIÓN TALENTO HUMANO	<p>1. El servidor responsable de la administración de planta de la Subdirección de Talento Humano y los servidores del Grupo de estudios de verificación, confiabilidad y confidencialidad de aspirantes para ingresar al servicio de la entidad y permanencia de servidores de la Dirección de Protección y Asistencia, salvaguardan la información propia del proceso de selección, a través del siguiente control: diligenciamiento del Formato de Acuerdo de Confidencialidad de la Información, por cada uno de los servidores pertenecientes a los grupos y solicitud de acceso a los sistemas SIDPA, SAF, KACTUS, SUIJ y SPOA, cada vez que se requiere.</p> <p>En caso de evidenciar posible fuga de información comprometida se informa de manera inmediata a la Subdirección de Tics y al líder del proceso, con el fin de que adelantén las actuaciones a que haya lugar. Se deja como evidencia el correo electrónico.</p> <p>2. El servidor responsable de la DAE que diseña y desarrolla los cursos de Inducción para nuevos servidores con base en el listado que remite el Departamento de Personal y los cursos de Reinducción y Socialización del Código de Ética cuando se requiera, con el fin de fortalecer las competencias éticas de los servidores. En caso de encontrar seriedad que no han realizado y aprobado los cursos se convoca nuevamente y se informa al jefe inmediato mediante oficio.</p> <p>3. Los responsables del manejo de archivo en las áreas que conforman el Proceso de Gestión de Talento Humano cada vez que se requiere, llevan el registro de préstamo de documentos para controlar el acceso a la información. En caso de no diligenciar el Formato préstamo de carpetas o expedientes en archivo de gestión no podrá acceder a la información.</p> <p>4. El responsable de administrar las historias laborales cada vez que se solicita préstamo o consulta de las mismas, garantiza la lectura del Formato de acuerdo de confidencialidad, evidenciado con la firma del formato préstamo y consulta de historias laborales, teniendo en cuenta que estos documentos son de carácter reservado en el marco de lo establecido en la normatividad legal vigente, en caso de no cumplirse lo anterior, se negará el acceso a la información requerida.</p> <p>5. Los responsables de las situaciones administrativas y Kactus en el Departamento de Administración de Personal cada vez que se requiere, verifican que se realice la firma del formato acuerdo de confidencialidad de la información (posponer, acceso al sistema Kactus), con el fin de garantizar que los servidores conocen las políticas de seguridad de la información establecidas en la entidad. En caso de no cumplirse lo anterior, no se realiza la posición; para el caso de kactus no se da acceso al mismo.</p>	<p>Los controles fueron ajustados a partir de su publicación en el BITS/CI el 03/12/2024, donde se eliminaron los dos primeros controles y el control 3 paso como control 1, así mismo, se incorporó un nuevo control quedando identificado como control N° 2. Por otra parte, la socialización a los servidores se realizó mediante correo electrónico el 06/12/2024.</p> <p><b>Control 1:</b> De acuerdo a acta de fecha 25/04/2025 de Planeación y a las evidencias aportadas por la AT de la DEEDD el 09/05/2025 se observó el seguimiento a los informes preliminares y posteriores a la medida cautelar, en donde fueron revisados 45 Informes, identificando 14 registros de bienes que no fueron materializados, los cuales contienen su debido justificación.</p> <p><b>Control 2:</b> Segun Acta de fecha 25/04/2025 y el correo del 04/04/2025 de la DEEDD se evidenció que no se cuenta con ninguna información referente a situaciones que se hayan manifestado por un servidor frente a amenazas o manipulación de un tercero, tampoco se ha informado por parte de algún servidor alguna presunta conducta de corrupción durante el primer trimestre de 2025.</p>	<p>1. Solicitar al jefe inmediato información o reporte de las situaciones que se hayan manifestado por un servidor frente a amenazas o manipulación de un tercero, para identificar cuantas veces se presenta y establecer estrategias de mitigación del riesgo.</p> <p>2. Solicitar planillas gráficas donde se formaliza el conocimiento de deberes, prohibiciones, incompatibilidades, inhabilidades y conflictos de intereses del servidor público.</p>	<p><b>Acción 1:</b> Se evidenció en correo electrónico del 04/04/2025 que "durante el primer trimestre de 2025 el proceso no cuenta con ninguna información referente a situaciones que se hayan manifestado por un servidor frente a amenazas o manipulación de un tercero y tampoco se ha informado por parte de algún servidor alguna presunta conducta de corrupción".</p> <p><b>Acción 2:</b> Mediante correo electrónico del 18/02/2025 se realizó socialización para los integrantes de la DEEDD, sobre el funcionamiento del conocimiento frente a los deberes, prohibiciones, incompatibilidades, inhabilidades y conflictos de interés del servidor público.</p>	<p>Se observó monitoreo al riesgo de corrupción para el primer trimestre de 2025, conforme acta de reunión del 15, 21 y 22/04/2025, donde se monitorearon los riesgos y se realizaron las siguientes conclusiones al respecto.</p> <p><b>Control 1:</b> Del 1 de enero al 31 de marzo, en lo que refiere al Grupo de Nombres y Grupo de Selección, no se firmó un acuerdo de confidencialidad, ya que en este periodo no ingresó nadie a ese espacio. Considerando que la evidencia del control tiene previsto: "En caso de evidenciar posible fuga de información comprometida se informa de manera inmediata a la Subdirección de Tics y al líder del proceso, con el fin de que adelantén las actuaciones a que haya lugar. Se deja como evidencia el correo electrónico", la coordinación del Grupo Plena informa que para este trimestre no se presentó ninguna situación que comprometa la información.</p> <p><b>Control 2:</b> Con relación al curso de inducción para nuevos funcionarios, se evidenció cumplimiento por parte de la DAE de acuerdo con el listado de ingreso de nuevos funcionarios; con relación al curso de reinducción, no se cuenta con evidencia, debido a que durante el primer trimestre de 2025 se ejecutó una actualización de la plataforma y a partir del 06 de mayo del 2025 se habilitará el curso de reinducción.</p> <p><b>Control 3:</b> Este control se cumple y se mantiene. Para el caso de las áreas que integran el proceso de Gestión de Talento Humano, los responsables del archivo de gestión de la Subdirección de Talento Humano, el Departamento de Administración de Personal y las secciones de talento humano en las seccionales, manifiestan que durante el primer trimestre de 2025, no se han presentado solicitudes de préstamo de los archivos de gestión por tanto no se realizó registro en el FORMATO PRESTAMO DE CARPETAS O EXPEDIENTE EN ARCHIVO DE GESTIÓN, FGN-AP03-F-21. Así mismo, en la Subdirección de Apoyo a la Comisión de la Carrera Especial, el servidor responsable del archivo manifiesta que, durante el período comprendido en el presente monitoreo, se presentó la siguiente solicitud de préstamo de los archivos de gestión, la cual fue debidamente registrada en el FORMATO PRESTAMO DE CARPETAS O EXPEDIENTES EN ARCHIVO DE GESTIÓN, FGN-AP03-F-21, en el mes de enero una (1) carpeta. En cuanto a la Dirección de Altos Estudios y Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional, no se recibieron solicitudes de préstamo de carpetas.</p> <p><b>Control 4:</b> Este control se cumple y se mantiene. El formato de préstamo y consulta de historias laborales es diligenciado a nivel nacional, por cada una de las seccionales que tiene en custodia dichos expedientes. Así mismo, con el diligenciamiento de este formato se está dando por cumplido la lectura del acuerdo de confidencialidad, ya que en la parte inferior contiene la siguiente leyenda: "Señor servidor: El registro en esta planilla certifica que he leído y acepto el establecido en el FORMATO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN, lo que lo comprometo a mantener absoluta reserva y a no divulgar la información consultada en la historia laboral y que por su realización pueda afectar el derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad. Impedir la copia o revelación de esta información a terceros y no utilizar la información o fragmentos de ésta para fines distintos al motivo de consulta, de acuerdo con la normatividad vigente".</p> <p><b>Control 5:</b></p>

	<p><b>Posibilidad de fraude en cualquier etapa de concurso de méritos o en el Registro Público de Inscripción de Carrera - RPCIC para beneficio propio o de un tercero.</b></p>	<p>1. El administrador del RPCIC garantiza la aplicación de los siguientes mecanismos de seguridad establecidos para la administración del RPCIC, con el fin de evitar inconsistencias de la información que se ingresa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Claue para acceso al RPCIC, se cambia cada tres (3) meses y se informa mediante correo electrónico al Subdirector Nacional de la SACCE.</li> <li>Copia de seguridad de la información del RPCIC aprobada en sesión de comisión.</li> <li>Reporte detallado de los movimientos realizados al RPCIC, con el fin de llevar la trazabilidad. Respecto a los Itinerarios b y c se ejecuta cada vez que se lleva a cabo sesión de la Comisión de la Carrera Especial - CCE. En caso de encontrar inconsistencias de fondo en los Itinerarios b y c, se realizan las correcciones pertinentes.</li> <li>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 de los servidores de la SACCE y lo ejecuta 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 controlado para que realice los ajustes a que haya lugar dejando como evidencia oficios, correos electrónicos, actas e informes de supervisión.</li> <li>Verificar los movimientos del RPCIC, 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 cada vez que se lleva a cabo sesión de la Comisión de la Carrera Especial - CCE y es realizado por dos servidores de la SACCE, quienes dejan evidencia en archivos de verificación.</li> <li>Revisar, verificar y clasificar las solicitudes de inscripción o actualización en el RPCIC remitidas por la Subdirección de Talento Humano, para constatar que la documentación adjunta corresponde a la solicitud. Este control es ejecutado por el servidor designado para la administración del RPCIC cada vez que recibe una solicitud. En caso que la solicitud se encuentre incompleta se devuelve a la SH para el trámite correspondiente, dejando como evidencia correo electrónico.</li> </ol>	<p>1. A los 14/01/2025 se realizó cambio de clave y se informó por correo electrónico al Subdirector Nacional de la SACCE.</p> <p>2. Las copias de seguridad se realizan cada vez que se lleva a cabo una sesión de la CCE. Dentro del periodo del presente monitoreo, se remitieron dos (2) copias de seguridad al Subdirector Nacional de la SACCE, en las siguientes fechas: • Copia de seguridad del RPCIC de la sesión de la CCE desarrollada el 24/02/2025, remitida el 25/02/2025 al Subdirector Nacional de la SACCE y servidores que requieren consultar la información.</p> <p>3. Copia de seguridad del RPCIC de la sesión de la CCE desarrollada el 28/03/2025 al Subdirector Nacional de la SACCE y servidores que requieren consultar la información.</p> <p>4. Este control está bajo la responsabilidad del servidor asignado para la administración del RPCIC y se ejecuta cada vez que se lleva a cabo sesión de la CCE. Es preciso señalar que el mismo se mantiene y se cumple; durante el periodo del presente seguimiento se llevó a cabo la trazabilidad de los movimientos al RPCIC de las sesiones de CCE de fecha 24/02 y 26/03/2025.</p> <p>5. La etapa de Inscripciones del Concurso de Méritos FGN 2024, inició el 21/03/2025, previa a la apertura, desde la SACCE se implementaron mecanismos de verificación de la adecuación de la aplicación web SIDCA 3, especialmente en los módulos de Divulgación, Atención a PORS e Inscripciones, de manera tal que correspondiera a lo requerido en el proceso contractual, en su pertinencia a garantizar la seguridad informática."</p> <p>6. Se extendió en el seguimiento realizado que desarrollaron dos (2) verificaciones a los movimientos del Registro Público de Inscripción de la Carrera (RPCIC), en donde no se encontraron diferencias respecto a las solicitudes de inscripción, actualización o cancelación del RPCIC realizadas desde la Subdirección de Talento Humano respecto a la información presentada en sesión de comisión."</p> <p>7. En el periodo del seguimiento, se revisaron y clasificaron 152 solicitudes de actualización del registro, (25 de cancelación, 38 de adonaciones, 23 de reanudar el cargo de carrera, 28 de actualización y 40 de inscripción), remitidas desde la Subdirección de Talento Humano."</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 - RPCIC.</p> <p>2. Revisión de la copia de seguridad del RPCIC por parte de otro servidor diferente al que administra el registro frente a cada sesión de comisión</p> <p>3. Elaborar informe con el reporte de seguimiento a la eficacia de los controles y enviar al Arquitecto de la transformación de la Subdirección de Talento Humano</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><b>Acción 1:</b> Para la aprobación de los miembros de la CCE, los actos administrativos que contienen los movimientos del RPCIC de las sesiones mediante acta N° 261 del 24/02/2025 y acta N° 264 del 26/03/2025.</p> <p><b>Acción 2:</b> Para el primer trimestre de 2025 se realizó una revisión a la copia de seguridad de la sesión de CCE del 24/02/2025, frente a las decisiones aprobadas en Acta No. 261, cuyos resultados indicaron: • Una vez revisada la Copia de Seguridad del RPCIC de fecha 24/02/2025, frente a los movimientos presentados y las decisiones aprobadas en sesión de CCE que constan en el Acta 261 de la misma fecha NO se encontraron diferencias."</p> <p><b>Acción 3:</b> Teniendo en cuenta que la periodicidad de esta acción es semestral, se evidenció como electrónico del 13/01/2025 remitido a la AT de la Subdirección de Talento Humano, informando de la eficacia de los controles del riesgo de corrupción No. 2 correspondiente al segundo semestre 2024.</p> <p><b>Acción 4:</b> Se evidenció para esta acción el adelanto de las siguientes actividades: Contrato de Prestación de Servicios No. FGN-NC-0089-2022 suscrito entre la FGN y la U.T. - CONVOCATORIA FGN 2022, cuyo objeto corresponde a Desarrollar el concurso de méritos.</p>	
<b>GESTIÓN TIC</b>	<p><b>Posibilidad de que un servidor con perfil de DBA de SubTIC y los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación o consulta a BD reciben o soliciten cualquier tipo de beneficio a nombre propio o de terceros para modificar, entregar o eliminar información que se encuentre almacenada en las bases de datos de los sistemas de información misionales SPOA y SUP.</b></p>	<p>Control No. 1. El Agente de mesa de servicios encargado de atender la solicitud y el Servidor designado del Grupo de Centro de Datos del Departamento de Gestión de Infraestructura y Redes de SubTIC verifican cada vez que se reciben una solicitud, los formatos: (1) Solicitud de acceso a servicios de TIC y (2) Acuerdo de confidencialidad, que están debidamente diligenciados, así mismo el Servidor del Grupo Centro de Datos mediante correo electrónico solicita la autorización al funcionario propietario del activo de información o custodio funcional para la creación del usuario o asignación de privilegios sobre las bases de datos. En caso de no cumplir con todos los requisitos no se aprueba la solicitud y se devuelve mediante el correo. Una vez autorizada y resuelta la solicitud, se informa al solicitante, al funcionario que autorizó y al líder del Grupo Centro de Datos mediante correo electrónico.</p> <p>Control No. 1. El Agente de mesa de servicios encargado de atender la solicitud y el Servidor designado del Grupo de Centro de Datos del Departamento de Gestión de Infraestructura y Redes de SubTIC verifican cada vez que se reciben una solicitud, los formatos: (1) Solicitud de acceso a servicios de TIC y (2) Acuerdo de confidencialidad, que están debidamente diligenciados, así mismo el Servidor del Grupo Centro de Datos mediante correo electrónico solicita la autorización al funcionario propietario del activo de información o custodio funcional para la creación del usuario o asignación de privilegios sobre las bases de datos. En caso de no cumplir con todos los requisitos no se aprueba la solicitud y se devuelve mediante el correo. Una vez autorizada y resuelta la solicitud, se informa al solicitante, al funcionario que autorizó y al líder del Grupo Centro de Datos mediante correo electrónico.</p>	<p>Control 1</p> <p>De acuerdo a Acta de monitoreo de Planificación de 28/04/2025 y a las evidencias enviadas por el AT de la subdirección de TIC como electrónico de 16/05/2025, se evidenció que durante el primer trimestre de 2025, se recibieron seis (6) solicitudes de creación de usuarios a la base de datos SPOA, verificándose el Formato de solicitud de acceso a servicios y el Formato de Confidencialidad.</p>	<p>1. Verificar de manera trimestral y de forma aleatoria por parte del arquitecto de transformación que el formato acuerdo de confidencialidad se cumple por parte de los usuarios con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y consulta a BD.</p>	<p>Mediante acta de 28/04/2025 enviada por el AT de la Subdirección de TICs, se evidenció que fueron revisados los formatos de acuerdo de confidencialidad de las 6 solicitudes recibidas en el primer trimestre de 2025, cumpliendo con los requisitos exigidos.</p>	<p>Se observó monitoreo al riesgo de corrupción para el primer trimestre de 2025, conforme acta de reunión de los días 28/04/2024 de DPD, igualmente en las evidencias aportadas por el auditado.</p> <p>Para el primer trimestre, no se presentó materialización del riesgo de corrupción, se cumplieron con las acciones previstas y los controles en el proceso Gestión TICs.</p> <p>Por lo tanto se estableció que los controles y la acción definidos, se encuentran presentes y funcionando.</p>
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<p><b>Posibilidad de uso indebido o fuga de información o documentos, cuando estos se encuentran bajo responsabilidad de Gestión Documental, para beneficio propio o de un tercero.</b></p>	<p>1.La Subdirección de Gestión Documental, a través de los servidores del grupo de ORFEO, cada vez que recibe una solicitud de creación de dependencia o autorización para la creación del USUARIO en ORFEO, verifica que se remita la normalidad o el acto administrativo (resolución, memorando, oficio o correo electrónico) que soporte la solicitud con el fin de controlar el acceso a la información solo por el personal de área autorizada en el SISTEMA ORFEO. En caso de no extender la normalidad o el acto administrativo correspondiente, no se autoriza la creación de la dependencia o el usuario y se informa al solicitante para que se ajuste el respectivo documento, mediante correo electrónico.</p> <p>2. Los responsables de las Ventanillas Únicas de Correspondencia, cada vez que reciben las valijas con las comunicaciones oficiales, revisan que cuenten con precintos de seguridad, con el fin de verificar que estos no hayan sido manipulados por terceros. En caso de encontrar alguna alteración informan por medio de correo electrónico al Director Seccional al Subdirector Regional de Ayoqo, según aplique, y a la Subdirección de Gestión Documental para iniciar el respectivo seguimiento con el courier de Servicios Postales Nacionales SAS. Como evidencia adicional el courier envía informe trimestral del cumplimiento del uso de precintos así como la ocurrencia de novedades (si se presentar) en el trámite de las comunicaciones oficiales a nivel nacional tramitadas a través de valijas.</p> <p>3. El responsable de Archivo Central cada vez que recibe las transferencias documentales revisa el Formato Único de Inventario, Transferencia o Descarte (FUI) según corresponda, con el fin de verificar que contenga toda la documentación que se recibe para custodia por parte del archivo central respectivo. En caso de encontrar alguna inconsistencia en el momento de la transferencia retroalimenta de manera verbal y devuelve la documentación al área correspondiente hasta que realice el ajuste para poder continuar con la transferencia. Adicionalmente, realiza el informe del archivo central, en su informe el cual informo que los FUID fueron diligenciados correctamente y correspondió a su traslado.</p> <p>El responsable del Archivo Central, cada vez que se solicita documentación en préstamo revisa el Formato Préstamo de Documentos de Archivo (o el sistema de información establecido para los préstamos donde aplique) con el fin de verificar que está debidamente diligenciado para poder hacer entrega de la documentación solicitada y controlar la salida y devolución de esta, dejando como evidencia el formato diligenciado o el registro en el sistema. En caso de encontrar inconsistencias en la solicitud, el sistema no permite continuar el trámite, o cuando se utilize formato el responsable de archivo informa al solicitante y no realice el préstamo de la documentación.</p>	<p>De acuerdo a los resultados plasmados en acta "Monitoreo Riesgos / Trimestre 2025 - Proceso Gestión Documental" de 25/04/2025 y a las evidencias aportadas por el proceso mediante correo del 13/05/2025, los controles se cumplieron dejando trazabilidad así:</p> <p><b>Control 1:</b> "El responsable de Soporte ORFEO, remitió correo electrónico del 24/04/2025 mediante el cual compare el informe de usuarios y dependencias creadas en el primer trimestre del año 2025. Algunos archivos en Excel que relaciona y analiza a sus copias donde se encuentran el correo de solicitud de creación. Durante el primer trimestre, se crearon 229 usuarios y se crearon dependencias". Igualmente comparte link de acceso a carpeta de usuarios y dependencias creadas.</p> <p>De acuerdo con el informe trimestral y los anexos presentados por la Subdirección de Gestión Documental, se evidenció que se han seguido los procedimientos establecidos y no se han identificado eventos que hayan afectado la seguridad de los elementos transportados durante el primer trimestre del 2025.</p> <p><b>Control 2:</b> Se evidenció informe trimestral emitido el 08/04/2025, en el cual se informa que de acuerdo al cronograma estipulado mediante Memorando 009 de 21/11/2024, se tienen 159 dependencias programadas para realizar las transferencias, de las cuales 85 dependencias cumplirán con el diligenciamiento correspondiente a la transferencia de acuerdo con el Formato Único de Inventario, Transferencia o Descarte (FUI) (FUII), FUIJ).</p> <p><b>Control 4:</b> Se evidenció informe trimestral emitido el 08/04/2025, donde se observó que en el primer trimestre de 2025 se efectuaron 300 préstamos de expedientes. Igualmente se realizó una verificación con corte a 8/04/2025 verificándose que permanecen prestados 28 expedientes, de los cuales 2 han superado el tiempo establecido para su devolución y no han sido reintegrados al Archivo Central. Se observan las gestiones que han adelantado los servidores del Archivo Central, orientadas a minimizar los riesgos de pérdida de documentación por vencimiento en la devolución de expedientes en préstamo.</p>	<p>1. Realizar socialización cada vez que se requiere a los servidores nuevos y a los contrastes con el fin de informar como funciona la Subdirección de Gestión Documental, sus responsabilidades y se les dan a conocer los riesgos del proceso haciendo énfasis en la importancia de la confiabilidad de la información, dejando como evidencia control de asistencia.</p> <p>2. Consolidar los reportes trimestrales establecidos en los controles del riesgo de corrupción con el fin de verificar su cumplimiento.</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>En la verificación realizada se observaron los siguientes soportes:</p> <p><b>Acción 1:</b> El control cumple con los criterios establecidos, en el cual se evidenció lista de asistencia de "sensibilización riesgo de corrupción" efectuada el 13/03/2025 y dirigida a funcionarios nuevos de la dependencia; así como también se evidencian 11 sensibilizaciones realizadas en la Regiones Caribe, Orinoquía, Córdoba y Sur de acuerdo con correo electrónico "REPORTE INDICADOR SENSIBILIZACIONES I TRIMESTRE 2025 Y RIESGO DE CORRUPCIÓN DEL 02/04/2025.</p> <p><b>Acción 2:</b> De acuerdo a informe trimestral de 8/04/2025 se evidenciaron los siguientes reportes: Informe de usuarios y dependencias creadas en el primer trimestre del año 2025, Informe trimestral y sus anexos presentado por la Subdirección de Gestión Documental, Monitoreo Riesgos / Trimestre 2025.</p> <p><b>Acción 3:</b> El responsable de soporte del sistema "ORFEO", remitió archivo en excel mediante correo electrónico del 11/04/2025, en el que relaciona que en el primer trimestre de 2025, se crearon 229 usuarios y no se crearon dependencias.</p>	<p>Se observó monitoreo al riesgo de corrupción para el primer trimestre de 2025, conforme acta de reunión de los días 25/04/2024 de DPD, igualmente en las evidencias aportadas por el auditado.</p> <p>Para el primer trimestre, no se presentó materialización del riesgo de corrupción, se cumplieron con las acciones previstas y los controles en el proceso Gestión Documental.</p> <p>Por lo tanto se estableció que los controles y la acción definidos, se encuentran presentes y funcionando.</p>
<b>GESTIÓN DE BIENES</b>	<p><b>Posibilidad de realizar parcialmente o no realizar la Chartrización de los vehículos automotores, navas, aeronaves y autopartes, con el fin de obtener un beneficio para sí o para un tercero.</b></p>	<p>Un servidor del Departamento de Transportes para bienes patrimoniales a uno por el FEAB para los bienes que administra, y sus homologos en las Subdirecciones Regionales de Ayoqo, en acompañamiento con un servidor de la Subdirección de Bienes, cada vez que se ejecuta el proceso de chartrización de vehículos automotores, navas, aeronaves y autopartes, y su destrucción final con la empresa contratada para la desintegración, verifican que el proceso se realice conforme a la establecida en los contratos y a los lineamientos dados en la entidad, mediante actas y material físico o fotográfico que refleje la secuencia de la operación. En caso de no cumplir con los requisitos se suspende el proceso hasta que estén dadas las condiciones informando cuando se requiera a través de correo electrónico.</p>	<p><b>Control 1:</b> Mediante correo del 22/04/2025 el jefe de transportes informó que para el primer trimestre de 2025 no se presentó proceso de chartrización de vehículos.</p> <p>De acuerdo a la visita realizada de la DCI, a la subdirección de bienes el 16/05/2025 para el seguimiento a los riesgos de corrupción se indicó lo siguiente:</p> <p><b>Control 1:</b> Mediante oficio con radicado N° 2025414000713 del 05/05/2025, el jefe de la unidad de Seguridad presentó consolidado a nivel nacional del reporte de los accesos a las diferentes sedes de la entidad en el trimestre de 2025.</p> <p><b>Control 2:</b> De acuerdo con el reporte trimestral de cada una de las Regionales, el jefe de la Unidad de Seguridad informó que se presentaron incidencias a la seguridad de las instalaciones de la entidad en Antioquia, Bolívar, Bogotá y Cesar, mediante correos.</p> <p><b>Control 3:</b> Mediante oficio con radicado N° 2025414000713 del 05/05/2025, el jefe de la Unidad de Seguridad informó que se cuenta con contratos de seguridad vigentes para las regiones Caribe, Noroccidental, Eje Cafetero, Centro Sur, Pacífico, Nororiental, Orinoquía, Central con vigencia del 01/08/2024 al 31/07/2025 y para el Nivel Central con vigencia del 01/09/2024 al 31/07/2025. En relación a las fallas en el servicio o no conformidades en los contratos de seguridad en las regionales en el 1° trimestre de 2025, los informes de supervisión y seguimiento contractual que realiza la Unidad de Seguridad, se encuentran publicados en la plataforma SECCP II. De acuerdo con lo dispuesto en la normalidad vigente y el Manual de Contratación de la Entidad, los cuales se registraron las comunicaciones con los contratistas y las atenciones de éstos.</p>	<p>1. Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos dados en el documento facilitativo para la desintegración de los bienes con las categorías de patrimoniales, inabarcables, corrientes y otros administrados por el FEAB, dado a conocer mediante correo electrónico a los supervisores del contrato y quienes intervienen en el proceso de chartrización por lote.</p>	<p><b>Acción 1:</b> Mediante correo del 22/04/2025 el jefe de transportes informó que para el primer trimestre de 2025 no se presentó proceso de chartrización de vehículos.</p>	<p>Se observó monitoreo al riesgo de corrupción para el primer trimestre de 2025, conforme acta de monitoreo del 23/04/2025 de la DPD, igualmente en las evidencias aportadas por el auditado en reunión de seguimiento de fecha 16/05/2025.</p> <p>Para el primer trimestre, no se presentó materialización del riesgo de corrupción, se cumplieron con las acciones previstas y los controles en el proceso Gestión Bienes.</p> <p>Por lo tanto se estableció que los controles y la acción definidos, se encuentran presentes y funcionando.</p>
<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<p><b>Posibilidad de alteración intencional del turno al momento del pago de sentencias o acuerdos conciliatorios, a cambio de beneficio propio o de un tercero.</b></p>	<p>1. Los responsables de seguridad de la entidad, cada vez que ingresan personas, elementos o vehículos a las instalaciones de la FGN, registran en el sistema o los libros de minuta el ingreso autorizado de los mismos a las instalaciones de la FGN, con el fin de tener el conocimiento de quienes y qué ingresan, en pro de la seguridad, en caso de no contar con la autorización se informa al Departamento de Seguridad a quien haga sus veces en las instalaciones con el fin de realizar la respectiva verificación y tomar las medidas a que haya lugar.</p> <p>2. La Entidad cuenta con contratos de vigilancia, bajo supervisión del jefe del Departamento de Seguridad, a través de los cuales se brinda seguridad a las instalaciones de la FGN de manera permanente a nivel Nacional, en caso de presentarse fallas en el servicio o no conformidades se informa a través de correos electrónicos al contratista con el fin de tomar las medidas a que haya lugar.</p> <p>3. 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 verificar que se ha sido cumplimentado a los lineamientos establecidos y no se ha afectado la seguridad de la entidad, en caso de encontrar el informe situaciones que podrían haber afectado a la seguridad de la entidad, se toman las acciones a que haya lugar.</p>	<p><b>Control 1:</b> De acuerdo a lo consignado en acta de reunión del 28/03/2025 por el arquitecto de transformación, se menciona que: "Mediante este documento el proceso documental la evidencia del seguimiento realizado, teniendo en cuenta la base de datos de la Unidad de Pago de Armos y de resoluciones se toma una muestra correspondiente al 10% del total de los créditos cancelados y así verificar el estado cumplimiento con la fecha de turno, y los requisitos; durante el 1er trimestre de 2025 se cancelaron 122 créditos judiciales con presupuesto PAC". Donde se evidenció que: "una vez revisada la base de datos de la Unidad de Pago, de Armos y de resoluciones se puede identificar que en el primer trimestre de 2025 se cancelaron de acuerdo a los criterios establecidos en el procedimiento de la Unidad, se verificó orden de Armo y cumplimiento de los requisitos para pago".</p> <p><b>Control 2:</b> De acuerdo a lo consignado en acta de reunión del 28/03/2025 por el arquitecto de transformación, al respecto se informa que: "Para el 1er trimestre de 2025, se ejecutó la acción de publicación de actas de asignación de Armos, teniendo en cuenta los nuevos lineamientos establecidos en la DAJ, e informados en las actas anteriores y mesas de trabajo con la Dirección de Control Interno y la Dirección de Planificación y Desarrollo, en cuanto a la publicación en la página web de la Unidad se continúa realizando la solicitud como se evidencia en: " correo electrónico del 28/03/2025 - acta de reunión del 28/03/2025. Adicional a lo anterior desde el proceso de la Unidad de Pago, se adelantó la herramienta de MICROSISTO con el fin de tener otra alternativa para la consulta de turno, esta herramienta se encuentra en el siguiente LINK: <a href="https://sites.google.com/fiscalia.gov.co/consulte-su-turno/9hCF36A1grn-prncipal">https://sites.google.com/fiscalia.gov.co/consulte-su-turno/9hCF36A1grn-prncipal</a>.</p>	<p>1. Realizar la revisión de los créditos judiciales pagados de manera mensual.</p>	<p><b>Acción 1:</b> De acuerdo con acta de reunión del 28/03/2025 la Dirección de Asuntos Jurídicos indicó lo siguiente:</p> <p>"En la mesa se presenta base de datos (Matriz de Seguimiento pagos- Base de Resoluciones) donde se registra la relación de actos administrativos de los pagos de créditos judiciales realizados en el segundo semestre de 2024"</p> <p>El proceso informa que: "aunque en la auditoría se encontraron distintas situaciones referentes a los pagos de créditos judiciales realizados, estos no generaron la materialización del riesgo, toda vez que las actuaciones evidenciadas fueron por error humano y subterráneas a tiempo, así mismo no se presentaron los cuatro componentes para dar por materializado el riesgo de corrupción."</p> <p><b>Acción 2 (opcional - Uso del poder + Desviación de la gestión de lo público + Beneficio propio o para un tercero):</b></p>	<p>Se observó monitoreo al riesgo de corrupción para el primer trimestre de 2025, conforme acta de reunión de los días 10/04/2025 de DPD, igualmente en las evidencias aportadas por el auditado.</p> <p>Para el primer trimestre, no se presentó materialización del riesgo de corrupción, se cumplieron con las acciones previstas y los controles en el proceso Gestión Jurídica.</p> <p>Por lo tanto se estableció que los controles y la acción definidos, se encuentran presentes y funcionando.</p>
<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<p><b>Posibilidad de 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.</b></p>	<p>1. Los responsables del área de cuentas en el Nivel Central y los responsables en las áreas financieras en las Regionales, cada vez que se realiza una cuenta revisan y validan que esta cumpla con el lleno de requisitos a través del formato Control Cuentas Radicadas, con el fin de iniciar el trámite de pago en el aplicativo SIFP a aquellas que hayan cumplido con el lleno de requisitos. En caso de que una cuenta no cumpla con el lleno de requisitos, el servidor responsable de la revisión devuelve al solicitante, mediante correo electrónico para que realice el correspondiente ajuste.</p> <p>2. El responsable en el Departamento de Tesorería en el Nivel Central, áreas de realizar el mes genera en el módulo de pagos del SIFP el Reporte de Órdenes de Pago. Para verificar el estado en el que se encuentran, con el propósito de validar que todas las obligaciones hayan quedado en estado pagado, en el módulo de pagos SIFP. En caso de encontrar alguna situación que no se encuentre en estado pagado, se informa mediante correo electrónico al Tesorero correspondiente, para los fines pertinentes.</p>	<p><b>Control 1:</b> a) Se tiene un control formalizado mediante un formato publicado en el BIT FGN-AP06-F-51 Versión 01 FORMATO CONTROL CUENTAS RADICADAS, donde mensualmente el área de cuentas lo diligencia y verifica que cada una de las cuentas radicadas cumple con el lleno de requisitos. Para los meses de enero, febrero y marzo de 2025 se enviaron dichos formatos a la coordinadora de cuentas de la subdirección financiera, mediante correos electrónicos a las 08/02/2025, 7/03/2025 y 31/03/2025 respectivamente</p> <p>b) Se evidenciaron correos electrónicos de 07/02/2025, 07/03/2025 y 31/03/2025, enviados por la coordinadora de cuentas a la arquitecta de la transformación como evidencia del cumplimiento del control.</p> <p><b>Control 2:</b> Se evidenció el reporte mensual de las órdenes de pago, remitido desde el departamento de tesorería a la arquitecta de la transformación y al tesorero de la subdirección financiera, correspondientes a enero, febrero y marzo de 2025 mediante los correos electrónicos de 12/02/2025, 05/03/2025 y 03/04/2025 respectivamente. Reporte que se desajusta del sistema de Información SIFP razón al cierre del periodo contable y se envía los primeros días de cada mes. Igualmente las cuentas que aparecen como pendientes se informa mediante correo electrónico a todas las regionales concernientes para su respectivo trámite.</p> <p><b>Control 3:</b> Los riesgos, controles y acciones fueron modificados y publicados en el BIT # 27/01/2025, teniendo en cuenta las recomendaciones sugeridas por la DCI en su seguimiento del 2024. Se evidenció Acta de 27/12/2024 en donde se reunieron el Líder del Proceso y su equipo, describiendo los cambios que se dieron y su aprobación. Se evidenció correo electrónico de 28/01/2025 solicitando los cambios del mapa de riesgos</p>	<p>1. Seguimiento a la ejecución del PAC de la Entidad por parte del Departamento de Tesorería.</p>	<p><b>Acción 1:</b> Se evidenció que los primeros días de cada mes se remite el indicador de cumplimiento del PAC y los archivos en hoja de cálculo identificadas con el nombre de "CUADRO EJECUCIÓN PAC", "FOHA TECNICA DE INDICADOR" a "INPAJUST" mediante correo electrónico del responsable de la distribución del PAC dirigido a la arquitecta de transformación de la Subdirección Financiera. Se aportaron correos electrónicos de 07/02/2025, 03/03/2025, y 04/04/2025 correspondientes al seguimiento de la ejecución del PAC de los meses de enero, febrero y marzo de 2025 de las 8 regionales y el Nivel Central, los cuales reflejan ejecuciones del 98.25%, 96.10% y 98.87%, respectivamente.</p>	<p>Se observó monitoreo al riesgo de corrupción para el primer trimestre de 2025, conforme acta de reunión de los días 11/04/2024 de DPD, igualmente en las evidencias aportadas por el auditado.</p> <p>Para el primer trimestre, no se presentó materialización del riesgo de corrupción, se cumplieron con las acciones previstas y los controles en el proceso Gestión Financiera.</p> <p>Por lo tanto se estableció que los controles y la acción definidos, se encuentran presentes y funcionando.</p>
<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<p><b>Posibilidad de elección de la libre concurrencia o libre competencia de los oferentes debido a posibles deterioramientos en la estructuración de los estudios previos (etapa precontractual) con el fin de obtener un beneficio propio o de un tercero.</b></p>	<p>1. Los servidores encargados para adelantar el proceso de contratación a nivel central y regional, apoyan a las áreas técnicas en la estructuración de los estudios y documentos previos, cada vez que se requiere, con el propósito de garantizar la correcta elaboración, de conformidad con los requisitos legales. Cuando se encuentren inconsistencias o temas a complementar se hacen mesas de trabajo con el área técnica, formalizadas a través de correos electrónicos para proceder a los ajustes identificados.</p> <p>2. El Equipo de Análisis en el Nivel Central o quien se designe en las regionales, diligencia dentro del Formato Concepto Estudio de Mercado, la matriz de colación de oferentes, (exceptuando la contratación directa), cada vez que el área técnica allega un estudio previo junto con el Estudio del Sector, con el fin de detectar posible colación de oferentes. Cuando se evidencie en el diligenciamiento de la lista de chequeo que el parámetro determina posible riesgo de colación, se debe seguir con el protocolo que determina el instructivo del formato para que según donde pase con riesgo alto, la evidencia queda registrada en el mismo formato dentro del punto denominado "Conclusiones de la lista de chequeo".</p> <p>3. Los intervinientes en la junta de contratación a la hora de su realización, analizan y aprueban el cumplimiento de los requisitos establecidos en el manual de contratación y en la ley, así como la pertinencia de la contratación. En caso de detectar problemas en la estructuración de los mismos, se presentan observaciones y se informa a quien corresponde para que realice los ajustes a que haya lugar, las cuales quedan consignadas en el acta de la junta o comité de contratación.</p>	<p><b>Control 1:</b> De acuerdo al acta de seguimiento de la DPD de fecha 24/04/2025 y a la evidencia aportada por la arquitecta de transformación en correo de fecha 14/05/2025, se verificaron dos correos electrónicos enviados el día 17/02/2025 y el 03/03/2025, donde se describen las solicitudes a las áreas técnicas que presentaron sus necesidades y no estaban contadas en el PA, por lo que se solicitan sus modificaciones. De otra parte en ellos también se tienen las autorizaciones de quien fue delegado por el Ordenador del Gasto para su incorporación.</p> <p><b>Control 2:</b> Como evidencia el proceso aporta dos FORMATOS CONCEPTO ESTUDIO DE SECTOR, de fecha 04/02/2025 y 23/01/2025, donde se observó respectivamente el diligenciamiento con resultado de 85%, calificación BUENA y riesgo de colación mínimo; para el segundo no aplica por referirse a una contratación directa.</p> <p><b>Control 3:</b> Se evidenció que en el primer trimestre de 2025 que se realizaron 8 juntas de contratación, observando das actas en la No. 002 del 28/01/2025 y acta No.003 del 14/02/2025, ambas aprobadas.</p>	<p>1. Socializar tipo de ética enfocadas a sensibilizar las implicaciones que acarrea para el servidor la materialización del riesgo.</p> <p>2. Capacitación a supervisores de contratos</p>	<p><b>Acción 1:</b> Se evidenció correo masivo de 24/02/2025 donde se socializa el TIP 1-2025: "INFORMES DE SUPERVISIÓN: En cuanto a los informes recordar..."</p> <p><b>Acción 2:</b> Se evidenció correo masivo del 11/03/2025 en donde se socializa el TIP 2-2025: "TIP CONTRACTUAL- Gestor contractual pone a su disposición la báscula contractual..."</p> <p><b>Acción 3:</b> Se evidenció correo masivo en donde se hace invitación a la "socialización de documentos para sancionatorios de contratos", dirigido al área técnica, supervisores de contratos y servidores proceso gestión contractual realizado el 14/02/2025, con los respectivos listos de asistencia de 150 servidores.</p>	<p>Se realizó actualización del mapa de riesgos de acuerdo con las recomendaciones sugeridas por la DCI, en el seguimiento del segundo cuatrimestre del 2024.</p> <p>Se observó monitoreo al riesgo de corrupción para el primer trimestre de 2025, conforme acta de reunión de 24/04/2025 de la DPD, igualmente en las evidencias aportadas por el auditado.</p> <p>Para el primer trimestre, no se presentó materialización del riesgo de corrupción, se cumplieron con las acciones previstas y los controles en el proceso Gestión Contractual.</p> <p>Por lo tanto se estableció que los controles y la acción definidos, se encuentran presentes y funcionando.</p>
	<p><b>Posibilidad de celebración de contratos que no están destinados a la satisfacción de los intereses generales de la entidad, por la inadecuada identificación de la necesidad en la etapa de planeación (Plan Anual de Adquisiciones), con el fin de obtener un beneficio propio o de un tercero.</b></p>	<p>1. El profesional de Gestión Contractual encargado de evaluar que el objeto del proceso que presenta el área técnica está aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones, para cual verificará la base de datos denominada Ficticio, que contiene todo la información del plan aprobado por el Ordenador del Gasto a principios de cada vigencia. En caso de encontrar que dicho objeto no está contemplado o ya se ha contratado similares o iguales adquisiciones, procederá vía correo electrónico a solicitar al área técnica que correspondiente, a gestionar la modificación o aprobación del procedimiento de formación, aprobación, actualización y seguimiento al plan anual de adquisiciones. Lo anterior para poder proceder a gestionar la contratación. Como evidencia al ello queda la base de datos Ficticio, los correos donde se solicita gestionar al área de quien corresponde por ser de funcionamiento e inversión y oficios donde se aprueba la incurso o modificación.</p> <p>2. El Equipo de Análisis en el Nivel Central o quien se designe en las regionales, diligencia dentro del Formato Concepto Estudio de Mercado, la matriz de colación de oferentes, (exceptuando la contratación directa), cada vez que el área técnica allega un estudio previo junto con el Estudio del Sector, con el fin de detectar posible colación de oferentes. Cuando se evidencie en el diligenciamiento de la lista de chequeo que el parámetro determina posible riesgo de colación, se debe seguir con el protocolo que determina el instructivo del formato para que según donde pase con riesgo alto, la evidencia queda registrada en el mismo formato dentro del punto denominado "Conclusiones de la lista de chequeo".</p>	<p><b>Control 1:</b> De acuerdo al acta de seguimiento de la DPD de fecha 24/04/2025 y a la evidencia aportada por la arquitecta de transformación en correo de fecha 14/05/2025, se verificaron dos correos electrónicos enviados el día 17/02/2025 y el 03/03/2025, donde se describen las solicitudes a las áreas técnicas que presentaron sus necesidades y no estaban contadas en el PA, por lo que se solicitan sus modificaciones. De otra parte en ellos también se tienen las autorizaciones de quien fue delegado por el Ordenador del Gasto para su incorporación.</p> <p><b>Control 2:</b> Como evidencia el proceso aporta dos FORMATOS CONCEPTO ESTUDIO DE SECTOR, de fecha 04/02/2025 y 23/01/2025, donde se observó respectivamente el diligenciamiento con resultado de 85%, calificación BUENA y riesgo de colación mínimo; para el segundo no aplica por referirse a una contratación directa.</p>	<p>1. Informe remitido a la Subdirección Nacional de Gestión Contractual en el Nivel Central o Subdirecciones Regionales, de manera semestral donde son una muestra de controles y se verifica el cumplimiento de la ejecución de los complementos de los documentos.</p>	<p><b>Acción 1:</b> Se evidenció correo electrónico e informe del 22/04/2025 correspondiente al primer trimestre 2025, con la relación de listado de las expedientes contractuales verificados en las 8 regionales y nivel central, en donde se verificó el cumplimiento de los documentos.</p>	<p>Para el primer trimestre, no se presentó materialización del riesgo de corrupción, se cumplieron con las acciones previstas y los controles en el proceso Gestión Contractual.</p> <p>Por lo tanto se estableció que los controles y la acción definidos, se encuentran presentes y funcionando.</p>

<p><b>MEJORA CONTINUA</b></p>	<p>Possibilidad de 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. Los gestores de proceso revisan las solicitudes de cambio elevadas por los líderes de los procesos y subprocesos cada vez que se presentan con el fin de verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Procedimiento para la creación, actualización y control de la información documentada. En caso de que la solicitud presente inconsistencias, el trámite se devuelve, la evidencia queda en el formato o el correo electrónico.</p> <p>2. Los gestores de proceso realizan seguimiento trimestral al desempeño de los procesos y subprocesos (el seguimiento se realizará dentro de los primeros dieciséis (16) días hábiles del mes inmediatamente siguiente a la finalización de cada trimestre, exceptuando el Proceso Mejora Continua que procederá a realizar su monitoreo dentro de los siguientes cuatro (4) días hábiles (posteriores a los 16 días hábiles del mes inmediatamente siguiente a la finalización de cada trimestre), con el fin de verificar la información registrada correspondiente a indicadores: Riesgos, Acciones de Mejora, documentación, Salidas No Conformes y otros temas de importancia, a través de mesas de trabajo presenciales o virtuales, cuyo desarrollo quedará evidenciado mediante acta(s). En caso de encontrar inconsistencias en la información, estas quedarán evidenciadas dentro del acta y se informará al líder del proceso.</p>	<p><b>Control 1:</b></p> <p>Durante el primer trimestre de 2025 se cumplió a este control. Los soportes que evidencian esta gestión reposan en los correos institucionales de los Gestores de Proceso, Líder del SGI, Líder del Proceso y servidor a cargo de documentos@fiscalia.gov.co. Se realizaron 82 modificaciones a la información documentada del sistema, como se relaciona en el control 2 del riesgo de proceso No. 1.</p> <p>Se observó cumplimiento de este control verificando 12 solicitudes de cambio.</p> <p><b>Control 2:</b></p> <p>Se observó cumplimiento de este control, de acuerdo con las 18 actas de monitoreo realizadas por la DPD para el primer trimestre de 2025 a los 16 procesos y 2 subprocesos de la Entidad.</p>	<p>1. Realizar sensibilizaciones o campañas dirigidas a los arquitectos de transformación, gestores de procesos y servidores de la Entidad que promuevan el cumplimiento del Código Disciplinario y el conocimiento de los valores y directrices éticas contenidas en el código de ética institucional con el apoyo de la Dirección de Comunicaciones, la Dirección de Control Disciplinario y a través de los diferentes mecanismos dispuestos por la entidad para el fortalecimiento de estos aspectos.</p>	<p>Acción 1.</p> <p>La servidora encargada del cumplimiento de esta acción, manifestó que el tip de sensibilización se enviará antes del 30/06/2025, ya que la periodicidad de esta acción es semestral.</p>	<p>Se observó monitoreo al riesgo de corrupción para el primer trimestre de 2025, conforme acta de reunión del 05/05/2025 de DPD, igualmente en las evidencias aportadas por el auditado.</p> <p>Para el primer trimestre, no se presentó materialización del riesgo de corrupción, se cumplieron con las acciones previstas y los controles en el proceso de Mejora Continua.</p> <p>Por lo tanto se estableció que los controles y la acción definidos, se encuentran presentes y funcionando.</p>
<p><b>AUDITORIA</b></p>	<p>Possibilidad de uso indebido de la información obtenida en desarrollo de las actividades de la Dirección de Control Interno, por parte de los auditores para su beneficio o el de un tercero.</p>	<p>1. El servidor responsable del archivo cada vez que un auditor solicita el préstamo de un expediente de auditoría, verifica que haya una autorización por correo electrónico del Director de Control Interno, con el fin de garantizar la confidencialidad y reserva de los expedientes. En caso de no contar con autorización del Director, no se realiza la entrega del expediente y se informa por correo electrónico al líder del proceso sobre la situación presentada.</p>	<p><b>Control 1:</b></p> <p>De acuerdo al acta de los días 25.28.29 y 30/04/2025 de la DPD y la información suministrada por la AT mediante correo del 05/05/2025, se observó la relación de 14 expedientes prestados en el primer trimestre 2025, evidenciándose que existen los soportes de autorización de préstamo por parte del Director(a) de Control Interno.</p>	<p>1. Emitir Tips con relación al tema de ética de los auditores internos.</p> <p>2. Realizar una encuesta para medir la interiorización del Código de Ética del Auditor que se encuentra en el Estatuto de Auditoría Interna de la Fiscalía General de la Nación en los auditores de la DCI, una vez finalizados los cursos de apropiación del Código de ética del Auditor programados por la DAE.</p> <p>3. Realizar consolidación y análisis de resultados de la encuesta aplicada y presentarla al Director de Control Interno para retroalimentar los resultados a los servidores por parte del líder del proceso.</p>	<p>Acción 1.2 y 3.</p> <p>Se evidenció que para el primer trimestre de 2025 no se habían realizado las tres acciones asociadas al riesgo de corrupción del proceso de Auditoría, debido a su periodicidad, en donde se estableció para la acción 1 semestral y para las acciones 2 y 3 anual, por lo que se encontraban en término.</p>	<p>Se observó monitoreo al riesgo de corrupción para el primer trimestre de 2025, conforme acta de reunión de los días 25.28.29 y 30/04/2025 de la DPD, igualmente en las evidencias aportadas por el auditado.</p> <p>Para el primer trimestre, no se presentó materialización del riesgo de corrupción, se cumplieron con las acciones previstas y los controles en el proceso de Auditoría.</p> <p>Por lo tanto se estableció que los controles y las acciones definidas, se encuentran presentes y funcionando.</p>
<p><b>CONTROL DISCIPLINARIO</b></p>	<p>Possibilidad de violación de la reserva legal o manejo inadecuado de la información con el fin de obtener beneficio propio o para terceros.</p>	<p>1. El servidor a cargo del canal de ORFEO respalda la correspondencia (peticiones, quejas e informes disciplinarios), verifica la documentación recibida y de acuerdo con las instrucciones de su direccionamiento, máximo en el transcurso de la siguiente semana, la asignará al servidor autorizado que estará a cargo de su gestión, con el propósito de garantizar la seguridad de la información y de aquella que por disposición legal tenga carácter reservado. En caso de que no se reciba la documentación completa, se remite comunicación al interesado a la dirección electrónica o física, según se trate, para que allegue la documentación faltante; así mismo, en los casos en que los asuntos no sean competencia de la DCD se remite al servidor competente, lo cual se comunicará al peticionario, quejas o informante.</p> <p>2. El abogado responsable cada vez que recibe una solicitud de expedición de copias verifica la calidad del solicitante dentro de la actuación disciplinaria, para evitar el riesgo de violación de reserva legal de acuerdo con la Ley 724 de 2002, y según esto proyecta la decisión que la aprueba o deniega. Si es aprobada, ordena expedición del auto respectivo que las autoriza, el servidor de secretaría, bajo la supervisión del Coordinador, remite las copias autorizadas. En caso de que no se cumpla con los requisitos para la expedición de las copias solicitadas, se proyecta auto denegando la petición, una vez la Dirección adopte decisión la secretaría comunicará esta al solicitante a la Dirección electrónica o física, según correspondiere, de todo lo cual se dejará constancia en el expediente disciplinario.</p> <p>3. El Coordinador de Secretaría Técnica y Gestión Documental, cada vez que se requiere, realiza el repaso de los expedientes disciplinarios a los abogados respectivos, quienes tendrán a su cargo la instrucción del proceso y la elaboración de los proyectos de decisiones que en derecho correspondan. Cuando se evidencian errores o inconsistencias en el repaso de los expedientes se corrige de forma inmediata, reasignando al abogado instructor que correspondiera, para así mantener el control y seguridad en el manejo de la información; de todo lo cual se deja evidencia en el correo electrónico y/o en el expediente disciplinario.</p> <p>4. El servidor encargado del Archivo de Gestión tiene la custodia de los expedientes disciplinarios; por tanto, cada vez que recibe una solicitud de préstamo verifica en la base de datos Excel donde registra la trazabilidad de este, su ubicación y a qué abogado instructor se encuentra asignado. Si se cumple con los requisitos establecidos en el memorando No. 111 del 14 de diciembre de 2021, se realiza el préstamo del expediente y se deja registro en la base de datos Excel y en el correo electrónico institucional del abogado instructor, con el fin de mantener el control en la custodia de los expedientes disciplinarios y la protección de los documentos que los integran. Cuando se evidencia que con la solicitud se supera el límite de 10 expedientes en préstamo por abogado instructor, que no se encuentra asignado al servidor que la solicita, que se encuentra en el despacho o en trámite secretarial, se informa de la novedad al solicitante al correo electrónico institucional.</p>	<p>Verificada la evidencia suministrada por la AT del proceso y el acta de monitoreo del 25/04/2025 realizada por la DPD se observó lo siguiente.</p> <p><b>Control 1</b></p> <p>Se evidenció correos del primer trimestre 2025 remitidos por el canal de ORFEO a la secretaría técnica y gestión documental de los cuales se recibieron 217 ORFEOs y 177 correos institucionales. Adicionalmente, se remitieron por competencia 152 solicitudes remitidas a las comisiones sectoriales de disciplina judicial.</p> <p><b>Control 2:</b></p> <p>Para el primer trimestre 2025 se evidenció matriz en Excel de la expedición de copias y se presenta auto de copias los cuales reposan en el expediente. Mediante correo electrónico del 13/05/2025 se evidenció que el proceso cuenta con reporte mensual, el cual hace parte del informe de seguimiento por la DPD, de los meses de enero, febrero y marzo 2025.</p> <p><b>Control 3:</b></p> <p>Mediante acta de monitoreo de 25/04/2025 se observó seguimiento al control del repaso de abogados a quienes se les asignaron los casos, permitiendo el seguimiento y trazabilidad de los mismos para el primer trimestre de 2025.</p> <p><b>Control 4:</b></p> <p>Se evidenció correo electrónico del 25/03/2025, asunto: "Base de datos transferencia 2022", donde el proceso de Control Disciplinario informa que una vez realizada la vista de revisión, verificación y autorización del archivo por parte servidor de Gestión Documental, se realizó la transferencia de acuerdo al cronograma el 28/03/2025.</p>	<p>1. El encargado de interacción temprana la reportará al Coordinador de Secretaría Técnica y Gestión Documental, el trámite adelantado frente a la arquitectura de transformación, el trámite realizado a las solicitudes recibidas en la Dirección de Control Disciplinario, con el fin de guardar la trazabilidad de esta.</p> <p>2. El Coordinador de Secretaría Técnica y Gestión Documental reportará a la arquitectura de transformación, el trámite realizado a las solicitudes recibidas en la Dirección de Control Disciplinario.</p> <p>3. El Coordinador de Secretaría Técnica y Gestión Documental, conjuntamente con el encargado del archivo de gestión de la Dirección, verificarán la actualización de la base de datos donde se registra el préstamo de expedientes y los correos electrónicos con los que se comunica al abogado instructor la entrega de estos, con el fin de garantizar la trazabilidad y custodia de los expedientes disciplinarios y la protección de los documentos que los integran.</p>	<p>1. Mediante acta de monitoreo del 25/04/2025 realizada por la DPD, presentó los siguientes resultados: a) reporte enviado por el canal ORFEO, b) el proceso cuenta con evidencia reporte mensual para los meses de enero, febrero y marzo de 2025.</p> <p>2. Se evidenció reporte enviado por correo electrónico del coordinador del grupo técnico de gestión documental a la AT, de fecha 05/02/2025 asunto: "solicitud de expediente"</p> <p>3. Mediante correo electrónico de fecha 07/02/2025, el coordinador del grupo técnico de gestión documental verifica la actualización de la base de datos donde se registra el préstamo de expedientes disciplinarios, con el fin de garantizar la trazabilidad, custodia y protección de los documentos que los integran.</p>	<p>Se observó monitoreo al riesgo de corrupción para el primer trimestre de 2025, conforme acta de reunión del 25/04/2025 de la DPD, igualmente en las evidencias aportadas por el auditado.</p> <p>Para el primer trimestre, no se presentó materialización del riesgo de corrupción, se cumplieron con las acciones previstas y los controles en el proceso de Control Disciplinario.</p> <p>Por lo tanto se estableció que los controles y las acciones definidas, se encuentran presentes y funcionando.</p>
	<p>Possibilidad de que se cometan conductas ilícitas en el marco de la función disciplinaria para obtener beneficio propio o para un tercero.</p>	<p>1. En el mes o bimestre anterior de cada grupo de trabajo, cada vez que se requiere, primer lugar se inspecciona y revisa los proyectos de decisión presentados por los abogados instructores en los grupos de comités respaldados con actos de corrupción y de instrucción general, con el fin de verificar la legalidad de las decisiones proyectadas. Cuando producto de la revisión se evidencian errores o la necesidad de realizar ajustes al proyecto, se informa de estos al abogado instructor para su consideración y realizar las correcciones o precisiones con las que se encuentre de acuerdo y que en derecho correspondan; de lo cual queda registro en los correos electrónicos institucionales, en las bases de datos del coordinador o revisor o en el proyecto físico corregido que se devuelve al abogado.</p> <p>2. De acuerdo con el memorando No. 108 del 12 de noviembre de 2021, la Dirección cuenta con un archivo de datos Excel que se alimenta por el servidor encargado y se verifica mensual y trimestralmente por el líder organizacional, para hacer seguimiento a las cargas laborales de los abogados instructores e identificar los radicados disciplinarios con posibilidades de vencimiento de términos, a fin de emitir alertas y generar recomendaciones al abogado responsable sobre la priorización de las actuaciones con riesgos de que se configuren los fenómenos jurídicos de prescripción o caducidad. Si producto de la revisión se advierte una alta probabilidad de ocurrencia del riesgo, se informa al abogado instructor para que realice las actuaciones procesales correspondientes que permitan evitar o mitigar la materialización de este. Del control se deja evidencia en la base de datos Excel de la Dirección, en los correos electrónicos institucionales y los reportes de los seguimientos individuales.</p> <p>3. Los abogados instructores presentan al líder del proceso, a los coordinadores y/o revisores de la Dirección, cada vez que se requiere los casos complejos o que pueden dar lugar a posiciones jurídicas no ulteriores, para que en comité jurídico se analicen, con el fin de que se adopten las decisiones que en derecho correspondan. Cuando el comité genere observaciones el abogado instructor continuará con las actuaciones procesales y</p>	<p><b>Control 1:</b> Mediante acta de monitoreo 25/04/2025 y por seguimiento de la DCI, se evidenció que el proceso cuenta con un libro radicador donde se registran los trámites de las decisiones revisadas de acuerdo a lo señalado en el control.</p> <p><b>Control 2:</b> Se evidenció que la AT del proceso presenta las bases de datos y correos electrónicos de los meses de enero, febrero y marzo según lo consignado en el acta de monitoreo del 25/04/2025 realizado por la DPD.</p> <p><b>Control 3:</b> Ese control se eliminó entre los meses de noviembre de 2024 y enero de 2025, justificando que no se estaban realizando comités jurídicos.</p>	<p>1. Verificación aleatoria al cumplimiento de los controles.</p>	<p>Teniendo en cuenta que esta actividad es semestral, para el primer trimestre de 2025 no presenta reporte</p>	

  
**EDDY LUCIA ROJAS BETANCOURT**  
 Directora Control Interno

  
**EDWIN ALEXANDER CABALLERO LÓPEZ**  
 Equipo Auditor

  
**ÁNGELA MARÍA ÁLVAREZ MONTOYA**  
 Equipo Auditor

  
**SANDRA MARCELA SÁNCHEZ MAHECHA**  
 Auditor Responsable

  
**CESAR FERNEY CASALLAS SALAMANCA**  
 Equipo Auditor- Acompañante